



Communauté de Communes du Pays Houdanais

Concession de Service Public pour la gestion et l'exploitation
de la micro-crèche Pom'Cannelle et du multi-accueil La Souris
Verte

CONTRAT

TABLE DES MATIERES

Chapitre 1. Dispositions générales.....	5
Article 1 Formation du contrat.....	5
Article 2 Objet du contrat.....	5
Article 3 Durée du contrat.....	6
Article 4 Mise en exploitation de l'équipement.....	6
Article 5 Périmètre du service.....	6
Article 6 Prestations à réaliser.....	7
Article 7 Caractère exclusif du contrat.....	11
Article 8 Conventions passées avec des tiers.....	11
Article 8.1 Contrats passés avec des tiers.....	11
Article 8.2 Cession du contrat.....	11
Article 8.3 Subdélégation du contrat.....	11
Article 9 Transparence financière de la concession.....	11
Chapitre 2. Conditions d'exploitation du service.....	13
Article 10 Principes généraux d'exploitation et de gestion de l'équipement.....	13
Article 10.1 Principes généraux.....	13
Article 10.2 Egalité des usagers devant le service public et les principes de laïcité et de neutralité du service public.....	13
Article 11 Conditions d'accueil des usagers au sein de l'équipement.....	13
Article 12 Périodes et horaires d'ouverture de l'équipement.....	13
Article 13 Taux d'occupation.....	14
Article 13.1 Capacité théorique maximale contractuelle de référence.....	14
Article 13.2 Taux d'occupations de référence.....	14
Article 14 Projet d'établissement.....	14
Article 15 Organisation des activités et animations.....	15
Article 16 Service de la restauration.....	15
Article 17 Règlement de fonctionnement.....	16
Article 18 Modalités d'inscription des usagers.....	17
Article 18.1 Accueil régulier.....	17
Article 18.2 Accueil occasionnel et d'urgence.....	17
Article 19 Modalités d'attribution des places.....	17
Article 20 Modalités d'admission.....	18
Article 21 Autres fournitures.....	18
Article 22 Facturation et suivi des subventions.....	18
Article 22.1 Facturation aux usagers.....	18
Article 22.2 Relation avec la CAF/MSA et subvention PSU.....	19
Article 22.3 Autres subventions perçues au titre de la gestion de l'équipement.....	19
Article 23 Promotion de l'équipement.....	19
Article 24 Respect de la réglementation et de la sécurité des usagers.....	19
Article 25 Cahier de liaison.....	19
Article 26 Continuité du service.....	20
Article 27 Dispositions applicables en cas d'urgence, de mise en sécurité, et interruption de service.....	20
Article 27.1 PPMS (Plan de Prévention et de Mise en Sécurité).....	20
Article 27.2 Plan d'urgence.....	21
Article 27.3 Obligations d'information de la Personne Publique en cas d'urgence.....	21
Article 28 Engagements en matière de développement durable.....	21
Chapitre 3. Moyens du service.....	22
Article 29 Reprise, recrutement et gestion du personnel affecté au service.....	22
Article 30 Qualification du personnel.....	22
Article 30.1 Taux d'encadrement.....	22
Article 30.2 Formation du personnel.....	23
Article 31 Gestion des ressources humaines.....	23
Article 31.1 Absences des personnels.....	23
Article 31.2 Discipline du personnel.....	23
Article 32 Politique de ressources humaines.....	24
Article 33 Obligation de neutralité des agents du Concessionnaire.....	24
Article 34 Prise de possession des installations.....	24
Article 34.1 Principe.....	24
Article 34.2 Procès-verbal de remise des installations.....	24
Article 35 Inventaire des biens du service.....	25

Article 35.1	Objet de l'inventaire	25
Article 35.2	Régime des biens.....	25
Chapitre 4.	Entretien, maintenance, renouvellement.....	27
Article 36	Définition/glossaire	27
Article 37	– Répartition des tâches	27
Article 38	Obligations générales du Concessionnaire	29
Article 38.1	Principes généraux.....	29
Article 38.2	Respect de la réglementation en vigueur pour ce type d'équipement.....	30
Article 38.3	Respect du RGPD.....	30
Article 38.4	Communication d'informations courantes à la Personne Publique	31
Article 38.5	Journal d'interventions d'entretien.....	31
Article 38.6	- Signalement des anomalies à la Personne Publique	32
Article 39	- Obligations de la Personne Publique.....	32
Article 40	- Contrats de fourniture et de maintenance	33
Article 41	Renouvellement des biens et équipements	33
Article 41.1	- Principe du renouvellement des biens et équipements par le Concessionnaire.	33
Article 41.2	- Elaboration et révision du plan de renouvellement.....	33
Article 41.3	Suivi du plan de renouvellement.....	33
Article 41.4	Sort du solde du renouvellement en fin de contrat	34
Article 42	- Exécution d'office des travaux à la charge du Concessionnaire.....	34
Chapitre 5.	Conditions financières	35
Article 43	Rémunération du Concessionnaire	35
Article 43.1	La perception des tarifs perçus auprès des usagers	35
Article 43.2	La perception de la PSU (Prestation de service unique) versée par la CAF/MSA	35
Article 43.3	La perception des « bonus territoires CTG » de la CAF.....	35
Article 43.4	Le versement par la Personne Publique d'une compensation pour obligation de service public.....	35
Article 43.5	D'autres sources possibles de financement.....	35
Article 44	Compensation pour obligations de service public.....	35
Article 45	Redevance d'occupation du domaine public	36
Article 46	Révision des flux financiers Concessionnaire – Personne Publique	36
Article 46.1	Révision annuelle de la compensation pour obligations de service public.....	36
Article 46.2	Révision de la redevance d'occupation du domaine public	37
Article 47	Clause d'intéressement	37
Article 48	Réexamen des conditions financières par avenant	37
Article 49	Gestion des impayés	39
Article 50	Régime Fiscal.....	39
Article 50.1	Impôts et taxes	39
Article 50.2	Régime de la TVA en fonctionnement.....	39
Article 51	Délais et retard de paiement.....	39
Chapitre 6.	Responsabilités et assurances	40
Article 52	Étendue de la responsabilité	40
Article 52.1	Clauses générales.....	40
Article 52.2	Insuffisance-défait de garantie-franchise	40
Article 52.3	Assurance dommage aux biens (meubles et immeubles), équipements et matériels objets du service	41
Article 52.4	Assurance responsabilité civile.....	41
Article 53	Justification des assurances.....	42
Article 54	Gestion des sinistres	42
Article 55	Renonciation à recours.....	43
Chapitre 7.	Contrôle de l'exécution du contrat.....	44
Article 56	Contrôle exercé par la Personne Publique	44
Article 56.1	Objet du contrôle	44
Article 56.2	Exercice du contrôle	44
Article 56.3	Obligations du Concessionnaire	44
Article 57	Rapports trimestriels.....	45
Article 58	Rapport annuel du Concessionnaire	45
Article 58.1	Informations relatives à l'activité	45
Article 58.2	Situation du personnel.....	46
Article 58.3	Informations techniques.....	46
Article 58.4	Informations financières.....	47
Article 59	Réunions	47
Chapitre 8.	Garanties, sanctions, contentieux	49

Article 60 Caution bancaire	49
Article 61 Pénalités	49
Article 62 Fin provisoire et anticipée du contrat	51
Article 62.1 Sanction coercitive, la mise en régie provisoire.....	51
Article 62.2 Sanction résolutoire, la déchéance	52
Article 63 Règlement des contestations	53
Article 64 Notifications et délais	53
Article 65 Élection de domicile.....	53
Chapitre 9. Fin du contrat	54
Article 66 Poursuite de l'exploitation	54
Article 67 Résiliation pour motif d'intérêt général.....	54
Article 68 Redressement judiciaire – Liquidation judiciaire	54
Article 69 Remise des installations en fin de contrat	55
Article 70 Rachat des biens de reprise, stocks et sort des contrats.....	55
Article 71 Remise des plans, fichiers et documents informatiques	56
Article 72 Produits constatés d'avance	56
Article 73 Transfert des polices d'assurance	57
Chapitre 10. Annexes	59
Annexe 1 - Périmètre	60
Annexe 2 - Projets d'établissement.....	61
Annexe 3 - Animations intérieures et extérieures.....	62
Annexe 4 - Règlement de fonctionnement.....	63
Annexe 5 - Personnel	64
Annexe 6 - Inventaires des biens.....	65
Annexe 7 - Comptes d'Exploitation Prévisionnels.....	66
Annexe 8 - Caution bancaire	69
Annexe 9 - Plan Prévisionnel de Renouvellement	70
Annexe 10 - Engagements en matière de transparence financière.....	71
Annexe 11 - Engagements en matière d'ouverture de l'établissement et de conditions d'accueil des usagers	72
Annexe 12 - Engagements relatifs aux taux d'occupation.....	73
Annexe 13 - Engagements relatifs à la restauration	74
Annexe 14 - Procédure d'inscription, d'attribution et d'admission	75
Annexe 15 - Mesures prévues afin de garantir la continuité du service public.....	76
Annexe 16 - Politique de ressources humaines.....	77
Annexe 17 - Indicateurs et outils de gestion	78
Annexe 18 - Comitologie.....	79
Annexe 19 - Engagements en matière de développement durable.....	80
Annexe 20 - Fournisseurs de couches, lait, et produits de soin	81

Chapitre 1. Dispositions générales

Article 1 Formation du contrat

Le présent contrat est formé entre :

D'une part,

La Communauté de Communes du Pays Houdanais, ci-après dénommée « la Personne Publique » ou « le Concédant », représentée par son Président Jean-Marie TÉTART, agissant en vertu des délibérations suivantes :

- Délibération en date du 2 octobre 2024 par laquelle l'Assemblée Délibérante a décidé de déléguer par concession de service public l'exploitation de ses équipements petite enfance ;
- Délibération en date du 10 avril 2025 par laquelle l'Assemblée délibérante a approuvé le présent contrat et a autorisé M. le Président à le signer,

Et d'autre part,

La Croix-Rouge française, association loi 1901 reconnue d'utilité publique, déclarée à la Préfecture de PARIS, sous le numéro 775672272, dont le siège social est situé 98 rue Didot à Paris Cedex 14 (75 694), représentée par son Président, Monsieur Philippe Da Costa, et par délégation Madame Elodie Ah-hon, Directrice nationale Petite Enfance, ci-après dénommée « le Concessionnaire ».

Article 2 Objet du contrat

Le présent contrat est une Concession de Service Public passée en procédure simplifiée, concernant un service social et spécial (régé par l'Avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux ou autres services spécifiques – annexe 3 du Code de la commande publique), régi par le Code de la commande publique, et notamment sa troisième partie.

En tant que concession portant sur un service public, elle est également soumise aux dispositions des *articles L.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales*.

Par le présent contrat, la Personne Publique délègue au Concessionnaire qui l'accepte le soin d'assurer **la gestion et l'exploitation de deux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) situés sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays Houdanais :**

- La micro-crèche « Pom'Cannelle », située au 5-7, Rue de la Brossette à Dammartin-en-Serve ;
- Le multi-accueil « La Souris Verte », situé au 15, Rue de la Sourie Verte à Houdan.

Le périmètre du service est décrit à l'Article 5.

Un EAJE est une structure d'accueil non permanent et non scolaire d'enfants de moins de six ans qui :

- veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés,
- contribue à leur éducation dans le respect de l'autorité parentale,
- concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'il accueille,
- apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale (*décret n° 2010-613 du 7 juin 2010*).

La gestion du service est assurée par le Concessionnaire à ses risques et périls, conformément aux règles de l'art, dans le souci d'assurer la conservation du patrimoine affecté au service, la sécurité, le bon fonctionnement, la continuité et la qualité du service ainsi que l'égalité de traitement de tous les usagers.

Le Concessionnaire est seul responsable de la gestion financière du service notamment vis-à-vis de son personnel, de ses fournisseurs et des usagers. Il perçoit auprès des usagers un prix fixé dans les conditions légales et réglementaires.

Le Concessionnaire s'engage d'une manière générale à effectuer toutes les prestations nécessaires au bon fonctionnement du service.

Tous les éléments auxquels le Concessionnaire s'est engagé dans son ou ses offre(s) remise(s) dans le cadre des négociation(s) éventuelles relatives au présent contrat s'imposent à lui. En cas de contradiction entre le présent contrat et l'offre du Concessionnaire, c'est le présent contrat qui fait foi. En cas de contradiction entre plusieurs offres du Concessionnaire, la plus récente fait foi.

Article 3 Durée du contrat

Le contrat prend effet au 1^{er} juillet 2025 ou à la date de notification si celle-ci est ultérieure.

Le contrat est conclu pour une durée de cinq (5) ans à compter du 1^{er} juillet 2025, ou de sa date de notification si celle-ci est ultérieure.

Article 4 Mise en exploitation de l'équipement

Le Concessionnaire s'engage à accueillir les usagers à compter du 1^{er} juillet 2025, ou de sa date de notification si celle-ci est ultérieure.

Article 5 Périmètre du service

La Personne Publique met à la disposition du Concessionnaire deux équipements :

- La micro-crèche « Pom'Cannelle », possédant une superficie de 201,29 m² SHON (surface hors œuvre nette), avec un rez-de-chaussée et un étage et composée de la façon suivante :

Au rez-de-chaussée

- Un local d'accueil,
- Une cuisine,
- Un sanitaire adulte-handicapé,
- Une salle d'activité,
- Un dortoir,
- Un poste de change, sanitaires enfants.

A l'étage

- Une pièce de repose pour le personnel,
- Un espace vestiaire,
- Une salle pouvant servir de bureau.

A l'extérieur

- Un jardin.

- Le multi-accueil « La Souris Verte », possédant une superficie de 326 m² SHON, avec un rez-de-chaussée et un étage et composée de la façon suivante :

Au rez-de-chaussée

- Un local extérieur pour le rangement des landaus,
- Un local extérieur pour les poubelles,
- Un local d'accueil,

- Un bureau de direction,
- Une pièce « bureau » et sanitaire,
- Trois dortoirs,
- Un poste de change, lingerie, sanitaires enfants,
- Une salle de jeux avec coin bébés,
- Une deuxième salle de jeux avec sanitaire enfants et poste de change,
- Une biberonnerie,
- Une cuisine avec une pièce appelée « réserve » et un local poubelle donnant sur l'extérieur.

Au 1^{er} étage

- Une pièce de repos pour le personnel,
- Un vestiaire sanitaire,
- Une mezzanine,
- Une salle pouvant servir de bureau ou de salle de réunion.

A l'extérieur

- Un jardin.

Les plans des deux sites sont consignés en Annexe 1 -. Ces plans délimitent précisément le périmètre de la mise à disposition des biens immobiliers.

Article 6 Prestations à réaliser

Le Concessionnaire a pour mission de gérer le service et d'exploiter les équipements mis à sa disposition par la Personne Publique, dans le cadre du présent contrat.

La répartition des principales missions confiées au Concessionnaire et assumées par la Personne Publique est la suivante (la partie responsable de la tâche est indiquée par une croix dans le tableau ci-dessous) :

Tâches	Concessionnaire	Personne Publique
La constitution du dossier d'agrément auprès des services compétents dans les délais requis, et notamment :		

Tâches	Concessionnaire	Personne Publique
<p>La définition et l'actualisation régulière du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> le projet social et de développement durable précisant l'intégration de l'équipement dans l'environnement local. L'action de l'équipement devra s'inscrire dans une démarche d'ouverture et de partenariat local. Elle pourra notamment prendre la forme d'une participation active à un projet collectif petite enfance pour la Personne Publique. le projet éducatif et pédagogique, compatible avec le projet éducatif territorial de la Personne Publique, précisant les engagements de l'équipement sur la santé, la sécurité, l'éveil et l'autonomie des enfants, les relations avec les parents, les typologies d'activités et les objectifs (jeux libres, activités dirigées), la qualité des repas. Le projet d'accueil définissant les modalités d'accueil des enfants dans l'établissement. 	x	
La négociation éventuelle d'un agrément modulé adapté à la fréquentation en cours de contrat	x	
La réalisation de toutes les démarches administratives nécessaires à l'ouverture et à l'exploitation de l'équipement conformément au <i>Chapitre IV relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans du Code de la santé publique</i>	x	
La gestion des relations avec les usagers		
La gestion des inscriptions (réception et traitement des candidatures) en accueil régulier et occasionnel	x	
L'attribution des places en accueil régulier en commission selon les critères et priorités définis par la Personne Publique en fonction des disponibilités et en garantissant l'équité de traitement des usagers et l'information des usagers (Chapitre 2.Article 11 du présent contrat)		x
L'attribution des places en accueil occasionnel et d'urgence par le responsable de l'équipement selon les critères définis et priorisés par la Personne Publique en fonction des disponibilités et en garantissant l'équité de traitement des usagers et l'information des usagers (Chapitre 2.Article 11 du présent contrat)	x	
L'admission des usagers une fois inscrits et la place attribuée	x	

Tâches	Concessionnaire	Personne Publique
La fixation des tarifs conformément à l'application du barème national de participation des familles défini par la Caf et approuvé par la Personne Publique		x
La facturation des usagers, l'encaissement des participations et la prise en charge des impayés	x	
L'élaboration du projet de règlement de fonctionnement	x	
L'approbation du projet de règlement de fonctionnement et de ses modifications ainsi que du projet d'établissement et de ses modifications		x
L'information des usagers sur l'équipement et son mode de fonctionnement, dont notamment : <ul style="list-style-type: none"> - L'organisation de réunions d'informations destinées aux familles - La mise en place d'outils de communication 	x	
La gestion du service		
L'accueil des usagers comprenant la préparation et l'organisation des activités adaptées à ce public dans le respect des normes légales et réglementaires, et le respect du règlement de fonctionnement	x	
La relation avec les parents, et notamment l'organisation d'un conseil de vie commun aux deux structures avec une réunion/an en avril et une autre en novembre pour la 1 ^e année d'exploitation (des élus du secteur ainsi que des techniciens devront y être conviés)	x	
La relation avec les partenaires petite enfance du territoire (PMI, Caf)	x	
La planification de l'accueil des usagers en fonction des places disponibles et dans un objectif d'optimisation du taux d'occupation	x	
Le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des règles fixées par la PMI	x	
La reprise, le recrutement et la gestion du personnel dans le respect des normes légales et réglementaires incluant notamment la mise en place d'un encadrement de qualité, la gestion, la formation et la rémunération du personnel	x	
La fourniture et le service des repas, des collations et des goûters en liaison froide sur la micro-crèche Pom'Cannelle et préparés sur place pour le multi-accueil La Souris Verte	x	

Tâches	Concessionnaire	Personne Publique
L'achat et le renouvellement du petit matériel et du matériel pédagogique en cohérence avec le projet pédagogique	x	
Le renouvellement nécessaire à la continuité du service des biens mis à disposition par la Personne Publique dans le respect des règles de sécurité légales et réglementaires applicables	x	
L'opération d'entretien courant et de maintenance préventive des locaux et des jardins dans le respect des règles de sécurité légales et réglementaires applicables	x	
La mise à disposition des équipements, gros matériels et mobiliers indispensables au fonctionnement de l'équipement et du service		x
L'aménagement et les raccordements aux réseaux (eau, électricité, gaz, assainissement, téléphonie) des locaux dans le respect des règles de sécurité légales et réglementaires, ainsi que les études et déclarations préalables nécessaires auprès des services compétents		x
La gestion financière des équipements avec l'élaboration des budgets, des comptes d'exploitation et des bilans CAF	x	
La transmission à la CAF de tout document afférent à la gestion de la structure : autorisation PMI, projet établissement et règlement de fonctionnement	x	
La recherche et la gestion de la relation avec les financeurs, notamment la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité sociale Agricole (MSA), les régimes spéciaux et le Département	x	
La fourniture régulière à la Personne Publique de comptes rendus d'activités mensuels et des documents afférents à la gestion, notamment ceux transmis à la CAF	x	
Information et invitation de la Personne Publique aux évènements et actions	x	
La participation aux rencontres régulières avec la Personne Publique	x	
Versement d'une redevance d'occupation public, en contrepartie de la mise à disposition des biens du service, à la Personne Publique	x	

Tâches	Concessionnaire	Personne Publique
Versement éventuel d'une compensation pour obligation de service public au Concessionnaire		x

Article 7 Caractère exclusif du contrat

Le présent contrat confère au Concessionnaire l'exclusivité du service pour toutes les missions définies à l'Article 6.

Article 8 Conventions passées avec des tiers

Article 8.1 Contrats passés avec des tiers

Le Concessionnaire veille à une stricte application des dispositions législatives et réglementaires relatives à la transparence des pratiques économiques.

Le Concessionnaire prend toutes les précautions utiles dans la conclusion de ses contrats de fournitures et de services pour garantir la continuité du service et le meilleur rapport qualité/prix de ces prestations.

La Personne Publique est destinataire de l'ensemble des contrats de prestations conclus par le Concessionnaire avec ses fournisseurs. En cas de refus par le Concessionnaire de communiquer les contrats qu'il a conclu avec ces entreprises, la Personne Publique peut appliquer une pénalité au Concessionnaire conformément à l'Article 61 du présent contrat.

Les prestataires des services annexes, ainsi que ses assureurs, acceptent dans leurs contrats à renoncer à exercer un recours en responsabilité contre la Personne Publique et ses représentants, pour tout sinistre d'incendie et/ou d'accident de risques divers.

Article 8.2 Cession du contrat

Sauf application des dispositions de l'Article 9 du présent contrat relatif à la société dédiée, la cession de tout ou partie du présent contrat est soumise à l'accord préalable de la Personne Publique portant à la fois sur les conditions de la cession et la qualité du cessionnaire.

Cet accord portera à la fois sur les conditions de la cession et la qualité du cessionnaire, sous peine de déchéance immédiate de ses droits au titre du présent contrat dans les conditions prévues à l'Article 62.

La cession pourra être refusée dans le cas où le cessionnaire ne présenterait pas les garanties professionnelles et financières équivalentes à celles du Concessionnaire.

Article 8.3 Subdélégation du contrat

Par opposition aux prestations pouvant être confiées à des entreprises tierces, la subdélégation d'une partie du service public est soumise à l'agrément préalable de l'organe délibérant de la Personne Publique qui l'autorisera et le formalisera par avenant.

La subdélégation totale de la gestion du service est interdite.

Article 9 Transparence financière de la concession

Le Concessionnaire peut créer dans les trois (3) mois à compter de la date de notification, une société dédiée dont l'objet social sera réservé à la présente délégation et qui devra assurer, dans leur totalité, toutes les missions inhérentes à l'objet de la délégation. Cette société se substituera dès sa création au Concessionnaire dans tous ses droits et obligations nés de l'exécution du présent contrat.

Le Concessionnaire s'engage à transmettre, dans les trois mois suivant la signature du contrat, les éléments attestant de ses démarches de création de la société dédiée. Il transmet à la Personne Publique tout renseignement utile dont :

- la forme juridique de la société ;
- les statuts de la société ;
- la copie de la publicité relative à la création de la société dans un journal d'annonces légales ;
- la copie de l'immatriculation de la société au registre du commerce et de l'industrie (formulaire Kbis) ;
- le montant et la composition du capital social ;
- la liste des actionnaires et le montant de leur participation au capital ;
- la composition des organes dirigeants.

Toute modification donne lieu à une nouvelle communication des documents à la Personne Publique.

Le Concessionnaire s'engage à détenir tout au long de la durée du contrat la majorité des actions de la société dédiée et restera garant de la bonne exécution du contrat.

Toute cession d'actions entre actionnaires de la société Concessionnaire ou à un tiers sera soumise à autorisation préalable de la Personne Publique.

En l'absence de société dédiée, il est demandé au Concessionnaire d'isoler les comptes relatifs à la présente délégation des autres contrats de la société mère.

Chapitre 2. Conditions d'exploitation du service

Article 10 Principes généraux d'exploitation et de gestion de l'équipement

Article 10.1 Principes généraux

Le Concessionnaire exploite le service dans le cadre des horaires d'ouverture des équipements précisés à l'Article 12. Il s'assure de la sécurité des usagers et du personnel ainsi que du bon fonctionnement des équipements.

Il s'engage à mettre en œuvre un service de qualité fondé notamment sur la convivialité de l'accueil, l'hygiène, la propreté et l'attractivité des installations, l'évolutivité des prestations et leur adaptation à chaque catégorie de public.

Article 10.2 Egalité des usagers devant le service public et les principes de laïcité et de neutralité du service public

En application des dispositions légales relatives à la Loi n°2021-1100 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, les agents employés par le Concessionnaire, sont soumis au respect des principes de laïcité au sens de l'Article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 et de neutralité du service public au sens de la loi et de la jurisprudence afférente. A ce titre, le Concessionnaire a la charge de veiller à la bonne application des principes ainsi exposés. Ces obligations s'appliquent aussi aux sous-traitants auquel l'Exploitant à recours pour la bonne exécution du service.

La Personne Publique contrôle le bon respect de l'application de ces principes par tout moyen qu'elle juge utile (contrôle sur place, remontée d'informations). En cas de non-respect des principes ainsi exposés et d'un manquement avéré des agents du Concessionnaire à ceux-ci, le Concessionnaire s'expose à la pénalité prévue à l'Chapitre 8.Article 62.

Article 11 Conditions d'accueil des usagers au sein de l'équipement

Les usagers sont entendus comme les jeunes enfants fréquentant l'équipement ainsi que leur famille et responsables légaux.

Les deux équipements disposent ensemble d'une capacité d'accueil maximale de 36 places :

- 10 places au sein de la micro-crèche « Pom'Cannelle ». L'équipement dispose d'un agrément pour l'accueil des enfants de 2 mois ½ à 4 ans, 6 ans pour les enfants en situation de handicap.
- 26 places au sein du multi-accueil « La Souris Verte ». L'équipement dispose d'un agrément pour l'accueil des enfants de 2 mois ½ à 4 ans, 6 ans pour les enfants en situation de handicap.

La répartition des enfants par section (bébés, moyens, grands) et par type d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) est laissée à l'appréciation du Concessionnaire.

Dans le cadre de sa mission, le Concessionnaire est tenu d'accueillir les enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans (6 ans révolus pour les enfants en situation de handicap).

Il respecte notamment la réglementation en vigueur pour l'accueil des enfants en situation de handicap et l'accueil des enfants de parents en insertion professionnelle.

Les usagers du service sont en priorité ceux qui habitent le territoire de la Personne Publique, et en deuxième lieu ceux qui travaillent sur le territoire de la Personne Publique.

Article 12 Périodes et horaires d'ouverture de l'équipement

L'accueil des usagers est assuré, pour les deux équipements, **du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, soit 11h par jour.**

Ces horaires pourront évoluer, sur demande du Concessionnaire, si ceux-ci ne sont pas adaptés. Toute modification devra faire l'objet d'une validation écrite de la Collectivité, et d'un réexamen des conditions financières.

L'équipement est fermé 4 semaines dans l'année, dont 3 semaines en période estivale et 1 semaine en fin d'année civile, les jours fériés et lors des 3 journées pédagogiques. L'équipement peut également être fermé pour cause exceptionnelle (par exemple, travaux), à condition que la Personne Publique en soit préalablement informée.

Les périodes de fermeture de l'équipement sont fixées avec l'accord préalable et écrit de la Personne Publique. Toute modification souhaitée par le Concessionnaire doit faire l'objet d'un accord préalable de la Personne Publique.

Sauf cas de force majeure, les familles sont informées de ces fermetures 6 mois à l'avance.

Article 13 Taux d'occupation

Article 13.1 Capacité théorique maximale contractuelle de référence

La capacité théorique maximale est le nombre d'heures maximum que le Concessionnaire pourrait être en mesure de facturer aux usagers par an.

Les modalités de calcul de la capacité théorique maximale et la capacité retenue pour l'application du présent contrat sont décrites en Annexe 12 -. Ils sont, par défaut, basés sur ceux définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales dans le calcul de la PSU.

La capacité maximale contractuelle de référence sert de base de calcul des taux définis ci-après.

Article 13.2 Taux d'occupations de référence

Le taux d'occupation financier/facturé correspond au ratio : Nombre d'heures facturées / capacité d'accueil maximale théorique.

Le taux de d'occupation réalisé correspond au ratio : Nombre d'heures réalisées / capacité d'accueil maximale théorique.

Le taux de facturation correspond au ratio : Nombre d'heures facturées / nombre d'heures réalisées.

