



Secrétariat général

Service de l'Assemblée

REGISTRE DES DELIBERATIONS ET DECISIONS

SÉANCE PUBLIQUE DU:

MERCREDI 20 JUILLET 2016

TOME V

Tableau de fréquentation globale par type d'accueil (1/2)

	Multi Accueil		
	Janv.	Fév.	Mars.
Nombre de journées d'ouverture	20	21	22
Nombre d'heures d'ouverture	220	231	242
Capacité accueil maximale en heures	13 200	13 860	14 520
Nombre heures facturées	11 162	10 662	10 908
Taux de fréquentation en heures facturées	84,56%	76,93%	75,12%
Nombre heures réalisées	11 052	9 183	10 480
Taux de fréquentation en heures réalisées	83,73%	66,25%	72,18%
Taux de facturation	101,00%	116,11%	104,10%



crèches
people&baby
le sens de l'enfance



Tableau de fréquentation globale par type d'accueil (2/2)

	Accueil Familial		
	Janv.	Fév.	Mars.
Nombre de journées d'ouverture	20	21	22
Nombre d'heures d'ouverture	210	221	231
Capacité accueil maximale en heures	840	884	924
Nombre heures facturées	736	747	810
Taux de fréquentation en heures facturées	87,62%	84,50%	87,66%
Nombre heures réalisées	726	729	792
Taux de fréquentation en heures réalisées	86,43%	82,47%	85,71%
Taux de facturation	101,38%	102,47%	102,27%



crèches
people&baby
le sens de l'enfance





Tableau d'occupation ventilé par type d'accueil (1/2)

	Multi Accueil		
	Janv.	Fév.	Mars.
ACCUEIL REGULIER			
Nombre heures facturées	11 125	10 134	10 480
Taux de fréquentation en heures facturées	84,28%	73,12%	72,18%
Nombre heures réalisées	11 015	8 655	10 052
Taux de fréquentation en heures réalisées	83,45%	62,45%	69,23%
ACCUEIL OCCASIONNEL			
Nombre heures facturées	37	528	428
Taux de fréquentation en heures facturées	0,28%	3,81%	2,95%
Nombre heures réalisées	37	528	428
Taux de fréquentation en heures réalisées	0,28%	3,81%	2,95%
ACCUEIL A TEMPS PARTIEL < 4 jours par semaine (taux conventionnel : 25%)			
Nombre enfant présent > 4 jours	58	58	59
Nombre enfant présent < 4 jours	28	29	29
Taux d'accueil à temps partiel	32,56%	33,33%	32,95%



crèches
people&baby
le sens de l'enfance



Tableau d'occupation ventilé par type d'accueil (2/2)

	Accueil familial		
	Janv.	Fév.	Mars.
ACCUEIL REGULIER			
Nombre heures facturées	736	747	810
Taux de fréquentation en heures facturées	87,62 %	84,50 %	87,66 %
Nombre heures réalisées	726	729	792
Taux de fréquentation en heures réalisées	86,43 %	82,47 %	85,71 %
ACCUEIL OCCASIONNEL			
Nombre heures facturées	0	0	0
Taux de fréquentation en heures facturées	0	0	0
Nombre heures réalisées	0	0	0
Taux de fréquentation en heures réalisées	0	0	0
ACCUEIL A TEMPS PARTIEL < 4 jours par semaine (taux conventionnel : 25%)			
Nombre enfant présent > 4 jours	4	4	4
Nombre enfant présent < 4 jours	0	0	1
Taux d'accueil à temps partiel	0%	0%	20%



crèches
people&baby
le sens de l'enfance



Suivi des inscriptions (1/2)

	Multi accueil		
	Janv.	Fév.	Mars.
Nombre d'inscrits	86	87	88
Nombre de nouvelles inscriptions	0	5	3
Nombre de départ	1	0	0
Nombre d'enfants par place	1,43	1,45	1,47
Temps moyen d'inscription (h/j/enfant)	9,30	8,46	8,26
Nombre d'enfant sur liste d'attente			
Nombre enfant porteur de handicap	0	0	0



crèches
people&baby
le sens de l'enfance



Suivi des inscriptions (2/2)

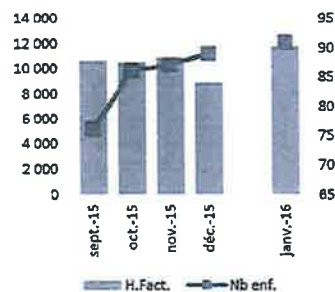
	Accueil familial		
	Janv.	Fév.	Mars.
Nombre d'inscrits	4	4	5
Nombre de nouvelles inscriptions	2	0	1
Nombre de départ	0	0	0
Nombre d'enfants par place	1	1	1
Temps moyen d'inscription (h/j/enfant)	9,2	8,89	7,36
Nombre d'enfant sur liste d'attente			
Nombre enfant porteur de handicap	0	0	0



crèches
people&baby
le sens de l'enfance



Heures facturées et Nombre d'enfants facturés



Extraction QlikView du 12/02/2016

34MON05

34_MONTPELLIER_JOSEPHINE BAKER_COLL

	sept.-15			oct.-15			nov.-15			déc.-15			Total 2015		
	H.Fact.	H.Réal.	Nb enf.	H.Fact.	H.Réal.	Nb enf.	H.Fact.	H.Réal.	Nb enf.	H.Fact.	H.Réal.	Nb enf.	H.Fact.	H.Réal.	Nb enf.
Accueil collectif	10 432	10 217	75	10 160	9 605	84	10 519	10 253	85	8 621	8 297	87	39 732	38 372	94
Accueil familial	198	141	1	367	367	2	371	344	2	282	282	2	1 217	1 132	4
Total	10 630	10 357	76	10 527	9 972	86	10 889	10 596	87	8 903	8 579	89	40 949	39 504	98

Accueil	Enfant	sept.-15			oct.-15			nov.-15			déc.-15			Total 2015		
		H.Fact.	H.Réal.	Nb enf.	H.Fact.	H.Réal.	Nb enf.	H.Fact.	H.Réal.	Nb enf.	H.Fact.	H.Réal.	Nb enf.	H.Fact.	H.Réal.	Nb enf.
Accueil collectif	AAROUROU NACIM			0			0	32	31	1	26	26	1	58	57	1
Accueil collectif	ABZAOUI lyssia	165	154	1	100	100	1	171	160	1	100	110	1	535	524	1
Accueil collectif	ALOUANI AMIR	164	136	1	173	172	1	147	145	1	145	144	1	627	597	1
Accueil collectif	AMAZRIN Driss	124	124	1	137	135	1	89	88	1	99	97	1	448	443	1
Accueil collectif	ANDRE Jeanne	129	129	1	171	0	1	153	151	1	128	127	1	580	407	1
Accueil collectif	ATTALAH RAYHAN			0			0			0			0	0	0	1
Accueil collectif	AUBERT-ALLEGRE Jules	159	159	1	130	92	1	120	155	1	101	101	1	509	507	1
Accueil collectif	BACCAM chloé	160	141	1	170	160	1	114	114	1	122	122	1	565	536	1
Accueil collectif	BACCINI-MANGIN peola	88	88	1	95	95	1	143	134	1	100	78	1	425	394	1
Accueil collectif	BANZ Maelys Louna	180	180	1	132	152	1	168	168	1	109	108	1	589	609	1
Accueil collectif	BENISTANT-LENY faustine			0	126	132	1	169	162	1	121	104	1	415	398	1
Accueil collectif	BEY IBRAHIM SIRINE	88	88	1	62	62	1	106	97	1	70	70	1	325	316	1
Accueil collectif	BIKOUA-TCHIKAYA rebecca ashley	120	120	1	121	120	1	140	140	1	128	127	1	509	507	1
Accueil collectif	BLANC MANON			0			0			0	26	25	1	26	25	1
Accueil collectif	BOISSEL LILY	200	200	1	394	201	1	183	183	1	147	146	1	924	730	1
Accueil collectif	BOTTCHER-SIFFERT noa	110	102	1	96	80	1	70	70	1	88	87	1	363	338	1
Accueil collectif	BOUDAROU ADAM			0			0	36	30	1			0	36	30	1
Accueil collectif	BRUGERE Benjamin	124	106	1	123	96	1	91	91	1	85	81	1	423	374	1
Accueil collectif	BRUNEL Siloé			0	-6	22	1	197	132	1	112	111	1	303	265	1
Accueil collectif	BUGLIARELLI sandro	15	15	1	-10	0	1			0			0	6	15	1
Accueil collectif	CABEZOS mathieu	231	231	1	233	210	1	210	189	1	179	179	1	853	809	1
Accueil collectif	CASIMIR Lana	220	220	1	221	201	1	201	201	1	141	140	1	783	762	1
Accueil collectif	CASINO-GARDE naomi	216	216	1	219	199	1	160	149	1	148	137	1	742	701	1
Accueil collectif	CHABANIS-GUEVARA Emmy	153	153	1	129	129	1	157	156	1	100	100	1	538	537	1
Accueil collectif	CHELLALI syrine	72	56	1	66	65	1	65	56	1	57	48	1	259	225	1
Accueil collectif	CIRILLE elsa	176	176	1	131	129	1	66	105	1	64	64	1	436	473	1
Accueil collectif	CORDEVANT leonard	123	123	1	117	107	1	140	132	1	73	72	1	453	433	1
Accueil collectif	DAUDE lenny	77	77	1	102	0	1	119	101	1	91	89	1	389	267	1
Accueil collectif	DEBOUT Theo	136	136	1	131	114	1	138	137	1	112	112	1	517	500	1