Conformément aux directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, un taux d'occupation financier minimum de 70% doit être atteint.

Le Concessionnaire s'engage sur un taux d'occupation financier, un taux d'occupation réalisé et, *a fortiori*, un taux de facturation, présentés par année en Annexe 12 -.

Article 14 Projet d'établissement

Le Concessionnaire établit une proposition de projet d'établissement. Il est remis à la Personne Publique pour validation au plus tard **3 mois** après la notification du contrat.

Ce projet répond aux objectifs de socialisation des jeunes enfants, de prévention de la maltraitance et de soutien éducatif aux usagers. Le Concessionnaire établit un **projet d'établissement** qui se compose de trois documents écrits bien distincts :

- Le **projet social et de développement durable** qui explique le fonctionnement du multi-accueil envisagé par le Concessionnaire et prend en considération l'environnement géographique, social, économique et démographique du lieu où se situe l'équipement.
- Le **projet pédagogique** que le Concessionnaire s'engage à mettre en œuvre dans l'équipement. Il est l'adaptation concrète à l'équipement du projet éducatif que le Concessionnaire a remis dans le cadre de son offre.
- Le **projet d'accueil** définissant les modalités d'accueil des enfants dans l'établissement.

Un projet d'établissement est établi pour chaque structure. Ils peuvent toutefois contenir des parties en commun, notamment pour favoriser les projets pédagogiques entre les deux crèches.

Le projet d'établissement précise notamment les différentes prestations d'accueil proposées, les dispositions prises pour l'accueil des enfants en situation de handicap, les modes de participation des familles, les compétences professionnelles mobilisées ainsi que les modalités de relation avec les organismes extérieurs. Il tient compte des orientations fixées dans la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant. Il devra prévoir notamment un partenariat passerelle avec les écoles maternelles et les accueils de loisirs de la Personne Publique pour préparer la scolarisation des plus grands.

Le Concessionnaire devra obligatoirement exposer la démarche de validation, de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de ce projet de service.

Toute modification du projet d'établissement est validée au préalable par la Personne Publique.

La Personne Publique approuve le projet d'établissement avant son entrée en vigueur. Ce projet d'établissement ainsi que ses modalités d'évaluation sont joints en Annexe 2 -.

Par ailleurs, et conformément à l'article R. 2342-31 de la Santé Publique, le projet d'établissement est transmis au Président du Conseil Départemental après son adoption définitive. Il est affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles.

Article 15 Organisation des activités et animations

Des actions éducatives visant à développer les capacités psychomotrices et créatrices des enfants sont mises en œuvre.

Le Concessionnaire s'engage donc à proposer et à respecter un planning annuel d'activités et d'animations réalisées à l'intérieur de l'équipement ou en extérieur et organisées soit par le personnel, soit par des prestataires extérieurs.

Le planning prévisionnel est intégré en Annexe 3 -. Il pourra être réajusté en fonction du contenu du projet pédagogique élaboré par le Concessionnaire.

Le planning prévisionnel annuel est envoyé à la Personne Publique chaque année un mois avant son démarrage, pour chacune des structures.

Le suivi des activités et animations réalisées ou non figure dans le rapport annuel prévu par l'Article 7. Article 58. Sa non-transmission fait l'objet de pénalités telles que définies à l'Article 8. Article 61.

Article 16 Service de la restauration

Le Concessionnaire a la charge :

- de la fourniture des repas, des collations et des goûters **en liaison froide pour la micro-crèche « Pom'Cannelle »** située à Dammartin-en-Serve ;
- de la fourniture des repas, des collations et des goûters **préparés sur place pour le multi-accueil « La Souris Verte »** à Houdan.

Les repas sont pris directement dans les locaux. Les menus doivent être élaborés en concertation avec un(e) diététicien(ne).

Le Concessionnaire s'engage à ce que l'équipement respecte la législation et la réglementation relatives à l'hygiène alimentaire, notamment celles fixant les conditions d'hygiène applicables dans les équipements de restauration collective à caractère social.

Dans l'équipement, le Concessionnaire met en place des protocoles veillant principalement :

- à utiliser convenablement les locaux et le matériel de restauration, notamment dans le respect de la norme HACCP et du principe de la marche en avant ;
- à assurer l'hygiène des opérations portant sur les denrées alimentaires ;

- à prendre des dispositions spécifiques relatives aux toxi-infections et à l'élaboration des projets d'accueils individualisés ;
- à gérer les déchets dans le respect des consignes de tri de la Personne Publique compétente.
- à diminuer les emballages plastiques et supprimer les contenants alimentaires plastiques à usage unique, au plus tard pour le 1er janvier 2025, selon les obligations imposées par la loi dite EGalim.

Les procès-verbaux de la Commission de Sécurité, et des services de la Direction de la Protection des Populations sont transmis, dès réception, à la Personne Publique après chaque passage de ces services.

La prestation alimentaire est conforme aux recommandations officielles définies par :

- le Programme National Nutrition Santé (PNNS) en cours,
- le Groupement d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition (GEMRCN).

Le Concessionnaire respecte les préconisations suivantes dans la préparation des repas :

- Tous les repas fournis seront sans OGM, conformément à la réglementation en vigueur.
- Les dispositions de la loi n° 2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous, et notamment son article 24 doivent être respectées :
 - objectif de 50% de produits locaux ou sous signes d'origine et de qualité,
 - sous-objectif de 20% de produits issus de l'agriculture biologique (label AB),
- Les viandes doivent être labellisées (Label Rouge, IGP et AOP et AB...etc.),
- La fourniture des denrées alimentaires doit privilégier la qualité de l'approvisionnement, les modes de production respectueux de l'environnement (circuits courts, agriculture raisonnée par exemple) et destinés à réduire les impacts environnementaux de la consommation alimentaire.

Le Concessionnaire s'engage par ailleurs à respecter les exigences de qualité et de gestion de la restauration définies à l'Annexe 13 -.

Tout changement de prestataire de restauration devra être soumis à la Personne publique au préalable pour avis. Un délai de prévenance de 15 jours calendaires doit être respecté par le Concessionnaire.

Article 17 Règlement de fonctionnement

Le Concessionnaire établit **pour chaque structure** un projet de règlement de fonctionnement. Ils sont remis à la Personne Publique pour validation au plus tard **3 mois** après le démarrage de l'accueil des usagers. Il prévoit notamment les modalités selon lesquelles les usagers de l'équipement peuvent exprimer leur avis sur le service rendu.

Ce règlement de fonctionnement comprend obligatoirement et a minima les items suivants :

- Les prestations, durées et rythmes d'accueil ;
- Les jours et horaires d'ouverture, les fermetures ;
- Les fonctions de la direction et les modalités de mise en place de la continuité de direction ;
- Les compétences professionnelles ;
- Les modalités d'admission ;
- Le mode de calcul des tarifs et contrats d'accueil ;
- Les modalités de concours du médecin référent ;
- Les modalités de délivrance des soins et d'intervention en cas d'urgence ;
- Les dispositions prises pour l'accueil de l'enfant en situation de handicap (ainsi que la mise en place d'un PAI) ;
- Les modes d'information et de participation des familles à la vie de la structure.

La Personne Publique approuve le règlement de fonctionnement avant son entrée en vigueur. Il figure en Annexe 4 -.

Le Concessionnaire applique le règlement de fonctionnement approuvé, veille au respect des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité, à l'hygiène et à la représentation des salariés. **Le règlement de fonctionnement précise les dispositions prises par le candidat dans le cadre du RGPD (protections des données personnelles).**

Toute modification du règlement de fonctionnement est approuvée par la Personne Publique.

Par ailleurs, et conformément à l'article R. 2324-31 du Code de la Santé Publique, le règlement de fonctionnement est transmis au Président du Conseil Départemental après son adoption définitive.

Le règlement de fonctionnement est opposable à tous les usagers du service et est à ce titre affiché dans un lieu accessible aux familles et de manière visible à l'intérieur de l'équipement. Un exemplaire du règlement de fonctionnement est communiqué, à leur demande, aux familles dont un enfant est inscrit dans l'équipement.

Article 18 Modalités d'inscription des usagers

L'offre de garde est **en priorité** destinée aux usagers répondant aux critères décrits à l'Article 11.

Le concessionnaire s'engage à respecter la procédure d'inscription définie tant dans les stipulations ci-dessous ainsi qu'en Annexe 14 -.

Article 18.1 Accueil régulier

Les candidatures sont reçues et traitées par le Concessionnaire.

Pour toute demande d'inscription, le Concessionnaire a la charge de la constitution du dossier de demande de place et de l'organisation, en lien avec la Personne publique et la commission d'attribution.

Le Concessionnaire procède par ailleurs à la constitution du dossier d'admission. Il s'engage à respecter les règles de confidentialité applicables au dossier nominatif ainsi transmis.

Article 18.2 Accueil occasionnel et d'urgence

Pour l'accueil occasionnel et d'urgence, les modalités de traitement des candidatures sont laissées à la libre appréciation du Concessionnaire.

Il est laissé au Concessionnaire la possibilité de mettre en place, dès le démarrage du contrat, un **portail Internet ou une application permettant les inscriptions des familles en accueil occasionnel** sur les créneaux disponibles, afin de faciliter la gestion des places en accueil occasionnel.

Article 19 Modalités d'attribution des places

L'offre de garde est **exclusivement** destinée aux usagers répondant aux critères décrits à l'Article 11.

Article 19.1 Accueil régulier

La Commission d'attribution des places examine les dossiers et attribue les places disponibles.

Un représentant du Concessionnaire gère et assiste à la Commission d'attribution des places. Un représentant de la Personne publique assiste obligatoirement à chaque Commission d'attribution.

La commission d'attribution, après examen, sélectionne les dossiers.

L'attribution des places après sélection des dossiers est validée uniquement par la Personne Publique.

Le Concessionnaire en informe directement les usagers par écrit. Cette information précise obligatoirement les conditions horaires d'accueil ainsi que la nécessité de se rapprocher du Concessionnaire pour organiser l'accueil de l'utilisateur.

Le Concessionnaire planifie les accueils et détermine les temps d'accueil éventuellement disponibles afin de procéder à une sélection complémentaire éventuelle des enfants pour optimiser le fonctionnement de l'établissement. Il informe la Personne publique de sa décision.

Par ailleurs, le dossier d'inscription de la famille est transmis par le Concessionnaire pour procéder à la constitution du dossier d'admission. Le Concessionnaire s'engage à respecter les règles de confidentialité applicables au dossier nominatif ainsi transmis.

Pour rappel, l'offre de garde est prioritairement destinée aux enfants répondant aux critères décrits à l'Article 11.

Article 19.2 Accueil occasionnel et d'urgence

Pour l'accueil occasionnel et d'urgence, l'attribution des places est laissée à la libre appréciation du Concessionnaire. Le Concessionnaire a toutefois l'obligation de pratiquer l'accueil occasionnel, notamment dans un objectif d'optimisation du taux d'occupation. Il communique à la Personne Publique la liste des familles concernées par ce type d'accueil en temps réel.

Article 20 Modalités d'admission

Il appartient au Concessionnaire de procéder à l'admission des usagers attributaires de place conformément à l'Article 19.

A ce titre, il procède à :

- La constitution du dossier individuel de l'utilisateur comportant toute indication utile relative à son identité, l'identité et les coordonnées de son (ses) responsable(s) légal (aux), l'identité et les coordonnées de toute personne susceptible de prendre en charge l'enfant avant son entrée dans l'équipement ou après son départ,
- La constitution du dossier financier nécessaire au calcul de la participation de l'utilisateur,
- La constitution du dossier médical individuel de l'enfant,
- L'élaboration éventuelle d'un Plan d'Accueil Individualisé si nécessaire, en lien avec le médecin référent de la structure,
- La définition des modalités de l'accueil avec la famille et les modalités éventuelles de l'adaptation si nécessaire.

Les admissions se font en principe tout au long de l'année, en fonction des places disponibles. Néanmoins la plupart des admissions auront lieu en septembre et en janvier.

Le Concessionnaire confirme à la Personne Publique toute admission réalisée dans son rapport d'activité mensuel. Chaque admission donne lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil établi conformément au règlement intérieur joint en Annexe 4 -.

Les modes de contractualisation respectent les directives de la CNAF.

Chaque contrat est établi en double exemplaire, un pour l'utilisateur et l'autre pour le Concessionnaire. La Personne Publique se réserve le droit de consulter les contrats et de s'en faire communiquer copie.

Article 21 Autres fournitures

Les couches, les produits de soin courant et le lait peuvent être fournis par le Concessionnaire aux usagers, dans chacune des structures et dans le respect des normes en vigueur.

Article 22 Facturation et suivi des subventions

Article 22.1 Facturation aux usagers

Le Concessionnaire assure la facturation à destination des usagers conformément au règlement de fonctionnement en vigueur.

Article 22.2 Relation avec la CAF/MSA et subvention PSU

Le Concessionnaire est chargé d'obtenir de la part de la CAF/MSA la subvention de « Prestation de Service Unique » (PSU). Pour cela, il établit le bilan CAF/MSA nécessaire à la détermination du coût horaire de l'équipement en veillant à y intégrer les charges supportées par la Personne Publique (Contrôle du service, frais de gestion, de renouvellement, etc.).

Article 22.3 Autres subventions perçues au titre de la gestion de l'équipement

Le Concessionnaire est chargé également de rechercher et de percevoir toute subvention auprès des différents partenaires publics ou privés (rencontre des interlocuteurs, établissement des dossiers de subvention et suivi).

Article 23 Promotion de l'équipement

Le Concessionnaire assure la publicité des activités proposées dans l'équipement. Il s'engage à faire figurer le logo de la Personne Publique sur tous les supports de communication utilisés dans ce cadre. Les moyens mis en œuvre (site web, tracts, etc.) sont soigneusement sélectionnés pour toucher le public le plus large possible.

Le Concessionnaire rappelle dans toutes les communications de presse qui seront développées que les activités proposées constituent un service de la Personne Publique.

Le Concessionnaire travaille en étroite collaboration avec les services de la Personne Publique afin d'assurer une cohérence dans la mise en place des actions de communication de la Personne Publique. Le logo et la dénomination de l'équipement demeurent la propriété de la Personne Publique.

Aucune enseigne, panneau d'affichage ou inscription publicitaire n'est installé sur ou dans l'équipement sans l'accord préalable et exprès de la Personne Publique, sous peine d'application de la pénalité prévue à l'Article 61.

Article 24 Respect de la réglementation et de la sécurité des usagers

Le Concessionnaire respecte et applique la réglementation en vigueur afin de garantir la sécurité des usagers et du personnel. Il est réputé connaître et appliquer tous les textes applicables à l'exploitation de l'équipement et du service rendu, ainsi que leurs évolutions.

Le Concessionnaire veille sous sa propre responsabilité à l'application des règles de sécurité et prend toutes les mesures d'urgence propres à assurer la sécurité des personnes.

Dans le cadre de la gestion des locaux et des équipements mis à la disposition du concessionnaire et nécessaires au fonctionnement de la crèche, celui-ci devra respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle (services de P.M.I., Direction de la Protection des Populations, Commission de Sécurité SDIS...). Il lui appartiendra de prendre toute mesure nécessaire et d'en informer la collectivité. Le Concessionnaire devra également se conformer aux prescriptions imposées par la Commission de Sécurité.

Dans le cadre de travaux d'aménagements, le concessionnaire veillera à réaliser ou faire réaliser toutes les démarches administratives nécessaires (Déclaration préalable, autorisation de travaux, etc...).

Il devra par ailleurs réaliser les contrôles réglementaires liés à l'activité.

En cas de méconnaissance de ces obligations par le Concessionnaire, celui-ci est immédiatement déchu de ses droits au titre du présent contrat selon l'Article 62.2.

Article 25 Cahier de liaison

Le Concessionnaire met à disposition des usagers un cahier aux pages numérotées sur lequel ceux-ci peuvent faire part de leurs remarques et réclamations sur l'équipement et le service.

Ce cahier doit être disponible à l'entrée des établissements et une mention doit être inclus dans le règlement de fonctionnement.

Ce cahier est consultable à tout moment par la Personne Publique et son contenu peut donner lieu à des échanges avec le Concessionnaire.

Le Concessionnaire informe la Personne Publique des réclamations faites par les parents et des réponses apportées dans chaque rapport d'activité mensuel.

Article 26 Continuité du service

Le Concessionnaire assure la continuité du service dans la limite des horaires d'ouverture de l'équipement.

Hormis les périodes de fermeture contractuelles, un service minimum d'accueil des usagers est assuré par le Concessionnaire en toutes circonstances ; le Concessionnaire étant chargé de la continuité du service public et de l'égalité des usagers devant le dit service.

De fait, il assure la continuité du service en mettant en place les mesures prévues à l'Annexe 15 -.

Toute interruption, réduction ou modification du service pour quelque cause que ce soit, doit faire l'objet d'une information immédiate de la Personne Publique. Toute interruption non justifiée donne lieu à l'application d'une pénalité au Concessionnaire conformément à l'Article 61.

Le Concessionnaire organise si nécessaire l'évacuation des usagers en fonction des injonctions des services compétents.

Toutefois, le Concessionnaire est exonéré de sa responsabilité en cas d'interruption du service dans les cas suivants :

- pour les interruptions programmées en accord avec la Personne Publique,
- au cas où la fermeture de l'équipement serait prescrite par l'administration pour un motif dont la responsabilité incombe à la Personne Publique,
- en cas d'événement extérieur au Concessionnaire et à la Personne Publique et présentant les caractéristiques d'un cas de force majeure rendant l'exécution du contrat totalement impossible, étant entendu que ni les grèves du personnel du Concessionnaire ni celles de son (ses) sous-traitant(s) ne sont considérées comme des cas de force majeure.

Au titre de la continuité de service, les réunions de service ont lieu en dehors des horaires d'accueil des usagers.

Le Concessionnaire est également tenu d'assurer la continuité du service de restauration défini à Article 16.

Article 27 Dispositions applicables en cas d'urgence, de mise en sécurité, et interruption de service

Article 27.1 PPMS (Plan de Prévention et de Mise en Sécurité)

Le PPMS est un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs. Il permet de se préparer et de gérer une situation d'évènement majeur de la manière la plus appropriée afin d'en limiter les conséquences. Cette démarche a pour objectif d'assurer la sauvegarde de toutes les personnes présentes en attendant l'arrivée des secours extérieurs ou le retour à une situation normale, et en appliquant les directives des autorités.

Le concessionnaire devra se conformer à la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant en élaborant un « *protocole écrit de mise en sûreté* ».

Article 27.2 Plan d'urgence

Pour la gestion des situations d'urgence, le Concessionnaire propose un plan d'intervention d'urgence permettant d'assurer la continuité du service d'accueil.

En cas d'interruption du service pour quelque cause que ce soit, le Concessionnaire s'engage à proposer un ou plusieurs plan(s) de secours alternatifs permettant de palier les problèmes liés aux dysfonctionnements du service (y compris mouvements sociaux).

Quelle que soit l'urgence, le Concessionnaire respecte ses obligations de continuité de service définies à l'Article 26.

Article 27.3 Obligations d'information de la Personne Publique en cas d'urgence

La Personne Publique est impérativement informée dans la demi-journée de tout incident par écrit (type courrier électronique) :

- qui porte atteinte à l'intégrité d'un usager ou de toute personne travaillant au sein de l'équipement ou fréquentant l'équipement,
- qui entraîne une interruption de service.
- Le Concessionnaire sera tenu communiquer le PPMS et le Plan d'urgence à la Personne Publique dans les mois suivants le début de la concession.

Article 28 Engagements en matière de développement durable

Les enjeux du développement durable sont au cœur des missions des acteurs de la petite enfance. La préoccupation environnementale impacte toutes les activités des structures (consommation d'énergie, gestion des déchets, alimentation, utilisation de produits d'entretien, ...). Le développement durable est envisagé à la fois comme un facteur d'amélioration de l'accueil de l'enfant et de sa famille et comme un facteur de performance de l'établissement.

Le Concessionnaire met en œuvre la démarche de développement durable présentée en Annexe 19 -, qui précise notamment ses pratiques professionnelles sur les points suivants :

- Alimentation
- Qualité de l'air intérieur
- Déchets
- La blanchisserie, le nettoyage et l'entretien des locaux
- Changes et hygiène
- Activités, sorties et jeux
- Energies
- Eau

Chapitre 3. Moyens du service

Article 29 Reprise, recrutement et gestion du personnel affecté au service

Le Concessionnaire reprend, recrute et affecte au fonctionnement du service le personnel qui lui est nécessaire, en nombre et qualification suffisants pour remplir sa mission.

Le Concessionnaire reprend le personnel affecté au service dans les conditions prévues aux articles L1224-1 et L1224-3-1 du Code du Travail.

La Personne Publique est particulièrement attentive aux modalités pratiques de mise en œuvre de la reprise du personnel (maintien des salaires et des avantages acquis, accompagnement, informations, entretiens, pédagogie, suivi ...).

Le personnel est placé sous statut de droit privé, sauf s'il s'agit de personnel issu de la fonction publique et placé en position de détachement.

Le Concessionnaire est seul responsable de l'application des conditions de travail et notamment des règles relatives à l'hygiène et la sécurité. **Il s'engage à maintenir une communication fluide et transparente avec la Personne Publique s'agissant de la situation du personnel au sein de la micro-crèche et du multi-accueil.**

Le Concessionnaire communique dans un délai de **3** mois à compter de la prise d'effet du contrat :

- la convention collective applicable le cas échéant,
- la liste complète du personnel (ETP, poste occupé, diplôme et qualification, type de contrat, échéance, type et montants des avantages et primes, masse salariale),
- un organigramme de l'équipe en place.

Cette liste est tenue à jour par le Concessionnaire et présentée à la Personne Publique annuellement dans le cadre du rapport annuel d'activité prévu à l'Article 58. Elle est également présentée avant l'ouverture (avec les diplômes du personnel) et annuellement, s'il y a des changements, aux services de la PMI.

En cas de modification du personnel de direction, et notamment son recrutement, la Personne Publique est informée au début de la procédure de modification et au plus tard 15 jours calendaires avant la mise en place effective de cette modification. Le Concessionnaire associe la Personne Publique à toute procédure de recrutement du personnel de direction.

Article 30 Qualification du personnel

Article 30.1 Taux d'encadrement

Le Concessionnaire met à disposition un personnel d'encadrement répondant aux normes qu'impose la réglementation en vigueur ou recruté avec dérogation de la PMI tout au long du contrat (nombres, diplômes, qualification...).

Les taux d'encadrement imposés par la réglementation en vigueur à la date de remise des offres sont considérés comme un minimum permettant de garantir la qualité de l'accueil des usagers.

Le Concessionnaire s'engage à maintenir, sur la durée du contrat, les caractéristiques de l'organigramme et de la liste du personnel présentés dans son offre et consignés en Annexe 5 -, et notamment un taux de présence en ETP des encadrants diplômés de rang 1 auprès des enfants de 57% sur chaque structure.

La Personne Publique est particulièrement vigilante au maintien du taux d'encadrement par du personnel diplômé, et d'autant plus si les engagements du Concessionnaire dans son offre allaient au-delà du minimum imposé par la réglementation.

Article 30.2 Formation du personnel

Le Concessionnaire, en tant qu'employeur, prend à sa charge la formation du personnel. A ce titre, il présente à la Personne Publique, chaque début d'année scolaire, son plan de formation (personnel concerné, objectifs, nouvelles compétences à obtenir...) ainsi que son bilan de l'exercice précédent. Le plan prévisionnel de formation établi par le Concessionnaire est présenté dans son offre et annexé en Annexe 5 -.

Le Concessionnaire s'engage à assurer un complément de formation occasionnelle ou professionnelle au personnel repris ou embauché, afin qu'il puisse acquérir un niveau de qualification permettant d'exécuter dans les meilleures conditions ses missions d'encadrement.

Ces formations doivent se faire en dehors du temps d'accueil des enfants et en majorité avec un intervenant présent physiquement.

Il est interdit au Concessionnaire d'intégrer dans la structure toute personne présentant un casier judiciaire non vierge, même pour un remplacement ponctuel.

Article 31 Gestion des ressources humaines

Article 31.1 Absences des personnels

En cas d'absence **de plus de 48 heures** d'un personnel du Concessionnaire affecté au service, le Concessionnaire est tenu de le remplacer par une personne du même niveau de qualification a minima selon les besoins du service en garantissant les taux d'encadrement sur lesquels le Concessionnaire s'est engagé dans le cadre du présent contrat.

En cas d'arrêt de travail pour fait de grève du personnel affecté au fonctionnement du service, le Concessionnaire assure la continuité du service. Dans ce cas, la Personne Publique est informée par le Concessionnaire des moyens d'exécution mis en place.

En cas d'impossibilité pour le Concessionnaire d'exécuter les prestations selon les moyens indiqués par la Personne Publique, celle-ci y pourvoit par tous les moyens qu'elle juge utiles, aux frais, risques et périls du Concessionnaire. La durée de substitution est limitée à la durée d'impossibilité du concessionnaire et au plus tard au terme du contrat en cours.

Les sommes dues à ce titre par le Concessionnaire à la Personne Publique sont recouvrées par tous les moyens de droit.

La substitution de la Personne Publique au Concessionnaire peut en outre conduire à sa déchéance par application de l'Article 62.

En tout état de cause, le Concessionnaire est tenu de suivre les mesures propres à assurer la continuité du service, telles que définies à l'Annexe 15 -.

Article 31.2 Discipline du personnel

Dans les conditions définies par le présent contrat et la réglementation en vigueur, l'organisation du travail du personnel du Concessionnaire incombe au Concessionnaire.

Les personnels du Concessionnaire sont tenus de respecter les consignes de discipline générale et doivent faire preuve vis-à-vis des tiers d'un comportement exempt de tout reproche.

Dans le cadre des procédures réglementées par le Code du travail, la convention collective et les pénalités prévues à l'Article 61, la Personne Publique peut demander le déplacement du personnel qui se serait rendu coupable de fautes graves dans l'exécution du service.

Article 32 Politique de ressources humaines

Le Concessionnaire est tenu de respecter les engagements prévus en matière de politique de ressources humaines tels que définis à l'Annexe 16 -.

Un soin particulier est apporté aux politiques salariales, de promotion interne et de conditions de travail afin d'améliorer le bien-être au travail et notamment selon les axes suivants :

- Favoriser l'équilibre vie professionnelle / vie privée,
- Valoriser les compétences acquises et leur développement au travers d'un plan de formation et de qualification professionnelle incitatif
- Mettre en œuvre des dispositions visant à fidéliser le personnel

Article 33 Obligation de neutralité des agents du Concessionnaire

En application des dispositions légales, le personnel employé par le Concessionnaire sont soumis au respect des principes de laïcité au sens de l'article 1er de la Constitution et de neutralité du service public au sens de la loi et de la jurisprudence afférente. A ce titre, le Concessionnaire est en charge de veiller à la bonne application des principes ainsi exposées. Ces obligations s'appliquent aussi aux sous-traitants auquel le Concessionnaire a recours pour la bonne exécution du service.

La Personne Publique contrôle le bon respect de l'application de ces principes par tout moyen qu'elle juge utile (contrôle sur place, remontée d'informations). En cas de non-respect des principes ainsi exposés et d'un manquement avéré du personnel du Concessionnaire à ceux-ci, le Concessionnaire s'expose à une pénalité telle que mentionnée à l'Chapitre 8.Article 61.

Article 34 Prise de possession des installations

Article 34.1 Principe

Dès la notification du contrat, le Concessionnaire prend en charge l'ensemble des installations incluses dans le périmètre du service décrites à l'Article 4 mises à sa disposition.

Le Concessionnaire dispose des installations à titre précaire, sans occupation privative. Il ne peut établir d'autres installations fixes que celles qui ont été acceptées par la Personne Publique dans le cadre de son offre, ni modifier celles existantes sans l'accord exprès de la Personne Publique.

De même, le Concessionnaire ne peut utiliser les locaux pour des besoins autres que ceux liés à l'exécution du présent contrat, sans l'accord exprès de la Personne Publique.

Le Concessionnaire ne pourra ni prêter ni sous-louer, en tout ou partie, les locaux mis à disposition, sous aucun prétexte, même provisoirement ou à titre gracieux.

Le Concessionnaire ne pourra céder, en totalité ou partie, son droit à la présente mise à disposition.