Accueil collectif	DEMONDION jules	48	48	1	56	45	1	29	29	1	38	38	1	170	159	1
Accueil collectif	DEYRIEUX Tiloan	176	176	1	81	80	1	162	161	1	111	112	1	530	529	1
Accueil collectif	DI FOLCO cels	216	206	1	217	216	1	197	186	1	168	167	1	797	775	1
Accueil collectif	DI STEFANO leandro	177	177	1	188	185	1	186	166	1	157	156	1	708	685	1
Accueil collectif	DIAGNE maimouna	17	17	1	68	68	1	60	60	1	51	51	1	196	196	1
Accueil collectif	DIONGUE Mansour	165	150	1	168	144	1	151	143	1	106	98	1	590	535	1
Accueil collectif	DUCANCHEZ alix	162	162	1	153	153	1	144	135	1	99	90	1	558	540	1
Accueil collectif	DUCANCHEZ manon	162	162	1	153	144	1	144	135	1	99	90	1	558	531	1
Accueil collectif	DUDOIT Philippine	170	170	1	140	120	1	150	170	1	101	100	1	561	560	1
Accueil collectif	DUJAUD-BOIREAU thomas	198	198	1	200	162	1	163	154	1	126	126	1	687	640	1
Accueil collectif	EL HAMSS Mohand	160	160	1	95	84	1	161	142	1	104	103	1	518	489	1
Accueil collectif	FADLI Jed			0	33	32	1	56	54	1	17	16	1	105	103	1
Accueil collectif	FAYETTE Maria frédérique	198	198	1	199	189	1	181	180	1	155	146	1	733	713	1
Accueil collectif	FETTALAH Chaden	124	124	1	135	125	1	92	91	1	97	96	1	447	435	1
Accueil collectif	GAUTHIER-BOURGOIN Sacha	212	212	1	155	146	1	113	142	1	98	98	1	578	599	1
Accueil collectif	GERBIER Jeanne	128	128	1	87	85	1	130	129	1	83	75	1	427	417	1
Accueil collectif	GHALLOUCH Sofiane			0	87	86	1	108	106	1	65	65	1	260	257	1
Accueil collectif	GODEFROY-DIOMANDE iouanne	41	41	1	112	116	1	92	66	1	90	82	1	335	305	1
Accueil collectif	GOUDET-VAQUE Aaron	67	67	1	89	152	1	118	127	1	157	149	1	430	494	1
Accueil collectif	HADDOU Wael			0			0			0			0	0	0	1
Accueil collectif	HADJ-SAHRAOUI Naila	49	42	1	99	91	1	64	63	1	70	56	1	281	252	1
Accueil collectif	HADJ-SAHRAOUI NIDAL	49	42	1	99	91	1	64	63	1	70	56	1	281	252	1
Accueil collectif	HAREL antoine	120	105	1	106	91	1	128	128	1	76	75	1	429	398	1
Accueil collectif	ISMAILI noham			0	30	29	1	55	64	1	88	72	1	172	165	1
Accueil collectif	IZARD Roméo	53	53	1	65	64	1	32	32	1	42	42	1	192	191	1
Accueil collectif	JEANNIN-BELLEC Lisa	180	180	1	164	161	1	181	181	1	155	154	1	680	676	1
Accueil collectif	KAPITANFFY Hanna			0	17	16	1	182	155	1	125	117	1	323	288	1
Accueil collectif	KHEZROUNI Anaïs	209	209	1	65	75	1	114	113	1	74	38	1	461	435	1
Accueil collectif	LAHRICHI-ETTAAHAR Assia	34	34	1	44	42	1	68	67	1	42	41	1	188	185	1
Accueil collectif	MAMPOUYA EMILY			0			0	52	52	1	129	121	1	181	173	1
Accueil collectif	MARTIN-MARGOT nino	158	158	1	82	126	1	97	97	1	88	87	1	424	468	1
Accueil collectif	MASSON Théo	220	220	1	203	193	1	198	200	1	140	140	1	761	753	1
Accueil collectif	MAURIZI-PRUNETA Kael	120	120	1	141	50	1	131	120	1	91	30	1	482	321	1
Accueil collectif	MIRALLES louis			0			0			0	8	8	1	8	8	1
Accueil collectif	MOTTIER LOUCA			0	74	72	1			0	20	20	1	94	92	1
Accueil collectif	MOUACI layna	136	136	1	50	41	1			0			0	186	177	1
Accueil collectif	MOURAILLE Tom	50	50	1	99	98	1	31	30	1	40	40	1	220	218	1
Accueil collectif	MURA-TODESCO Lou-salomée	156	148	1	152	0	1	80	122	1	98	96	1	484	366	1
Accueil collectif	NEVES HERBRAS charline	187	187	1	182	181	1	170	170	1	121	121	1	660	659	1
Accueil collectif	OUALI-ALAMI ISMAEL			0			0	1	0	1	98	97	1	99	97	1
Accueil collectif	OUKAS Sahel	52	50	1			0			0			0	52	50	1
Accueil collectif	PINSKI-PRUVOST Marceau	86	83	1	80	151	1	156	145	1	115	105	1	437	484	1
Accueil collectif	RAJOUA ibrahim			0	23	47	1	-16	24	1	74	73	1	81	144	1
Accueil collectif	RAJOUA Mohamed	173	157	1	142	126	1	88	87	1	105	104	1	507	473	1
Accueil collectif	RAYNAUD Jade	231	221	1	220	220	1	200	180	1	170	170	1	821	791	1
Accueil collectif	ROUS Rudi	162	162	1	172	171	1	153	153	1	126	126	1	612	611	1
Accueil collectif	RUBERT oceane			0	42	40	1	83	97	1	53	52	1	177	190	1
Accueil collectif	SCHEMBRI Marie			0	27	26	1			0			0	27	26	1
Accueil collectif	SECK sofia	215	215	1	217	197	1	198	197	1	167	166	1	796	776	1
Accueil collectif	SENDRET-MOUSSA mayan	178	168	1	196	211	1	65	57	1	81	90	1	520	526	1
Accueil collectif	SERVEL Thelyo	38	38	1	146	166	1	158	148	1	102	93	1	444	446	1

Accueil collectif	144	144	1	36	68	1	147	129	1	119	118	1	445	459	1
Accueil collectif	68	68	1	53	86	1	71	69	1	53	52	1	244	275	1
Accueil collectif	162	162	1	118	117	1	147	145	1	103	92	1	530	517	1
Accueil collectif	144	144	1	138	137	1	128	128	1	113	112	1	522	521	1
Accueil collectif	194	194	1	105	136	1	128	120	1	114	114	1	451	474	1
Accueil collectif	192	183	1	131	122	1	175	174	1	122	122	1	620	601	1
Accueil collectif	144	144	1	137	136	1	104	104	1	56	56	1	441	440	1
Accueil collectif	144	144	1	138	137	1	105	104	1	57	56	1	443	441	1
Accueil collectif	198	198	1	24	176	1	180	152	1	137	136	1	519	662	1
Accueil collectif	77	77	1	94	96	1	97	72	1	90	80	1	347	326	1
Accueil collectif	269	269	1	105	105	1	196	193	1	143	143	1	653	649	1
Accueil collectif	171	167	1	216	231	1	210	210	1	147	147	1	744	755	1
Accueil collectif	176	176	0	177	176	1	149	98	1	120	110	1	269	208	1
Accueil collectif			0			1	162	161	1	106	105	1	620	618	1
Accueil familial			0			0			0			0	0	0	1
Accueil familial			0	169	169	1	191	191	1	156	156	1	515	515	1
Accueil familial	198	141	1	196	198	1	180	153	1	126	128	1	702	618	1
Accueil familial			0			0			0			0	0	0	1

SETTAR Ales
SIDJOLLOU esmaene
SIRJEAN Elio
SOBAS Jules
SOBAS Lucie
SOLLER DONGSAYANH Camille
SORHAYER Hafsa
SORHAYER Helim
SORHOUET Léana
TOURBIN-REMAND marcos
VIALA Louise
WAGNON-RESMOND louane
WORMS LOU
YAHYAQUI mohamed
ALILI NAEL
GHARRANI Haytham
REMY-ASSOULAY alexandre
ZUMAETA RAFAEL

Description du projet pédagogique de la crèche



Objectifs généraux du projet éducatif

- Favoriser l'individualité de l'enfant dans le groupe
 - Respecter chaque enfant en lui permettant de grandir à son rythme et en valorisant ses acquisitions
 - Créer une relation de confiance entre les professionnels, l'enfant et sa famille
 - Stimuler l'apprentissage de l'autonomie
 - Favoriser le développement psychomoteur et l'éveil de l'enfant
 - Préparer en douceur la socialisation du jeune enfant
 - Donner une place aux parents dans la vie de la structure
- « Laisser faire l'enfant, ne pas faire à sa place »



Le projet pédagogique est en cours d'écriture



crèches
people & baby
le sens de l'enfance



L'aménagement des espaces de vie

Au sein de la crèche, l'enfant est amené à évoluer en « jeu libre » tout au long de la journée. Ce temps est proposé aux enfants par les adultes dans un espace qui a été pensé pour eux.

Ainsi, les salles de vie ont été définies en différentes zones de jeux que l'on appelle « les espaces ». Les espaces sont aménagés et fournis par l'équipe, ils sont en libre accès pour les enfants.

- Espace moteur
- Espace de lecture
- Espace de jeux symboliques (dinette, poupées, déguisements...)
- Espace de sommeil
- Espace repas
- Espace de Bricolage, construction...



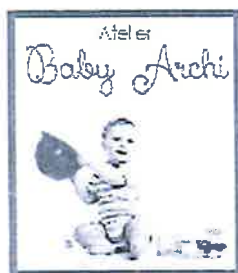
- Salle spécifique à la motricité (atrium)
- Salle de jeux d'eau et de transvasement
- Salle de lecture et d'ateliers de « type Montessori »



crèches
people & baby
le sens de l'enfance



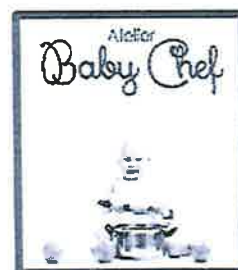
Les ateliers « Socle »



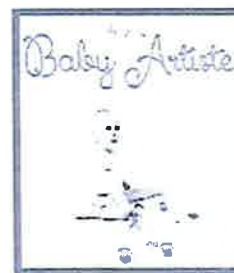
Les **jeux d'encastrement** : lego, pyramides, cubes, jeux de formes, perles, puzzles, abaque



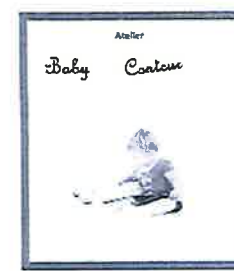
La **musique**, les chants, les rondes, les instruments et les danses



La préparation de gâteaux, la découverte des aliments



Les **activités manuelles et créatives** : peinture au sol, sur table et sur chevalet, dessins feutres/pastels, gommettes, collage, pâte à modeler =>



Les **histoires contées**, des livres regardés par les enfants, histoires audio



Les **activités motrices** : structure motrice, piscine à balles, parcours de motricité en mousse, dalles sensorielles, briques...
Les **jeux extérieurs**



crèches
people&baby
le sens de l'enfance



Thèmes et activités périodiques

Thèmes :

Poursuite des thèmes de début d'année scolaire : voyage autour du monde (Afrique, Asie, Pôle Nord, Europe)

Projet potager :

L'intérêt principal pour les enfants réside dans l'apprentissage du maniement des outils et la découverte du cycle des plantes, C'est un travail exigeant qui consiste à préparer la terre, semer, désherber fréquemment, arroser, récolter...).

L'autre intérêt réside dans la découverte de la nature. Les intentions pédagogiques sont alors l'observation du vivant sous toutes ces formes (animal et végétal), l'éducation artistique (liée au développement de l'imaginaire) et la citoyenneté (respect de l'environnement).

Projet autour du livre :

Le livre aide l'enfant à faire connaissance avec le monde qui l'entoure. L'enfant réussit très tôt à faire le lien entre l'image d'un objet et la présence de ce même objet dans son environnement, cela malgré les différences de formes et de couleurs. Plus l'enfant sera en contact avec des modèles ou des réalités de toutes sortes, plus sa vision du monde sera large.

Activités mises en place :

Poursuite des thèmes de début d'année scolaire : voyage autour du monde (Afrique, Asie, Pôle Nord, Europe)

Sensibilisation à la langue Anglaise (imagier sonore en Anglais,,), Activité artistiques autour du thème et cuisine du monde (atelier pâtisserie)



crèches
people&baby
le sens de l'enfance



Thèmes et activités périodiques

Projet potager : La section des Bébé, Grands et des Moyens se réunissent pour un projet en commun, Début des ateliers « Baby explorateurs » en Avril pour une fréquence de 2 fois par semaine, L'arrosage se fera en fonction de l'état de la terre,
Plantes envisagées (fleurs, légumes, fruits, plantes aromatiques,,,,), graines (tournesol, coquelicot,,,,)
Les parents sont sollicités dans ce projet. Les enfants qui le souhaitent peuvent amener une plante de leur choix, Les ateliers parents-enfants permettront de créer du lien avec les familles et d'impliquer les parents dans la vie de la crèche.

Projet autour du livre :

Le contact physique avec une personne significative qui lui raconte une histoire lui donne une sensation de bien-être et de calme. C'est pourquoi il convient de s'installer confortablement et de laisser l'enfant explorer le livre et de s'exprimer. Chaque professionnelle va alors découvrir les intérêts de chacun des enfants et va encourager l'expression verbale.

La lecture d'histoire a lieu tous les jours. Elle stimule l'imaginaire et le langage,
Une conteuse de la médiathèque intervient aussi une fois par trimestre à la crèche, pour chacune des sections.
La Mairie de Montpellier nous donne accès gratuitement aux médiathèques de la communauté d'agglomération. Le large choix des supports nous permet d'enrichir nos propositions.



crèches
people&baby
le sens de l'enfance



Les temps forts

Réunions :

- Réunion générale pour améliorer la sécurité des locaux le 30 mars 2016,
- Réunions de sections autour des projets : chaque section se réunit une fois par mois durant 2 heures pour analyser les pratiques professionnelles (en présence d'une psychologue clinicienne) et réfléchir à la mise en place des projets.
- Les Educateurs de jeunes enfants, responsables de sections se réunissent 1 fois par semaine pour améliorer l'accueil des enfants, le fonctionnement des sections et pour réfléchir à l'élaboration des projets.

Carnaval prévue le 13 mai 2016

Les enfants pourront arriver déguisés dès le matin ou avoir un costume dans le sac.

Un atelier de cuisine sera proposé le matin

-Goûter à 16h00 dans la cour si le temps le permet : les parents sont conviés à se déguiser et à partager avec les enfants un buffet sucré disposé à hauteur d'enfants.

Le goûter classique (fruits et laitage) quant à lieu aura lieu en section

De la musique dansante sera diffusée. La décoration sera festive. Un stand de maquillage se tiendra pour les enfants qui le souhaitent.

Réflexion autour du projet pédagogique

Au regard du changement de Direction, il est décidé d'attendre la rentrée prochaine de septembre afin que la Direction se positionne sur ses choix éducatifs et pédagogiques. Les équipes s'engageront dans l'écriture du projet dès lors que les choix pédagogiques seront précisés. L'intérêt est que ce projet soit le reflet de notre travail auprès des enfants et des familles mais surtout que chaque professionnel de cette crèche s'y engage.



crèches
people&baby
le sens de l'enfance



Les rencontres parents

Soutien à la parentalité

Prévue le 1^{er} Juin 2016

Réunion du soir sur les Règles et les Limites avec la présence de la psychologue clinicienne de la crèche. Les parents sont conviés à y participer. Un débat s'engagera autour des questionnements des familles.

Programme de la soirée :

"Comment accompagner mon enfant lorsqu'il s'oppose?".

- repères développementaux (et "normalité" des comportements d'opposition)
- les styles parentaux: autoritaire versus permissif (ce que dit la recherche)
- quels interdits poser et comment s'y prendre?
- éviter de juger l'enfant ("tu es méchant"), se centrer sur sa conduite
- encourager l'autonomie
- soutenir le langage (un enfant qui peut s'exprimer est moins frustré, donc il est moins en colère) Nous aborderons le projet « bébés Signeurs » que nous engagerons dans les sections prochainement,
- la nécessaire cohésion dans le couple parental pour aborder les périodes d'opposition de l'enfant
- la cohérence entre adultes
- faut-il punir?
- prendre soin de la relation avec son enfant
- en tant que parents, gérer nos émotions négatives

Nous proposerons aussi quelques lectures à partager entre parent et enfant.



crèches
people&baby
le sens de l'enfance



Le conseil de crèche

Conseil de crèche

- Elections reportées à septembre 2016.



crèches
people & baby
le sens de l'enfance





crèches
people & baby
le sens de l'enfance

Nos enfants méritent le meilleur



Règlement de fonctionnement Crèche Joséphine Baker



Montpellier, le 03 juillet 2015

Préambule

Définition

→ **Service d'accueil familial :**

Il s'agit d'un service qui regroupe des assistantes maternelles agréées, employées par un gestionnaire (Mairie, Administration, association ou entreprise de crèche).

→ **L'établissement multi accueil :**

Il s'agit d'un établissement qui associe l'accueil régulier et occasionnel à temps complet ou à temps partiel et/ou collectif familial.

Règlement de fonctionnement

Il détermine les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou service d'accueil des enfants de moins de 6 ans. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers. Il est nécessaire pour l'obtention de l'autorisation d'ouverture ou de l'avis technique.

Il doit être :

- Entériné par le médecin directeur départemental de la DPIMS par délégation du Président du Conseil Départemental.
- Validé par la Caf pour ce qui relève de ses domaines de compétence : appréciation de la nature et de la qualité du service proposé, de l'implantation, de l'accès aux usagers, des participations familiales (tarification et mensualisation).

La Caisse d'allocations familiales (Caf) apporte son soutien financier aux établissements ou services d'accueil du jeune enfant sous forme de prestations de service sous réserve que les conditions soient remplies et qu'une convention d'objectifs et de financement soit signée entre la Caf et le gestionnaire de l'établissement ou du service.

Textes de référence pour l'agrément :

- Loi n° 89-899 du 18 décembre 1989
- Décret N° 2000-762 du 1^{er} août 2000 ;
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 ;
- Arrêté du 26 décembre 2000 concernant le personnel
- Arrêté du 3 mai 1989 concernant les évictions
- Texte de référence Cnaf pour l'octroi des prestations de service :
- Circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014

I- Présentation du gestionnaire et de la structure

Le multi-accueil Collectif et Familial « Joséphine Baker » est un établissement petite enfance géré par la société people&baby en délégation de service public pour la municipalité de Montpellier.

Le multi accueil détient un agrément délivré par : Le Président du Conseil Général de l'Hérault.

Il est contrôlé par : la Direction de l'Enfance de la Ville de Montpellier, la Direction de la P.M.I. de l'Hérault, la commission départementale de sécurité et les services d'hygiène de la Direction Départementale de l'Action Sanitaire et Sociale, les prestataires et membres du pôle Petite Enfance de la société people&baby.

L'établissement : « Joséphine Baker » fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions des décrets N° 2000-762 du 1^{er} Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique, N° 2007-230 du 20 02 2007 et 2010 – 613 10 du 10 Juin 2010 et de ses modifications éventuelles:
- ✓ Aux instructions en vigueur de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) notifiées dans le « guide PSU mode d'emploi », toute modification étant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention.
- ✓ Aux dispositions du Règlement de fonctionnement ci-après

NOM DU GESTIONNAIRE : people&baby, SAS

- ADRESSE : 9, avenue Hoche - 75008 PARIS
- TELEPHONE : 01 58 05 18 70

Responsabilités : Exploitation et gestion de l'établissement

ASSURANCE : AXA Assurances

14, Place Aymard FAYARD
FAYARD 87700 AIXE SUR VIENNE
ASSURANCE MULTI RISQUE 4468364904

NOM DE LA COLLECTIVITE : Ville de Montpellier

- ADRESSE : Direction de l'Enfance, 1 place Georges Frêche 34267 Montpellier Cedex 2
- TELEPHONE : 04 67 34 71 56

Responsabilités : Délégation du Service Public et propriétaire des locaux

NOM DE LA STRUCTURE : Joséphine Baker

- ADRESSE : 164, avenue Jean Prat – 34070 MONTPELLIER
- TELEPHONE : 04 99 54 53 50
- ADRESSE MAIL : josphine.baker@people-and-baby.com

➤ La structure

L'Etablissement d'Accueil de Jeunes enfants (EAJE) est un lieu de jeu, de découvertes, d'épanouissement et de socialisation.

L'établissement d'accueil collectif Joséphine Baker offre des places de façon régulière ou occasionnelle à des enfants de moins de 4 ans, ou des enfants de moins de 6 ans en accueil temporaire périscolaire ou extrascolaire, ainsi qu'aux enfants en situation de handicap jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire.

Pour les enfants de 2 à 4 ans, un accueil est possible au jardin d'enfants.

Selon le rythme et la durée de fréquentation, l'accueil fait l'objet d'une contractualisation d'accueil régulier signée pour un mois minimum ou d'une réservation d'accueil occasionnel.

Le Service d'Accueil Familial (SAF) Joséphine Baker il regroupe 3 assistantes maternelles (AM) agréées par le Conseil Départemental et salariées par people&baby. Les AM assurent, dans un cadre familial, l'accueil de 1 à 3 enfants de moins de 4 ans, ou des enfants de moins de 6 ans en accueil temporaire périscolaire ou extrascolaire, ainsi que les enfants en situation d'handicap jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire. Comme pour l'accueil collectif, le SAF propose un accueil régulier ou occasionnel.

➤ La capacité d'accueil

La structure Joséphine Baker dispose d'un agrément de 60 berceaux et un SAF de 9 places.

➤ Ouverture au public de l'EAJE Joséphine Baker

1- Les horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi.

Les horaires d'ouverture sont les suivants : de 7h30 à 18h30.

Les horaires sont susceptibles d'être modifiés occasionnellement ou en cas de force majeure.

2- Les fermetures programmées

La structure sera fermée chaque année de manière programmée avec les crèches de la ville de Montpellier :

- 4 semaines durant l'été (en juillet, en août ou de mi-juillet à mi-août),
- Une semaine en hiver au moment des vacances de fin d'année,
- 4 jours distincts en totalité, les dates sont indiquées aux familles en début d'année civile.

Pour des motifs imprévus, une fermeture exceptionnelle reste probable ; les parents en seraient avisés dans les meilleurs délais.

A l'occasion des fermetures d'été ou d'hiver, le transfert temporaire est mis en place dans le cadre d'une procédure de concertation-validation.

➤ **Ouverture au public de l'accueil familial**

1- Les horaires d'ouverture

Les assistantes maternelles accueillent les enfants à leur domicile du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

2- Les fermetures programmées

Le SAF fermera sur les mêmes périodes que l'EAJE.

A la demande de la famille, le SAF peut proposer un remplacement chez une autre assistante disponible ou un transfert temporaire dans l'établissement d'accueil collectif. Si la famille accepte le remplacement, la place est réservée. En cas de transfert temporaire dans l'établissement d'accueil collectif, le règlement de la facturation afférente se fait directement au bénéfice de l'établissement sur la base du barème propre à l'accueil collectif.

➤ **L'assurance en responsabilité civile**

Une assurance en responsabilité civile est contractée par people&baby (article R 2324-44-1 du décret du 7 juin 2010) en vue de couvrir les enfants victimes d'un accident pendant le temps où ils sont sous la responsabilité de l'établissement. L'enfant reste placé sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents dans la structure.

Compagnie d'assurance de people&baby :

ASSURANCE : AXA Assurances

14, Place Aymard FAYARD

FAYARD 87700 AIXE SUR VIENNE

ASSURANCE MULTI RISQUE 4468364904

En accueil familial, la police d'assurance de people&baby ne couvre que les accidents causés par les animaux domestiques de l'assistante maternelle. Ce risque est couvert par sa propre police d'assurance.

II- Prestation du personnel

L'EAJE est dirigé par un directeur et un directeur adjoint

L'équipe pluridisciplinaire d'accueil est composée, en fonction du type de structure, de puéricultrice, éducateur(s) de jeunes enfants (EJE), auxiliaires de puériculture (AP), CAP Petite Enfance, assistantes maternelles (AM), personnels de service (agents d'entretien, cuisinier, lingère). Elle bénéficie de la collaboration de médecin, psychologues et Responsable opérationnel.

La structure compte 26 salariées :

Personnels	Qualification	Contrat	Nombre d'heures rémunérées par semaine
Personnel assurant les charges administratives			
Secrétaire	Secrétariat / administratif	CDI	21H
Personnel participant à l'encadrement des enfants			
Directrice	Infirmière Diplômée d'Etat	CDI	35H
Adjointe	Infirmière Diplômée d'Etat	CDI	35H
Personnel diplômé	Educateur de jeunes enfants	CDI	35H
	Educateur de jeunes enfants	CDI	35H
	Educateur de jeunes enfants	CDI	35H
	Educateur de jeunes enfants	CDI	35H
	Auxiliaire de puériculture	CDI	35H
	Auxiliaire de puériculture	CDI	35H
	Auxiliaire de puériculture	CDI	35H
	Auxiliaire de puériculture	CDI	35H
	Auxiliaire de puériculture	CDI	35H
	Auxiliaire de puériculture	CDI	35H
Personnel qualifié (*)	CAP petite enfance	CDI	35H
	CAP petite enfance	CDI	35H
	CAP petite enfance	CDI	35H
	CAP petite enfance	CDI	35H
	CAP petite enfance	CDI	35H
	CAP petite enfance	CDI	35H
	CAP petite enfance	CDI	35H
	CAP petite enfance	CDI	35H
Personnel d'entretien et cuisine			
	Cuisinier	CDI	35H
	Agent de service	CDI	35H
	Agent de service	CDI	35H
Accueil familial			
	Assistante maternelle	CDI	45H
	Assistante maternelle	CDI	35H
	Assistante maternelle	CDI	35H

Le nombre de salarié est en conformité avec la réglementation en vigueur.

➤ L'encadrement

1- Le directeur

Le directeur, puéricultrice ou éducateur de jeunes enfants (EJE), dirige l'établissement dans le respect des réglementations nationales, départementales et municipales avec pour objectif d'optimiser la qualité d'accueil des jeunes enfants.

Les principales missions du directeur sont :

1. Mission éducative sanitaire et sociale : garantir la qualité de l'accueil du jeune enfant et sa sécurité en continuité avec sa vie familiale, en lien étroit avec ses parents. Assurer la protection et la promotion de la santé de l'enfant.
2. Mission d'animation d'équipe, d'organisation et de management : organiser le travail, encadrer et manager l'équipe de professionnels.
3. Mission administrative et participative : assurer la gestion des locaux, l'administration et les finances de l'établissement et rendre compte de son bon fonctionnement.