Le Concessionnaire prend en charge les locaux où ils se trouvent sans pouvoir exprimer aucune réserve, sauf s'ils ne sont pas dans un état approprié à leur usage. Par la suite, il ne peut invoquer la situation initiale de ces locaux pour dégager sa responsabilité dans le bon fonctionnement des installations dont il assure l'exploitation.

Si au cours de l'exécution du contrat, les locaux cessent d'être conformes à la législation ou à la réglementation en vigueur, le Concessionnaire, dès qu'il en est informé, en avise la Personne Publique sans délai et par écrit, sous peine des pénalités prévues à l'Article 61. La Personne Publique porte remède à la situation le plus rapidement possible compte tenu de ses implications budgétaires et du degré d'urgence de la situation. La Personne Publique prend des mesures correctives immédiates s'il est établi qu'il y a risque pour le personnel ou les usagers.

Article 34.2 Procès-verbal de remise des installations

Lors de la remise des installations, est établi un procès-verbal contradictoire signé des deux parties précisant notamment la dénomination et les caractéristiques essentielles des biens ainsi que leur situation juridique conformément à l'Article 35.

En cas de réserves émises par le Concessionnaire, consignées dans le procès-verbal et entrant dans le champ de la garantie du parfait achèvement ou de la garantie décennale, la Personne Publique dispose d'un délai de deux mois pour y répondre.

Dans un délai de deux mois à compter de la prise d'effet du contrat, la Personne Publique remet au Concessionnaire tous les plans et documents en sa possession intéressant les installations (plans et dossier des ouvrages exécutés, notes actualisées sur les adaptations techniques en cours de travaux...).

Dans le cadre de la réalisation de nouveaux ouvrages en cours de contrat, la remise des installations s'opérera d'un commun accord entre les parties. La communication de tous les renseignements intéressant ces installations se fera dans les deux (2) mois suivant l'intégration des biens.

Article 35 Inventaire des biens du service

Article 35.1 Objet de l'inventaire

Au jour de la prise de possession des lieux mis à disposition, le Concessionnaire effectue un inventaire contradictoire en présence de la Personne Publique. Cet inventaire fait l'objet de l'Annexe 6 -.

L'inventaire tenu par le Concessionnaire comprend les terrains, bâtiments, ouvrages, installations immobilières et objets mobiliers, petits et gros matériels, réalisés ou acquis par le Concessionnaire ou mis à sa disposition par la Personne Publique.

L'inventaire permet de connaître l'état et de suivre l'évolution des biens affectés au service et à l'équipement. Le Concessionnaire remet et met à jour l'inventaire dans le rapport annuel dans les conditions et sous peine des pénalités prévues à l'Article 61.

Les équipements objet du présent article sont installés au démarrage du contrat sous peine des pénalités prévues à l'Article 61.

Au cours du contrat, la Personne Publique, avec l'appui éventuel d'un expert extérieur, peut procéder à un ou plusieurs inventaires contradictoires visant notamment à s'assurer de l'exhaustivité, de la conformité et de l'état des biens, ainsi que du respect des renouvellements annoncés par le Concessionnaire, et enfin de s'assurer de la remise à la fin du contrat d'un outil en état de fonctionnement.

L'inventaire tenu à jour par le Concessionnaire fournit au moins les informations suivantes pour chacun des biens :

- Sa valeur d'achat, sa valeur amortie et sa valeur nette comptable ;
- Sa durée de vie résiduelle ;
- Une description sommaire ;
- Sa localisation ;
- Sa date de mise en service ;
- Son état (neuf, bon état, usagé, etc.) ;
- La nécessité d'une remise en état, ou d'une mise en conformité, ou d'un complément d'équipement ainsi que les conditions de mise en œuvre et les modalités de prise en charge de ces opérations ;
- Son régime juridique.

Article 35.2 Régime des biens

L'inventaire distingue les catégories suivantes dans le régime juridique des biens :

- a. Biens de retour

Ils se composent des biens nécessaires à l'exploitation du service, réalisés ou acquis par le Concessionnaire ou mis à sa disposition par la Personne Publique.

Ces biens appartiennent à la Personne Publique dès leur achèvement ou acquisition. En fin de contrat, ces biens reviennent obligatoirement à la Personne Publique.

Les biens de retour acquis par le Concessionnaire et amortis pendant l'exécution du service reviennent gratuitement et en bon état de fonctionnement à la Personne Publique à la fin du contrat. Ils sont réputés amortis sur la durée du contrat (valeur nette comptable nulle), sauf à ce que la Personne Publique donne son accord express sur la possibilité pour le Concessionnaire d'acquiescer un bien de retour qui ne sera pas entièrement amorti à la fin du contrat.

Le Concessionnaire précise la liste des biens de retour achetés ou lui appartenant qu'il affecte à la gestion du service. La liste de ces biens figure à l'Annexe 6 -a- du présent contrat. Sauf mention contraire dans l'Annexe 6 -a-, l'ensemble des biens affectés au service sont réputés être des biens de retour.

Le montant des biens de retour en début de contrat est estimé à 77 700 € TTC (pour un investissement total de 163 377 € TTC sur la durée globale de la DSP comprenant notamment des travaux).

b. Biens de reprise

Ils se composent des biens non nécessaires à l'exploitation, autres que les biens de retour, qui peuvent éventuellement être repris par la Personne Publique en fin de contrat si cette dernière estime qu'ils peuvent être utiles à son exploitation. Ces biens appartiennent au Concessionnaire tant que la Personne Publique n'a pas usé de son droit de reprise. Les biens de reprise peuvent faire l'objet d'un rachat, selon les modalités décrites à l'Article 70.

Le Concessionnaire précise la liste des biens de reprise achetés ou lui appartenant qu'il affecte à la gestion du service. La liste de ces biens figure à l'Annexe 6 -a- du présent contrat.

En l'absence de précision dans l'offre du Concessionnaire sur le régime des biens listés l'Annexe 6 -a-, ceux-ci sont tous considérés comme des biens de retour.

Le montant des biens de reprise en début de contrat est estimé à 1 378 € TTC.

c. Biens propres

Ils se composent de biens non financés, même pour partie, par des ressources du contrat prévues au CEP en Annexe 7 - et qui ne sont grevés d'aucune clause de retour obligatoire ou facultatif. Ils appartiennent en pleine propriété au Concessionnaire pendant toute la durée du contrat comme à son échéance.

Le Concessionnaire précise la liste des biens propres lui appartenant qu'il affecte à la gestion du service. La liste de ces biens figure l'Annexe 6 - – du présent contrat.

Chapitre 4. Entretien, maintenance, renouvellement

Article 36 Définition/glossaire

Entretien courant :

Par entretien courant, il faut entendre toutes les opérations permettant de maintenir l'équipement en bon état de propreté, de fonctionnement, d'exploitation et de sécurité. Ces opérations recouvrent toutes celles qui sont, au titre du droit commun, du ressort du locataire.

Maintenance :

Par maintenance, il faut entendre toutes les opérations permettant d'assurer le bon fonctionnement des installations et le maintien de leur niveau de service et de qualité.

Cette maintenance est préventive ou corrective :

- Préventive, c'est-à-dire effectuée selon des critères prédéterminés afin de réduire la probabilité de défaillance d'un bien ou la dégradation d'un service rendu (contrôle, surveillance, maintenance préventive systématique ou conditionnelle) ;
- Corrective, c'est-à-dire effectuée après défaillance.

Grosses opérations de maintenance :

Sont regroupées sous cette appellation les opérations importantes visant les pièces maîtresses dont le remplacement conditionne la préservation de l'investissement de base, assurant ainsi la pérennité de l'équipement et de ses installations sur le long terme.

Renouvellement :

Il s'agit des opérations (travaux, acquisition) permettant de renouveler un matériel existant ayant une destination précise à l'identique ou avec amélioration compte tenu de l'évolution dudit matériel et des techniques.

Travaux de renforcement, travaux neufs et d'extension :

Sont regroupées dans cette catégorie les opérations (travaux, acquisition) d'amélioration ou d'adaptation éventuelle des équipements à de nouvelles activités.

Article 37 – Répartition des tâches

Le Concessionnaire communique, au cours du contrat, à la Collectivité les contrats d'entretien technique qu'il a souscrits pour cet objet, ou informe la Collectivité qu'il a à sa disposition les moyens et personnels nécessaires pour effectuer les opérations inhérentes à la maintenance. Si en cours d'exploitation, un de ces points venaient à être modifié, le Concessionnaire devra en tenir informé la Collectivité sous un délai d'un mois.

Le Concessionnaire indique, dans son offre, les opérations d'entretien techniques prévues ainsi que leur fréquence (nombre de renouvellements sur le contrat) au sein du Plan Prévisionnel de Renouvellement à l'Annexe 9 -. Il communique également les tâches qui font l'objet d'une sous-traitance. Si en cours d'exploitation, un de ces points venaient à être modifié, le Concessionnaire devra tenir informé la Collectivité sous un délai d'un mois.

Concernant les installations, équipements et biens mis à la disposition du Concessionnaire et décrits à l'Article 5 et à l'Annexe 1 - du présent contrat, les tâches se répartissent de la façon suivante entre le Concessionnaire et la Personne Publique (la partie responsable de la tâche est indiquée par une croix dans le tableau ci-dessous) :

Tâches	Concessionnaire	Personne Publique
Mise à disposition, travaux et renouvellement		
La mise à disposition, la mise aux normes, l'extension et le renforcement éventuels, la maintenance et le renouvellement du bâti dans le respect des règles de sécurité légales et réglementaires		X
L'aménagement et les raccordements aux réseaux (eau, électricité, gaz, assainissement, téléphonie) des locaux dans le respect des règles de sécurité légales et réglementaires, ainsi que les études et déclarations préalables nécessaires auprès des services compétents		X
Les travaux touchant au clos et au couvert incombant au propriétaire au sens des dispositions de l'article 606 du Code civil		X
Le renouvellement des installations, équipements, gros matériels et mobiliers indispensables au fonctionnement de l'équipement et du service en intérieur	X	
Le renouvellement du petit matériel et du matériel pédagogique en cohérence avec le projet pédagogique	X	
La mise à disposition des espaces extérieurs		X
La plantation des espaces extérieurs		X
L'installation, l'entretien, la maintenance et le renouvellement des équipements extérieurs mobiles	X	
Entretien et maintenance du bâtiment et des espaces extérieurs		
Les opérations de grosses réparations de niveaux 4 et 5 au sens de la norme NF AFNOR FD X60-000		X
Les opérations d'entretien courant et opérations de maintenance de niveaux 1, 2 et 3 au sens de la norme NF AFNOR FD X60-000	X	
Les travaux de maintenance préventive	X	
L'entretien courant du bâtiment	X	
Entretien courant des surfaces intérieures sur toute leur hauteur (nettoyage) :	X	
L'entretien courant des surfaces	X	
Le dépannage et réparation (carrelage, peinture...)	X	
L'entretien de l'étanchéité	X	
Entretien courant des espaces extérieurs :		
L'entretien des menuiseries extérieures	X	
L'entretien de l'espace extérieur public attenant		X
L'entretien des espaces extérieurs clos inclus dans la mise à disposition	X	
L'entretien des espaces verts inclus dans la mise à disposition		X
L'entretien courant des surfaces extérieures des espaces mis à disposition (toiture) hors vitrage		X
L'entretien courant des surfaces extérieures des espaces mis à disposition (mur) hors vitrage	X	
La lutte contre les nuisibles	X	
Entretien et maintenance des installations		
L'entretien courant, la maintenance des installations. En particulier :	X	
Installations et équipements spécialisés (installations techniques de chauffage, traitement de l'eau ou de l'air, équipements électriques, gaz, appareils élévateurs, installations de sécurité,	X	

systèmes de téléphonie, détection /alarme incendie, alarme anti-intrusion, fermes portes, portes et clapets coupe-feu, extincteurs, désenfumages, éclairages de sécurité, ascenseurs et monte-charges le cas échéant, système d'alerte, etc.) : - Le contrôle du bon fonctionnement et lors de la vie du contrat - L'entretien, le dépannage courant, le contrôle et les vérifications réglementaires : réalisation directe ou passation et suivi des contrats d'entretiens complets avec les entreprises spécialisées - La tenue du registre de sécurité et du registre de protection des travailleurs qui mettent en œuvre des courants électriques - Les exercices d'évacuation		
Hydraulique, plomberie générale et Électricité Générale :	x	
Les dépannages courants, entretien et débouchages	x	
Les autres dépannages dans les cloisons et sols		x
Entretien et maintenance des équipements		
L'entretien et la maintenance des équipements, gros matériels et mobiliers indispensables au fonctionnement de l'équipement et du service en intérieur	x	
L'entretien et la maintenance du petit matériel et du matériel pédagogique en cohérence avec le projet pédagogique et de vaisselle	x	
Abonnements, consommables et déchets		
La fourniture de produits, d'ustensiles et de consommables d'entretien et de gestion du service	x	
La mise à disposition de bacs d'enlèvement des déchets	x	
La prise en charge des coûts d'enlèvement (TEOM)	x	
L'enlèvement et entretien courant des bacs	x	

Article 38 Obligations générales du Concessionnaire

Le Concessionnaire exerce ses obligations au titre du présent chapitre dans le respect des principes suivants.

Article 38.1 Principes généraux

D'une manière générale, le Concessionnaire :

- garantit l'hygiène et la propreté de l'équipement et de ses abords,
- assure le maintien en parfait état de fonctionnement des installations jusqu'au moment où leur vétusté ou une défaillance rend nécessaire des travaux de renouvellement et de rénovation.
- assure le maintien de leur niveau de performance et qualité du service,
- utilise des produits lessiviels et d'entretien répondant :
 - obligatoirement aux dispositions techniques et réglementaires afférentes à ce type d'activité notamment pour le nettoyage des surfaces en contact avec les usagers (sol, jeux, tables etc...),

- contenant 100% de substances biodégradables, portant un écolabel et étant virucides,
- est responsable de la fourniture permanente de consommables. Il gère au mieux les stocks de consommables de manière à éviter tout dysfonctionnement résultant d'un arrêt momentané d'approvisionnement.

Le Concessionnaire est donc en charge **pour l'ensemble des locaux ainsi que des espaces extérieurs compris dans le périmètre :**

- De l'entretien courant,
- Des travaux de maintenance préventive et curative,
- Des réparations et du renouvellement du mobilier et du matériel :
 - Acquis en début de contrat,
 - Mis à sa disposition par la Personne Publique,
- Du renouvellement des installations et équipements selon le décret N°87-712 du 28 août 1987 dont l'annexe définit précisément les réparations à la charge du locataire ;
- De la prise en compte des normes de sécurité, d'exploitation et de maintenance relatives à l'usage des locaux (extincteurs, plans et exercices d'évacuation ...), contrôles réglementaires notamment sur la qualité de l'air intérieur conformément au décret N° 2011-1728 du 02/12/2011
- En particulier, le Concessionnaire est en charge :
- Des vérifications et contrôles périodiques réglementaires suivantes : alarmes (incendie et anti-intrusion), extincteurs, contrôle des installations électriques (ERP et locaux administratifs), contrôle des installations gaz et contrôle éclairage de sécurité ;
- De la maintenance des installations suivantes : portes automatiques, installations de chauffage, bouche de renouvellement d'air, audiophone et/ou interphone, et téléphonie ;
- De l'entretien des locaux : ménage, vitreries, grilles d'entrée d'air et des volets, roulants ou non ;
- De l'entretien des espaces extérieurs : espaces verts, aires de jeux, mobilier extérieur, clôture, curage des regards extérieurs d'évacuation, arrosage et taillage des haies.

Article 38.2 Respect de la réglementation en vigueur pour ce type d'équipement

Les prestations ou les opérations décrites dans ce chapitre sont effectuées en conformité avec toutes les réglementations en vigueur, notamment avec les règles d'hygiène, de sécurité et de confort applicables à l'accueil des usagers.

Les appareils, matériels et produits nécessaires à ces opérations répondent aux dispositions techniques et réglementaires afférentes à ce type d'activité.

Article 38.3 Respect du RGPD

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « RGPD »).

Dans le cadre de la mise en œuvre des règles du RGPD :

- La Personne Publique est le responsable de traitement ;
- Le Concessionnaire a la qualité de sous-traitant.

Le Concessionnaire est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les services objets de la présente concession.

Le Concessionnaire s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la sous-traitance ;
- Traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement.
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Le Concessionnaire aide la Personne Publique à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage). Lorsque les personnes concernées exercent auprès du titulaire des demandes d'exercice de leurs droits, le titulaire doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au Délégué à la Protection des Données (DPO), à : dpd@cigversailles.fr

Article 38.4 Communication d'informations courantes à la Personne Publique

Le Concessionnaire rend compte à la Personne Publique, en lui adressant :

- dès qu'il en aura connaissance, la date prévue pour les contrôles sanitaires et de sécurité afin qu'elle puisse y assister,
- dans un délai de 15 jours calendaires à compter de leur réception, les rapports de visite réglementaire des organismes de contrôle agréés et les rapports de contrôle ou vérification des installations techniques, notamment liées à la sécurité incendie,
- immédiatement, l'information de tous dommages occasionnés aux équipements et qui seraient susceptibles de compromettre la sécurité des usagers,
- dans un délai de trois mois à compter de la prise d'effet du contrat, et chaque année, la liste des contrats d'entretien technique qu'il a souscrits, les moyens et personnels chargés de l'exécution de ces opérations.

Ces éléments sont produits et actualisés en annexe du rapport annuel d'activité du Concessionnaire prévu à l'Article 58 du présent contrat.

En cas de retard ou de défaut de production de ces éléments, le Concessionnaire s'expose à une pénalité dans les conditions de l'Article 61 du présent contrat.

Une liste des contrats d'entretien conclus par le Concessionnaire est impérativement produite en annexe du rapport annuel d'activité du Concessionnaire prévu à l'Article 58 du présent contrat.

Article 38.5 Journal d'interventions d'entretien

Le Concessionnaire tient à jour un journal d'interventions d'entretien mentionnant :

- les incidents et les défauts de matériels ;
- les procédures à suivre par le personnel en cas de défaillance ;

- les horaires d'intervention effective du personnel d'exploitation et d'entretien affecté au service concédé ;
- les fluides consommés ;
- les incidents constatés sur les installations générales ;
- l'inventaire du matériel réparé ou remplacé ;
- plus généralement, tout renseignement demandé par la Personne Publique permettant de suivre le bon fonctionnement et la bonne marche des installations.

Article 38.6 - Signalement des anomalies à la Personne Publique

En outre, dans le cadre de l'exploitation, le Concessionnaire est tenu de signaler à la Personne Publique, dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours de leur constatation, toutes les anomalies et vices qu'il pourrait constater afin de permettre à la Personne Publique de mettre en œuvre les garanties légales.

En cas d'inobservation de cette clause, la responsabilité contractuelle du Concessionnaire pourra être engagée à hauteur du préjudice subi par la Personne Publique du fait de ce manquement, sans préjudice le cas échéant que la déchéance du contrat puisse être prononcée dans les conditions prévues à l'Article 62 du présent document.

La Personne Publique s'engage à faire jouer lesdites garanties et de manière générale à mettre en œuvre tout moyen destiné à remédier aux anomalies et vices dans les meilleurs délais suivant leur notification à la Personne Publique.

De manière générale, le Concessionnaire prend les mesures suivantes :

- avertir en temps utile la Personne Publique afin que celle-ci puisse entreprendre les opérations dont elle a conservé la charge,
- fournir à la Personne Publique l'ensemble des éléments lui permettant de préparer le programme de travaux ou de renouvellement nécessaire (caractéristiques techniques des et des équipements à remplacer, conditions de délai, etc.),
- faciliter l'intervention des entrepreneurs désignés par la Personne Publique pour réaliser les travaux.

En cas d'urgence, la Personne Publique ayant été préalablement avisée de la situation, le Concessionnaire est autorisé à prendre, dans la mesure du possible, toutes dispositions conservatoires qu'il estimerait nécessaires, et ce aux frais de la Personne Publique.

Article 39 - Obligations de la Personne Publique

La Personne Publique a la charge :

- Des **réparations et du renouvellement** qui ne sont pas prises en charge par le Concessionnaire selon le décret N° 87-712 du 28 août 1987 dont l'annexe définit précisément les réparations à la charge du locataire ;
- Des **grosses opérations de maintenance, de renouvellement incombant au propriétaire** au sens des dispositions de l'article 606 du Code civil (à savoir les travaux de renouvellement et de grosses réparations portant sur la structure porteuse des bâtiments, fondations, couvertures, charpentes, façades, menuiseries extérieures, poteaux, dalles, et espaces extérieurs) ;
- Des **travaux de mise aux normes, renforcement et extension**.

La Personne Publique est maître d'ouvrage de tous les travaux de mises aux normes liés à une nouvelle réglementation, aux travaux de renforcement et d'extension de l'ouvrage comportant l'établissement de nouveaux ouvrages ou entraînant un accroissement du patrimoine du service.

Le Concessionnaire est consulté sur l'avant-projet des travaux à exécuter, notamment lorsque l'exécution des travaux risque de nuire à la permanence du service ou que ces travaux nécessitent que des précautions particulières soient prises à proximité des installations du service.

Les nouveaux ouvrages sont réceptionnés par la Personne Publique et les ouvrages seront ensuite remis par la Personne Publique au Concessionnaire au moyen d'un procès-verbal signé des deux parties.

Le Concessionnaire doit de manière générale notamment prendre les mesures suivantes :

- Avertir en temps utile la Personne Publique afin que celle-ci puisse entreprendre les opérations de renouvellement dont elle a conservé la charge,
- Fournir à la Personne Publique l'ensemble des éléments lui permettant de préparer le programme de renouvellement nécessaire (caractéristiques techniques et des équipements à remplacer, conditions de délai, etc.),
- Faciliter l'intervention des entrepreneurs désignés par la Personne Publique pour réaliser les travaux de renouvellement.

Article 40 - Contrats de fourniture et de maintenance

Le Concessionnaire prend à sa charge tous les frais relatifs à la fourniture d'énergie et de fluides (notamment eau, électricité, chauffage, abonnement et consommations téléphoniques) ainsi que de maintenance et d'entretien pour l'ensemble des installations nécessaires au fonctionnement du service, sans préjudice des dispositions de Article 37.

Article 41 Renouvellement des biens et équipements

Article 41.1 - Principe du renouvellement des biens et équipements par le Concessionnaire.

Le Concessionnaire assure le renouvellement de l'ensemble des biens figurant dans l'inventaire final établi en application de l'Article 35 consigné en Annexe 6 - et correspondant aux catégories décrites comme étant à la charge du Concessionnaire dans l'Article 38, qu'ils soient initialement mis à disposition par la Personne Publique ou achetés par le Concessionnaire en début de contrat.

Le renouvellement concerne l'ensemble des biens mis à disposition par la Personne Publique et acquis par le Concessionnaire en début de contrat.

Les biens renouvelés conservent leur régime initial tel que défini à l'Article 35.2.

Article 41.2 - Elaboration et révision du plan de renouvellement

Sur la base des inventaires initiaux des biens et équipements mis à disposition par la Personne Publique figurant en Annexe 6 - et ceux acquis par le Concessionnaire figurant en Annexe 7 -, le Concessionnaire établit un plan prévisionnel de renouvellement chiffré sur la durée du contrat et annexé au présent contrat (Annexe 9 -). Ces éléments chiffrés déterminent le montant de la dotation annuelle de renouvellement intégrée dans les charges de la concession de service public et faisant l'objet d'une ligne dédiée dans le compte d'exploitation prévisionnel figurant en Annexe 7 -.

Chaque année, le Concessionnaire procède à l'actualisation du plan de renouvellement en fonction des dépenses effectuées et des prévisions de renouvellement. Cette actualisation est jointe au rapport annuel technique du Concessionnaire prévu à l'Article 58.

Article 41.3 Suivi du plan de renouvellement

Pour permettre à la Personne Publique de s'assurer que le montant des sommes présentées par le Concessionnaire au titre de ses obligations de renouvellement est justifié, les parties conviennent que le financement des travaux de renouvellement à la charge du Concessionnaire est assuré pendant la durée du présent contrat selon les principes contractuels suivants :

- les sommes nécessaires au financement des travaux de renouvellement sont calculées sur la base du plan prévisionnel de renouvellement proposé par le Concessionnaire sur la durée du contrat
- les dépenses effectives de renouvellement engagées par le Concessionnaire sont constituées de charges de personnel, de sous-traitance et de fourniture (tous frais généraux exclus). Elles font l'objet d'un suivi analytique par le Concessionnaire et sont plafonnées, pour chaque opération, au solde actualisé indiqué dans le plan prévisionnel en Annexe 7 -. Dans le cadre de l'exercice de son pouvoir de contrôle, la Personne Publique a le droit de vérifier ou de faire vérifier par l'organisme de son choix les dépenses effectives du Concessionnaire. Les remboursements dont bénéficierait éventuellement le Concessionnaire sont déduits de ces dépenses (assurances au tiers...).

Chaque année, à l'occasion de la remise du rapport annuel, le Concessionnaire présente à la Personne Publique :

- le montant de la dotation annuelle au titre du renouvellement et le montant des dépenses effectives de renouvellement de l'exercice concerné ; les renouvellements partiels sont évalués à leur juste coût et les renouvellements complets ne peuvent être valorisés à un coût supérieur au montant actualisé déclaré dans le plan prévisionnel de renouvellement défini à l'Annexe 9 - .
- un état des dotations et des dépenses effectives de renouvellement depuis l'entrée en vigueur du contrat,
- le solde de la dotation de renouvellement sur la durée restante du contrat.

Le calcul des soldes des dotations et des dépenses effectives est réalisé selon la méthode suivante :

$$S_n = [S_{n-1} \times (1 + T4M_n)] + (D_{On} - D_{En})$$

- S_n et S_{n-1} sont les soldes des dotations et des dépenses effectives au 1^{er} juillet de l'année n et au 1^{er} juillet de l'année $n-1$ pour l'ensemble des équipements,
- D_{On} est le montant de la dotation globale de l'année n pour l'ensemble des équipements,
- D_{En} est le montant des dépenses effectives de l'année n pour l'ensemble des équipements,
- $T4M_n$ est la valeur au 1^{er} juillet de l'année n du taux moyen mensuel du marché monétaire.

Le solde initial S_n est nul à la date de prise d'effet du contrat mentionnée à l'Chapitre 1.Article 3.

La provision moyenne annuelle de renouvellement est de 0 € TTC.

Article 41.4 Sort du solde du renouvellement en fin de contrat

Au terme du contrat, quel qu'en soit la cause, le solde créditeur de la provision est restitué à la Personne Publique dans le mois suivant la date à laquelle il aura pris fin.

Si la valeur de la provision au dernier jour du contrat est négative, le Concessionnaire gérant le service à ses risques et périls, ne peut pas réclamer son remboursement à la Personne Publique.

Article 42 - Exécution d'office des travaux à la charge du Concessionnaire

Faute pour le Concessionnaire de pourvoir à ses obligations décrites dans le présent Chapitre, la Personne Publique peut faire procéder aux frais et risques du Concessionnaire à l'exécution des travaux nécessaires au fonctionnement du service, après une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse dans un délai de 15 jours calendaires à compter de sa réception par le Concessionnaire.

En cas de mise en danger de la vie d'autrui, telle qu'elle est définie par l'article L. 223.1 du Nouveau Code Pénal, la Personne Publique est habilitée à intervenir sans délai, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être ouvertes contre le Concessionnaire.

Chapitre 5. Conditions financières

Article 43 Rémunération du Concessionnaire

La rémunération du Concessionnaire s'effectue via :

Article 43.1 La perception des tarifs perçus auprès des usagers

Conformément à la législation, le Concessionnaire applique et perçoit auprès des usagers les tarifs validés par la Personne Publique selon les barèmes établis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et les principes de la PSU. Ces tarifs devront être présentés à la Personne Publique pour être exécutoires. Le Concessionnaire est astreint à une stricte confidentialité concernant les informations recueillies auprès des parents en vue de la tarification.

Aucun frais d'adhésion, d'inscription ou équivalent ne devra être facturé aux familles.

Article 43.2 La perception de la PSU (Prestation de service unique) versée par la CAF/MSA

Le Concessionnaire reçoit de la CAF la prestation de service unique qui vient compléter la part usager dans les conditions définies par la CAF.

De façon complémentaire à la PSU, et s'il y est éligible, le Concessionnaire pourra percevoir les bonus « inclusion handicap » et « mixité sociale » versés par la CAF.