2- Le directeur adjoint

Le directeur est assisté par un directeur adjoint qui le seconde et le remplace lors de ses absences. En cas d'absence simultanée du directeur et de son adjoint, de courte durée ou liée à un impondérable, l'auxiliaire de puéricultrice délégué prend le relais et peut assurer l'ouverture et la fermeture de l'établissement, en tant que personnel diplômé. Toutefois pour traiter les questions relatives à l'encadrement (adulte non autorisé à venir chercher les enfants, problème relatif aux locaux, absence d'un membre de l'équipe,...), l'auxiliaire de puériculture doit pouvoir joindre par téléphone le responsable opérationnel régional.

Le directeur adjoint est une puéricultrice.

Les principales missions de l'adjoint sont :

1. Mission éducative : il collabore à la prise en charge des enfants, à l'accueil des familles et au projet d'établissement.
2. Mission d'adjoint de direction : il seconde le directeur et assure la continuité de service public en son absence.
3. Missions SAF : il contribue au suivi des assistantes maternelles et à l'organisation d'activités.

Remarque : la continuité de direction est assurée en permanence avec le concours du responsable opérationnel régional de people&baby et les autres directrices des structures du réseau people&baby qui peuvent le cas échéant assurer des remplacements si nécessaire.

➤ L'équipe pluridisciplinaire

1- L'éducateur de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture et l'agent titulaire du CAP Petite Enfance

Il assure la prise en charge des enfants, conformément aux consignes du directeur, au projet d'établissement et dans le respect des normes réglementaires.

Les principales missions de l'auxiliaire de puériculture ou du CAP Petite Enfance sont :

1. Mission d'accueil : accueillir les enfants et leurs familles.
2. Missions de prise en charge et de soin : répondre aux besoins des enfants par des soins adaptés à leur bien-être physique et psychique.
3. Mission de sécurité : assurer une surveillance constante des enfants, par une présence permanente et active et veiller à la sécurité et à l'hygiène des espaces de vie et du matériel.
4. Mission d'éveil : mettre en œuvre les activités d'éveil nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie et au développement des enfants.
5. Mission de participation à la vie de l'établissement : participer à la mise en œuvre du projet d'établissement : participer à la mise en œuvre du projet d'établissement et des projets d'activités des enfants en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire responsable (directeur, éducateur, psychologue, responsable opérationnel régional)

2- Le cuisinier

Il assure la préparation des repas dans l'EAJE conformément au Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS).

Les principales missions du cuisinier sont :

1. Mission de préparation des repas et des goûters des enfants : réceptionner, contrôler, stocker et préparer les denrées alimentaires selon la méthode Hasard Analysis Critical Control Point (HACCP).
2. Mission de vigilance à l'hygiène et à la sécurité : vérifier, l'hygiène et appliquer le protocole pour la préparation des repas et l'entretien des locaux et du matériel de cuisine.
3. Participer à la vie de l'établissement : contribuer à la mise en œuvre de projets.

3- Les maîtresses de maison

Elle assure le nettoyage et l'entretien des lieux, conformément au PMS.

Les principales missions des maîtresses de maison sont :

1. Mission d'entretien de l'établissement : nettoyer tous espaces et matériels de l'établissement.
2. Mission de participation à la vie de l'établissement : contribuer à la mise en œuvre de projets.

4- Les assistantes maternelles de SAF

La fin anticipée du contrat d'accueil régulier doit être signifiée par la famille avec un préavis écrit d'un mois déposé au directeur de l'établissement. En l'absence de préavis, les mensualités suivantes restent dues jusqu'à la régularisation administrative du départ même durant la période d'adaptation. Dans ce cas, la mensualité est déterminée par le planning contractualisé de l'enfant.

En cas d'interruption d'activité de l'un des parents (ex. : congé parental), le contrat d'accueil sera annulé ou, lorsque cela est possible, il sera réduit.

People&baby peut également mettre fin à l'accueil dans les conditions suivantes :

- Si l'enfant est absent sans justification pendant plus de 15 jours consécutifs ;
- Si le comportement de la famille nuit au bon fonctionnement de l'établissement et après l'envoi d'un courrier de rappel de règlement ;
- Si la famille ne respecte pas les horaires du contrat (ouverture/fermeture de l'établissement) ;
- Si le responsable légal ne répond plus aux conditions d'admission (voir paragraphe IV.1) ;
- Si l'établissement ne peut plus assurer la sécurité de l'enfant (non renouvellement d'un PAI à la date d'anniversaire par exemple) ;
- Si la famille de l'enfant déménage hors de Montpellier en cours de contrat : dans ce cas, le départ devra se faire au plus tard le 31 décembre lorsque le déménagement a eu lieu entre le 01/01 et le 31/08 ou à la fermeture de l'été de l'établissement lorsque le déménagement a eu lieu entre le 01/09 et le 31/12.
- Si la famille ne respecte pas les horaires du contrat.

Dans le cas où une de ces situations se présente, il est demandé à la famille de contacter le directeur de l'établissement qui étudiera la situation. Selon le cas, la famille devra s'acquitter de la mensualité correspondant au mois suivant la date de sortie.

2- Le dossier d'accueil

La formalisation du dossier d'accueil comprend l'ensemble des informations nécessaires à l'accueil de l'enfant dans l'établissement.

➤ Admission en accueil « ponctuel » ou occasionnel

L'enfant est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible. L'accueil occasionnel peut aussi compléter un accueil régulier selon les créneaux disponibles dans l'établissement.

L'inscription se fait directement sur l'établissement. Le dossier d'admission est identique à celui de l'accueil régulier.

Le planning d'accueil est constitué par des réservations ponctuelles d'heures demandées au plus tard le vendredi de la semaine qui précède celle de l'accueil. En fonction des besoins spécifiques des familles, l'accueil peut être modulé entre un minimum de 2 heures et un maximum égal à l'amplitude horaire d'ouverture de la structure.

La facturation sera égale aux heures de présence réalisées. L'annulation de réservation doit être faite au moins 24 heures avant l'accueil, à l'exception du lundi où l'annulation de réservation doit être faite au moins 24 heures avant l'accueil, à l'exception du lundi où l'annulation doit être impérativement signalée avant 9 heures. Toutefois, dans l'intérêt bien compris des familles, les places ne devant pas restées vacantes, la direction de l'établissement se réserve le droit de suspendre temporairement les réservations en cas d'absence non signalées, d'annulation répétées et/ou non respect des horaires réservés.

➤ L'adaptation progressive de l'enfant

Elle est fortement conseillée car elle permet :

- ✓ De familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux adultes qui l'accueillent,
- ✓ De le sécuriser affectivement par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui de ses parents ; l'enfant pourra conserver auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, sucette ...
- ✓ D'établir progressivement un lien de confiance.

Pour l'accueil régulier, l'adaptation sera facturée sur une base horaire correspondant aux heures réelles réalisées et ceci pendant une semaine ; la fréquentation journalière minimum sera de 2 heures. Au-delà de la semaine, la facturation se fera sur la base du contrat d'accueil régulier.

V- La participation financière des familles

➤ Les ressources des familles

1- Pour les familles affiliées au régime général, fonctionnaires et assimilés

Les ressources prise en considération sont celle consultable sur le service télématique CAFPRO (ressources N-2). Une copie d'écran CAFPRO datée avec numéro allocataire, les ressources et la compensation de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille.

Les familles doivent informer les services de la CAF, et parallèlement la Directrice de l'établissement, de leur changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements sont alors pris en compte dans leur dossier d'allocataire et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification des ressources pour calculer la participation financière due pour l'accueil de leur enfant. En cas de modification, les ressources visibles dans CAFPRO seront actualisées. Toutefois, en attendant que la mise à jour du dossier allocataire (dans un souci d'équité par rapport aux familles non allocataires) apparaissent dans CAFPRO, des justificatifs seront fournis par la famille. La directrice demandera également ces documents pour le renouvellement des contrats. Un nouveau tarif horaire « estimé » sera pris en compte dès le mois suivant.

Lorsque le changement de situation sera visible dans CAFPRO, la directrice réajustera si nécessaire, le montant de la participation financière due par la famille et conservera une copie écran.

Il ne peut pas être appliqué de rétroactivité sur les factures antérieures ; c'est le moment de constatation du service qui est le fait générateur de la mise à jour de tarif. Ainsi, l'anticipation

des effets relève bien de la famille et de la caf de l'Hérault, chacun pour sa part. cette modification de la tarification sera mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

2- Pour les familles non allocataires ou opposées à la consultation de leurs ressources dans CAFPRO

Les ressources prises en compte pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition N-2, année de référence utilisée par CAFPRO pour les prestations familiales. Une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille (pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, il convient de retenir les revenus perçus pour l'année N-2).

Remarque : *Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte. Les pensions reçues devront être rajoutées, celles versées déduites. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.*

Les familles non allocataires de la caf doivent également informer la directrice de l'établissement afin que les changements de situation soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale. A défaut des justificatifs il sera appliqué le taux d'effort correspondant au plafond du barème Cnaf.

2.1- Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition :

- A, la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.
- Les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires ne sont pas et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

2.2- Pour les employeurs ou les travailleurs indépendants, y compris les auto-entrepreneurs

Ce sont les bénéfices retenus au titre de l'année N+2 de l'avis d'imposition pour un accueil en année N qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tel que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Avertissement des familles sur la confidentialité des données

People&baby utilise des outils informatiques destinés à assurer une gestion efficiente des informations transmises par les familles :

- Le service CAF PRO est utilisé pour l'actualisation des ressources
- Les données personnelles des familles font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter les contacts avec les familles utilisatrices des structures Petite Enfance.
- Les informations enregistrées, réservées à l'usage de l'établissement, peuvent être transmises aux destinataires suivants : services comptabilités et petite enfance de people&baby.
- Les données relatives aux demandes d'inscription sont enregistrées au sein d'une « liste unique » partagée entre différents partenaires de la Petite Enfance (relais d'assistantes maternelles ou établissements municipaux, associatifs et privés) pour assurer une gestion cohérente des demandes.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au Direction de l'Enfance. Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

3- La révision annuelle des participations familiales

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision en début d'année civile à l'initiative du directeur de l'établissement.

➤ Le comptage des heures

La durée réelle de présence résulte du pointage informatisé de l'arrivée et du départ effectif des enfants au moyen du badge magnétisé remis gratuitement à la famille, au moment de l'admission. Le badge devra être restitué au départ définitif de l'enfant.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. La commercialisation des heures doit se faire sur l'amplitude horaire journalière arrondie à la demi-heure supérieure. Les temps d'accueil supplémentaire sont intégrés dans l'amplitude horaire journalière pour être facturés.

➤ Le tarif horaire

En référence au barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources, dans la limite d'un plancher et d'un plafond, et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire. La participation de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles.

1- Le taux d'effort

Un taux d'effort doit être appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille. Le montant de la mensualité due par la famille doit être proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservées par la famille dans son contrat avec la structure.

Accueil collectif Nombre d'enfants	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux horaires	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

Accueil familial Nombre d'enfants	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	De 3 à 5 enfants	De 6 à 10 enfants
Taux horaires	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

2- La notion d'enfant à charge

Un enfant est reconnu à charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

3- La définition du plancher

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » (équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant) est retenu, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF. Ce plancher est aussi retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant planché. Il concerne la cellule familiale dans sa globalité, qu'il s'agisse du couple ou d'une personne isolée avec enfants.

4- La définition du plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile.

5- Les minorations ou majorations du tarif

5.1 Les minorations

Le tarif horaire est minoré dans le cas où un enfant en situation de handicap est à la charge de la famille, accueilli ou non sein d'une structure. Le taux d'effort applicable est celui auquel la famille pourrait prétendre si elle avait un enfant supplémentaire. La famille devra produire une attestation enfant porteur d'un handicap (AEEH).

Par dérogation au principe général, le tarif horaire peut être minoré pour les familles dont les enfants sont accueillis dans le cadre d'une convention d'action de soutien à la parentalité passée entre la Ville de Montpellier et la DPMIS.

5.2 Les majorations

L'application de majorations au barème des participations familiales fixé par la Cnaf est tolérée par dérogation au principe général.

Les majorations sont limitées aux situations suivantes :

- ✓ Majoration de 50% pour les familles relevant d'un régime de protection sociale n'ayant pas fait l'objet d'une convention d'objectifs et de financement avec la ville :
- ✓ Majoration de 10% pour les familles domiciliées hors Montpellier et bénéficiant d'un accueil dérogatoire au principe de résidence à Montpellier. Sont concernés :
 - Les familles travaillant dans des entreprises ayant passé une convention de réservation de berceaux avec la Ville.
 - Les familles ayant déménagé hors Montpellier en cours de contrat. La majoration est alors due dès le mois suivant le déménagement et jusqu'au départ de l'établissement qui doit intervenir dans les délais suivants :
 - déménagement entre le 01/01 et le 31/08 : départ au plus tard le 31 décembre ;
 - déménagement entre le 01/09 et le 31/12 : départ au plus tard à la fermeture d'été de l'établissement.

➤ La facturation

Les heures d'accueil occasionnel ou régulier font l'objet d'une facture transmise aux parents par la direction de l'établissement.

1- La facturation de l'accueil contractualisé

En règle générale, elle correspond à la mensualité calculée en multipliant le tarif horaire par le nombre d'heures contractuelles augmenté des heures supplémentaires et diminué des heures déductibles.

1.1- Les heures supplémentaires

Elles correspondent à, l'amplitude du dépassement de l'horaire journalier contractualisé. Elles sont comptées par tranches de demi-heure selon le principe de comptage des heures énoncées plus haut.

1.2- Les déductions

- Les congés contractualisés

Au moment de la contractualisation de l'accueil régulier, les familles doivent impérativement préciser le nombre de jours de congés auxquels elles prétendent. Leur planification nécessite un préavis minimum d'un mois (deux mois pour les congés d'été), posé au moyen du formulaire mis à disposition des familles dans les établissements. Pour les SAF, l'information se fait par courrier, le cachet de la Poste faisant foi, ou par mail.

Il n'y a pas lieu à déduction pour les congés non prévus au contrat ou signalés hors délai de préavis.

- Les absences pour maladie de l'enfant

Les absences pour maladie de l'enfant de moins de 4 jours ne nécessitent en aucun cas un certificat médical et ne sont pas déductibles de la mensualité.

Les absences pour maladies de l'enfant, justifiées par un certificat médical du médecin traitant, sont exonérées de paiement à partir du quatrième jour calendaire d'absence, les trois premiers jours restant dus par la famille (3 jours consécutifs du calendrier, 1^{er} jour d'absence et les 2 jours qui suivent).

Par exception, sont exonérées de paiement dès le premier jour, sur présentation d'un certificat médical, les périodes d'hospitalisation de l'enfant ou de maladie suivant une hospitalisation, les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire (article 6-1-4) ainsi que toute éviction ordonnée par le médecin de crèche. Toute journée commencée reste due.

Pour déduction de la mensualité, l'absence pour maladie ou hospitalisation doit être justifiée par un certificat remis au directeur de l'établissement au plus tard 3 jours après la reprise de l'accueil de l'enfant.

- Les fermetures

Les fermetures annuelles ne sont pas prises en compte dans le nombre de jours de congés prévus à la contractualisation de l'accueil régulier. Par ailleurs, elles ne sont pas facturées sauf si l'enfant bénéficie d'un transfert temporaire dans une autre structure municipale.

Le transfert temporaire d'accueil régulier est proposé à la famille.

➤ Le paiement

1- Modalités

Pour tous les types d'accueil, les modes de paiement acceptés sont : espèces, chèque bancaire, carte bancaire, Chèque Emploi Service Universel (CESU) préfinancé, mandat postal ou mandat cash, virement d'organisme sociaux.

2- Délai

Le règlement des sommes dues est exigible dès la remise de la facture et doit impérativement être acquitté auprès du directeur de l'établissement dans un délai maximum de 5 jours.

En cas de manquement réitéré et après mise en demeure écrite, le responsable opérationnel régional peut prononcer la réduction, la suspension ou la suppression de l'accueil.

3- Attestation de paiement

Une attestation comptable des sommes versées pour l'accueil de l'enfant, valant justificatif fiscal, est remis aux familles qui en font la demande auprès de l'établissement.

Les familles ayant déménagé hors de Montpellier et celles d'enfants accueillis en SAF peuvent recevoir leur attestation sur simple demande par courrier adressée à l'établissement.

VI- Conditions de séjour

➤ La santé de l'enfant

La santé de l'enfant doit à tout moment être compatible avec la vie en collectivité.

Pour les enfants accueillis en accueil régulier ou occasionnel, ne nécessitant pas une visite médicale d'admission par le médecin de crèche, l'aptitude à la vie en collectivité est établie par un certificat médical du médecin de l'enfant.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite une prise en charge particulière (ex. : retard psychomoteur, allergie alimentaire, convulsions, reflux, pathologie chronique ...), l'admission définitive sera prononcée par le médecin de crèche. Le médecin de crèche formera le personnel à l'accueil spécifique de cet enfant demandant une attention particulière.

Pour les enfants nécessitant une surveillance et/ou un traitement spécifique, en complément du contrat d'accueil, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place soit à l'initiative de la famille, à défaut, à la demande du médecin de crèche ou du directeur.

1- Le dossier médical de l'enfant

Pour faciliter le suivi de l'enfant à la crèche, le dossier médical comporte :

- Tous les renseignements concernant les antécédents depuis la grossesse, la naissance, le développement psychomoteur, les maladies, hospitalisation, allergies, les prescriptions de régimes ou traitements, le PAI et éventuellement les prescriptions du médecin de crèche pour un enfant qui demanderait une attention particulière ;
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du ou des médecins choisis par les parents ;
- L'autorisation signée des parents permettant au médecin ou à la directrice de l'établissement de prendre toutes les dispositions utiles concernant l'état de santé de l'enfant ;
- Les habitudes et le rythme de vie de l'enfant : sommeil, alimentation, préférences, habitudes,....

1.1- Le carnet de santé

C'est un document confidentiel qui peut être présenté avec l'accord des parents sous pli confidentiel « secret médical » à l'attention du médecin lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche. Concernant les vaccinations, la photocopie du carnet de santé a valeur de certificat médical.

Le directeur ou le médecin peut demander aux parents de le présenter :

- Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les vaccinations, les examens de santé préventifs obligatoires,
- Lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche.

Remarque : la circulaire du 16/12/1975 précise que le carnet de santé et la propriété de l'enfant et de sa famille et que la crèche ne saurait exiger de le détenir en permanence.

1.2- Les vaccinations

La vaccination par le BCG est fortement recommandée avant l'entrée en collectivité.

L'enfant ne peut être maintenu à la structure que si les vaccins obligatoires DT, POLIO sont faits dans les délais précisés par le calendrier vaccinal. Par ailleurs, sont fortement recommandées en collectivité les vaccinations telles que : BCG, ROR, Coqueluche, *Haemophilus Influenza*, Hépatite B, la prévention des Méningites à Pneumocoque (Prévenar), et à Méningocoque C.

Lors de l'entretien d'admission, les parents doivent fournir à la structure une photocopie des vaccinations afin que la directrice et le médecin référent vérifient les vaccinations. Si les vaccinations de l'enfant ne sont pas à jour, il est demandé aux parents de consulter leur médecin et de revenir avec la feuille de vaccinations mise à jour.

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical doit être fourni et renouvelé au plus tard tous les 6 mois.

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité sous réserve d'un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de la crèche.

2- Les traitements médicaux et les modalités de délivrance

En vertu du décret n° 2004-802 du 29 juillet 2004 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier, **les infirmières puéricultrices sont seules habilitées à administrer les médicaments** dans les établissements d'enfants sur prescription médicale écrite, datée et signée du médecin prescripteur. Les parents peuvent également venir administrer eux-mêmes les médicaments ou envoyer une infirmière libérale en fonction du traitement prescrit.

De façon générale, l'administration des médicaments dans une structure d'accueil du jeune enfant ne doit se faire qu'avec parcimonie. Chaque fois que cela est possible, il est fortement recommandé que le médecin prescripteur puisse délivrer un traitement à administrer le matin et le soir par les parents en dehors des horaires de la collectivité.

Pour le SAF, en règle générale, les assistantes maternelles ne sont pas habilitées à administrer des médicaments.

Néanmoins, en cas d'absence de la puéricultrice, certaines traitements d'urgence peuvent être délégués aux éducateurs de jeunes enfants, aux auxiliaires de puériculture ou aux assistantes maternelles sur la base de protocoles préétablis par le médecin de crèche :

- Les protocoles généraux : Ils sont établis par le médecin référent de la crèche et déterminent la conduite à tenir en cas d'hyperthermie supérieure à 38,5°C ou d'urgence.
- Les Projets d'Accueil Individualisés (P.A.I.) : Etablis par le médecin traitant de l'enfant et validés par le médecin référent de la crèche, ils indiquent la conduite à tenir en fonction des éventuels symptômes manifestés par l'enfant (ex. : allergies, maladies chroniques nécessitant un traitement au long cours...). Dans ce cas, les médicaments prescrits par ordonnance du médecin de l'enfant indiquant : le poids de l'enfant, la date, la posologie, le rythme, la durée prévue d'administration pourront être administrés par le personnel ayant signé un PAI.

Le PAI doit systématiquement être renouvelé chaque année par le médecin traitant de l'enfant et révisable en cours d'année si l'état de santé ou le traitement le nécessite.

3- Accueil d'un enfant ponctuellement malade

Si l'enfant arrive dans l'établissement en présentant des signes de maladie, (fièvre, vomissement...) le directeur peut subordonner l'accueil à l'avis préalable du médecin traitant. Si les symptômes se déclarent dans la journée, il prévient les parents et peut les inviter à venir chercher l'enfant et à consulter leur médecin traitant.

En cas de fièvre, le personnel mettra en œuvre le protocole établi par le médecin référent de crèche (déshabillage, boisson, antipyrétiques).

En cas d'urgence ou d'impossibilité de joindre les parents, les personnels appellent le médecin référent de l'établissement ou les services médicaux d'urgence qui sont habilités à prendre les mesures qui s'imposent.

3.1- Maladies à éviction obligatoire (arrêté du 3 mai 1989)

Les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire sont prévues par les textes. A titre indicatif, il s'agit de la coqueluche, la diphtérie, l'hépatite A, l'impétigo, la méningite à méningocoque, la méningite à *Haemophilus B*, la gastro-entérite à *Escherichia coli* et à Shigelles, les infections à streptocoque (angine, scarlatine), les oreillons, la rougeole, la teigne, la tuberculose, la typhoïde et para typhoïde. La liste est susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation.

Après une absence pour maladie à éviction obligatoire ou après une hospitalisation, un certificat médical doit autoriser la reprise de la vie en collectivité et affirmer l'absence de contagiosité.

3.2- Mesure prophylactiques

Lorsqu'une maladie contagieuse grave survient dans un établissement, le directeur et le médecin référent de la crèche, après accord du responsable opérationnel régional, prennent toute les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, suspension des admissions, évictions, prélèvements, vaccinations, fermeture de l'établissement et organisent l'information des familles.

➤ **La vie quotidienne dans la collectivité**

L'accueil des jeunes enfants, en particulier, requiert des conditions de vie empreinte de sérénité, de tranquillité et de sécurité. L'organisation et le bon fonctionnement de l'établissement ou de l'assistante maternelle doivent en être garantes.

A ce titre, des règles de vie doivent être partagées et appliquées par les adultes.

1- Les relations avec les familles

La continuité entre vie familiale et la collectivité de l'enfant est assurée par des échanges quotidiens entre les parents et le personnel.

- Dans l'intérêt des enfants, et par respect pour le service public, les échanges entre les personnels d'accueil et les familles doivent être empreints de courtoisie. Ces échanges

- réguliers permettent d'instaurer un climat de confiance. En cas de différend qui ne puisse être résolu au niveau de l'établissement, la médiation du responsable opérationnel régional peut être sollicitée, soit par la famille, soit par l'établissement.
- L'usage des téléphones portables est formellement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

2- L'hygiène – les changes – les vêtements

La toilette de l'enfant est effectuée par les parents. Dans la structure, les soins d'hygiène seront dispensés en fonction des besoins de l'enfant. L'établissement propose des produits d'hygiène et des couches adaptés à l'ensemble des enfants. En collaboration avec les parents, en fonction de son âge et de son développement, l'enfant pourra être accompagné vers une autonomie de la propreté.