Article 43.3 La perception des « bonus territoires CTG » de la CAF

La Personne Publique est signataire d'une Convention Territoriale Globale avec la CAF des Yvelines. A ce titre, le Concessionnaire perçoit les « bonus territoires CTG » au titre de la présente micro-crèche et du présent multi-accueil. Il conserve le bénéfice de ces bonus et ne les reverse pas à la Personne Publique.

A titre informatif, le bonus territoire s'élève actuellement à 2 532,88 €/place sur la Commune de Houdan et à 2 532,88 €/place sur la Commune de Dammartin.

Article 43.4 Le versement par la Personne Publique d'une compensation pour obligation de service public

Son montant et ses modalités de versement sont fixées à l'Article 44.

Article 43.5 D'autres sources possibles de financement

Le Concessionnaire fait son affaire et toute diligence pour rechercher d'autres financements extérieurs éventuels sous la réserve expresse que leurs conditions d'attribution n'entrent pas en contradiction avec les dispositions de la présente convention.

Dans l'hypothèse de l'attribution de subventions, le Concessionnaire établit et communique tous les dossiers et éléments justificatifs demandés par la CAF et autres financeurs au titre du suivi du respect des obligations afférentes à leur participation au fonctionnement.

Le Concessionnaire se charge également de percevoir directement les participations financières des partenaires (CAF, MSA, Conseil Départemental...).

Article 44 Compensation pour obligations de service public

Afin de faciliter le suivi administratif et financier du service, le Concessionnaire présente un compte d'exploitation prévisionnel qui permet d'identifier le montant de la compensation demandée à la Personne Publique.

Trois comptes d'exploitation prévisionnels seront remis par le Concessionnaire : un compte d'exploitation prévisionnel pour chaque structure et un compte d'exploitation global.

Dans le respect des dispositions de l'Article L 2224-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Collectivité verse au Concessionnaire une compensation pour obligations de service public.

Cette compensation est destinée à couvrir les contraintes particulières de fonctionnement imposées par la Personne Publique au Concessionnaire en raison des exigences de service public, telles que définies notamment à l'Article 11, l'Article 12, l'Article 15 ou encore l'Article 37 du présent contrat.

Le montant de la compensation pour obligations de service public est fixé à la somme forfaitaire annuelle nette de TVA en valeur du mois de remise des offres tel qu'indiqué sur le compte d'exploitation prévisionnel en Annexe 7 -.

Les compensations pour obligations de service public (montants sans révision, à appliquer en cours de contrat) sont figées sur la durée du contrat :

- Année 1 (1^{er} juillet 2025 – 31 juin 2026) : 209 000 € ;
- Année 2 : 209 000 € ;
- Année 3 : 209 000 € ;
- Année 4 : 209 000 € ;
- Année 5 : 209 000 €.

Cette compensation est versée trimestriellement à terme échu sur présentation de l'appel de fonds du Concessionnaire (le premier trimestre commencera le 1^{er} janvier de l'année).

Article 45 Redevance d'occupation du domaine public

En contrepartie de la mise à disposition des biens du service, le Concessionnaire verse une redevance à la Personne Publique.

Le Concessionnaire verse à la Personne Publique une redevance annuelle :

- 1 000 € pour la micro-crèche « Pom'Cannelle »,
- 1 000 € pour le multi-accueil « La Souris Verte ».

Cette redevance est payable annuellement dès réception du titre exécutoire de la Personne Publique.

Article 46 Révision des flux financiers Concessionnaire – Personne Publique

Article 46.1 Révision annuelle de la compensation pour obligations de service public

La compensation versée au titre du présent contrat est révisée à la date anniversaire du contrat en fonction de la formule suivante :

$$C_n = C_0 \times [0.15 + 0.85 (ICHTrev-TS_n / ICHTrev-TS_0)]$$

Dans laquelle :

- C_N est la compensation à la date de la révision.
- C_0 est la compensation applicable à la prise d'effet du contrat (en valeur du mois de remise des offres).

Les paramètres utilisés dans la formule de révision sont les suivants :

Paramètres	Définition	Source
ICHTrev-TS	Indice du coût horaire du travail révisé – Tous salariés à la date de la révision – Services administratifs et soutien	INSEE

Article 46.2 Révision de la redevance d'occupation du domaine public

La redevance d'occupation du domaine public versée au titre du présent contrat et mentionnée à l'Article 45 est révisée à la date anniversaire du contrat en fonction de la formule suivante :

$$R_n = R_0 \times \frac{ILCn}{ILC0}$$

Dans laquelle :

- R_N représente le montant de la redevance à la date de la révision.
- R_0 représente le montant de la redevance à la date de démarrage du contrat
-
- Les paramètres utilisés dans la formule de révision sont les suivants :

Paramètre	Définition	Source
ILC	Indice des Loyers Commerciaux	INSEE

Le Concessionnaire justifie du mode de calcul ainsi que de tous les indices utilisés. Par conséquent, il joint à sa facture une notice explicative sur le calcul des prix révisés ainsi que les copies des documents justifiant de la valeur des indices. Les prix ainsi révisés servent de base de facturation pour la période en cours.

Les valeurs des indices de l'année 0 sont celles connues en date du mois de remise des offres (dernier indice paru au moment de la date de remise des offres finales après négociation).

La valeur applicable aux indices de l'année n est la valeur connue au 1^{er} jour de la période de révision considérée telle qu'elle est publiée par l'INSEE (autrement dit, le dernier indice de révision publié à la date d'anniversaire qui sera pris en considération pour l'ensemble de la révision annuelle).

Au cas où l'un des indices ci-dessus n'est plus publié, la Personne Publique et le Concessionnaire se mettent d'accord, par simple échange de lettres, sur son remplacement par un paramètre équivalent correspondant sensiblement au même élément du prix de revient. Le Concessionnaire indique à la Personne Publique la valeur et le mode de calcul du coefficient de raccordement entre l'ancien et le nouvel indice.

Dans un souci de lisibilité, les montants sont arrondis à l'euro supérieur.

Article 47 Clause d'intéressement

En cas d'amélioration du taux d'occupation prévu à l'Article 13.2 et en Annexe 12 -, le Concessionnaire reverse à la présentation du rapport prévu à l'Article 58 à la Personne Publique 32% du montant des recettes supplémentaires perçues auprès des usagers et de la CAF au titre de la PSU.

Article 48 Réexamen des conditions financières par avenant

Pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques et techniques de l'exploitation du service ainsi que pour s'assurer que la formule de révision ci-dessus est bien représentative de l'évolution des coûts réels, la compensation définie à l'Annexe 7 - peut être soumise à réexamen à l'initiative du Concessionnaire ou de la Personne Publique conformément **à l'article R.3135-1 du Code de la Commande Publique, et notamment dans les cas suivants :**

- Lorsque la modification est rendue nécessaire par des circonstances que la Personne Publique ne pouvait pas prévoir ;
- En cas de mise en place de nouveaux contrats avec les financeurs du service ou tout autre financeur possible (CAF, Conseil Départemental, MSA...) impactant à la hausse ou à la baisse directement les recettes totales du Concessionnaire de plus ou moins 15 % ;
- En cas de révision à la hausse ou à la baisse d'au moins 15 % du barème CNAF pour les tarifs - appliqués aux usagers d'une année sur l'autre ;
- En cas de changement dans la réglementation technique produisant ses effets pendant la durée du contrat et conduisant à un bouleversement de l'économie générale du contrat demandant une hausse ou produisant une baisse des recettes totales du Concessionnaire d'au moins 15 % ;
- En cas de modification du régime et des bases des impôts et taxes conduisant à une augmentation ou une diminution de plus de 15 % de ce poste ;
- En cas de modification des horaires indiqués à l'Article 11 impactant à la hausse ou à la baisse directement les recettes totales du Concessionnaire d'au moins 15 % ;
- Lorsque le taux d'occupation financier est inférieur d'au moins 15 points par rapport au taux fixé dans l'Article 13.2 et que la Personne Publique estime que le Concessionnaire a bien apporté la preuve que cette situation n'est pas due à la négligence du Concessionnaire (c'est-à-dire si le Concessionnaire met en œuvre les diligences nécessaires pour atteindre ce taux d'occupation financier).

Les chiffres de référence sont la moyenne des chiffres réalisés au cours des 2 exercices précédents. Au cours des 2 premiers exercices, ce sont les chiffres présentés au Compte d'Exploitation Prévisionnel pour ces 2 exercices qui sont pris en compte.

Toute révision est précédée de la production par le Concessionnaire des justificatifs nécessaires.

Les modalités de révision seront déterminées à l'amiable ou, à défaut, à dire d'expert. Ce dernier sera désigné par les parties.

Si, dans un délai de trois mois après réception du courrier de sollicitation par l'une ou l'autre des parties pour réexaminer la compensation, aucun accord n'est trouvé, la Personne Publique et le Concessionnaire peuvent saisir le juge administratif dans le cadre de la conciliation institutionnelle prévue à l'article L.211-4 du Code de la Justice Administrative.

Il est également possible de procéder à une modification du contrat dans les cas de figure décrits aux articles R.3135-2 à R.3135-9 du Code de la Commande Publique :

- En cas de travaux ou de services supplémentaires devenus nécessaires et qui ne figuraient pas dans le contrat initial, à la condition qu'un changement de Concessionnaire soit impossible pour des raisons économiques ou techniques tenant notamment aux exigences d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants acquis dans le cadre du contrat initial ;
- Lorsque la modification est rendue nécessaire par des circonstances qu'une autorité concédante diligente ne pouvait pas prévoir ;
- Lorsqu'un nouveau Concessionnaire se substitue au Concessionnaire, en application d'une des clauses de réexamen du contrat ou dans le cas d'une cession du contrat du fait d'opérations de restructuration au sein du Concessionnaire ;

- Lorsque les modifications ne sont pas substantielles au sens de l'article R. 3135-7 du Code de la Commande Publique ;
- Lorsque les modifications sont de faibles montants (inférieures à 10 % du montant du contrat de concession initial).

Article 49 Gestion des impayés

Le Concessionnaire fait son affaire des impayés étant entendu qu'il pourra rechercher avec la Personne Publique et les services sociaux compétents des solutions amiables de règlement des litiges.

Le Concessionnaire assume la charge financière des impayés sur toute la durée du contrat.

L'état des impayés, des provisions et des reprises est constamment tenu à jour et communiqué à la Personne Publique chaque mois sous format papier et informatique. Il comprend notamment la liste et le montant des créances recouvrées chaque mois. Un bilan en est effectué à la fin de chaque exercice par le Concessionnaire et la Personne Publique.

L'exclusion éventuelle d'un usager ne peut être prononcée que par la Personne Publique.

Article 50 Régime Fiscal

Article 50.1 Impôts et taxes

Tous les impôts et taxes liés à l'exécution des missions déléguées sont à la charge du Concessionnaire, selon les principes exposés ci-après et la réglementation en vigueur. Toutefois, les taxes foncières restent à la charge de la Personne Publique.

Article 50.2 Régime de la TVA en fonctionnement

Conformément à l'article 261 du Code Général des Impôts, la prestation de garde d'enfant est exonérée de TVA.

Article 51 Délais et retard de paiement

La Personne Publique verse au Concessionnaire trimestriellement un acompte provisionnel égal au quart de la compensation pour obligation de service public. L'acompte est versé en début de trimestre.

Le 31 décembre de chaque année, un décompte de régularisation est établi. La Personne Publique régularise les sommes restant éventuellement dues au Concessionnaire et, en cas de sommes indument versées sous la forme d'acomptes trimestriels provisionnels, celles-ci restent acquises au Concessionnaire et sont imputées sur l'acompte provisionnel suivant.

A la fin du contrat, l'état de régularisation donnera lieu aux reversements éventuellement dus par l'une ou l'autre des parties.

La Personne Publique mandate trimestriellement le règlement des sommes dues au Concessionnaire, au titre de l'acompte provisionnel, dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception par la Personne Publique de la demande d'acompte.

A défaut de règlement dans le délai susmentionné, des intérêts moratoires sont dus dans les conditions définies par la réglementation.

Chapitre 6. Responsabilités et assurances

Article 52 Étendue de la responsabilité

Dès la prise en charge des installations, le Concessionnaire est responsable du bon fonctionnement des installations qui lui ont été confiées.

Tous les ouvrages, installations et équipements du service confiés au Concessionnaire par le présent contrat sont exploités par celui-ci conformément aux dispositions réglementaires en vigueur dans le souci de garantir la continuité du service et la conservation du patrimoine de la Personne Publique.

Le Concessionnaire est tenu de réparer les dommages aux personnes et aux biens causés par le fonctionnement du service et des ouvrages dont il a la charge conformément au présent contrat.

Le Concessionnaire est aussi responsable à l'égard des usagers :

- De tout manquement à une obligation de surveillance, de soins, de prudence et de diligence ;
- Du manquement aux dispositions réglementaires relatives à l'activité exercée.

Article 52.1 Clauses générales

Le Concessionnaire souscrit, à ses frais exclusifs, en conséquence des responsabilités qui pourraient lui incomber, des contrats d'assurances auprès de sociétés ou mutuelles d'assurances notoirement solvables.

Les polices d'assurances décrites ci-après, ainsi que leurs modalités d'application ne constituent qu'un minimum exigé par la Personne Publique. Elles ne limitent en rien les responsabilités du Concessionnaire.

Le Concessionnaire garde seul la responsabilité du choix de ses propres assurances, de son courtier et de son assureur pour le placement et la gestion de ces assurances. Il lui est par ailleurs demandé de ne pas changer d'assureur en cours d'exécution de la présente convention sans en avoir au préalable avisé la Personne Publique en lui faisant part des raisons ayant motivé cette décision.

Le Concessionnaire supporte seul les éventuelles augmentations de tarif constatées à l'occasion du renouvellement de ses polices d'assurances.

Le Concessionnaire adresse à ses compagnies d'assurance la présente convention pour leur information.

Le concessionnaire justifiera de la souscription des garanties d'assurance nécessaires telles que décrites ci-après par une note de couverture, dans un délai d'1 mois à compter de la signature du présent contrat, puis par la production, dans les meilleurs délais, d'une attestation d'assurances détaillant les garanties et montants de garantie souscrits.

Article 52.2 Insuffisance-défaut de garantie-franchise

Le Concessionnaire ne peut en aucune circonstance invoquer le manquement ou la défaillance de la compagnie d'assurances et/ou de son courtier pour justifier de la carence de ceux-ci vis-à-vis de la Personne Publique et/ou des tiers.

En cas de défaut ou d'insuffisance d'assurance, la Personne Publique choisit :

- Soit de résilier la présente convention de plein droit et sans indemnité ;
- Soit de mettre en place des garanties appropriées au nom du Concessionnaire, les primes restant à la charge de celui-ci.

Il est expressément convenu que les franchises de toutes sortes resteront à la charge du Concessionnaire et de lui seul.

Il est bien précisé que tout dommage qui ne serait pas pris en charge par l'assureur du Concessionnaire en application des clauses et conditions du contrat d'assurance concerné, soit que le risque réalisé n'est pas garanti, soit que le montant de la garantie est insuffisant, demeurera à la charge exclusive du Concessionnaire.

Ainsi, en ce qui concerne les risques qui n'entreraient pas dans les garanties énumérées dans la présente convention, l'attention du Concessionnaire est attirée sur la nécessité de souscrire, s'il le souhaite, les divers contrats d'assurance s'y rapportant.

Article 52.3 Assurance dommage aux biens (meubles et immeubles), équipements et matériels objets du service

Le Concessionnaire souscrit une police d'assurance concernant les biens (meubles et immeubles), équipements et matériels objets du service et garantissant les dommages dont il pourrait être déclaré responsable ou affectant les biens objets du service et couvrant en conséquence à minima les risques suivants :

- Vol, incendie et ses risques annexes (fumées, explosion, foudre, dommages électriques etc.), choc de véhicule terrestre identifié ou non, dégâts des eaux, refoulement d'égouts, recherche de fuites, gel, choc d'appareils de navigation aérienne, tempête, grêle et poids de la neige, émeutes, vandalisme, mouvements populaires et actes de terrorisme, catastrophes naturelles ;
- Frais supplémentaires d'exploitation et pertes d'exploitation pour une durée minimale de douze mois.

Le contrat d'assurance couvre en outre les postes de frais et pertes suivants :

- Frais de pose, dépose, montage et démontage rendus nécessaires pour la réparation du dommage y compris sur des biens n'ayant pas subi de dommage direct ou non couvert au présent titre ;
- Mesures conservatoires en cas de péril imminent ou menace grave d'effondrement engagées en accord avec les assureurs ;
- Frais de déblaiement, démolition, décontamination, retraitement, nettoyage, séchage, pompage ;
- Frais de relogement ;
- Frais de transport (y compris "express" et "aérien") chargement et déchargement, manutention des matériaux, marchandises et matériels divers nécessaires à la réparation des dommages ;
- Honoraires d'expert selon barème UPE ;
- Frais et honoraires des Techniciens et autre "Sachant" (CTC/CSPS/ Bureaux d'Etudes et de conseil) que l'Assuré aura lui-même choisis tant pour l'assister dans l'instruction du sinistre que pour la réparation des dommages ;
- Frais de mise en conformité aux normes administratives ;
- Pertes financières sur aménagements ;
- Pertes indirectes ;
- Recours des voisins et des tiers ;
- Recours des propriétaires.

Article 52.4 Assurance responsabilité civile

Le Concessionnaire souscrit une police d'assurance destinée à garantir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile exploitation et professionnelle en cas de préjudices causés à des tiers et/ou à la Personne Publique du fait des prestations qu'il réalise, que celles-ci soient en cours d'exécution ou terminées.

Il est précisé que la police ne comportera pas de sous-limitations pour les dommages consécutifs à une intoxication alimentaire. Les garanties seront acquises dès la prise d'effet du contrat et se poursuivront après la résiliation de celui-ci pour toutes réclamations portées à la connaissance de l'assureur relatives à un fait générateur survenu pendant la période de validité du contrat.

Les prestations éventuellement sous-traitées sont garanties sans restriction par le même contrat.

Article 53 Justification des assurances

Le Concessionnaire justifie de la souscription des garanties d'assurances nécessaires telles que décrites ci-après, par une note de couverture, dans un délai d'1 mois à compter de la prise d'effet du contrat.

La note de couverture est accompagnée des polices d'assurances correspondantes et d'une déclaration de la compagnie d'assurance précisant qu'elle dispose d'un exemplaire certifié du texte de la présente convention et de ses annexes.

Dans l'hypothèse où, après avoir examiné la note de couverture et la proposition d'assurance qui y est nécessairement jointe, la Personne Publique conclut que celle-ci est insuffisante et ne satisfait pas, en tout ou partie, à l'ensemble des dispositions du présent article, le Concessionnaire devra, sous 15 jours calendaires à dater de la réception des observations écrites, se mettre en conformité avec les termes et conditions du présent article.

Le Concessionnaire communique ensuite tous les ans, au plus tard 15 jours après la date de renouvellement de chacun des contrats, ou à tout moment sur demande de la Personne Publique, une attestation d'assurance, en un seul exemplaire original, signée par l'assureur indiquant que celui-ci est à jour de cotisations pour l'année en cours et comportant la description exacte :

- De l'objet du contrat,
- Des principales garanties souscrites ou événements couverts,
- Des principaux montants de garantie,
- Du montant des franchises,
- Précisant que les biens sont assurés en valeur de reconstruction ou de remplacement à neuf,
- Précisant que l'assureur déroge à l'application de la règle proportionnelle pour l'ensemble des garanties.

Les éventuels avenants aux contrats d'assurances ne peuvent, sauf accord exprès de la Personne Publique, avoir pour effet de réduire l'étendue des garanties dans leur portée ainsi que leur montant.

La Personne Publique pourra en outre, à toute époque, exiger du Concessionnaire la justification du paiement régulier des primes d'assurance. Toutefois, cette communication n'engagera en rien la responsabilité de la Personne Publique pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avèreraient insuffisantes.

La Personne Publique peut résilier la présente convention aux torts exclusifs du Concessionnaire en cas de non production de l'ensemble des pièces précitées.

Article 54 Gestion des sinistres

Le Concessionnaire déclare à son assureur (éventuellement représenté par son mandataire), ou à toute autre personne désignée par lui, les pertes, dommages ou désordres matériels affectant les biens objet de la présente convention, ou la réclamation d'autrui, dans un délai de vingt-quatre (24) heures ouvrables à compter du jour où il en a eu connaissance.

Le Concessionnaire est seul responsable vis-à-vis de son assureur de la déclaration et de la gestion des sinistres ; les indemnités de sinistres sont versées directement par les assureurs au Concessionnaire, en contrepartie des frais qu'il aura dû ou devra engager pour la réparation des sinistres. Ces règlements valent de plein droit quittance libératoire à l'égard de la Personne Publique sans autre formalité.

Le Concessionnaire informe annuellement la Personne Publique de l'état des dossiers de sinistres pour tout montant de sinistre supérieur à 3 000 euros.

En cas de sinistre, il incombe au Concessionnaire de faire tout ce qui est nécessaire, étant entendu que la Personne Publique est informée de toutes les opérations d'expertise et qu'aussi bien l'indemnisation que les travaux de reconstruction sont validés au préalable par la Personne Publique.

Article 55 Renonciation à recours

Au titre des risques incendie, explosions, dommages électriques, tempêtes, dégâts des eaux, émeutes, attentats, actes de terrorisme et de sabotage, vol ainsi que le recours des voisins et des tiers, et ses risques locatifs, faisant l'objet des polices souscrites par le Concessionnaire, dans les conditions indiquées ci-dessus, il est convenu que :

- Le Concessionnaire renonce à tout recours qu'il serait en droit d'exercer contre la Personne Publique, ses mandats ou mandataires, les autres propriétaires, les autres locataires et leurs assureurs ;
- Le Concessionnaire s'engage à obtenir de ses assureurs et de tous occupants de son chef ladite renonciation.

Aucune réciprocité n'est imposée à la Personne Publique.

Chapitre 7. Contrôle de l'exécution du contrat

Article 56 Contrôle exercé par la Personne Publique

Article 56.1 Objet du contrôle

La Personne Publique dispose d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution technique et financière du présent contrat et sur la qualité du service rendu aux usagers. Ce contrôle, organisé librement par la Personne Publique à ses frais, comprend notamment :

- Un droit d'information sur la gestion du service délégué
- Le pouvoir de prendre toutes les mesures prévues par le présent contrat lorsque le Concessionnaire ne se conforme pas aux obligations stipulées à sa charge, y compris en cas de difficultés avec les usagers lorsque le Concessionnaire méconnaît ses obligations contractuelles ou les grands principes du service public.

Article 56.2 Exercice du contrôle

La Personne Publique peut confier l'exécution du contrôle soit à ses propres agents, soit à des organismes qu'elle choisit. Elle peut, à tout moment, en modifier l'organisation.

Les agents désignés par la Personne Publique disposent des pouvoirs de contrôle les plus étendus tant sur pièces que sur place.

La Personne Publique exerce son contrôle dans le respect des réglementations relatives à la confidentialité (droits de propriété intellectuelle et industrielle, secret commercial du Concessionnaire dûment justifiés par celui-ci). Elle veille à la qualification et à la déontologie des personnes chargées du contrôle et s'assure qu'elles ne perturbent pas le bon fonctionnement et la sécurité du service.

Les frais de contrôle engagés par la Personne Publique sont à la charge du Concessionnaire lorsqu'il s'avère que l'entretien et l'exploitation du service sont mal ou insuffisamment assurés.

Article 56.3 Obligations du Concessionnaire

Le Concessionnaire facilite l'accomplissement du contrôle. A cet effet, il doit notamment :

- Autoriser à tout moment l'accès des installations du service délégué aux personnes mandatées par la Personne Publique ;
- Fournir à la Personne Publique un rapport annuel d'activité conformément à l'article L 1411-3 du CGCT, et répondre à toute demande d'information de sa part consécutive à une réclamation d'utilisateur ou de tiers. Pour l'exploitation au titre de l'année 2024, il fournira un rapport d'activité en 2025 sur les 6 premiers mois d'activité ;
- Justifier auprès de la Personne Publique des informations qu'il aura fournies, notamment dans le cadre du rapport annuel, par la production de tout document technique ou comptable utile se rapportant directement au contrat ;
- Désigner un ou plusieurs représentants compétents pour répondre aux questions posées par la Personne Publique.

Le Concessionnaire s'engage à répondre par écrit aux questions de la Personne Publique et à lui transmettre les documents qu'elle aura demandés dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours à compter de la date de réception de la demande.

Les informations sont communiquées sur papier ou sur fichier informatique exploitable, à la demande de la Personne Publique. Toute information verbale est confirmée par un rapport ou une note écrite.

En cas d'entrave par le Concessionnaire à l'exercice du contrôle, notamment en cas de refus de communiquer les pièces prévues au contrat ou de délais de réponse manifestement excessifs, la Personne Publique peut appliquer une pénalité au Concessionnaire conformément à l'Article 61.

Article 57 Rapports trimestriels

A la fin de chaque trimestre et au plus tard le 15 du mois suivant, le Concessionnaire transmet à la Personne Publique sous format informatique, les indicateurs suivants **pour chacune des structures** :

- Nombre d'enfants inscrits par durée hebdomadaire d'accueil ;
- Nombre d'enfants et de famille inscrits, par type d'accueil ;
- Nombre d'enfants entrants et sortants, par type d'accueil ;
- Fréquentation en heures réalisées, heures facturées, par type d'accueil,
- Évolution des taux d'occupation financier et réel mensuels ;
- Recettes issues des familles (avec comparaison du même mois de l'année précédente), en précisant la répartition des familles selon leurs ressources ;
- Autres recettes (CAF, etc.) ;
- Nombre de jours de fermeture et cause de ces fermetures ;
- État de présence du personnel journalier et suivi des taux d'encadrement et de diplômés de rang 1 journalier conformément à l'Annexe 5 - ;
- Le bilan du service des repas (nombre de repas servis et produits, part de denrées BIO utilisées...), les indicateurs indiqués à l'Annexe 17 - et leur analyse ;
- Modifications du programme type d'animations et d'activités effectuées conformément à l'Annexe 3 - ;
- Animations et activités réalisées dans le mois ;
- Ensemble des remarques écrites dans le cahier de doléances ou exprimées oralement dans le mois concerné ;
- Incidents (pannes, dégradations, plaintes des usagers exprimées dans le cahier de doléances ou oralement) et moyens mis en œuvre pour y remédier (modalités d'application du plan d'urgence si cela a été nécessaire) conformément à l'Article 27 ;
- Présentation de tous les événements de la période considérée.

Le Concessionnaire s'engage à mettre à disposition de la Personne publique les outils et indicateurs de gestion relevés à l'Annexe 17 -. A la demande de la Personne Publique, les informations du tableau de bord trimestriel pourront être complétées et/ou modifiées.

Article 58 Rapport annuel du Concessionnaire

Le Concessionnaire remet à la Personne Publique, avant le 1^{er} juin de chaque année, un rapport portant sur l'exercice précédent dans les formes et conditions prévues par les articles L 1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales et R. 3131-2 et suivants du Code de la Commande Publique relatifs au rapport annuel du Concessionnaire de service public local. Deux rapports seront transmis par le Concessionnaire : **un pour la micro-crèche et un pour le multi-accueil.**

La Personne Publique a le droit de vérifier les informations contenues dans ce rapport.

Ce rapport est structuré en plusieurs parties détaillées ci-après. Il est remis en format papier reproductible et en format informatique. Il comprend les éléments détaillés ci-après.

Article 58.1 Informations relatives à l'activité

Le Concessionnaire fournit à la Personne Publique au minimum et obligatoirement les informations suivantes :

- Nombre d'usagers inscrits par durée hebdomadaire d'accueil, par origine géographique ;
- Fréquentation en heures réalisées, heures facturées :
 - Par type d'accueil,
 - Par section
 - Par origine géographique

- Évolution des taux d'occupation financier et réel mensuels ;
- Nombre de jours de fermeture et cause de ces fermetures ;
- Le bilan du service des repas (nombre de repas servis et produits, part de denrées BIO et labellisées utilisées...), les indicateurs indiqués 0 et leur analyse ;
- Suivi du planning (activités et animations réalisées ou non) et modifications du programme d'animations et activités effectuées conformément à l'Annexe 3 - ;
- Bilan pédagogique du projet d'établissement et une proposition d'amélioration si nécessaire (Cf. Annexe 2 -) ;
- Analyse du règlement intérieur de fonctionnement de l'équipement et une proposition d'évolution si nécessaire (Cf. Annexe 4 -) ;
- Bilan des actions de communication ;
- Résultats des enquêtes de satisfaction ;
- Appréciation qualitative : analyse des activités et de l'évolution des besoins, appréciations sur le service rendu ;
- Présentation des actions réalisées en faveur du développement durable (cf. Annexe 19 -).

Article 58.2 Situation du personnel

Le Concessionnaire indique la liste des emplois (type de contrat, équivalent temps plein) et des postes de travail utilisés par le service ainsi que le nombre et la qualification des agents qui sont intervenus pendant l'exercice, en distinguant :

- L'effectif exclusivement affecté au service concédé (nombre d'agents par fonction) ;
- Les agents affectés à temps partiel directement au service (nombre par fonction et temps consacré) ;
- État de présence du personnel journalier et suivi des taux d'encadrement et de diplômés de rang 1 journalier conformément à l'Annexe 5 - ;
- Le suivi du plan de formations.

Le Concessionnaire informe également la Personne Publique :

- De toute évolution majeure affectant la situation du personnel intervenant dans le cadre du service concédé, notamment en cas de modification de la convention collective applicable ;
- Des accidents de travail significatifs survenus au cours de l'exercice ;
- Des observations formulées par l'inspection du travail, notamment pour ce qui concerne la sécurité des ouvrages, installations et équipements constituant le service concédé ;
- Des modifications apportées dans l'organisation du service.

Le Concessionnaire tient à la disposition de la Personne Publique les feuilles d'imputation horaires et nominatives du personnel intervenant sur le service.

Article 58.3 Informations techniques

Le Concessionnaire indique au minimum les informations suivantes :

- Incidents (pannes, dégradations, plaintes des usagers) et moyens mis en œuvre pour y remédier (modalités d'application du plan d'urgence si cela a été nécessaire) conformément à l'Article 27 ;
- Présentation de tous les événements de la période considérée ;

- Inventaire des biens mis à jour conformément à l'Annexe 6 - et à l'Article 35 du présent contrat;
- Liste valorisée des acquisitions effectuées. Les justificatifs de paiement devront être fournis sur demande de la Personne Publique ;
- Détail des sorties de biens présentant la nature de ces biens, leur valeur d'origine, leur valeur nette comptable, le motif de la sortie et, le cas échéant, leur prix de cession ;
- Le suivi du plan de renouvellement, et le solde de la dotation, conformément à l'Article 41 ;
- Bilan exhaustif de l'état du matériel et des réparations effectuées ;
- Les attestations d'assurances pour l'année en cours ;
- Etat des dossiers sinistre pour tout montant de sinistre supérieur à 3 000 euros ;
- Informations listées à l'Article 38.4 sur l'entretien, la maintenance et le renouvellement.

Article 58.4 Informations financières

Le Concessionnaire indique au minimum les informations suivantes, validées par un Commissaire aux Comptes :

- Le compte-rendu financier de l'exercice écoulé et de l'ensemble des exercices depuis l'entrée en vigueur du contrat selon le même modèle que le compte d'exploitation prévisionnel figurant en Annexe 7 - et selon le modèle du bilan CAF. Le Concessionnaire y adjoint une note justifiant et expliquant les écarts entre le réalisé et les comptes prévisionnels. A ce titre, le Concessionnaire indique les postes faisant l'objet d'une répartition de charges entre plusieurs exploitations et la méthode de calcul utilisée.
- Un prévisionnel d'activité,
- Les comptes et bilan certifiés de la filiale ou de la société dédiée le cas échéant, ou la comptabilité analytique de la structure,
- Les comptes et bilan certifiés de la société mère le cas échéant,
- Les comptes et bilan certifiés consolidés des filiales et de la holding le cas échéant,
- Le rapport du commissaire aux comptes,
- Le compte-rendu financier des charges liées aux investissements le cas échéant :
 - les amortissements liés aux investissements initialement prévus au contrat ;
 - les amortissements des investissements intervenus postérieurement à la mise en service de l'équipement ;
 - la dotation de renouvellement et les dépenses effectives de renouvellement ;
 - les charges d'emprunt (capital et intérêt) ;
- Une décomposition des recettes en fonction de leur origine (usagers, financeurs institutionnels...);
- Un commentaire sur l'évolution de tous les postes de dépenses et de recettes par rapport à l'année précédente et par rapport au Compte d'Exploitation Prévisionnel annexé au contrat ;
- La grille tarifaire et le barème CNAF appliqués de l'exercice écoulé et de l'ensemble des exercices depuis l'entrée en vigueur du contrat ;
- La liste des contrats de prestations prévues à l'Article 1.1 du Chapitre 1. Article 8.1 présentant l'objet du contrat, ses principales caractéristiques, le nom du prestataire, la durée du contrat, le montant du contrat.

Article 59 Réunions

Le Concessionnaire s'engage à mener un travail en partenariat étroit avec les différents acteurs de la Personne Publique en charge de la petite enfance, de l'enfance et de la jeunesse.

Le Concessionnaire assiste à l'ensemble des réunions auxquelles la Personne Publique le convie, et il désigne un **interlocuteur référent unique** pour la gestion des aspects contractuels avec la Personne Publique.

Il rencontre a minima chaque trimestre la Personne Publique lors d'une réunion de présentation des indicateurs de l'Annexe 17 -, ainsi que lors de la réunion de présentation des deux rapports annuels.

Le Concessionnaire se conforme par ailleurs à la comitologie définie à l'Annexe 18 -, sans que celle-ci s'impose à la Personne Publique.

Chapitre 8. Garanties, sanctions, contentieux

Article 60 Caution bancaire

Dès le mois de notification du contrat, le Concessionnaire fournit à la Personne Publique une caution bancaire qui est annexée au présent contrat (Annexe 8).

Le montant de la caution bancaire s'élève à 10 % des charges d'exploitation prévues au compte d'exploitation prévisionnel de la deuxième année d'exploitation (Annexe 7 -).

La Personne Publique peut faire appel à cette caution pour recouvrer, sur justificatifs :

- Le remboursement des dépenses engagées par la Personne Publique dans l'hypothèse où elle a été contrainte de prendre les mesures prévues par l'Article 62 du présent contrat ;
- Le paiement des pénalités dues par le Concessionnaire en cas de non-versement dans les conditions prévues par l'Article 61 ;
- Les dépenses engagées par la Personne Publique si, à la fin du contrat, le Concessionnaire n'a pas remis les installations en état normal d'entretien ;
- Le paiement de toutes les sommes restant dues par le Concessionnaire à l'expiration du présent contrat.

Le Concessionnaire s'engage en cas d'utilisation de cette caution pour les cas visés ci-dessus, à la reconstituer partiellement ou le cas échéant dans son intégralité, à hauteur du montant versé initialement.

La caution bancaire est constituée dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de notification du contrat au Concessionnaire.

Article 61 Pénalités

Sauf cas de force majeure, de destruction totale des ouvrages ou de retard imputable à la Personne Publique, la Personne Publique peut infliger des pénalités au Concessionnaire après que celui-ci a été mis en demeure par LRAR (lettre recommandée avec accusé de réception) lui indiquant les reproches qui lui sont faits, le délai d'application des pénalités et le fait que la Personne Publique envisage l'application des pénalités correspondantes. Seules les pénalités de retard n'ont pas à faire l'objet d'une mise en demeure.

Les manquements sont constatés par la Personne Publique, par la PMI, par tout autre organe de contrôle ou par toute personne désignée par la Personne Publique, de visu ou sur lecture de tout écrit à disposition.

Durant ce délai, le Concessionnaire peut demander ou produire des explications à la Personne Publique relatives à ce retard.

En tout état de cause, le Concessionnaire procède aux rectifications nécessaires dans les meilleurs délais.

Les pénalités sont cumulables entre elles, aucune limite à leur application ne peut être soulevée.

La Personne Publique applique les pénalités au Concessionnaire dans les cas suivants :

Fait générateur	Pénalité
Non-respect des dates et/ou des horaires de début d'accueil des enfants, du fait du Concessionnaire	2 000 € par jour de retard

Non-respect des règles fixées par le règlement de fonctionnement	500€ par constat hebdomadaire
Non-respect du taux d'occupation financier défini à l'Annexe 12 -	2000 € par point de pourcentage de différence entre le taux défini dans le présent contrat et le taux effectivement constaté, par an.
Non-respect de l'équipe d'encadrement telle qu'affichée à l'Annexe 5 -	Pénalité journalière égale au coût du personnel pour la journée normalement établi, multiplié par 2 (après un délai de carence de 5 jours ouvrés, constatés sur un trimestre de fonctionnement)
Non-respect des taux d'encadrement et de la réglementation imposée par le Code de la Santé Publique constaté de visu par la Personne Publique ou la PMI ou tout autre organe de contrôle ou sur étude des plannings et des justificatifs de formation des équipes	500 € par constat hebdomadaire, porté à 1 000 € à partir du 2 ^{ème} constat hebdomadaire pour les mêmes faits
Non-respect du taux de personnel diplômé de rang 1 tel que présenté à l'Annexe 5 -	1 000 € par jour multiplié par le nombre d'ETP diplômés manquants (sur un trimestre, après un délai de carence de 5 jours)
Non-respect du programme d'animations/activités, du fait du Concessionnaire	250 € par activité ou animation non réalisée
Non-respect du programme de formation	2 000 € par jour de formation non réalisé
Toute interruption du service non justifiée, du fait du Concessionnaire ou de ses intervenants, non résolue par l'application du plan d'urgence et d'une durée supérieure à 48 heures	Pénalité par jour d'interruption égale à 1/230 ^{ème} du montant des recettes totales (correspondant à une ouverture moyenne de 230 jours), celles-ci étant calculées sur la base des recettes du même mois de l'année précédente, ou, pour la première année, sur la base du compte d'exploitation prévisionnel figurant en Annexe 7 -
Non-respect des conditions de fourniture des repas posées par l'017	200 € par jour de fonctionnement non conforme
Non-respect des obligations de continuité du service de restauration (interruption totale ou partielle)	1 000 € par constat
Non-respect des règles en vigueur en matière d'hygiène et de règles PMI constaté par la collectivité ou par la PMI ou tout autre organe de contrôle	2 000 € par constat hebdomadaire, porté à 3 000 € à partir du 2 ^{ème} constat hebdomadaire pour les mêmes faits
Non-respect des obligations en matière d'entretien-maintenance	500 € par manquement constaté <i>(et par jour d'interruption constaté le cas échéant)</i>

Absence de signalement à la Personne Publique, si au cours de l'exécution du contrat, les locaux cessent d'être conformes à la législation ou à la réglementation en vigueur sans délai et par écrit comme prévu à l'Article 34.1	500 € par constat
Installation tardive, incomplète ou absence d'installation des biens achetés ou mis à dispositions par le Concessionnaire dans l'inventaire prévu à l'Article 35 et l'Annexe 6 -	100 € par semaine de retard pour chaque bien, sauf si justifications pertinentes
Non remise du projet d'établissement ou du règlement de fonctionnement dans les 3 mois après ouverture	100 € par semaine de retard
Refus par le Concessionnaire de communiquer les contrats qu'il a conclus avec les entreprises définies à l'Article 8.1	500 € par contrat et par semaine de retard
Remise tardive, incomplète ou absence de remise du rapport annuel d'activité	300 € par jour calendaire de retard pour chaque point manquant listé à l'Article 58
Remise tardive, incomplète ou absence de remise des indicateurs mensuels	50 € par jour calendaire de retard pour chaque point manquant listé à l'Chapitre 7.Article 57
Refus de répondre aux demandes de la Personne Publique dans le cadre de l'exercice de son pouvoir de contrôle	50 € par jour calendaire de retard à compter de la date précisée par la Personne Publique pour la remise des informations
Remise tardive ou défaut de remise des attestations d'assurance maintenance dans les délais prévus à l'Article 53	50 € par jour calendaire de retard
Non-respect des autres obligations contractuelles définies dans le cadre du présent contrat	500 € par manquement constaté (<i>et par jour d'absence de mise en conformité à compter du constat le cas échéant</i>)
Non-respect des obligations en matière de neutralité des agents prévues à Chapitre 2.Article 10.2	500 € par manquement constaté

Le Concessionnaire s'acquitte du paiement des pénalités mises à sa charge par la Personne Publique dans un délai maximal de 15 jours calendaires à compter de la réception de leur notification. À défaut, ces pénalités seront prélevées sur le montant de la caution bancaire.

Ces sanctions pécuniaires ne sont pas exclusives des indemnités ou dommages et intérêts que le Concessionnaire peut être amené à verser à des usagers ; à des tiers ou à la Personne Publique par suite de manquement aux mêmes obligations.

Article 62 Fin provisoire et anticipée du contrat

Article 62.1 Sanction coercitive, la mise en régie provisoire

En cas de faute grave du Concessionnaire, notamment si la sécurité des usagers vient à être compromise, ou en cas d'interruption totale ou partielle du service du fait du Concessionnaire, la Personne Publique peut prendre toutes les mesures nécessaires aux frais, risques et périls du Concessionnaire Cette mise en régie provisoire est précédée d'une mise en demeure restée sans effet à l'expiration d'un délai d'un mois, ou sans délai en cas d'interruption du service ou d'urgence.

La durée de substitution est limitée à la durée d'impossibilité du Concessionnaire et au plus tard au terme du contrat en cours.

Toute mise en demeure adressée en application de la présente convention doit être réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception, sauf en cas d'interruption ou d'urgence : il sera procédé par notification en main propre.

Tout délai relatif à la mise en demeure est décompté, sauf disposition contraire dans le courrier informant le Concessionnaire de la mise en régie, à partir de sa date de réception par le Concessionnaire.

La régie cesse dès que le Concessionnaire justifie être en mesure de remplir à nouveau ses obligations, sauf si la déchéance prévue à l'Article 62.2 est prononcée.

Article 62.2 Sanction résolutoire, la déchéance

En cas de faute d'une particulière gravité et sauf cas de force majeure dûment constaté, la Personne Publique peut, outre les mesures prévues ci-dessus, prononcer la déchéance du Concessionnaire.

Par faute d'une particulière gravité, il est notamment entendu :

- Le cas de mise en danger de la vie d'autrui,
- Le non-respect des règles d'hygiène et de sécurité d'une particulière gravité,
- Une interruption totale prolongée du service du fait du Concessionnaire,
- La cession du contrat sans l'accord de la Personne Publique,
- La substitution prolongée de la Personne Publique au Concessionnaire pour l'exécution du service délégué.

Cette mesure est précédée d'une mise en demeure restée sans effet à l'expiration d'un délai de 10 jours calendaires, ou sans délai en cas d'interruption du service ou d'urgence et si cette décision intervient après mise en œuvre des mesures prévues à l'article ci-dessus. Les suites de la déchéance sont mises au compte du Concessionnaire.

Cette déchéance ne donne pas lieu à versement d'une indemnité compensatoire à l'exception de :

- La valeur nette comptable des immobilisations dont le Concessionnaire apporte la preuve de la réalisation par ses soins, en date de prise d'effet de la déchéance.
- La valeur nette comptable des biens de reprise dont le Concessionnaire apporte la preuve de la réalisation par ses soins, à la date de prise d'effet de la résiliation, si la Personne Publique souhaite les reprendre ;
- Du prix des stocks que la Personne Publique souhaite reprendre le cas échéant, basés sur la facture.

Ces indemnités sont déterminées à l'amiable ou, à défaut, à dire d'expert. Ce dernier est désigné à l'amiable par les parties. À défaut d'accord, il est désigné par le Président du Tribunal Administratif territorialement compétent.

Tout retard dans le paiement des sommes dues dont le montant devra être fixé d'un commun accord ou à dire d'expert, supérieur à 30 jours après la date de réception de la demande de paiement en Personne Publique, donne lieu à des intérêts moratoires calculés selon le taux d'intérêt légal en vigueur.

Le Concessionnaire s'assure que la faculté est faite à la Personne Publique de se substituer à lui dans tous les contrats de financements afférents au présent contrat.

Article 63 Règlement des contestations

Les contestations qui s'élèvent entre le Concessionnaire et la Personne Publique au sujet du présent contrat pourront être soumises aux juridictions compétentes.

Préalablement à ce recours contentieux, les contestations pourront être soumises à l'arbitrage d'un tiers désigné d'un commun accord par les deux parties.

Article 64 Notifications et délais

Toute mise en demeure adressée en application de la présente convention doit être réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Tout délai relatif à la mise en demeure est décompté, sauf disposition contraire, à partir de sa date de réception par le Concessionnaire.

Article 65 Élection de domicile

Le Concessionnaire fait élection de domicile à l'adresse suivante :

La Souris Verte, 15 rue de la Souris Verte, 78550 HOUDAN.

Toute notification à lui adresser est réputée valable lorsqu'elle sera effectuée à cette adresse.

Chapitre 9. Fin du contrat

Article 66 Poursuite de l'exploitation

A la fin du contrat, la Personne Publique est subrogée dans les droits et obligations du Concessionnaire.

La Personne Publique a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Concessionnaire, de prendre pendant les six derniers mois du contrat toute mesure qu'elle estime nécessaire pour assurer la continuité du service en réduisant autant que possible la gêne qui en résulte pour le Concessionnaire.

La Personne Publique peut décider de poursuivre l'exploitation selon un mode de gestion externalisé, et organiser des visites des installations du service, sans que le Concessionnaire ne puisse s'y opposer, pour permettre à d'autres candidats d'en acquérir une connaissance suffisante et garantir une égalité de traitement.

La Personne Publique réunit les représentants du Concessionnaire ainsi que, le cas échéant, ceux du nouvel exploitant, pour organiser le transfert de l'exploitation du service délégué et notamment pour permettre au Concessionnaire d'exposer les principales consignes et les modes opératoires à suivre pour le fonctionnement des ouvrages, équipements et installations.

Article 67 Résiliation pour motif d'intérêt général

La Personne Publique peut mettre fin au contrat avant le terme prévu pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas, la Personne Publique notifie sa décision au Concessionnaire par courrier recommandé avec accusé de réception ou par huissier avec un préavis minimal de six mois.

Il est rappelé qu'en cas de résiliation le principe de la continuité du service public s'applique, notamment par la reprise du personnel telle que définie à l'article L1224-1 du Code du Travail.

Dans le cadre d'une résiliation pour motif d'intérêt général, le Concessionnaire a droit à une indemnité calculée sur la base des éléments suivants :

- Manque à gagner que le Concessionnaire est raisonnablement en droit d'attendre calculé sur la base de la marge indiquée au compte d'exploitation prévisionnel en Annexe 7 - ;
- Valeur nette comptable de l'ensemble des amortissements dont le Concessionnaire apporte la preuve de la réalisation par ses soins, à la date de prise d'effet de la résiliation ;
- Prix des stocks que la Personne Publique souhaite reprendre le cas échéant, basés sur la facture.
- Frais de rupture des contrats non substitués en cours.

Ces indemnités sont déterminées à l'amiable ou, à défaut, à dire d'expert. Ce dernier est désigné à l'amiable par les parties. À défaut d'accord, il est désigné par le Président du Tribunal Administratif territorialement compétent.

Les indemnités sont réglées au Concessionnaire dans un délai de six mois à compter de leur fixation amiable ou par expert.

Tout retard dans le paiement entraîne de plein droit l'application d'intérêts moratoires au taux légal en vigueur.

Article 68 Redressement judiciaire – Liquidation judiciaire

En cas de dissolution de la personne morale du Concessionnaire, la Personne Publique pourra prononcer la déchéance sans attendre que les procédures engagées aient abouties (notamment la clôture de la liquidation amiable). Cette déchéance pourra donc intervenir de plein droit, dès la date de dissolution publiée au Registre du Commerce et des Sociétés, et sans que le Concessionnaire ne puisse

prétendre à une quelconque indemnité. En cas de redressement judiciaire du Concessionnaire, la déchéance pourra être prononcée si l'administrateur judiciaire ne demande pas la continuation de la convention dans le mois suivant la date du jugement. En cas de liquidation de la personne morale, la déchéance interviendra automatiquement et de plein droit dans le mois suivant le jugement. Cette déchéance interviendra de plein droit sans que le Concessionnaire ou l'administrateur puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas de litige sur l'interprétation et l'application des missions qui font l'objet de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher toutes les voies d'un règlement amiable, y compris en faisant appel à la médiation d'une tierce personne.

Si dans un délai d'un mois, un accord n'est pas intervenu entre les parties, les litiges qui ne seraient pas résolus par cette procédure, seront soumis aux juridictions compétentes. La Personne Publique réunit les représentants du Concessionnaire ainsi que, le cas échéant, ceux du nouvel exploitant, pour organiser le transfert de l'exploitation du service concédé et notamment pour permettre au Concessionnaire d'exposer les principales consignes et les modes opératoires à suivre pour le fonctionnement des ouvrages, équipements et installations.

Article 69 Remise des installations en fin de contrat

Six mois avant le terme du contrat, les parties se rapprochent afin d'établir :

- Un état des lieux décrivant la valeur de rachat des biens susceptibles d'être repris par la Personne Publique ou le nouvel exploitant, qui correspond à leur Valeur Nette Comptable : biens de reprise décrits à l'Article 35,
- Un état descriptif des travaux (entretien, maintenance, renouvellement) restant à réaliser par le Concessionnaire avant le terme du contrat : dans le cas où la Personne Publique se trouverait dans l'obligation de procéder à des travaux de réparation ou d'entretien pour assurer la continuité du service à la fin du présent contrat, les frais engagés sont mis à la charge du Concessionnaire et sont prélevés, le cas échéant, sur le montant de la caution bancaire prévue à l'Article 60.

Si la Personne Publique et le Concessionnaire ne parvenaient pas à un accord amiable, il serait fait appel à un expert désigné par le Président du Tribunal Administratif territorialement compétent, saisi à la requête de la partie la plus diligente.

Tout retard dans le versement des sommes dues donne lieu de plein droit, sans mise en demeure, à des intérêts de retard calculés au taux d'intérêt légal en vigueur.

Article 70 Rachat des biens de reprise, stocks et sort des contrats

Si la Personne Publique le souhaite, celle-ci ou un exploitant désigné par elle peut racheter les stocks du Concessionnaire et les biens de reprise, en valeur basée sur la facture pour les stocks et sur la valeur nette comptable pour les biens de reprise.

Au plus tard dix mois avant la date d'expiration de la durée convenue de l'affermage ou sans délai à compter de la date de notification de la décision de résiliation ou de déchéance, le Concessionnaire communiquera à la Personne Publique la liste et la valeur des biens et stocks susceptibles d'être repris, dans les conditions prévues au présent article.

La valeur de ces biens de reprise sera fixée à l'amiable en fonction de l'amortissement technique, compte-tenu des frais éventuels de remise en état.

En cas de contestation sur le montant de cette somme, ce montant pourra être estimé par un expert désigné par le Président du Tribunal administratif saisi à cet effet par la partie la plus diligente et statuant en la forme des référés. Les conclusions de l'expert s'imposeront au Concessionnaire.

En cas de retard, le Concessionnaire peut réclamer le versement d'intérêts moratoires calculés au taux légal en vigueur.

A l'exception des cas de résiliation, mise en régie, déchéance, les contrats conclus entre le Concessionnaire et ses prestataires n'engagent pas la Personne publique.

Article 71 Remise des plans, fichiers et documents informatiques

Dix mois avant et jusqu'à l'expiration du présent contrat, le Concessionnaire remet gratuitement à la Personne Publique l'ensemble des documents, fichiers et données informatiques relatifs à l'exploitation et aux usagers du service.

En cas de défaut de remise des plans, ou de remise de documents périmés ou inutilisables, les dépenses nécessaires pour la création de nouveaux documents ou pour leur mise à jour seraient mises à la charge du Concessionnaire et prélevées, le cas échéant, sur le montant de la caution bancaire prévue à l'Article 60.

Le Concessionnaire ne peut se prévaloir du secret commercial ou industriel pour refuser de transmettre tout élément relevant directement de l'exploitation du service délégué.

Il en va ainsi (liste non exhaustive) :

- Des renseignements non nominatifs suivants concernant les personnels affectés au service délégué :
 - Age ;
 - Ancienneté ;
 - Niveau de qualification professionnelle ;
 - Tâche assurée ;
 - Temps d'affectation sur le service ;
 - Convention collective ou statut applicables ;
 - Montant total de la rémunération pour l'année civile précédente (charges et primes comprises) ;
 - Liste et montants des avantages sociaux ;
 - Existence éventuelle, dans le contrat ou le statut, d'une clause ou d'une disposition pouvant empêcher le transfert du contrat de l'intéressé à un autre exploitant.
- Des fichiers d'inscription et données individuelles des usagers, notamment concernant la facturation ;
- Des comptes-rendus et procès-verbaux de visites des autorités, locales et nationales, ayant été amenée à prononcer un avis sur l'exploitation, la gestion ou l'entretien de l'établissement ;
- Des tableaux de bord financiers ;
- Des documents de communication propre à l'établissement ;
- Des données relatives aux contrats et fournisseurs nécessaires à l'exploitation du service.

Ces éléments pourront être communiqués, une fois rendus anonymes, à tout candidat lors du renouvellement du contrat, conformément aux obligations d'information en vigueur.

Sauf accord écrit de la Personne Publique, le Concessionnaire ne procède plus à aucune mutation du personnel affecté au service au cours des six derniers mois précédant le terme du présent contrat afin de conformer la liste mentionnée ci-dessus à la réalité de l'exploitation.

Article 72 Produits constatés d'avance

En cas de facturation des usagers *a priori*

Dans les trois (3) mois qui précèdent la fin du présent contrat pour information et à son terme pour reprise, le Concessionnaire communique par courrier recommandé avec accusé de réception à la Personne Publique le nombre et l'état de consommations des heures réservées par les usagers.

L'état de consommation des heures est présenté, par catégorie type d'utilisateur (régulier, occasionnel, autre à préciser).

Au terme du contrat, le Concessionnaire verse au futur Concessionnaire, ou, si elle le précise, à la Personne Publique, une somme correspondant strictement à la valeur des heures non utilisées au terme du contrat.

En toute hypothèse, la somme correspondant strictement à la valeur des consommations restantes doit être dûment justifiée.

Article 73 Transfert des polices d'assurance

Dès la fin de la présente convention ou à sa rupture, le Concessionnaire devra transmettre tous les éléments nécessaires (dossiers, sinistres en cours), sur simple demande, pour que la Personne Publique ou éventuellement le nouveau Concessionnaire puisse faire valoir pleinement ses droits au titre des contrats d'assurance alors en cours.

Le Concessionnaire s'engage à régulariser les sommes dues au titre de ces contrats et des éventuels sinistres en cours d'instruction (franchises notamment), même après cessation de la présente convention.

Fait en Exemplaires

À Maulette, le.....,

**Pour la Personne Publique,
Le Président,
Jean-Marie TÉTART**

À

, le.....,

Pour le Concessionnaire,

Elodie Ah-hon
Directrice filière petite enfance



Annexes

Sont annexées au contrat les pièces suivantes :

Annexe 1 - Périmètre	62
Annexe 2 - Projets d'établissement	63
Annexe 3 - Animations intérieures et extérieures	65
Annexe 4 - Règlement de fonctionnement	67
Annexe 5 - Personnel	68
Annexe 6 - Inventaires des biens	70
Annexe 7 - Comptes d'Exploitation Prévisionnels	71
Annexe 8 - Garantie à première demande	72
Annexe 9 - Plan Prévisionnel de Renouvellement	73
Annexe 10 - Engagements en matière de transparence financière	74
Annexe 11 - Engagements en matière d'ouverture de l'établissement et de conditions d'accueil des usagers	75
Annexe 12 - Engagements relatifs aux taux d'occupation	77
Annexe 13 - Engagements relatifs à la restauration	78
Annexe 14 - Procédure d'inscription, d'attribution et d'admission	80
Annexe 15 - Mesures prévues afin de garantir la continuité du service public	82
Annexe 16 - Politique de ressources humaines	84
Annexe 17 - Indicateurs et outils de gestion	88
Annexe 18 - Comitologie	90
Annexe 19 - Engagements en matière de développement durable	92
Annexe 20 - Fournisseurs de couches, lait, et produits de soin	93

Voir le dossier d'annexes

“Développer des projets d'établissements à vocation sociale et préventive” est un engagement prioritaire du plan d'action de la filière Petite Enfance de la Croix-Rouge française. Le projet d'établissement reflète la pertinence de la prise en charge de l'enfant au sein de chaque EAJE sur le territoire. C'est pourquoi chaque établissement a son propre projet.