Les parents fournissent les vêtements de rechange marqués à son nom. Le trousseau de rechange doit être réactualisé en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

3- Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Le respect des horaires réservés est essentiel pour la sérénité de l'accueil des enfants et pour préserver le bon fonctionnement de l'établissement. Les parents sont donc invités à amener l'enfant et à le reprendre aux heures prévues par le planning de réservation.

Lorsque des retards répétés au moment de la fermeture de l'établissement sont constatés, le directeur envoie un courrier de rappel du règlement de fonctionnement, au deuxième courrier des mesures restrictives de l'accueil peuvent être envisagées.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants doivent être compatibles avec le bon fonctionnement de l'établissement et le rythme social des enfants. Le directeur communiquera aux parents les heures de repas et de repos qui devront être scrupuleusement respectées.

En cas d'absence ou d'un retard d'un enfant, les parents doivent immédiatement prévenir l'établissement ou l'assistante maternelle avant 9 heures le matin.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription munie d'une pièce d'identité.

Si un enfant reste présent après l'heure de fermeture de l'établissement, le directeur ou son adjoint contacte la famille par téléphone. S'il n'y parvient pas, il prévient le responsable opérationnel régional et la Police Municipale. Si celle-ci à son tour ne peut pas rentrer en contact avec les parents, il informera la Police Nationale qui préviendra le Substitut de permanence au Parquet. Ce dernier pourra décider d'un placement au Service Départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance et d'un signalement au juge des enfants.

4- L'alimentation

Les repas sont servis à partir de 11h00.

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit par lait tiré, est possible dans les établissements municipaux quel que soit le mode d'accueil de l'enfant. La famille s'engagera à respecter les modalités mises en place avec le directeur.

4.1- Repas fournis par l'établissement ou le service d'accueil

Dans l'établissement d'accueil collectif et le service d'accueil familial, les repas sont confectionnés sur place. Les parents s'engagent à accepter les choix diététiques prévus par l'établissement ou le service d'accueil familial : repas de midi, goûter.

4.2- Repas fourni par les familles

Certains PAI peuvent nécessiter la fourniture des repas et des goûters par les familles. Ils doivent être adaptés à l'âge de l'enfant, préparé dans des bonnes conditions d'hygiène et transportés dans une glacière ou un sac isotherme à + 4° C avec un bloc réfrigérant (voir imprimés « conseil aux familles » distribués par l'établissement). Ces repas et goûters ne seront pas déduits de la facturation.

5- Le sommeil

L'enfant est couché en fonction de ses besoins et de l'organisation de la vie des groupes d'enfants. Il dispose d'un couchage adapté à son âge.

6- L'éveil – les sorties – les promenades

Selon l'âge et les besoins de l'enfant, des jeux libres et des activités dirigées sont proposés. Les établissements sont des lieux de jeux, de découvertes, d'épanouissement et de socialisation. Des intervenants extérieurs peuvent animer, ponctuellement, des ateliers réguliers en fonction du projet d'établissement.

Les sorties organisées par les responsables d'établissement sont strictement soumises à la réglementation applicables à la sécurité des personnes et à l'encadrement des enfants. Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants maximum. Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents peuvent être sollicités pour permettre des sorties, ils assurent la surveillance de leur(s) propre(s) enfant(s).

Pour le service d'accueil familial, les promenades sont quotidiennes. Les EJE organisent également des temps de rencontre collectifs en fonction des possibilités des quartiers (établissements, espaces verts, maison pour Tous, résidences de retraite, médiathèque ou autres équipement culturels ...).

7- Les objets personnels

Les bijoux qui peuvent être dangereux (chaînes au cou, anneaux aux oreilles, ...) sont à proscrire. La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

People&baby n'est pas responsable du vol ou de la détérioration du matériel laissé par les familles dans l'établissement : petits objets, vêtements, sièges auto, poussettes, landaus...

VII- **Règlement de fonctionnement et ratification**

Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire doit être soumis à l'approbation du médecin directeur départemental de la PMI par délégation du président du conseil Départemental. Il devra également être conforme par les services de la CAF.

- Le service de DPMIS retourne l'original au gestionnaire et en conserve une copie

- Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans la structure
- Il est communiqué aux familles (article R 2324-31). Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription après avoir signé le documents et apporté la mention « lu et approuvé ».

Tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de l'autorisation est porté sans délais à la connaissance du président du conseil Général par le directeur ou le gestionnaire de l'établissement ou du service.

Le président du conseil Général, peut dans un délai d'un mois selon le cas, refuser la modification ou émettre un avis favorable à l'exécution de celle-ci. Le refus est prononcé s'il estime que la modification ne respecte pas les conditions d'organisation, de fonctionnement et de qualification des personnes prévues par les dispositions de la présente section ou qu'elle est de nature à compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants accueillis (cf :Article 2324-24 du décret du 7 Juin 2010)

Toute modification doit être signalé conjointement aux services de la CAF et de la PMIS et faire l'objet d'un avenant.

Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans l'établissement et mis à disposition des familles qui s'engagent à le respecter en signant le coupon joint.

L'accès de toute personne étrangère à l'établissement, à l'exception des familles et des personnes autorisées, est strictement limité et soumis à autorisation de people&baby.

Date le 08 juillet 2015

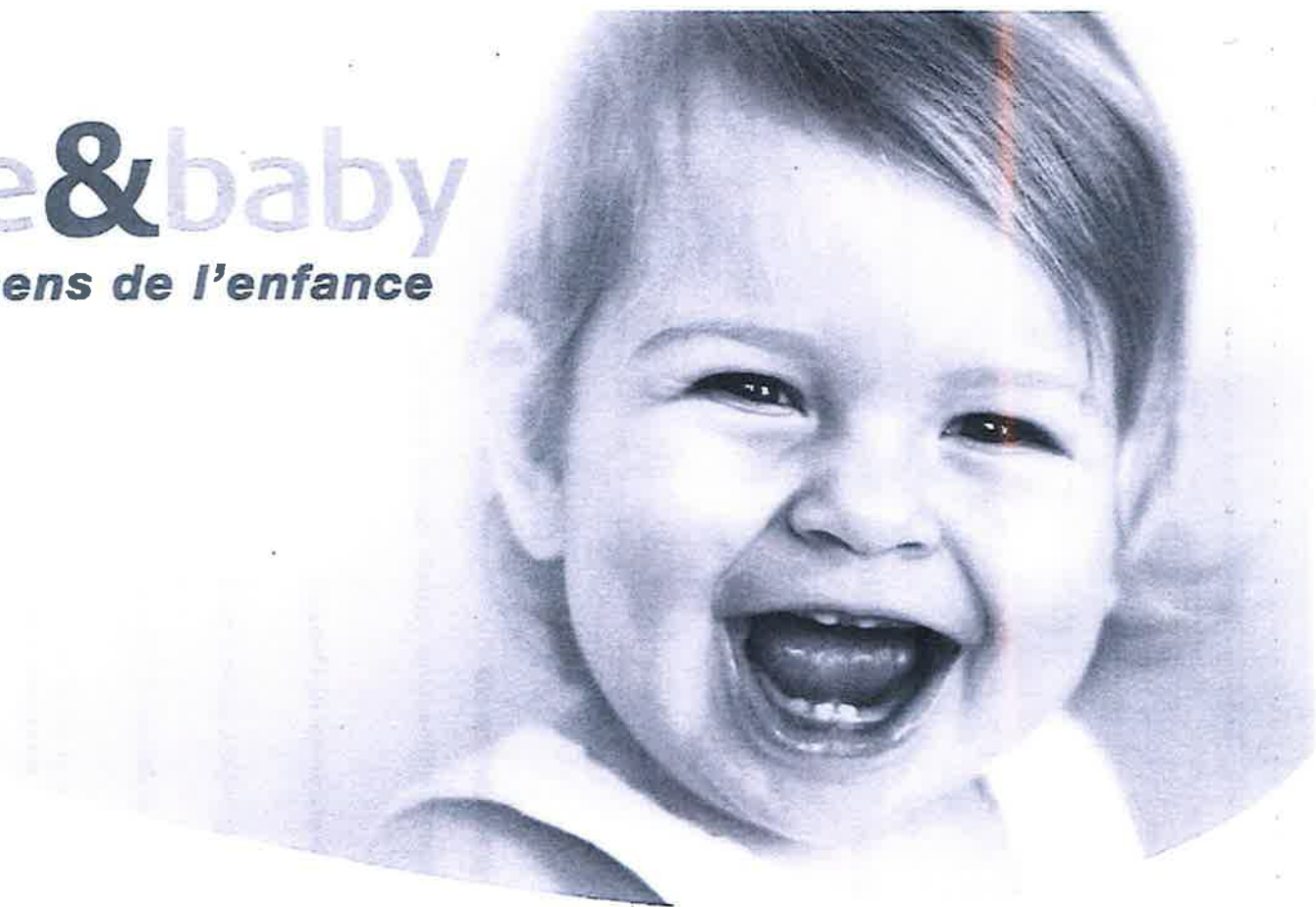
Signature et cachet



Le Responsable de la structure

Le Gestionnaire
Monsieur Christophe DURIEUX

crèches
people & baby
le sens de l'enfance



5. Annexes

République
Française



Direction Générale
des Services

Arrêté du Président

Direction générale adjointe solidarités départementales

Direction de la protection maternelle infantile et de
la santé

Service Agréments et Modes d'Accueil Enfance

Dossier suivi par : Christina Argagnon
Références : 695/DPMIS
Téléphone : 04.67.67.65.94
Télécopie : 04.67.67.77.11
E-mail : cargagnon@herault.fr

Annule et remplace le précédent arrêté

**Objet : DGA SD - Etablissement multi-accueil collectif familial associatifs - Josephine Baker -
à Montpellier**

Le président du Conseil départemental de l'Hérault,

Vu le Code de la Santé Publique 2ème partie-livre III -Titre II – Chapitre IV - Article L 2324-1 et
suyvants ;

Vu le Code de la Santé Publique Articles R 2324-16 à R 2324-46-1 relatifs aux établissements
d'accueil des enfants ;

Vu les arrêtés du 30 octobre 2012 et du 28 octobre 2013 portant autorisation d'ouverture et de
fonctionnement de l'établissement **Josephine Baker** situé Le Clos Des Muses 164 Avenue Jean
Prat à Montpellier (34070) ;

Considérant la demande de Monsieur le Président de People and Baby **DURIEUX/BROGLIN** ;

Considérant l'avis favorable de Madame le Médecin Directrice de la Protection Maternelle Infantile
et de la Santé ;



Sur proposition de Madame la Directrice générale adjointe des services, Directrice générale
adjointe solidarités départementales ;

Arrête :



Article 1 :

Le présent arrêté abroge et remplace le précédent.

Le Département dispose de moyens informatiques destinés à améliorer en interne le traitement de vos courriers. Conformément à la loi informatique et libertés
vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant. Vous pouvez l'exercer en vous adressant au service courrier.

Hôtel du Département - 1000, rue d'Alco - 34087 Montpellier Cedex 4 - Téléphone : 04.67.67.67.67 - herault.fr

Article 2 :

A compter du 1^{er} septembre 2015 : l'établissement multi-accueil collectif familial **Josephine Baker** géré par le gestionnaire « **People and Baby DURIEUX/BROGLIN** » et situé Le Clos Des Muses 164 Avenue Jean Prat à Montpellier (34070) est autorisé à fonctionner pour une capacité d'accueil de **69 places** réparties comme suit :

- **55 places en accueil régulier** pour des enfants âgés de **10 semaines à 4 ans**,
- **5 places en accueil occasionnel** pour des enfants âgés de **10 semaines à 4 ans**,
- **9 places en service d'accueil régulier familial** pour des enfants âgés de **10 semaines à 6 ans**.

Article 3 :

La direction de la structure est assurée par **Madame Sandrine BREUGNOT** puéricultrice diplômée d'état.

La fonction de directrice adjointe est assurée à titre dérogatoire par **Madame ALEXANDRA LAHMI** infirmière diplômée d'état.

Article 4 :

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa notification pour l'intéressé(e) et à compter de sa publication pour les tiers.

Article 5 :

Monsieur le Président de « **People and Baby DURIEUX/BROGLIN** » devra informer Monsieur le Président du Conseil départemental de l'Hérault, Direction de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé de toute modification survenue dans le fonctionnement et les statuts.

Article 6 :

Monsieur le Président de « **People and Baby DURIEUX/BROGLIN** » et Madame la Directrice générale adjointe solidarités départementales sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de l'Hérault.

Montpellier, le 13 janvier 2016

Pour le Président
La Directrice générale adjointe solidarités
départementales



Nadine Rouillon

CONTRAT NATIONAL**Vérification périodique n° 003480/130614-0504/OR/CR**

CGSFI 200 off type 145 périodique

Agence : IDF Contrats Nationaux
Service : Contrats Nationaux CB480

Le client

PEOPLE AND BABY
9 avenue Hoche
75008 PARIS

Représenté par :**Monsieur Maximilien HUDE**

Tél : 01.77.92.69.03

Mobile : 06.99.08.02.72

maximilien.hude@people-and-baby.com

SIRET : 47918275000667

Bureau Veritas

Immeuble Quadrium Sud
17 Rue Louise Dory
CS 60 015
93231 Romainville cedex

Représenté par :**Olivier ROIG**

Chef de service

01.55.89.66.59

olivier.roig@fr.bureauveritas.com

Désignation de l'affaire**Vérifications Réglementaires Périodiques des Installations
Techniques - Divers sites PEOPLE AND BABY****Récapitulatif**

Prestation(s) proposée(s)	Périodicité	Prix € HT
Prestation 1 : Vérification périodique de l'état de conservation des aires et équipements de jeux, effectuée conformément au paragraphe 4.3 de la fiche mission jointe FMAJ01.	Annuelle	

Vous trouverez le détail des conditions particulières dans les pages suivantes.

Cette proposition de contrat est valable 3 mois à partir de sa date d'émission. Si besoin n'hésitez pas à contacter
Christèle RODRIGUES - Tél. : 01.55.89.66.83 - christele.rodrigues@fr.bureauveritas.com

Ce contrat a été émis par Bureau Veritas, le 14 Juin 2013.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUI.

Le Client confie à Bureau Veritas, qui accepte, les prestations désignées ci-après aux conditions particulières et
ce conformément aux conditions générales jointes (référence CGSF-VC).



Conditions Particulières

1 - Missions confiées à Bureau Veritas

Le Client confie à Bureau Veritas les missions suivantes :

Prestation 1 : Vérification périodique de l'état de conservation des aires et équipements de jeux, effectuée conformément au paragraphe 4.3 de la fiche mission jointe FMAJ01.

2 - Domaines d'intervention et lieu d'exécution

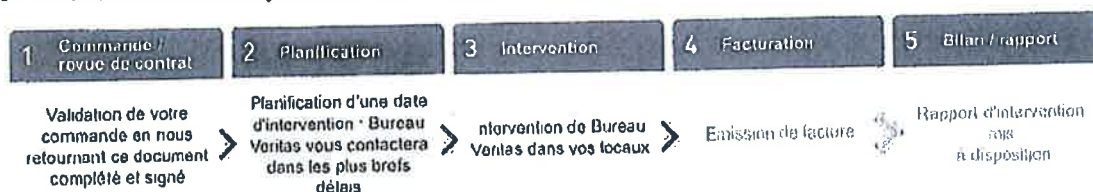
Les prestations de Bureau Veritas portent exclusivement sur les installations suivantes :

Installations techniques

Les prestations de Bureau Veritas auront lieu à l'adresse suivante :

Divers sites

3 - Déroulement séquentiel de la mission proposée par Bureau Veritas



4 - Rapports

Les rapports d'intervention seront mis à disposition sur le site web « Maestro ».

Les rapports seront archivés et accessibles pendant toute la durée du contrat. Un email de notification contenant un accès direct au rapport sera adressé au client dès qu'un nouveau document sera mis à disposition dans l'espace client.

Toute demande du rapport sous forme papier fera l'objet d'une facturation de 50 EUR HT par exemplaire.



5 - Prix

Les prix des prestations confiées par le Client à Bureau Veritas sont assujettis à la TVA en vigueur.

Ils sont détaillés comme suit :

Contrôle des aires de jeux - Lot 3

	1 aire (1 - 3 Jeux)	Jeu supp.
Coût HT Annuel		
Coût TTC Annuel		

Ils sont revalorisés à minima selon l'Indice ICHT-N comme indiqué ci-dessous : Décembre 2012 - 114.70

$P = P_{0x} \frac{I}{I_0}$

P : prix actualisé à la date de la facture
Po : prix de base à la date du présent document
I : Indice ICHT-N à la date de la facture
I₀ : Indice ICHT-N à la date du présent document

6 - Facturation

Les factures de Bureau Veritas sont présentées à l'issue de l'intervention.

Elles sont payables, de préférence par virement bancaire au compte référencé ci-après :

BNP Paribas La Défense

Code IBAN : FR76 3000 4017 3600 0223 6968 905

Code SWIFT/BIC: BNPAFRPPPTX

7 - Durée du contrat

Le présent contrat prend effet à réception du présent document signé par le Client. Il est conclu pour une durée ferme de 1 an et sera renouvelé par tacite reconduction pour une durée égale, sauf dénonciation, par l'une ou l'autre des parties, trois mois avant l'échéance du contrat.



Page n° 3 / 11

8 - Identification du client (à compléter ou modifier)

Adresse mail d'envoi du rapport : **MAESTRO**
Contact : **Monsieur Maximilien HUDE**
Raison sociale du client payeur : **PEOPLE AND BABY**
Numéro SIRET du client payeur : **47918275000667**
Numéro de TVA intracommunautaire
Adresse de facturation

Le présent document comporte 11 pages, y compris les conditions particulières d'intervention et générales de service Zone France (référéncées CGSF-VC) ainsi que les annexes éventuelles de définition de prestations qui en font partie intégrante.

Cette proposition de contrat formera contrat à sa signature par les deux parties.

Pour commander et permettre à Bureau Veritas de programmer son intervention, il suffit d'adresser le présent document complété et signé à l'adresse suivante :

**Bureau Veritas
Immeuble Quadrium Sud
17 Rue Louise Dory
CS 60 015
93231 Romainville cedex
A l'attention de Christèle RODRIGUES**

Fait à Romainville

Le 24/06/13

Par Bureau Veritas
Olivier ROIG
Chef de Service

 **BUREAU VERITAS**
Contrats Nationaux
Olivier ROIG
Chef de Service
Tél : 01.55.89.66.60 / Fax : 01.66.89.66.08
Portable : 08.80.34.86.41

A Paris

Le 15.06.2013

Nom : *Christophe Durieux*

Qualité : *Président*

Le Client *


people & baby
8 avenue Hoche
75008 PARIS
Tél : 01 68 05 18 70
Fax : 01 40 69 01 10
SIRET : 479 102 760 0087

* Faire précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé », et apposer le cachet commercial.



Page n° 4 / 11

Conditions spécifiques d'intervention pour les vérifications techniques

Le Client conserve la direction et la responsabilité des installations, équipements et appareils sur lesquels Bureau Veritas est appelé à intervenir et désigne une personne compétente connaissant bien les installations pour accompagner l'intervenant Bureau Veritas et pour assurer la direction des manœuvres nécessaires à la vérification

Le Client s'engage à préparer la visite de Bureau Veritas et à faciliter la réalisation des contrôles en s'assurant des points suivants :

- les installations seront accessibles ;
- les équipements à contrôler seront disponibles et préparés et dans la mesure du possible regroupés ;
- pour les vérifications électriques, le rapport de vérification initiale ou à défaut le dernier rapport complet (année n-1) de vérification périodique ou de la visite quadriennale sera remis à Bureau Veritas. En l'absence de tels documents, Bureau Veritas effectuera la première vérification périodique comme une visite initiale ;
- pour le contrôle technique quinquennal des ascenseurs, le propriétaire sera prévenu par les services de Bureau Veritas au moins quinze jours avant la date de contrôle afin de s'assurer de la présence de l'entreprise chargée de l'entretien de l'appareil en vue de la bonne et entière exécution du contrôle technique en application de la clause prévue au contrat d'entretien de l'appareil (art R 125-2-1 du CCH) ;
- les charges nécessaires à la réalisation des essais et le cas échéant des épreuves, seront mises à disposition de Bureau Veritas, celles-ci devant être constituées de matériaux non dangereux et peu dommageables et doivent si nécessaire, pouvoir être solidarisées et amarrées ;
- les documents relatifs aux équipements à vérifier (plans, schémas, notices,...) seront mis à la disposition de l'intervenant Bureau Veritas, le jour de la vérification ;

Nota : lorsque des produits consommables (eau, fuel, huile, cartouches CO2, etc.) sont nécessaires à l'exécution des essais et à la remise en service ces derniers sont à la charge du client.

Lorsque la totalité ou une partie des installations ne peut être vérifiée pour une raison identifiée dans le rapport, le complément de vérification sera réalisé à la demande du client au titre d'une prestation supplémentaire.

Situations particulières

Les frais de déplacement sont compris dans les Prix de Bureau Veritas à l'exception des frais de déplacement hors métropole ou sur des sites difficiles d'accès (îles, refuges de montagne, ...) qui seront facturés sur la base des dépenses réelles engagées.

Les prix d'intervention pour un site donné, seront au moins égaux à 200 € HT.

Toute annulation de l'intervention 48 heures avant la date d'inspection, à la demande ou du fait du client, notamment en cas d'absence de l'entreprise d'entretien de l'ascenseur fera l'objet d'une facturation forfaitaire de 200 € HT.

Toute intervention supplémentaire, à la demande ou du fait du client, fera l'objet d'une facturation sur la base d'un tarif de facturation minimum de 450 € HT par demi-journée (par exemple : locaux ou installations inaccessibles, travaux inachevés, demande de levées de réserves, ...).

Les prix sont calculés pour des interventions entre 8 h et 18 h du lundi au vendredi. En dehors de cette plage nous nous réservons le droit d'appliquer une majoration de 50 %. Et de 100% le dimanche et les jours fériés.



Tarification particulière pour les contrats périodiques

En fonction des missions proposées une tarification particulière peut être ajoutée :

- Si Bureau Veritas doit effectuer la première vérification périodique comme une visite initiale, le prix est majoré de +30% ;
- Pour les vérifications d'installations électriques, l'année de la fourniture du rapport quadriennal, le prix de la visite sera majoré de 30%.

La quantité et l'identification des matériels et des installations vérifiées feront l'objet d'une liste valant inventaire au titre du présent contrat.

Cette liste est établie à l'issue de la 1ère vérification de Bureau Veritas.

Toute variation donnera lieu à un ajustement de la rémunération de Bureau Veritas suivant le prix unitaire du présent contrat et pour les installations électriques, selon le tableau suivant :

Type de matériel	En eur HT	Type de matériel	En eur HT
Tableau BT	15	Appareil d'éclairage	0,2
Dispositif BT	3	Récepteur Bureau	3
Dispositif différentiel	5	Autre récepteur	5
Prise de courant	0,8		



CONDITIONS GÉNÉRALES DE SERVICE

CGSF-VC (v02-2013)

1. APPLICATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES

1.1 Sauf accord contraire écrit et signé par les Parties et sous réserve des dispositions légales impératives, les présentes Conditions Générales :

1.1.1 s'appliquent et sont pleinement intégrées aux Accords conclus entre BUREAU VERITAS S.A (ci-après « la Société ») et le Client, relatifs aux Services fournis par la Société

1.1.2 et prévalent sur tous les termes ou articles contradictoires contenus ou visés dans tout document remis par le Client (notamment ses propres conditions générales), les lois non impératives, les usages commerciaux et la pratique des affaires.