Le socle commun à l'ensemble des projets d'établissement des crèches de la Croix-Rouge française vise 4 objectifs principaux :

- Favoriser une mixité sociale en accueillant des parents inscrits au sein d'un parcours d'insertion, en recherche d'emploi et les enfants en situation de handicap et de vulnérabilité
- Proposer des réponses adaptées aux besoins des familles, via l'accueil régulier, occasionnel, d'urgence ainsi que les horaires atypiques avec réactivité, adaptabilité et innovation de l'accueil.
- Offrir une action éducative, dans le cadre collectif ou familial, en favorisant d'abord la sécurisation de l'enfant, puis sa socialisation.
- Accompagner les parentalités, au travers de soutiens individuels et de projets collectifs identifiés.

Le projet d'établissement détaillera les éléments suivants :

- **Le projet social et de développement durable**

Le diagnostic de territoire | L'analyse du territoire et de ses besoins est le point de départ du projet d'établissement afin de garantir que les services proposés correspondent aux attentes des familles du territoire, en prenant en compte les spécificités locales, les besoins et attentes des familles.

Les partenaires | La Croix Rouge s'attache à développer des partenariats institutionnels, associatifs, de proximité : la Communauté de Communes du Pays Houdanais, le Conseil Départemental des Yvelines, la CAF des Yvelines, les institutions médico-sociales dans le cadre de l'accueil d'enfants en situation de handicap, les organismes de formation pour l'accueil des stagiaires, l'unité locale de la Croix Rouge Française, l'Ehpad de l'hôpital de Houdan, les commerces de proximité.

La place des parents | Les moments de transmission, les cafés des parents, les conseils de proximité, les entretiens avec les familles, les fêtes, les manifestations et les outils de communication pour un maximum de lien avec les parents seront des incontournables de la vie des deux structures.

Liens avec les écoles | Le travail en réseau avec les établissements scolaires permet une continuité éducative pour l'enfant, en facilitant la transition entre la crèche et l'école maternelle. Il sera de mise pour les deux structures.

Les compétences mobilisées | Le projet d'établissement présentera les compétences professionnelles mobilisées. En effet, dans chaque structure une équipe pluri-professionnelle intervient auprès des enfants. Elle bénéficiera de formations et d'accompagnement professionnel pour permettre la qualité de l'accueil des enfants.

- **Le projet pédagogique**

Le projet pédagogique des crèches de la Croix-Rouge repose sur l'idée que chaque enfant doit être accueilli dans un environnement bienveillant. Il s'agit d'accompagner l'enfant dans son développement global tout en respectant son rythme.

- **Nos objectifs éducatifs**
 - Accueillir tous les enfants.
 - Respecter le rythme de l'enfant
 - Accompagner l'autonomie.
 - Favoriser la socialisation

Dans le projet d'établissement, ces objectifs seront déclinés au travers les temps forts de la journée que sont :

- L'accueil : l'accueil en âge mélangé comme clef de voûte du projet, le premier rendez-vous puis l'adaptation comme les bases de l'accueil réussi, ainsi que l'importance des transmissions qualitatives par les professionnels auprès des parents.
- Les repas : différents selon les bébés ou les moyens et grands, mais toujours avec disponibilité des professionnels pour les enfants, accompagnement, touché, respect de la faim et aménagement de l'espace propice au plaisir gustatif.
- Le sommeil : dans des lits différents selon l'âge et toujours dans le respect du rythme de l'enfant, avec l'accompagnement des professionnels, des rituels,
- Les soins corporels : qu'ils soient physiques, psychiques ou dans le relationnels, les soins sont des moments privilégiés pour l'enfant où l'autonomie de l'enfant est valorisée. Des protocoles sont appliqués.
- Le développement et l'éveil de l'enfant : via des jeux libres, des activités d'éveil selon les âges, la verbalisation des émotions de l'enfant, la lutte contre les stéréotypes de genre ou encore la motricité libre, le développement harmonieux de l'enfant est favorisé.

- **Le projet d'accueil**

Les crèches Souris Verte et Pom'Cannelle proposent trois types d'accueil, chacun visant à répondre à des besoins spécifiques des familles :

- **L'accueil régulier** : Il s'agit d'un accueil planifié à l'avance, avec des horaires fixes.
- **L'accueil occasionnel** : Pour les familles ayant des besoins ponctuels, ce type d'accueil permet une flexibilité accrue.
- **L'accueil d'urgence** : Lorsque les parents se retrouvent dans une situation imprévue, un accueil d'urgence est proposé, permettant de répondre rapidement à leurs besoins.

L'accueil des enfants en situation de handicap et des enfants issus de milieux précaires est également une priorité. Chaque enfant, quelle que soit sa situation, doit pouvoir bénéficier d'un accueil de qualité, dans un cadre sécurisé et bienveillant. A ce titre, la MDPH, la CCPH, le CCAS, la PMI, les structures de soins sont des partenaires privilégiés.

L'accueil de toutes les formes de précarité est aussi valorisé. Les crèches "Souris Verte" et "Pom'Cannelle" se distinguent par leur engagement à offrir un accompagnement renforcé aux familles vulnérables puisque la précarité sociale affecte directement le développement des enfants, exposant ces derniers à des risques de malnutrition, de mauvaises conditions de vie, de faible scolarisation et de maltraitance.

Annexe 3 - Animations intérieures et extérieures

Comme présenté dans le projet pédagogique, les crèches de la Souris Verte et de Pom'Cannelle ont à cœur de proposer des espaces respectueux des besoins et des compétences de chacun et de permettre le mouvement à tout moment, car le mouvement permet le développement du cerveau. Nous proposons différents temps de jeux et des animations variées au quotidien ou de façon ponctuelle.

	Fréquence	Public ciblé (Petits/Moyens/grands)
L'itinérance ludique : Proposition de plusieurs ateliers en libre circulation	Tous les jours	Tous les enfants
Les activités quotidiennes		
Eveil artistique et culturel : Peinture, dessin, collage...	1 fois par jour minimum	Petits/Moyens/Grands par groupe de 6-8 enfants
Ateliers sensoriels : activités de transvasement, ateliers multi-sensoriels "zen", jeux d'eau, musique	1 fois par jour minimum	Petits/Moyens/Grands par groupe de 6-8 enfants
Eveil psychomoteur : parcours moteurs, vélos, ballons, ateliers de motricité fine, ateliers yoga	2 fois par jour minimum	Tous les enfants
Le livre : lecture en autonomie ou avec l'adulte	Tous les jours, au moins 3 fois par jour	Tous les enfants
Eveil à la nature : jeux à l'extérieur, découverte de la nature...	Une fois par jour minimum	Tous les enfants
Les activités ponctuelles ponctuels		
Semaine à thème : organisation et animation par les équipes de semaines à thème : l'automne, pirates, cocooning....	1 fois par mois	Tous les enfants. La participation des parents est encouragée par l'équipe
Participation aux manifestations organisées par les communes (carnaval, Saint Christophe...) : Mise en place de différents ateliers pour préparer la manifestation	Selon les manifestations	

Temps festifs (Noël, printemps, fin d'année... :) décoration de la crèche via différents ateliers avec les enfants et leurs parents, fêtes de la crèche.	1 fois par an	
Sorties bibliothèque	1 fois par mois Pom'Cannelle 2 fois par mois Souris Verte	4 enfants par séance et plus lorsque les parents accompagnent
Ateliers intergénérationnels de médiation animale : animation de ces temps par un prestataire externe	1 fois par mois pour Souris Verte	Moyens/Grands
Baby Art : Développer un projet sur le thème de l'art, ateliers puis exposition aux familles	1 semaine par an	Tous les enfants

Ce planning se veut prévisionnel et pourra être réajusté au vu des projets que l'équipe souhaitera mettre en place, des souhaits éventuellement formulés par les familles.

Les parents sont les bienvenus à tout moment pour participer à un atelier voir proposer une animation (parent musicien, parlant une langue étrangère, passionné de pâtisserie...) aussi bien dans les activités au quotidien que dans les ateliers ponctuels.

Le règlement de fonctionnement d'une crèche définit les règles et les procédures qui régissent les structures. Pour chaque crèche un règlement de fonctionnement est rédigé.

Ci-dessous les grandes lignes du règlement de fonctionnement :

PREAMBULE

- Rappel de la législation, date d'approbation du document par la CCPH,
- Présentation des missions en matière d'accueil, d'éducation et de développement des enfants et des valeurs de la Croix-Rouge française : 7 repères pédagogiques au service de l'accueil qualitatif des enfants

1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

- Les différents types d'accueil : régulier, d'urgence ou occasionnel
- Les horaires d'ouverture et périodes de fermeture
- Le personnel : l'équipe dédiée à l'accompagnement des enfants, en direct ou en support des équipes
- L'assurance

2. LES MODALITÉS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

- La pré-inscription : mode de fonctionnement
- Les modalités d'attribution des places
- La procédure d'admission,
- L'accueil spécifique des enfants porteurs de handicap et/ou en situation de vulnérabilité,
- La période de rencontre /d'adaptation.

3. LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

- L'arrivée et le départ de l'enfant : en lien étroit entre professionnels et parents
- L'alimentation et l'hygiène
- Le suivi de l'état de santé de l'enfant
- La sécurité au quotidien et droit à l'image/confidentialité
- Les sorties

4. LA PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE

- Les échanges avec les familles
- Le conseil de crèche
- Les moments festifs

5. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

- La tarification et les modalités de calcul
- Les règles de facturation selon le mode d'accueil
- Les déductions en cas d'absence de l'enfant
- La comptabilisation des heures : badgeage

6. LES ANNEXES

Annexe 5 - Personnel

Annexe a – Organigramme de chaque structure

➤ Côté multi-accueil

Conformément au décret en vigueur et à la loi ASAP, une crèche de 26 berceaux doit être composée de 7,39 ETP (pour une structure ouverte 226 jours par an, sur une amplitude horaire de 11 heures avec un personnel travaillant aux 35 heures et ayant opté pour un taux d'encadrement $\frac{1}{5}$ et $\frac{1}{8}$ enfants). La composition de notre masse salariale est conforme à cette obligation, prévoyant même des professionnels auprès des enfants supplémentaires : si l'on retire l'agent de ménage, on compte 0,4 ETP en plus par rapport au décret Norma ; cela permet de ne pas remplacer lors des congés ou des absences, de ne pas avoir recours à l'intérim et d'assurer une qualité d'accueil.

Postes	Loi NORMA	Multi-accueil de Houdan
Personnel non diplômé auprès des enfants		
Employés de crèche	2,67	3
Personnel diplômé auprès des enfants		
EJE	0,75	1
IDE	0,2	Inclus dans le temps de direction de crèche
AP	3	3
Personnel non inclus auprès des enfants		
Direction	0,75	0,77
RSAI	0,02	0,02
Psychologue	-	7h/mois
Agents de service spécialisés	-	1
TOTAL ETP	7,39	7,80 [+ 1 agent de service spécialisé]

➤ Côté micro-crèche

Pour la micro-crèche, Norma nous contraint à 2,64 professionnelles. Nous avons acté 3,70 professionnelles comme ci-après :

Postes	Loi NORMA	Micro Crèche de Pom'cannelle
Personnel non diplômé auprès des enfants		
Employés de crèche	0,43	1,50
Personnel diplômé auprès des enfants		
EJE		
IDE	Inclus dans le temps de direction de crèche	
AP	2	2
Personnel non inclus auprès des enfants		
Direction	0,20	0,20
RSAI	0,01	0,01
Psychologue	-	4h / mois
Agents de service spécialisés	-	0,5
TOTAL ETP	2,64	3,70 [+0,5 d'agent de service]

Il est à noter ici que la Croix-Rouge propose un 1 ETP en plus par rapport au minimum réglementaire. Cela s'inscrit dans une démarche de qualité pour les enfants que nous accueillons sur Pom'Cannelle. Côté Souris Verte, nous avons vu juste au-dessus que nous comptons un 0,4 ETP en plus par rapport à Norma. Ce 1,4 ETP cumulé pourra voler d'un établissement à l'autre en fonction de la présence effective des enfants et des besoins de renfort.

Il est aussi à noter que la Crf a fait le choix d'une direction mutualisée entre les deux structures. En effet, la PMI nous en a donné l'autorisation durant la dernière DSP et a renouvelé son accord en date du 04/11/2024.

- ❖ **Taux d'encadrement** : à la Croix-Rouge française, nous inscrivons dans notre agrément auprès de la PMI 1 professionnel pour 5 enfants non marchants et 1 professionnel pour 8 enfants marchants. Ce taux est respecté à tout moment de la journée et les effectifs ci-dessus permettent de s'y tenir, voire d'accéder à un taux d'encadrement de un professionnel pour 6 enfants.
- ❖ **Ratios de professionnels diplômés & CAP** : conformément au cahier des charges de la DSP de la CCPH et en accord avec nos principes, nous avons opté pour un taux de 57% de professionnels diplômés [AP, EJE & IDE] et 33% de professionnels CAP. Ajouté à cela, nous savons pouvoir compter sur des temps de psychologues, non imposés mais essentiels.

En plus de cela, des fonctions supports du pôle Petite Enfance Ile-de-France viennent s'ajouter:

Fonctions supports affectées sur les deux crèches pour l'administration générale		
	Souris Verte	Pom'Cannelle
Directrice de pôle	0,06	0,03
Gestionnaire RH	0,03	0,01
Responsable administratif et financier & comptable	0,12	0,06
Ouvrier des moyens & apprentis	0,06	0,02
Secrétariat	0,03	0,01
TOTAL	0,3 ETP	0,13 ETP

Annexe b – Formations

Liste des formations auxquelles le personnel affecté au contrat pourrait assister	Taille du groupe	Structure visée : Pom'Canelle et a Souris Verte [les 2 pour chaque]	Durée de la formation(en heures)
Module 1 : Identifier et comprendre les étapes de	10 personnes		12,0 h
Module 2 : Exprimer et réguler ses propres émotions avec	10 personnes		12,0 h
Module 3 : Favoriser les liens de confiance avec les parents	10 personnes		12,0 h
Module 4 : Repérer et accompagner en danger - ou en	10 personnes		8,0 h
Développement de l'enfant à la lumière des neurosciences	10 personnes		5h
Reconnaissance et valorisation de la langue maternelle du	10 personnes		16,0 h
Lutte contre les stéréotypes de genre	10 personnes		8,0 h
Mikado	10 personnes		12,0 h
Manager un EAJE et mettre en œuvre la PSU	10 personnes		40,0 h
Le livre	10 personnes		18,0 h
Comprendre et accompagner les pleurs du jeune enfant	10 personnes		8,0 h
Eveil Culturel Lien Artistique	10 personnes		8,0 h
Analyse des pratiques	10 personnes		8,0 h
Gestion des priorités	10 personnes		8,0 h
IPSEN	10 personnes		8,0 h
HACCP	10 personnes		8,0 h
L'accueil en âge mélangé	Toute		8,0 h

Dépenses de formation en % masse salariale brute du 2,30 %

Annexe c – Engagements en matière de reprise du personnel

Annexe n°5 C - Liste du personnel en année complète								% temps de travail en encadrement	% temps de travail consacré aux autres
Poste occupé	Formation - Niveau professionnel	Type de contrat (CDI, CDD et durée)	ETP*	Masse salariale brute	Charges sociales et patronales	Primes, avantages...	Total		
Multi-accueil La Souris Verte									
Directeur d'établissement	DE Puéricultrice	C DI	0,80 ETP	38 815 €	21 965 €	1 154 €	61 934 €	0%	100%
EJF	DE EJF	C DI	1,00 ETP	31 998 €	16 181 €	1 442 €	49 622 €	100%	0%
Auxiliaire puériculture	DE AP	C DI	1,00 ETP	30 601 €	14 504 €	1 442 €	46 448 €	100%	0%
Auxiliaire puériculture	DE AP	C DI	1,00 ETP	27 366 €	10 993 €	1 442 €	39 802 €	100%	0%
Auxiliaire puériculture	DE AP	C DI	1,00 ETP	28 819 €	12 057 €	1 015 €	41 891 €	100%	0%
Employé de crèche	C AP A EPE	C DI	1,00 ETP	27 153 €	10 754 €	1 442 €	39 350 €	100%	0%
Employé de crèche	C AP A EPE	C DI	0,50 ETP	13 335 €	5 107 €	721 €	19 164 €	100%	0%
Employé de crèche	C AP A EPE	C DI	1,00 ETP	26 671 €	10 214 €	1 442 €	38 327 €	100%	0%
Employé de crèche	C AP A EPE	C DI	0,50 ETP	13 335 €	4 942 €	721 €	18 999 €	100%	0%
Agent de service spécialisé	sans diplôme	C DI	1,00 ETP	27 394 €	11 024 €	1 442 €	39 861 €	0%	100%
Micro-crèche Pom'Canelle									
Directeur d'établissement	DE Puéricultrice	C DI	0,20 ETP	9 710 €	5 156 €	153 €	15 019 €	0%	100%
Auxiliaire puériculture	DE AP	C DI	1,00 ETP	32 912 €	17 205 €	1 442 €	51 560 €	100%	0%
Auxiliaire puériculture	DE AP	C DI	1,00 ETP	31 405 €	15 517 €	1 442 €	48 365 €	100%	0%
Employé de crèche	C AP A EPE	C DI	0,50 ETP	13 335 €	5 107 €	721 €	19 164 €	100%	0%
Employé de crèche	C AP A EPE	C DI	1,00 ETP	28 118 €	11 835 €	1 442 €	41 395 €	100%	0%
Agent de service spécialisé	sans diplôme	C DI	0,50 ETP	13 516 €	5 136 €	721 €	19 373 €	0%	100%
Total				394 386 €	177 700 €	18 188 €	590 274 €		

* Base Equivalent Temps-Plein 1820 heures heures par an

Personnel vacataire hors	Nombre d'heures
Psychologue	121 heure(s)
Médecin	
Autres (à préciser)	
Total personnel vacataire	121 heures

Interventions du personnel du	Nombre d'heures
Directrice pôle	161 heure(s)
Compétibilité	315 heure(s)
RH	160 heure(s)
Entretien-maintenance	160 heure(s)
Autres (à préciser)	
Total personnel en appui	796 heures

Annexe d – Liste du personnel à reprendre dans le cadre de l'exploitation

Voir Article 29 et le dossier d'annexes.

Annexe 6 - Inventaires des biens

Annexe a : Biens acquis ou mis à disposition par le Concessionnaire

Annexe n°6 - Biens acquis ou mis à disposition par le Concessionnaire pour l'exploitation

Préciser la nature des biens (de retour, de reprise, propres), leur date de mise en service, valeur d'acquisition, durée d'amortissement ainsi que leur valeur nette comptable prévisionnelle en fin de contrat. Pour rappel, il est attendu la réalisation d'un amortissement de caducité permettant le retour des biens à titre gratuit à l'issue du contrat.
Seuls les biens d'une valeur unitaire supérieure à 500 € TTC doivent faire l'objet d'un amortissement

Description des biens	Nature	Structure visée (Pom'Cannelle ou La Source Verte)	Date de mise en service (jj/mm/aaaa)	Quantité	Valeur unitaire d'acquisition	Valeur totale d'acquisition	Durée d'amortissement	VNC au 01/07/2025	Amortissement sur la durée du contrat	VNC fin de contrat
SV Ordinateur portable direction	Bien de reprise	La Source Verte	26/4/2024	1	666 €	666 €	4 ans	469 €	469 €	- €
SV Ordinateur portable puéricultrice	Bien de reprise	La Source Verte	26/4/2024	1	679 €	679 €	4 ans	431 €	431 €	- €
SV Ordinateur fixe EJE	Bien de reprise	La Source Verte	26/4/2024	1	612 €	612 €	4 ans	478 €	478 €	- €
Ordinateurs 2 portables et 1 fixe	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2025	1	2 400 €	2 400 €	3 ans	- €	2 400 €	- €
Amortisseurs cuisine 400L	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2025	1	1 835 €	1 835 €	5 ans	- €	1 835 €	- €
Amortisseur négative cuisine 400L	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2025	1	1 672 €	1 672 €	5 ans	- €	1 672 €	- €
Lave-vaisselle SMEG UG51SD 3L-1	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2025	1	6 000 €	6 000 €	5 ans	- €	6 000 €	- €
Chariot isotherme sur roulettes électrique	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2025	1	800 €	800 €	5 ans	- €	800 €	- €
Foumeau Ambassade de Bourgogne CE 841VTR	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2025	1	8 640 €	8 640 €	5 ans	- €	8 640 €	- €
Mini amortisseur biberonné	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2025	1	850 €	850 €	5 ans	- €	850 €	- €
Couchettes WESCO 105X54	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2025	1	856 €	856 €	5 ans	- €	856 €	- €
Lits bameux Mathou CAT9F	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2025	1	3 207 €	3 207 €	5 ans	- €	3 207 €	- €
Lit évacuation Mathou L18 et matelas pour lits bameux Non Feu	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2025	1	1 071 €	1 071 €	5 ans	- €	1 071 €	- €
Camet de liaison	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2025	1	750 €	750 €	5 ans	- €	750 €	- €
Peintures et nettoyage	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2026	1	11 736 €	11 736 €	4 ans	- €	11 736 €	- €
Travaux de remise en état de la terrasse avec sol souple	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2026	1	30 000 €	30 000 €	4 ans	- €	30 000 €	- €
Travaux de remise à niveau du terrain	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2026	1	30 000 €	30 000 €	4 ans	- €	30 000 €	- €
Mise en conformité de l'espace de change à savoir la réfection du sol										
Anti-pince doigts portes donnant extérieur (côté ouvrant)										
Diagnostic éblouissement <19UGR										
Diagnostic combinaison lumière naturelle et éclairage artificiel >300 lux	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2026	1	40 000 €	40 000 €	4 ans	- €	40 000 €	- €
Extincteurs <1,20m (hauteur poignée) et protections extincteurs (des espaces enfants)										
Portillon	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2026	1	2 000 €	2 000 €	4 ans	- €	2 000 €	- €
Rénovation et Lustrage des sols (Locaux)	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2026	1	8 000 €	8 000 €	4 ans	- €	8 000 €	- €
Nettoyeur vapeur (2 sol / 1 surface)	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2025	1	1 650 €	1 650 €	5 ans	- €	1 650 €	- €
Lave-linge / Seche linge	Bien de retour	La Source Verte	1/7/2025	1	9 000 €	9 000 €	5 ans	- €	9 000 €	- €
Four remise à température	Bien de retour	Pom'Cannelle	1/7/2025	1	6 750 €	6 750 €	5 ans	- €	6 750 €	- €
Petit réfrigérateur à poser (biberonné)	Bien de retour	Pom'Cannelle	1/7/2025	1	700 €	700 €	5 ans	- €	700 €	- €
Réfrigérateur - repas liaison froide	Bien de retour	Pom'Cannelle	1/7/2025	1	1 200 €	1 200 €	5 ans	- €	1 200 €	- €
Nettoyeur vapeur (2 sol / 1 surface)	Bien de retour	Pom'Cannelle	1/7/2025	1	1 650 €	1 650 €	5 ans	- €	1 650 €	- €
Peintures (entrée-étage)	Bien de retour	Pom'Cannelle	1/7/2026	1	6 030 €	6 030 €	4 ans	- €	6 030 €	- €
Jardin (mettre terre au niveau 'trou') 500€+ installation d'une zone d'ombre et de rangements extérieurs (1000€)	Bien de retour	Pom'Cannelle	1/7/2025	1	1 500 €	1 500 €	5 ans	- €	1 500 €	- €
Protections anglaises et rebords fenêtres extérieur	Bien de retour	Pom'Cannelle	1/7/2025	1	2 000 €	2 000 €	5 ans	- €	2 000 €	- €
Couchettes WESCO 105X54 et lit évacuation mathou Non Feu et matelas lit bameux Mathou Non Feu	Bien de retour	Pom'Cannelle	1/7/2025	1	908 €	908 €	5 ans	- €	908 €	- €
Camet de liaison	Bien de retour	Pom'Cannelle	1/7/2025	1	750 €	750 €	4 ans	- €	750 €	- €
Lits bameux Mathou Catlock CAT9F	Bien de retour	Pom'Cannelle	1/7/2025	1	1 604 €	1 604 €	5 ans	- €	1 604 €	- €
Lave vaisselle semi pro	Bien de retour	Pom'Cannelle	1/7/2027	1	2 000 €	2 000 €	3 ans	- €	2 000 €	- €
Lave linge et sèche linge	Bien de retour	Pom'Cannelle	1/7/2026	1	6 000 €	6 000 €	4 ans	- €	6 000 €	- €
1 ordinateur fixe	Bien de retour	Pom'Cannelle	1/7/2025	1	900 €	900 €	5 ans	- €	900 €	- €
Diagnostic éblouissement <19GR										
Diagnostic combinaison lumière naturelle et éclairage artificiel >300 lux	Bien de retour	Pom'Cannelle	1/7/2025	1	918 €	918 €	5 ans	- €	918 €	- €
Totaux					1 65 334 €	1 65 334 €		1 378 €	1 64 754 €	- €

Annexe b : Biens mis à disposition par la Personne Publique

Annexe b.1

Annexe b.2.1

Annexe b.2.2

Voir Article 35 et le dossier d'annexes

Annexe c : Procès-Verbal de remise des installations

À insérer après la prise d'effet du contrat et à mettre à jour dans le cadre des rapports annuels.

Voir Article 34.2 et Article 35

Annexe 7 - Comptes d'Exploitation Prévisionnels

Annexe n° 7 - Compte d'Exploitation Prévisionnel de La Souris Verte

Le compte d'exploitation est à renseigner en euros constants (sans actualisation), valeur du mois de remise des offres.
Sauf indication contraire les montants sont tous exprimés en € HT. Le candidat doit indiquer un EBE positif dans le cadre d'une DSP.

Année	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Total	Moyenne
Recettes usagers + CAF	359 579 €	370 229 €	376 899 €	376 899 €	380 901 €	1 864 508 €	372 902 €
Compensation pour obligations de service public	109 000 €	109 000 €	109 000 €	109 000 €	109 000 €	545 000 €	109 000 €
Bonus territorial C TG	70 200 €	70 200 €	70 200 €	70 200 €	70 200 €	351 000 €	70 200 €
Produits financiers	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	5 000 €	1 000 €
Quote part sub virée au CR	4 737 €	13 910 €	18 497 €	18 497 €	18 497 €	74 139 €	14 828 €
Total Produits d'exploitation	544 515 €	564 340 €	575 597 €	575 597 €	579 599 €	2 839 647 €	567 929 €
Achats	37 750 €	38 160 €	38 570 €	38 570 €	38 770 €	191 820 €	38 364 €
Fournitures administratives	1 640 €	1 640 €	1 640 €	1 640 €	1 640 €	8 200 €	1 640 €
Matériel pédagogique	2 630 €	2 630 €	2 630 €	2 630 €	2 630 €	13 150 €	2 630 €
Petit équipement divers						0 €	0 €
Communication						0 €	0 €
Fluides	10 530 €	10 530 €	10 530 €	10 530 €	10 530 €	52 650 €	10 530 €
Carburant						0 €	0 €
Repas et goûters	15 790 €	16 130 €	16 470 €	16 470 €	16 640 €	81 500 €	16 300 €
Produits d'entretien	3 170 €	3 170 €	3 170 €	3 170 €	3 170 €	15 850 €	3 170 €
Produits pharmaceutiques	3 170 €	3 240 €	3 310 €	3 310 €	3 340 €	16 370 €	3 274 €
Linge	820 €	820 €	820 €	820 €	820 €	4 100 €	820 €
Autres (à compléter si nécessaire)						0 €	0 €
Services extérieurs	24 250 €	24 250 €	24 490 €	24 490 €	24 490 €	121 970 €	24 394 €
Locations mobilières	2 160 €	2 160 €	2 400 €	2 400 €	2 400 €	11 520 €	2 304 €
Primes d'assurances	3 350 €	3 350 €	3 350 €	3 350 €	3 350 €	16 750 €	3 350 €
Frais postaux et de télécommunication	310 €	310 €	310 €	310 €	310 €	1 550 €	310 €
Services bancaires	990 €	990 €	990 €	990 €	990 €	4 950 €	990 €
Déplacements, missions et réceptions	800 €	800 €	800 €	800 €	800 €	4 000 €	800 €
Honoraires	5 950 €	5 950 €	5 950 €	5 950 €	5 950 €	29 750 €	5 950 €
Personnel intérimaire	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Entretien et réparation	9 900 €	9 900 €	9 900 €	9 900 €	9 900 €	49 500 €	9 900 €
Documentation	160 €	160 €	160 €	160 €	160 €	800 €	160 €
Frais de formation	630 €	630 €	630 €	630 €	630 €	3 150 €	630 €
Charges de personnel	378 530 €	388 960 €	399 690 €	410 710 €	422 030 €	1 999 920 €	399 984 €
Masses salariales brutes et primes, avantages...	297 830 €	306 010 €	314 430 €	323 070 €	331 950 €	1 573 290 €	314 658 €
Charges sociales et patronales	80 700 €	82 950 €	85 260 €	87 640 €	90 080 €	426 630 €	85 326 €
Redevances	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	5 000 €	1 000 €
Redevance d'occupation du domaine public	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	5 000 €	1 000 €
Impôts, taxes et versements assimilés	37 860 €	38 610 €	39 380 €	40 160 €	40 960 €	196 970 €	39 394 €
Taxe sur les salaires	24 220 €	24 700 €	25 190 €	25 690 €	26 200 €	126 000 €	25 200 €
Taxe formation	13 640 €	13 910 €	14 190 €	14 470 €	14 760 €	70 970 €	14 194 €
Frais de structure	25 580 €	25 380 €	26 120 €	26 820 €	27 430 €	131 330 €	26 266 €
Frais de siège	25 680 €	25 380 €	26 120 €	26 820 €	27 430 €	131 330 €	26 266 €
Total Charges d'exploitation	504 970 €	516 360 €	529 250 €	541 750 €	554 680 €	2 647 010 €	529 402 €
Excédent Brut d'Exploitation - EBE	39 545 €	47 980 €	46 347 €	33 847 €	24 919 €	192 637 €	38 527 €
Amortissement biens de retour	12 991 €	24 667 €	30 746 €	31 063 €	31 000 €	130 467 €	26 093 €
Amortissement biens de reprise, le cas échéant	489 €	489 €	380 €	19 €	- €	1 378 €	276 €
Provisions pour renouvellement						0 €	0 €
Résultat courant avant impôt	26 065 €	22 824 €	15 220 €	2 765 €	-6 082 €	60 792 €	12 158 €
Impôt sur les sociétés						0 €	0 €
Résultat net	26 065 €	22 824 €	15 220 €	2 765 €	-6 082 €	60 792 €	12 158 €
<i>Résultat net / Total produits</i>	4,79%	4,04%	2,64%	0,48%	-1,05%	2,14%	2,14%

Annexe n°7 - Compte d'Exploitation Prévisionnel de Pom'Cannelle

Le compte d'exploitation est à renseigner en euros constants (sans actualisation), valeur du mois de remise des offres.
Sauf indication contraire les montants sont tous exprimés en € HT. Le candidat doit indiquer un EBE positif dans le cadre d'une DSP.

Année	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Total	Moyenne
Recettes usagers + CAF	139 294 €	142 073 €	143 403 €	143 412 €	146 242 €	714 425 €	142 885 €
Compensation pour obligations de service public	100 000 €	100 000 €	100 000 €	100 000 €	100 000 €	500 000 €	100 000 €
Bonus territoire CTG	27 000 €	27 000 €	27 000 €	27 000 €	27 000 €	135 000 €	27 000 €
Produits financiers	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	5 000 €	1 000 €
Quote part sub virée au CR	1 200 €	1 800 €	2 100 €	2 050 €	1 960 €	9 110 €	1 822 €
Total Produits d'exploitation	268 494 €	271 873 €	273 503 €	273 462 €	276 202 €	1 363 535 €	272 707 €
Achats	18 500 €	18 490 €	18 610 €	18 610 €	18 730 €	92 940 €	18 588 €
Fournitures administratives	630 €	630 €	630 €	630 €	630 €	3 150 €	630 €
Matériel pédagogique	790 €	790 €	790 €	790 €	790 €	3 950 €	790 €
Petit équipement divers						0 €	0 €
Communication						0 €	0 €
Fluides	4 240 €	4 030 €	4 030 €	4 030 €	4 030 €	20 360 €	4 072 €
Carburant						0 €	0 €
Repas et goûters	10 020 €	10 200 €	10 310 €	10 310 €	10 420 €	51 260 €	10 252 €
Produits d'entretien	1 260 €	1 260 €	1 260 €	1 260 €	1 260 €	6 300 €	1 260 €
Produits pharmaceutiques	1 240 €	1 260 €	1 270 €	1 270 €	1 280 €	6 320 €	1 264 €
Linge	320 €	320 €	320 €	320 €	320 €	1 600 €	320 €
Autres (à compléter si nécessaire)						0 €	0 €
Services extérieurs	13 040 €	13 040 €	13 040 €	13 040 €	13 040 €	65 200 €	13 040 €
Locations mobilières	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Primes d'assurances	1 510 €	1 510 €	1 510 €	1 510 €	1 510 €	7 550 €	1 510 €
Frais postaux et de télécommunication	510 €	510 €	510 €	510 €	510 €	2 550 €	510 €
Services bancaires	110 €	110 €	110 €	110 €	110 €	550 €	110 €
Déplacements, missions et réceptions	310 €	310 €	310 €	310 €	310 €	1 550 €	310 €
Honoraires	3 800 €	3 800 €	3 800 €	3 800 €	3 800 €	19 000 €	3 800 €
Personnel intérimaire	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Entretien et réparation	6 640 €	6 640 €	6 640 €	6 640 €	6 640 €	33 200 €	6 640 €
Documentation	160 €	160 €	160 €	160 €	160 €	800 €	160 €
Autres (à compléter si nécessaire)						0 €	0 €
Charges de personnel	185 720 €	190 840 €	196 100 €	201 520 €	207 080 €	981 260 €	196 252 €
Masse salariale brute et primes, avantages...	143 220 €	147 160 €	151 210 €	155 380 €	159 660 €	756 630 €	151 326 €
Charges sociales et patronales	42 500 €	43 680 €	44 890 €	46 140 €	47 420 €	224 630 €	44 926 €
Redevances	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	5 000 €	1 000 €
Redevance d'occupation du domaine public	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	5 000 €	1 000 €
Impôts, taxes et versements assimilés	18 750 €	19 120 €	19 500 €	19 890 €	20 290 €	97 550 €	19 510 €
Taxe sur les salaires	12 210 €	12 450 €	12 700 €	12 950 €	13 210 €	63 520 €	12 704 €
Taxe formation	6 540 €	6 670 €	6 800 €	6 940 €	7 080 €	34 030 €	6 806 €
Frais de structure	11 480 €	12 500 €	12 840 €	13 180 €	13 490 €	63 490 €	12 698 €
Frais de siège	11 480 €	12 500 €	12 840 €	13 180 €	13 490 €	63 490 €	12 698 €
Total Charges d'exploitation	248 490 €	254 990 €	261 090 €	267 240 €	273 630 €	1 305 440 €	261 088 €
Excédent Brut d'Exploitation - EBE	20 004 €	16 883 €	12 413 €	6 222 €	2 572 €	58 095 €	11 619 €
Amortissement biens de retour	4 572 €	6 243 €	7 328 €	7 439 €	7 329 €	32 910 €	6 582 €
Amortissement biens de reprise, le cas échéant						0 €	0 €
Provisions pour renouvellement						0 €	0 €
Résultat courant avant impôt	15 432 €	10 641 €	5 085 €	-1 217 €	-4 756 €	25 185 €	5 037 €
Impôt sur les sociétés						0 €	0 €
Résultat net	15 432 €	10 641 €	5 085 €	-1 217 €	-4 756 €	25 185 €	5 037 €
Résultat net / Total produits	5,75%	3,91%	1,86%	-0,45%	-1,72%	1,85%	1,85%

Annexe n°7 - Compte d'Exploitation Prévisionnel Global

Le compte d'exploitation est à renseigner en **euros constants** (sans actualisation), valeur du mois de remise des offres.
Sauf indication contraire les montants sont tous exprimés en € HT. Le candidat doit indiquer un EBE positif dans le cadre d'une DSP.

Année	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Total	Moyenne
Recettes usagers + CAF	498 873 €	512 303 €	520 302 €	520 311 €	527 144 €	2 578 933 €	515 787 €
Compensation pour obligations de service public	209 000 €	209 000 €	209 000 €	209 000 €	209 000 €	1 045 000 €	209 000 €
Bonus territoire C TG	97 200 €	97 200 €	97 200 €	97 200 €	97 200 €	486 000 €	97 200 €
Produits financiers	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	10 000 €	2 000 €
Quote part sub virée au CR	5 937 €	15 710 €	20 597 €	20 547 €	20 457 €	83 249 €	16 650 €
Total Produits d'exploitation	813 010 €	836 213 €	849 100 €	849 058 €	855 801 €	4 203 182 €	840 636 €
Achats	56 250 €	56 650 €	57 180 €	57 180 €	57 500 €	284 760 €	56 952 €
Fournitures administratives	2 270 €	2 270 €	2 270 €	2 270 €	2 270 €	11 350 €	2 270 €
Matériel pédagogique	3 420 €	3 420 €	3 420 €	3 420 €	3 420 €	17 100 €	3 420 €
Petit équipement divers	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Communication	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Fluides	14 770 €	14 560 €	14 560 €	14 560 €	14 560 €	73 010 €	14 602 €
Carburant	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Repas et goûters	25 810 €	26 330 €	26 780 €	26 780 €	27 060 €	132 760 €	26 552 €
Produits d'entretien	4 430 €	4 430 €	4 430 €	4 430 €	4 430 €	22 150 €	4 430 €
Produits pharmaceutiques	4 410 €	4 500 €	4 580 €	4 580 €	4 620 €	22 690 €	4 538 €
Linge	1 140 €	1 140 €	1 140 €	1 140 €	1 140 €	5 700 €	1 140 €
Autres (à compléter si nécessaire)	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Services extérieurs	37 290 €	37 290 €	37 530 €	37 530 €	37 530 €	187 170 €	37 434 €
Locations mobilières	2 160 €	2 160 €	2 400 €	2 400 €	2 400 €	11 520 €	2 304 €
Primes d'assurances	4 860 €	4 860 €	4 860 €	4 860 €	4 860 €	24 300 €	4 860 €
Frais postaux et de télécommunication	820 €	820 €	820 €	820 €	820 €	4 100 €	820 €
Services bancaires	1 100 €	1 100 €	1 100 €	1 100 €	1 100 €	5 500 €	1 100 €
Déplacements, missions et réceptions	1 110 €	1 110 €	1 110 €	1 110 €	1 110 €	5 550 €	1 110 €
Honoraires	9 750 €	9 750 €	9 750 €	9 750 €	9 750 €	48 750 €	9 750 €
Personnel intérimaire	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Entretien et réparation	16 540 €	16 540 €	16 540 €	16 540 €	16 540 €	82 700 €	16 540 €
Documentation	320 €	320 €	320 €	320 €	320 €	1 600 €	320 €
Frais de formation	630 €	630 €	630 €	630 €	630 €	3 150 €	630 €
Charges de personnel	564 250 €	579 800 €	595 790 €	612 230 €	629 110 €	2 981 180 €	596 236 €
Masse salariale brute et primes, avantages..	441 050 €	453 170 €	465 640 €	478 450 €	491 610 €	2 329 920 €	465 984 €
Charges sociales et patronales	123 200 €	126 630 €	130 150 €	133 780 €	137 500 €	651 260 €	130 252 €
Redevances	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	10 000 €	2 000 €
Redevance d'occupation du domaine public	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	10 000 €	2 000 €
Impôts, taxes et versements assimilés	56 610 €	57 730 €	58 880 €	60 050 €	61 250 €	294 520 €	58 904 €
Taxe sur les salaires	36 430 €	37 150 €	37 890 €	38 640 €	39 410 €	189 620 €	37 904 €
Taxe formation	20 180 €	20 580 €	20 990 €	21 410 €	21 840 €	105 000 €	21 000 €
Frais de structure	37 060 €	37 880 €	38 960 €	40 000 €	40 920 €	194 820 €	38 964 €
Frais de siège	37 060 €	37 880 €	38 960 €	40 000 €	40 920 €	194 820 €	38 964 €
Total Charges d'exploitation	753 460 €	771 350 €	790 340 €	808 990 €	828 310 €	3 952 450 €	790 490 €
Excédent Brut d'Exploitation - EBE	59 550 €	64 863 €	58 760 €	40 068 €	27 491 €	250 732 €	50 146 €
A mortissement biens de retour	17 563 €	30 909 €	38 074 €	38 502 €	38 329 €	163 377 €	32 675 €
A mortissement biens de reprise, le cas échéant	489 €	489 €	380 €	19 €	- €	1 378 €	276 €
Provisions pour renouvellement	- €	- €	- €	- €	- €	0 €	0 €
Résultat courant avant impôt	41 497 €	33 465 €	20 305 €	1 548 €	-10 838 €	85 977 €	17 195 €
Impôt sur les sociétés	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Résultat net	41 497 €	33 465 €	20 305 €	1 548 €	-10 838 €	85 977 €	17 195 €
Résultat net / Total produits	5,10%	4,00%	2,39%	0,18%	-1,27%	2,05%	2,05%

Annexe n°9 - Plan Prévisionnel de Renouvellement (PPR)

La structure du tableau ne doit pas être modifiée.

Des lignes peuvent néanmoins être ajoutées

NB: Non concerné. Les règles comptables en vigueur à la Croix-Rouge française ne permettent pas de comptabiliser de provisions pour renouvellement dans la comptabilité d'une crèche, qui n'est pas un établissement catégorisé médico-social. Aussi, la ligne correspondante du CEP est nulle. En revanche, l'onglet "Biens M.A.D" est bien complété avec l'ensemble des dotations aux amortissements correspondant aux biens de retour renouvelés et constatés en immobilisations. Ces dotations sont reportées sur les lignes de dotations aux amortissements du CEP. Se référer à l'Annexe n°6 pour le détail de la liste des biens de retour immobilisés qui seront renouvelés au cours de la DSP.

Description des éléments renouvelés	Structure visée (Pom' Cannelle ou La Souris Verte)	Valeur de renouvellement TIC année 0	Nombre de renouvellements sur le contrat	Provision pour renouvellement totale	Provision pour renouvellement annuelle
					- €
					- €
					- €
					- €
					- €
Total		- €		- €	- €

Chaque année, dans son rapport annuel d'exploitation, les données comptables et financières de chaque établissement sont présentées à la CCPH et aux autres partenaires financeurs avec l'ensemble des charges et des produits rattachables à la délégation.

La CRf s'engage à transmettre chaque année, conformément à la partie B.8.2 :

→ les déclarations réelles faites à la CAF qui compilent les données d'activités et financières des deux structures.

→ La comptabilité analytique de la structure,

→ Les comptes et bilan certifiés de la Croix-Rouge,

→ Le rapport du commissaire aux comptes,

→ Le compte-rendu financier des charges liées aux investissements le cas échéant,

→ L'inventaire des biens mis à jour ainsi que la mise en exergue de toutes les acquisitions effectuées et les sorties de biens [présentant leur nature, valeur d'origine, valeur nette comptable, motif de sortie et le prix de cession si nécessaire]. Concernant le matériel, le suivi du plan de renouvellement sera transmis ainsi que le bilan exhaustif de l'état de ce matériel. Les amortissements liés aux investissements initialement prévus au contrat et intervenus postérieurement à la mise en service de l'équipement seront donc détaillés ; la dotation de renouvellement et les dépenses effectives de renouvellement aussi ;

Par ailleurs, nous rappelons que la Croix-Rouge française est notée A+ sur les agences de notation spécialisées, soit la deuxième meilleure notation possible. L'un des critères de cette notation est bien relatif à la transparence de l'institution. Ainsi, de manière générale, la CCPH sera informée de manière trimestrielle, annuelle, à la demande et autant que de besoin. La Croix-Rouge s'engage à une transparence financière totale envers la CCPH.

Annexe 11 - Engagements en matière d'ouverture de l'établissement et de conditions d'accueil des usagers

Hypothèses d'exploitation du contrat

Hypothèses de fonctionnement - La Souris Verte						
Dates	Année 1 2025-2026	Année 2 2026-2027	Année 3 2027-2028	Année 4 2028-2029	Année 5 2029-2030	Moyenne
Nb maximal de places	26	26	26	26	26	26
Amplitude horaire	11,0 heures	11,0 heures				
Nombre de jours ouverts dans l'année	251 jours	251 jours				
Nombre de jours de fermeture pour congés*	20 jours	20 jours				
Nombre de journées pédagogiques*	3 jour(s)	3 jour(s)				
Nombre de jours d'ouverture	228 jours	228 jours				
Capacité théorique maximale	65 208 h	65 208 h				
Nombre d'heures facturées	49 495 h	50 795 h	51 795 h	51 795 h	52 395 h	51 255 h
Taux d'occupation financier proposé	75,90%	77,90%	79,43%	79,43%	80,35%	78,60%
Nombre d'heures réalisées	46 652 h	47 652 h	48 652 h	48 652 h	49 152 h	48 152 h
Taux d'occupation réalisé proposé	71,54%	73,08%	74,61%	74,61%	75,38%	73,84%
Taux de facturation proposé	106,09%	106,60%	106,46%	106,46%	106,60%	106,44%

*hors samedis, dimanches et jours fériés qui ne tombent pas des samedis ni des dimanches

Hypothèses de fonctionnement - Pom'Canelle						
Dates	Année 1 2025-2026	Année 2 2026-2027	Année 3 2027-2028	Année 4 2028-2029	Année 5 2029-2030	Moyenne
Nb maximal de places	10	10	10	10	10	10
Amplitude horaire	11,0 heures	11,0 heures				
Nombre de jours ouverts dans l'année	251 jours	251 jours				
Nombre de jours de fermeture pour congés*	20 jours	20 jours				
Nombre de journées pédagogiques*	3 jour(s)	3 jour(s)				
Nombre de jours d'ouverture	228 jours	228 jours				
Capacité théorique maximale	25 080 h	25 080 h				
Nombre d'heures facturées	19 187 h	19 488 h	19 688 h	19 689 h	20 113 h	19 633 h
Taux d'occupation financier proposé	76,50%	77,70%	78,50%	78,50%	80,20%	78,28%
Nombre d'heures réalisées	18 108 h	18 433 h	18 633 h	18 635 h	18 836 h	18 529 h
Taux d'occupation réalisé proposé	72,20%	73,50%	74,30%	74,30%	75,10%	73,88%
Taux de facturation proposé	105,96%	105,72%	105,66%	105,66%	106,78%	105,96%

*hors samedis, dimanches et jours fériés qui ne tombent pas des samedis ni des dimanches

Annexe 12 - Engagements relatifs aux taux d'occupation

Hypothèses d'exploitation du contrat

Hypothèses de fonctionnement - La Souris Verte	Année 1 2025-2026	Année 2 2026-2027	Année 3 2027-2028	Année 4 2028-2029	Année 5 2029-2030	Moyenne
Dates						
Nb maximal de places	26	26	26	26	26	26
Amplitude horaire	11,0 heures	11,0 heures				
Nombre de jours ouverts dans l'année	251 jours	251 jours				
Nombre de jours de fermeture pour congés*	20 jours	20 jours				
Nombre de journées pédagogiques*	3 jour(s)	3 jour(s)				
Nombre de jours d'ouverture	228 jours	228 jours				
Capacité théorique maximale	65 208 h	65 208 h				
Nombre d'heures facturées	49 495 h	50 795 h	51 795 h	51 795 h	52 395 h	51 255 h
Taux d'occupation financier proposé	75,90%	77,90%	79,43%	79,43%	80,35%	78,60%
Nombre d'heures réalisées	46 652 h	47 652 h	48 652 h	48 652 h	49 152 h	48 152 h
Taux d'occupation réalisé proposé	71,54%	73,08%	74,61%	74,61%	75,38%	73,84%
Taux de facturation proposé	106,09%	106,60%	106,46%	106,46%	106,60%	106,44%

*hors samedis, dimanches et jours fériés qui ne tombent pas des samedis ni des dimanches

Hypothèses de fonctionnement - Pom'Cannelle	Année 1 2025-2026	Année 2 2026-2027	Année 3 2027-2028	Année 4 2028-2029	Année 5 2029-2030	Moyenne
Dates						
Nb maximal de places	10	10	10	10	10	10
Amplitude horaire	11,0 heures	11,0 heures				
Nombre de jours ouverts dans l'année	251 jours	251 jours				
Nombre de jours de fermeture pour congés*	20 jours	20 jours				
Nombre de journées pédagogiques*	3 jour(s)	3 jour(s)				
Nombre de jours d'ouverture	228 jours	228 jours				
Capacité théorique maximale	25 080 h	25 080 h				
Nombre d'heures facturées	19 187 h	19 488 h	19 688 h	19 689 h	20 113 h	19 633 h
Taux d'occupation financier proposé	76,50%	77,70%	78,50%	78,50%	80,20%	78,28%
Nombre d'heures réalisées	18 108 h	18 433 h	18 633 h	18 635 h	18 836 h	18 529 h
Taux d'occupation réalisé proposé	72,20%	73,50%	74,30%	74,30%	75,10%	73,88%
Taux de facturation proposé	105,96%	105,72%	105,66%	105,66%	106,78%	105,96%

*hors samedis, dimanches et jours fériés qui ne tombent pas des samedis ni des dimanches

La Croix-Rouge française privilégie le travail de qualité et de proximité avec les circuits d'approvisionnements courts et locaux, l'utilisation de produits de saison, issus de l'agriculture biologique, main dans la main avec des fournisseurs sensibles aux mêmes principes. C'est pourquoi, nous avons fait le choix du prestataire ANSAMBLE sur Pom'Cannelle, qui travaille avec des produits locaux et de saison et d'API restauration pour Souris Verte. Pour chacun de ces deux prestataires, on note **les engagements durables** suivants :

- 20 % issus de l'agriculture biologique
- 90% des produits sont français à minima, dont 50% sont issus de la région Ile de France
- 50% de produits durables et de qualité
- 60% de viandes et poisson durable et de qualité
- les produits viandés sont garantis bio sur le poulet et le boeuf (Label Rouge), et Bleu Blanc Coeur sur le porc.
- les denrées brutes sont livrées dans des sacs réutilisables
- le plastique est banni de tous les contenants et emballages

Côté **qualité**, les deux prestataires s'engagent à :

- élaborer les menus avec une diététicienne qualifiée pour penser les repas du tout petit, dans le respect du GEMRCN
- adapter les textures selon les âges de l'enfant
- proposer des goûts et plats peu cuisinés à la maison, pour diversifier un maximum les repas de l'enfant
- assurer des repas de substitution
- mettre à disposition des fiches recettes adaptées aux âges de l'enfant.

❖ PRÉ-INSCRIPTION**PRÉREQUIS**

- Les parents doivent résider à titre personnel ou travailler sur une commune de la CCPH,
- L'inscription est ouverte à compter du troisième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption,
- La personne qui demande l'inscription de l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

ETAPE 1

- Les parents ont accès aux informations des crèches La Souris Verte et Pom'Cannelle via le site de la Croix rouge Française, de la CCPH, de la CAF...
- Pour l'une comme pour l'autre structure, contacter la direction de la crèche la Souris Verte pour obtenir le formulaire de pré-inscription. Celui-ci sera ensuite envoyé par mail aux parents.

ETAPE 2

- La demande d'admission doit être renouvelée tous les 6 mois par écrit (envoi postal ou mail) à l'aide des coupons de renouvellement transmis lors de la demande. Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré.

La demande de pré-inscription ne vaut pas admission.

❖ PROCÉDURE D'ATTRIBUTION**ETAPE 1**

- Les demandes d'admission en accueil régulier sont étudiées par la direction de l'établissement dans le respect des critères de priorité, puis sont présentées lors de la Commission d'attribution des places au service Petite Enfance de la CCPH pour validation. La commission se réunit 1 fois par an.
La direction d'établissement est garante de la mixité sociale de l'établissement et accorde une attention particulière aux demandes des familles les plus vulnérables. Par ailleurs, tout en travaillant en étroite collaboration avec les services compétents de la CCPH et de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du territoire, elle est apte à évaluer le degré d'urgence d'une situation et à valider l'admission d'un enfant dont la situation requiert un accueil d'urgence.
- Les critères de priorité proposés :
 - Les parents doivent résider à titre personnel ou travailler sur une commune de la CCPH,
 - Enfant en situation de handicap,
 - Fratrie déjà inscrite au sein de la structure.

ETAPE 2

- Le demandeur est informé par écrit de la décision d'admission ou de non-admission de son enfant.

La proposition d'accueil occasionnel est la promesse de plus d'accès à l'accueil collectif pour les familles aux faibles revenus, ainsi que d'une souplesse d'accueil pour les parents en recherche d'emplois.

Au travers de l'accueil d'urgence, les familles en détresse peuvent bénéficier d'un accompagnement le temps de quelques heures, quelques jours ou quelques mois. Le travail de réseau avec les acteurs locaux, tel que le RCPE permet aux familles de pouvoir poursuivre leur activité professionnelle. Et, permet également aux enfants plus fragiles de bénéficier d'un accompagnement complet.

L'attribution des places d'accueil occasionnel et d'urgence est gérée par la-le directeur(trice). La liste des familles concernées sera transmise à la CCPH.

❖ PROCÉDURE D'ADMISSION

ETAPE 1

- A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 7 jours, le demandeur doit confirmer par écrit l'acceptation ou non de l'accueil proposé. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

ETAPE 2

- La direction de l'établissement prend contact avec la famille afin de convenir d'un entretien. Cet entretien permet de déterminer la période de rencontre/adaptation, le nombre de jours hebdomadaires d'accueil et les jours concernés.

ETAPE 3

Le dossier administratif préalable à l'admission est constitué de :

- Une copie de la dernière attestation de ressources délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales (ou à défaut toute autre pièce justificative),
- Un RIB
- Un certificat de scolarité ou de stage pour les parents étudiants ou en formation,
- Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant,
- Un justificatif de domicile : soit taxe d'habitation ou quittance EDF de moins de 3 mois, soit pour les nouveaux habitants : bail locatif ou acte de propriété,
- Une copie du livret de famille ou à défaut de la pièce d'identité des parents/titre de séjour,
- La copie intégrale de l'acte de naissance,
- La décision de justice en cas de divorce ou de séparation, La feuille de renseignements complétée,
- Les autorisations parentales signées,
- Le règlement de fonctionnement signé et paraphé,
- Le chèque de dépôt d'un montant équivalent à un mois de frais de garde pour les accueils réguliers. Il est rendu au départ de l'enfant dès lors que toutes les conditions du présent règlement de fonctionnement sont respectées,
- Le contrat d'accueil signé.

ETAPE 4

- L'admission sera définitivement acquise lorsque le médecin traitant de l'enfant, après examen médical, aura été favorable.

ETAPE 5

- La date définitive d'accueil est arrêtée entre le représentant légal de l'enfant et le responsable de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière.

Mesures prévues afin de garantir la continuité du service public

La Croix-Rouge a mis en place une démarche pour s'adapter à la situation : il s'agit du plan de continuité d'activité évitant toute suspension de celle-ci au sein des EAJE, qui, faute de préparation et d'anticipation, peut s'avérer préjudiciable sur les axes sanitaires, économiques et sociaux. Ainsi, l'axe prioritaire est d'**éviter l'absentéisme et de savoir le gérer via un travail préventif et des actions clairement définies pour palier**

- **l'absence du personnel au sein de l'établissement:**
- **l'absence non anticipée du personnel pour maladie, accident, épidémie,**
- **l'absence longue durée (maladie, maternité, congé parental...)**
- **l'absence non anticipée du personnel pour grève.**

Concernant le personnel de direction, la continuité de la fonction de direction est clairement définie. La personne nommée pour la continuité de direction a en charge la suppléance de la responsabilité des services, sur des missions de qualité d'accueil des familles et des enfants, d'application du projet d'établissement et des protocoles, du respect des règles d'hygiène et de sécurité et également de la gestion administrative et budgétaire et de l'encadrement des équipes.

En cas d'absence longue du directeur et d'absence de candidature pour le remplacement, plusieurs leviers sont activés :

- La gestion du fonctionnement quotidien de la structure se fera en lien avec la directrice de pôle Petite Enfance, qui peut temporairement assurer l'intérim ;
- Le directeur d'une autre structure de la Croix-Rouge peut être sollicité pour deux jours par semaines;
- La délégation à l'EJE d'une ou plusieurs tâches ou fonctions définies par avance.

Dans tous les cas, les services de la PMI et les élus des collectivités seront informés des mesures prises afin d'assurer en permanence la sécurité des enfants accueillis tout en respectant les taux d'encadrement.

En cas de force majeure et d'impossibilité de maintien du service, un accueil minimal sera proposé aux familles en difficultés. Pour pouvoir répondre à notre mission principale qui est l'accueil du jeune enfant au sein de nos établissements, l'analyse de vulnérabilité consiste à examiner, pour chaque scénario défini, les solutions à apporter pour maintenir si possible cet accueil dans des conditions acceptables de sécurité et d'hygiène. A ce titre, le plan global de sécurité et de sûreté décrit plus bas donne les indications d'accueil et d'orientation des familles.

L'anticipation d'une bonne gestion du bâtiment et d'une bonne gestion des risques permet également de maintenir la continuité de service public.

- Plan de maintenance et d'entretien

Objet	Fréquence	Prestataire	Coût Souris Verte	Coût Pom'Cannelle
Ventilation & Entretien cuisine (hotte)	Une fois par an	SES	138€	138€
Entretien & Chauffage	Une fois par an	LEGALLAIS + Enseigne de bricolage AUXILIUM SES	1575€ 346€ 82€	945€ 328 €

Dératisation	Une fois par an	A souscrire pour dératisation	500€	500€
Nettoyage des vitres	Quatre fois par an	Theo Barbe Clean Home	300€	300€
Maintenance machines	Une fois par an	ABELIUM OCTIME KONICA	1813€ 872€ 630€	253€ 805€ 300€
Entretien espace vert	Toutes les 6 semaines hors août	Theo Barbe Clean Home	1000€	1000€

- **Plan de contrôle**

Objet	Fréquence	Prestataire	Coût Souris Verte	Coût Pom' Cannelle
Extincteur, boîtier, alarme incendie éclairage de sécurité Vérification électrique	Une fois par an	Registre securité.com	100€	100€
		Chubb + CEMIS + APAVE	1470€	1470€
Qualité de l'eau	Une fois par an	SILLIKER MERRIEUX	1079€	510€

Plusieurs protocoles sont également mis en place pour anticiper et savoir gérer les risques, notamment :

- **Les protocoles d'hygiène, entretien et nettoyage** : nettoyage des sols et des surfaces, la vitrerie à hauteur d'enfants, nettoyage des matériels utilisés quotidiennement et des jouets portés fréquemment à la bouche, aération des locaux doublée d'une ventilation mécanique, réglage du chauffage selon le type d'espace, élimination des déchets et lavage des poubelles, approvisionnement de l'ensemble des espaces en gel hydro alcoolique,
- **les protocoles d'urgence médicale et de soins** : les protocoles de soins et de santé visent à garantir les soins à apporter à tous les enfants, dont ceux en situation de handicap, l'hygiène des locaux et la salubrité des aliments. Ils regroupent les procédures préventives de base afin d'assurer la sécurité des enfants, des familles et du personnel, les modalités de délivrance des soins spécifiques, de l'intervention médicale d'urgence aux évictions en cas de maladies contagieuses. Ils décrivent également les dangers sanitaires.

les protocoles liés au fonctionnement de l'établissement : fermeture, évacuation, risques attentats, sorties, canicule, utilisations de la salle de psychomotricité.

La mission des Ressources humaines est d'accompagner nos ambitions stratégiques avec des ressources humaines adaptées, compétentes et engagées dans un cadre d'action centré sur les valeurs humaines et la reconnaissance. Notre politique RH se décline en 7 point clés: **Etre garant de nos valeurs, Développer des outils de process RH adaptés, Favoriser l'épanouissement, Promouvoir le bien-être au travail, Investir dans un développement continu du management, Maintenir un dialogue social construit, Promouvoir la diversité et l'inclusion**

La Croix-Rouge française dispose de sa propre convention collective, qui propose des mesures avantageuses pour ses salariés, notamment:

- Les parcours emplois-compétences ;
- Une progression de carrière selon l'expérience du salarié, tout en valorisant également les compétences;
- La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences ainsi que l'accompagnement et la prévention en cas de difficultés prévisibles sur l'emploi. Un projet social a été négocié et signé à cet effet par les partenaires sociaux ;
- Une politique de prévention des risques, de préservation de la santé, et d'intégration des personnes handicapées ;
- L'équilibre entre vie professionnelle et familiale, par un maintien du salaire total lors du congé paternité et maternité, par l'encadrement du travail du dimanche et l'obligation de faire bénéficier tous les salariés de 2 jours de repos par semaine ;
- Une couverture prévoyance en cas d'accident, maladie, décès, invalidité et une mutuelle obligatoire avec une prise en charge à 50% par l'employeur.
- Une politique salariale avantageuse avec une prime de fin d'année.

❖ **La diversité et la lutte contre les discriminations à la Croix-Rouge Française**

Porteuse de valeurs d'humanité, d'impartialité et d'unité, la Croix-Rouge française a pour exigence d'agir efficacement en faveur de la diversité des personnes qui la constituent, de lutter contre les discriminations et de promouvoir l'égalité de traitement de ses salariés. Elle a signé en ce sens un accord d'entreprise en faveur de **l'égalité professionnelle et la diversité** en vigueur depuis le 1er janvier 2023 et s'est ainsi engagée dans six domaines d'action prioritaires: impulser une dynamique élargie de la diversité et de la non discrimination, le recrutement, l'accompagnement des parcours professionnels, l'articulation entre la vie professionnelle et personnelle, dont le sujet de la parentalité, le maintien en emploi, l'accompagnement des seniors et la préparation à la retraite. L'insertion des travailleurs handicapés, les actions pour l'égalité hommes-femmes, la mutuelle Malakoff et la prévoyance Chorum, l'accès au logement, la prise en charge de la détresse psychologique, le service social de la Croix-Rouge sont devenus des priorités pour l'association avec des actions concrètes mises en places.

❖ **Le recrutement des salariés en établissement;**

Une procédure nationale définit les modalités de recrutement d'un salarié dans un établissement en application de l'article 49 des statuts de la Croix-Rouge. Cette procédure s'applique à tout recrutement de salarié supérieur à six mois. La Croix-Rouge inscrit son processus de recrutement dans les deux principes fondateurs suivants :

- 1 | Priorité à la mobilité interne sur l'ensemble des postes disponibles :** la Croix-Rouge française donne un droit de priorité de 3 semaines aux salariés en application de l'article 2.3.2.1 du Projet social du 19 juin 2008.
- 2 | La mise en œuvre d'une politique de diversité :** Cette politique dans laquelle s'inscrit fortement la Croix-Rouge comprend deux volets : le respect du principe de non-discrimination et le principe d'égalité de traitement. Discriminer est un délit sanctionné par le code pénal. La discrimination consiste à

procéder à une différence de traitement sur des critères illicites comme l'origine, le sexe, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'âge, la situation de famille ou la grossesse, les caractéristiques génétiques, l'appartenance ou la non appartenance, vraie ou supposée à une ethnie, une nation ou une race, les opinions politiques, les activités syndicales ou mutualistes, les convictions religieuses, l'apparence physique, le patronyme, l'état de santé et le handicap. A cet effet, les recrutements s'effectuent avec :

- > **Une approche compétences** (adéquation du profil des candidats au cahier des charges du poste) afin d'objectiver les choix ;
- > Le principe de **double regard** sur le recrutement.

Le directeur d'établissement veille à anticiper tout recrutement et utilise, tout au long de la procédure, l'application «Carrefour de l'emploi» présente sur l'Intranet de la Croix-Rouge française. Il peut compter sur l'appui d'une chargée de recrutement pour communiquer au mieux sur les offres de recrutement, notamment via les réseaux sociaux.

● **L'intégration des nouveaux salariés**

Le recrutement d'un nouveau salarié est un processus qui demande un investissement significatif en temps et en ressources. La Croix-Rouge française met en œuvre une démarche cohérente et structurée pour garantir le succès de l'intégration. L'objectif est de faciliter l'adaptation du collaborateur à son poste de travail, son intégration au sein des équipes et son adhésion aux valeurs de l'association. Cette approche permet au nouvel arrivant de se sentir soutenu dès son arrivée et s'inscrit pleinement dans la politique de gestion des ressources humaines de l'organisation.

L'intégration se décline en 3 grandes étapes :

● *Les formalités administratives*

Le volet administratif constitue une étape fondamentale du processus d'intégration des nouveaux collaborateurs. Il débute en amont de l'arrivée du salarié avec la transmission de documents dont le livret d'accueil présentant les valeurs de la Croix-Rouge ainsi que toutes les informations RH pour faciliter la vie et le parcours professionnel des salariés.

Les formalités administratives sont réalisées. Cela inclut : la signature du contrat de travail et la création d'identifiants et accès numériques pour les outils internes (intranet, messagerie...)

Cette étape permet au salarié de disposer de tous les documents et informations nécessaires à son intégration administrative et professionnelle. Un accueil bien préparé sur ce volet garantit au collaborateur un démarrage fluide et serein dans ses nouvelles fonctions.

● *L'accueil et l'accompagnement personnalisé*

Les nouveaux arrivants bénéficient d'un accompagnement rapproché pendant au moins **deux semaines**. Un collègue de la même unité et une éducatrice jeunes enfants sont désignés pour les guider. Cet encadrement progressif permet au salarié de se familiariser avec les enfants, les familles, et les pratiques organisationnelles liées au projet d'établissement. À l'issue de cette période, un entretien avec la direction est organisé pour recueillir les ressentis et impressions du collaborateur, tout en effectuant, si nécessaire, des ajustements pour optimiser son intégration.

Nos outils :

- Une grille pour réaliser un bilan de prise de poste (J+15) et lors de la fin de période d'essai
- Un rapport d'étonnement complété durant les trois premiers mois

- *Un parcours en 3 modules pour découvrir la Croix-Rouge française, la filière Petite Enfance et l'environnement de travail*

Durant les premières semaines, le professionnel participera à trois modules d'intégration :

- Le module national : présentation de la Croix-Rouge française, son histoire, ses valeurs
- Le module filière : présentation de la filière petite enfance, les enjeux, les projets
- Le module RH : présentation de notre convention collective, nos accords, les parcours de formation.

❖ La formation des salariés

La formation continue de l'équipe est un élément essentiel de notre institution. Elle représente un enjeu majeur pour la Croix-Rouge française. Grâce à une contribution conventionnelle et un investissement volontaire significatifs, notre cotisation formation atteint 2,30 % de notre masse salariale brute. Les choix de formation continue s'inscrivent dans le plan de formation, mis en place après les entretiens professionnels (il est fait le choix à la Croix-Rouge d'organiser l'entretien professionnel chaque année, alors que l'obligation légale est tous les deux ans) qui orienteront vers les formations souhaitées. Ces formations seront prises en charge par l'OPCO Santé, en mobilisant :

- notre CIFA (actions listées dans notre plan de développement des compétences)
- les actions proposées par le plan national de formation (formations métiers pour notre filière et formations transverses : management, RH, qualité etc...)

● Les formations obligatoires

Afin de répondre aux exigences légales et garantir la sécurité et la conformité des compétences des salariés dans notre secteur d'activité, plusieurs formations obligatoires sont organisées chaque année :

- **Sauveteurs Secouristes du Travail (SST)**, accessible à tous les salariés | Objectif : porter les premiers secours à toute victime d'un accident du travail ou d'un malaise, être acteur de la prévention dans l'entreprise.
- **HACCP** | Objectif : veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, pour les professionnels travaillant en lien avec la restauration
- **Habilitations électriques**, pour les professionnels utilisant des installations électriques et/ou effectuant des travaux sur des installations électriques | Objectif : prévenir des risques électriques en faisant effectuer les travaux sur des installations électriques par des personnes habilitées, et réduire le nombre d'accidents du travail dus aux électrisations
- **Formation incendie** (manipulations des extincteurs/chargé d'évacuation), pour tous les salariés | Objectif : apprendre à se servir des moyens de premiers secours et exécuter les manoeuvres nécessaires.

● Les formations à visée pédagogiques

L'établissement prévoit en plus du plateau d'éducation bienveillante [exprimer ses émotions avec bienveillance, identifier les étapes de développement du jeune enfant, repérer les enfants en danger et favoriser les liens de confiance avec les parents] des formations sur différents domaines pour l'ensemble de ses salariés. Pour exemple, en 2025, le plan de développement des compétences sera le suivant :

- Le livre : Quelle importance auprès des enfants ? Comment raconter une histoire ? Quels sont les pré-requis pour lire un livre à un enfant ?
- Comprendre et accompagner les pleurs du jeune enfant ;
- Eveil Culturel Lien Artistique ;
- Développement de l'enfant à la lumière des neurosciences ;

- Reconnaissance et valorisation de la langue maternelle du jeune enfant ;
- Lutte contre les stéréotypes de genre.

Ces formations sont mutualisées à l'échelle de l'Ile de France [donc pour les 15 établissements Croix-Rouge qui sont présents] et les salariés peuvent s'y inscrire durant l'année, soit parce que la directrice a identifié un besoin, soit parce que le salarié en a mentionné le souhait. Un plan par an sera réalisé et présenté à la CCPH .

Annexe 17 - Indicateurs et outils de gestion

La Croix-Rouge française s'engage, pour les deux structures, à rendre compte de l'activité de manière régulière [via des rapports trimestriels, et annuels, tant du point de vue financier que qualitatif] ainsi que de manière ponctuelle pour tout événement sortant du cadre de délégation de mission ordinaire.

● Rapports trimestriels

A la fin de chaque trimestre et au plus tard le 15 du mois suivant, la Croix-Rouge transmettra à la CCPH les indicateurs suivants, pour chacune des deux structures, selon un tableau de bord de ce type mis à jour tous les mois [les informations seront issues d'un compilé des données issues de notre logiciel Mikado et de nos outils de suivi de gestion] :

SOURIS VERTE	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Nombre d'enfants inscrits par durée hebdomadaire d'accueil ;						
Nombre d'enfants et de famille inscrits, par type d'accueil ;						
Nombre d'enfants entrants et sortants, par type d'accueil ;						
Fréquentation en heures réalisées, heures facturées, par type d'accueil,						
Évolution des taux d'occupation financier et réel mensuels ;						
Recettes issues des familles,						
Autres recettes (CAF, etc.) ;						
Nombre de jours de fermeture						
Cause de ces fermetures ;						
Nombre de repas servis						
Animations et activités réalisées dans le mois ;						
Dont part de bio						
Ensemble des remarques écrites dans le cahier de doléances, l'enquête de satisfaction ou exprimées oralement dans le mois concerné ;						
Moyens mis en œuvre pour y remédier						
Indication de tous les événements						

Il est à noter que la répartition des familles selon leurs ressources est indiquée dans le bilan annuel, les produits fournis seront communiqués via la transmission des menus, l'état de présence du personnel journalier et suivi **des taux d'encadrement sera communiqué via un outil de suivi.**

● Rapports annuels

De manière annuelle, nous vous transmettrons un rapport qualitatif et financier pour chacune des structures [comme fournis par la CCPH dans les pièces de la DSP], avec les éléments suivants :

Du point de vue qualitatif

→ reprise du tableau trimestriel ci-dessus, avec ajout des éléments ci-dessous :

→ Suivi du planning (activités et animations réalisées ou non) : à partir du planning décrit en annexe 3, nous effectuerons une synthèse annuelle qui viendra compléter la partie pédagogique du rapport annuel, qui s'attachera à proposer une évolution de projet d'établissement si nécessaire.

→ Bilan des actions de communication ;

→ Résultats des enquêtes de satisfaction : chaque année, une enquête de satisfaction est réalisée.

→ Présentation des actions réalisées en faveur du développement durable ;

→ La liste des emplois [nombre et qualification des emplois qui sont intervenus durant l'exercice] ;

- Le suivi du plan de formations tel que décrit dans la partie formation ;
- Accidents de travail significatifs survenus au cours de l'exercice ; nous livrerons le contenu de la CSSCT qui se tient de manière trimestrielle, en y ajoutant les remarques de la médecine du travail ;
- Les incidents (pannes, dégradations, plaintes des usagers) tant sur le fonctionnement que sur le bâti, et moyens mis en œuvre pour y remédier. A ce titre, un suivi de la maintenance et des interventions d'entretien seront jointes au rapport annuel.
- Les évènements marquants de la période seront mis en avant

Il est à noter que le règlement de fonctionnement est amené à évoluer et que la Croix-Rouge fera parvenir à la CCPH dès que nécessaire des évolutions pour ne pas attendre le bilan annuel.

Du point de vue financier

Comme dans les rapports financiers annuels actuels, et en se conformant en plus aux exigences du cahier des charges, on retrouvera notamment :

- les dossiers sinistre pour tout montant de sinistre supérieur à 3 000 euros ;
- Le compte-rendu financier de l'exercice écoulé et de l'ensemble des exercices depuis l'entrée en vigueur du contrat [selon le même modèle que le compte d'exploitation prévisionnel et selon le modèle du bilan CAF]
- Un prévisionnel d'activité,
- La comptabilité analytique de la structure,
- Les comptes et bilan certifiés de la Croix-Rouge,
- Le rapport du commissaire aux comptes,
- Le compte-rendu financier des charges liées aux investissements le cas échéant,
- L'inventaire des biens mis à jour ainsi que la mise en exergue de toutes les acquisitions effectuées et les sorties de biens [présentant leur nature, valeur d'origine, valeur nette comptable, motif de sortie et le prix de cession si nécessaire]. Concernant le matériel, le suivi du plan de renouvellement sera transmis ainsi que le bilan exhaustif de l'état de ce matériel. Les amortissements liés aux investissements initialement prévus au contrat et intervenus postérieurement à la mise en service de l'équipement seront donc détaillés ; la dotation de renouvellement et les dépenses effectives de renouvellement aussi ;
- Les charges d'emprunt (capital et intérêt) ;
- Une décomposition des recettes en fonction de leur origine (usagers, financeurs institutionnels...);
- Un commentaire sur l'évolution de tous les postes de dépenses et de recettes par rapport à l'année précédente et par rapport au Compte d'Exploitation Prévisionnel annexé au contrat;
- La grille tarifaire et le barème CNAF appliqués de l'exercice écoulé et de l'ensemble des exercices depuis l'entrée en vigueur du contrat ;
- La liste des contrats de prestations prévues

La Croix-Rouge s'engage à participer à l'ensemble des réunions proposées par la CCPH, via un interlocuteur unique [en la personne de la directrice de pôle]

- **Rapports ponctuels**

Bien entendu, en cas de force majeure, d'incident décrit dans "Les mesures prévues afin de garantir la continuité du service public", la CCPH en sera immédiatement informée, ainsi que pour les évènements indésirables graves.

La CCPH disposera des droits les plus étendus pour vérifier, à tous moments et par tous les moyens appropriés, l'état de l'équipement, matériels et mobiliers, le bon fonctionnement du service, la capacité de la Croix-Rouge française à assumer la charge, notamment sur l'aspect de la qualité et satisfaction des usagers, le respect des obligations d'hygiène et de sécurité. À cet effet, la Croix-Rouge propose ci-après une comitologie permettant une remontée d'information et un travail partenarial qualitatif entre la Croix-Rouge et la CCPH :

Comité	Objectif	Fréquence	Participants	Pré-requis	Missions
Comité de suivi trimestriel	Présentation des indicateurs détaillés dans la partie "rapport trimestriel"	Trimestriel	CCPH, directrice de l'établissement, directrice de pôle Croix-Rouge	Envoi du rapport trimestriel par la Croix-Rouge 15 jours avant la réunion	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer du suivi des objectifs déterminés dans les budgets - Assurer un suivi global de l'activité - Présenter les éléments marquants du trimestre passé - Partager les problématiques rencontrées et les solutions proposées
Comité de suivi annuel	Présentation des indicateurs détaillés dans la partie "rapport annuel", tant du point de vue qualitatif que du point de vue financier	Annuel	CCPH, directrice de l'établissement, directrice de pôle Croix-Rouge, RAF Croix-Rouge	Envoi du rapport annuel par la Croix-Rouge en amont de la réunion, selon une date laissée à la décision de la CCPH	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter une vision globale de l'établissement pour l'année écoulée - Présenter les résultats financiers et les comparer avec le budget prévisionnel et l'année N-1 - Présenter les grands projets pédagogiques de l'année et les temps forts - Présenter l'enquête de satisfaction - Indiquer les problématiques clefs constatées et les moyens employés pour les résoudre - Échanger sur les propositions de projets pour l'année à venir
Comité technique	Résolution des problèmes techniques	Selon besoin	CCPH, directrice de l'établissement, directrice de pôle Croix-Rouge	Indiquer en amont de la réunion, via mail, la nécessité d'organiser une réunion pour la résolution d'une problématique	Échanger et solutionner une problématique ciblée pour laquelle la CCPH doit être impliquée : l'attribution des places, une évolution du règlement de fonctionnement à proposer, une problématique bâtementaire, etc.
Comité EIG [événement indésirable grave]	Communication et résolution d'un événement indésirable grave survenu en structure	Selon besoin, dans un délai rapide selon l'incident	CCPH, directrice de l'établissement, directrice de pôle Croix-Rouge	Indiquer immédiatement à la CCPH tout EIG survenu sur la structure et organiser une réunion dans un délai rapide selon l'incident.	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer les informations relatives à l'EIG à la CCPH - Partager les premières actions mises en place - Se concerter sur la pertinence de futures actions à mettre en place [notamment dans la communication] cf "FOCUS EIG" dans la note méthodologique
Visites sur site	Rendre lisible l'action Croix-Rouge à tout moment pour la CCPH	A la demande	CCPH, directrice de l'établissement	Aucun	La CCPH est libre de visiter la crèche à tout moment afin de s'assurer de la qualité du service rendu
Commission d'attribution des places	Suivi régulier de la gestion quotidienne	1 fois / an	CCPH, directrice de l'établissement	Préparation de la commission d'attribution des places par la directrice de l'établissement [contrats possibles, nombre de places disponibles, horaires, etc]	Attribuer les places disponibles à Souris Verte et à Pom'Cannelle

Evénements	Assurer la cohérence de représentation entre Croix-Rouge et la CCPH pour tous les évènements qui concernent les familles, les enfants ou la communauté de commune quand cela s'avère pertinent.	Selon les évènements	Directrice de la crèche, CCPH, éventuellement les équipes de la crèches	Inviter le partenaire en amont de l'évènement	Etre présent auprès de la CCPH ou auprès de la Croix-Rouge par cohérence partenariale auprès des administrés de la communauté de commune.
Conseils de crèche	Le Conseil de crèche a été créé dans le cadre de la démocratie participative. Il a vocation à favoriser l'expression et l'implication des parents au sein de la crèche comme partenaires à part entière et premier éducateur de l'enfant.	3 fois par an	Un représentant de parent titulaire par espace de vie, un représentant de parent suppléant par espace de vie, la direction de l'établissement, deux représentants du personnel de l'établissement (un titulaire et un suppléant), les élus Petite Enfance et les techniciens de la CCPH.	Inviter le partenaire en amont de l'évènement	Le Conseil de crèche a pour but d'informer les parents des enfants accueillis et de solliciter leur avis sur la vie de la crèche ; de mieux connaître les besoins des familles ; de permettre une circulation de l'information avec l'ensemble des interlocuteurs et les familles ; de permettre aux parents d'apporter leurs idées, faire des propositions qui vont dans le sens des principes éducatifs de l'établissement.

NB: Les plans de formation seront également transmis et présentés à la CCPH lors d'un comité de suivi ou d'une réunion dédiée selon la volonté de la CCPH.

La Croix-Rouge française intègre le développement durable comme pilier central de sa stratégie 2030, alignée avec l'Agenda 2030 de l'ONU. Les crèches jouent un rôle actif en impliquant familles et professionnels dans cet effort collectif.

1. Gestion des déchets et lutte contre le gaspillage alimentaire

- **Tri sélectif** : Installation de poubelles de tri adaptées pour les enfants et le personnel.
- **Réduction du gaspillage alimentaire** : Gestion précise des commandes selon la présence annoncée des enfants. Ciblage des menus au plus près des besoins des enfants.
- **La diminution des emballages et suppression des contenants alimentaires en plastique** : en totale cohérence avec la loi Egalim

2. Matériaux et produits utilisés

- **Produits sains et durables** : Privilégier des ingrédients naturels et biodégradables.
- **Matériaux et matériel durables** : chaque achat est réfléchi afin de garantir l'absence de polluants et de substances allergènes
- **Ameublement et jouets** : Sélection de matières naturelles (bois, coton biologique), sans substances toxiques. Les jeux et jouets sont aux normes en vigueur et achetés auprès de fournisseurs référencés.
- **Vaisselle** : Usage de biberons en verre et d'ustensiles en inox ou polypropylène.

3. Consommation responsable

- **Produits d'entretien écologiques** : Nettoyeurs vapeur et machines AQUAMA pour un nettoyage sans produits chimiques. Utilisation de produits nettoyants certifiés ecocert
- **Économies d'eau et d'énergie** : Formation du personnel à des pratiques économes (ampoules LED, gestion des appareils).

4. **Limitation des consommations de fluides** via la surveillance de la consommation électrique, de la consommation d'eau et un audit énergétique.

5. Qualité de l'air

- Surveillance régulière et usage de matériaux sans perturbateurs endocriniens.
- Aération fréquente et campagne de mesure de la qualité de l'air tous les 7 ans.

6. Sensibilisation aux éco-gestes

- Formation des professionnels, activités de tri et potager pour les enfants.
- Participation des familles à travers des ateliers recyclage et cafés thématiques.

7. Alimentation durable

- Approvisionnement local, circuits courts, 50% de produits issus de l'agriculture raisonnée et 30% biologiques.
- Politique stricte contre les OGM et pour la pêche durable.

8. Engagements à caractère social

- Actions pour la lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité

Les crèches incarnent ainsi les engagements de la Croix-Rouge française pour un avenir durable, en sensibilisant à la fois enfants, familles et salariés.

- **Les couches**

Les crèches de la Croix-Rouge française ont fait le choix d'un fournisseur de couches respectueux de la santé des bébés et de l'environnement. La Croix-Rouge française a opté pour des couches sans formule chimique, sans latex, sans chlore, sans parfum, sans allergène certifiées OEKO-TEX de préférence et contenant +67% de matières biodégradables : Pampers Harmony.

En effet, un appel d'offre a été réalisé sur 5 fournisseurs de couches, tous testés sur nos structures durant un mois. Les résultats de satisfaction des professionnels de terrain ont été pris en compte pour le choix définitif du prestataire retenu.

Au-delà de la satisfaction des utilisateurs [du point de vue identification, absorption, tolérance cutanée et caractéristiques du produit et utilisation] la composante de la couche a été analysée très précisément [notée de 1 à 5 pour la cinquantaine de composantes utilisées]. Les distances entre les lieux de fabrication et de livraison ont également été examinées par rapport à la politique carbone. Enfin, le prix a aussi été pris en compte. C'est la pondération de tous ces critères qui a permis de sélectionner Pampers Harmony comme contrat cadre dans les EAJE de la Croix-Rouge française.

- **Le Lait**

La Croix-Rouge française fournit les laits 1er, 2ème et 3ème âge. Le choix de la Croix-Rouge française s'est porté sur le laboratoire GALLIA avec lequel nous sommes liés par un contrat cadre. Dans le cas où l'enfant consommerait un autre lait, les parents l'apportent. Dans ce contexte, la boîte de lait est à renouveler toutes les 3 semaines. De manière plus précise, les références utilisées sont Galia Calisma 1, 2 et Croissance, avec l'équivalent en anti-régurgitation.

- **Les produits de soins**

Les produits de soins d'hygiène pour les enfants et pour le lavage des mains du personnels sont les suivants :

- Refresh clear foam : Mousse lavante ecolabel mains et corps. Utilisée pour l'hygiène corporel des enfants et le lavage des mains des enfants et professionnel(le)s,
- Oxybac extra : Mousse lavante antimicrobienne hypoallergénique pour le lavage des mains en cuisine et biberonnerie.

Tous ces produits sont certifiés ecocert et sont issus de contrats cadre.