2. OBLIGATIONS DE LA SOCIÉTÉ

2.1 La Société a pour objet la fourniture, en tant que tierce partie indépendante, d'informations qui consistent en un constat, avis, appréciation ou recommandation. A cet effet, elle effectue des opérations de contrôle, d'inspection, d'évaluation, d'audit et/ou d'expertise, pour lesquelles elle recourt à des procédés d'examen, d'échantillonnage, d'essais, d'analyse, de mesure et autres qui lui permettent de réunir en toute indépendance, impartialité et objectivité les éléments constitutifs de l'information demandée. Cette dernière est communiquée au Client sous la forme de fiches de vérification ou de contrôle, de rapports, de certificats, d'attestations ou par tout autre moyen approprié.

2.2 La Société doit, avec l'application, la compétence et la diligence que l'on est raisonnablement en droit d'attendre d'un organisme compétent dans les domaines de la certification, l'inspection, l'audit et les essais industriels, ainsi que dans l'exécution de services de nature identique et dans des conditions similaires, fournir les Services et délivrer les rapports au Client, conformément :

2.2.1 aux exigences spécifiques énoncées dans le bon de commande signé ou toute autre instruction du Client acceptée par la Société et faisant partie intégrante de l'Accord ;

2.2.2 aux usages et pratiques de la profession ainsi qu'aux normes, règles ou référentiels professionnels applicables à la prestation concernée et, à défaut, aux méthodes jugées les plus appropriées par la Société, au cas par cas, en fonction de la nature des Services et des contraintes techniques qui en découlent ainsi que des honoraires convenus ; et

2.2.3 aux délais spécifiés dans le bon de commande ou toute autre instruction du Client intégrée dans l'Accord (ces délais devant être considérés comme indicatifs).

2.3 Dans le cadre de ses activités, la Société ne se substitue pas aux autres intervenants tels que designers, architectes, bureaux d'étude, ingénieurs-consultants, constructeurs, entrepreneurs, maître d'ouvrage, maîtres d'œuvre, exploitants, fabricants, producteurs, vendeurs, acheteurs, opérateurs, transporteurs ou propriétaires qui, nonobstant l'intervention de la Société, continuent d'assumer l'intégralité des obligations qui leur incombent. En particulier, les rapports, avis et recommandations formulés par la Société ne sauraient être considérés comme valant réception ou acceptation de l'objet sur lequel porte son intervention.

2.4 Les rapports sont rendus sur la base des documents et informations mis à disposition par le Client. La Société ne peut être tenue responsable de toute erreur, omission ou inexactitude dans les rapports résultant de renseignements erronés ou incomplets.

2.5 Les rapports reflètent les conclusions de la Société lors de l'exécution des Services et uniquement sur la base des informations mises à la disposition de la Société par le Client avant et pendant l'exécution des Services. La Société n'a aucune obligation de mettre à jour les rapports après leur délivrance, sauf indication contraire prévue dans l'Accord.

2.6 Sauf stipulation écrite contraire, la Société effectue ses investigations par sondages et ne procède pas à des examens ou vérifications systématiques et généraux. Les services de la Société ne s'exercent pas sur la totalité de l'objet auquel ils se rapportent, l'information fournie par la Société ne peut en aucun cas être considérée comme ayant un caractère exhaustif.

2.7 Pour les Services nécessitant des échantillons, les rapports énonceront les résultats de la Société exclusivement à l'égard desdits échantillons. Hormis une indication spécifique et explicite indiquée dans les rapports, les résultats y figurant ne peuvent être indicatifs ou représentatifs de la qualité ou des caractéristiques du lot à partir duquel un échantillon est prélevé.

2.8 Les représentants de la Société ne sont pas tenus d'assurer une présence permanente sur le site d'intervention. Leurs visites sont en général effectuées de manière intermittente et inopinée.

2.9 Sauf instruction expresse contraire du Client intégrée dans l'Accord, les rapports et documents émis par la Société ont pour objet de relater les faits que la Société aura pu relever dans la limite des consignes qu'elle aura reçues, sans que la Société soit tenue d'y faire référence ou de rapporter des faits ou circonstances qui sortiraient du cadre spécifique de sa mission.

2.10 La Société peut confier, avec l'accord du client, l'exécution de la totalité ou une partie des Services à une société affiliée ou à un sous-traitant. Aux fins de l'Article 6.1 le Client consent à ce que la Société divulgue les informations confidentielles en sa possession aux dites sociétés affiliées ou sous-traitants uniquement dans le cadre de la prestation des Services.

3. OBLIGATIONS DU CLIENT

3.1 Le Client s'engage à :

3.1.1 s'assurer que les instructions nécessaires à la réalisation des Services parviennent en temps utile à la Société ;

3.1.2 fournir à la Société, ainsi qu'à ses représentants, consultants et employés en temps utile et sans frais, (i) un accès à ses moyens matériels (locaux, bureaux, données et autres installations), (ii) un accès à son personnel et (iii) tous les moyens de transport vers tous les sites concernés par les Services ;

3.1.3 fournir les documents accessibles au public, remettre en temps utile à la Société tous les documents de travail et informations nécessaires à la bonne exécution des Services ;

3.1.4 fournir à la Société tous détails et informations utiles concernant l'utilisation prévue ou la destination des Services ;

3.1.5 adopter toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection et la sécurité des conditions de travail sur le chantier durant l'exécution des Services et informer la Société de toutes les lois et tous les règlements applicables en matière de santé et de sécurité et toutes autres consignes de sécurité relatives aux sites et équipements du Client ;

3.1.6 veiller à ce que tout l'équipement du Client soit en bon état et adapté aux fins pour lesquelles il est utilisé en relation avec les Services et se conforme à toutes les règles applicables ;

3.1.7 le cas échéant obtenir et maintenir toutes les licences et autorisations nécessaires à la réalisation des Services et respecter toutes les lois applicables ;

3.1.8 veiller à ce que tous les documents, informations et matériels mis à la disposition de la Société par le Client en vertu de l'Accord ne portent pas atteinte ni ne constituent une infraction à tout brevet, droit d'auteur, marque déposée, secret de fabrication, licence, ou autres droits de propriété (y compris intellectuelle) de tout tiers ;

3.1.9 faire effectuer toutes les manœuvres et manipulations sur installations et équipements nécessaires à l'accomplissement des Services.

3.2 Le Client est seul responsable de l'utilisation des rapports ou avis fournis par la Société. Ni la Société ni ses représentants ne peuvent garantir la qualité, les résultats, l'efficacité ou la pertinence de toute décision ou action qui pourrait être entreprise sur la base des rapports ou avis fournis en vertu de l'Accord.

3.3 De la date de conclusion de l'Accord à l'expiration d'un délai de douze (12) mois après la fin des Services ou la résiliation de l'Accord, le Client s'interdit, sauf accord écrit et préalable de la Société, à faire, directement ou indirectement, des offres d'embauche à un collaborateur de la Société affecté à l'exécution de l'Accord, ou à le prendre à son service, sous quelque statut que ce soit.

4. CONDITIONS DE PAIEMENT

4.1 Le Client s'engage à régler les honoraires et frais dus à la Société dans les conditions liées au présent article et à toute autre stipulation de l'Accord. Les honoraires et frais sont exclusifs de toutes taxes éventuellement applicables.

4.2 Sauf stipulation écrite contraire, le Client s'engage à payer dans son intégralité chaque facture valide qui lui est soumise par la Société dans les quinze (15) jours de la date d'émission de ladite facture.

4.3 Sans préjudice de tout autre droit ou recours, si le Client omet de payer la Société à la date d'échéance, la Société :

4.3.1 appliquera, sans formalité préalable et de plein droit conformément à l'article L.441-6 du Code de Commerce, une pénalité de retard égale à trois fois le taux d'intérêt légal sur le montant TTC impayé ; l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixée à 40 € sous réserve de modification réglementaire de ce montant qui se substituera alors à celui ci-avant indiqué, sans préjudice de toute réclamation pour le paiement des sommes supplémentaires ayant pu être exposées.

4.3.2 pourra suspendre tous les Services jusqu'à ce que le paiement ait été entièrement effectué.



4.4 Nonobstant toute autre disposition, toutes les sommes payables à la Société en vertu de l'Accord sont immédiatement dues en cas de résiliation et ce sans préjudice de tout droit de réclamer des intérêts et dommages-intérêts en vertu des lois et règlements applicables ou de l'Accord.

4.5 Sauf stipulation écrite contraire, les honoraires dus à la Société sont révisibles annuellement dès lors que la durée des Services dépasse un (1) an, de même qu'en cas de suspension des Services.

5. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

5.1 Le Client reconnaît que tous les droits de propriété intellectuelle liés à l'exécution de l'Accord, y compris les noms, marques, inventions, logos et droits d'auteurs de la Société et ses filiales, demeurent la propriété exclusive de la Société ou de ses sociétés affiliées et ne doivent pas être utilisés par le Client sans l'accord préalable écrit de la Société.

5.2 L'exécution de l'Accord n'aura pas pour effet de modifier ou d'affecter les droits de propriété intellectuelle détenus par chacune des parties à la date d'entrée en vigueur de l'Accord ou de ceux générés par chacune d'elles indépendamment de l'Accord. Il est ainsi convenu, d'un commun accord entre les parties, que ces droits de propriété intellectuelle détenus par chacune des parties à la date de conclusion de l'Accord, ou de ceux générés par chacune d'elles indépendamment de l'Accord, resteront la propriété exclusive de celles-ci, même si les connaissances incluses dans lesdits droits de propriété intellectuelle sont intégrées aux résultats des Services objet de l'Accord.

5.3 Chaque partie devra prendre toutes les mesures nécessaires pour veiller, à tout moment, au respect des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des données personnelles.

6. CONFIDENTIALITÉ

6.1 Aucune des parties ne doit divulguer ou utiliser, pour quelle que soit, les informations confidentielles qu'elle pourrait acquérir ou recevoir dans le cadre de l'exécution de l'Accord, sans le consentement écrit préalable de la Partie qui a divulgué ces informations confidentielles.

6.2 Les rapports sont émis par la Société et sont destinés à l'usage exclusif du Client. Sauf stipulation écrite contraire, ils ne doivent être ni publiés, ni utilisés à des fins publicitaires, ni copiés ou reproduits pour une distribution à toute autre personne physique ou morale, ni divulgués publiquement.

6.3 À l'expiration ou à la résiliation de l'Accord pour une raison quelconque, chaque partie doit détruire ou retourner à l'autre partie les informations confidentielles qui sont en sa possession ou sous son contrôle. Cependant, rien n'interdit à la Société de conserver des copies de ses rapports et analyses, conformément à sa politique d'archivage et aux dispositions légales ou aux exigences des organismes d'accréditation.

6.4 L'engagement de confidentialité ne s'applique pas aux informations :

6.4.1 qui sont dans le domaine public ou tombent dans le domaine public sans violation de l'Accord ;

6.4.2 qui étaient déjà en possession de la partie récipiendaire avant d'être communiquées ;

6.4.3 qui sont communiquées à la partie récipiendaire par un tiers autorisé à procéder à une telle divulgation ;

6.4.4 qui sont divulguées conformément aux exigences d'un texte légal ou réglementaire ou par une autorité administrative, judiciaire ou boursière ou par un organisme d'accréditation ;

6.4.5 qui sont divulguées à une société affiliée ou à des sous-traitants de la Société pour la réalisation des Services.

7. LIMITATION DE RESPONSABILITÉ

7.1 Dans l'hypothèse où la responsabilité de l'une ou l'autre des parties serait mise en cause au titre de l'exécution de l'Accord, sauf cas de dol ou faute lourde, cette responsabilité sera limitée aux seuls dommages matériels directs, à l'exclusion de tout dommage indirect et/ou immatériel et, en particulier, de toute perte de chiffre d'affaires, de bénéfice, de profit d'exploitation, de renommée ou de réputation, de clientèle, d'action d'un tiers, de préjudice commercial ou économique, de frais supplémentaires d'exploitation ou de production, de coûts additionnels et autre perte de revenus. Chaque partie se porte fort de l'obtention de la renonciation par son propre assureur à engager la responsabilité de l'autre partie en cas de dommages indirects et/ou immatériels, tels que listés de manière non exhaustive précédemment.

7.2 Nonobstant toute autre stipulation de l'Accord, la responsabilité financière totale cumulée de la Société n'excèdera pas, pour la durée de l'Accord, cinq (5) fois le montant de la rémunération payée par le Client à la Société en application de l'Accord.

7.3 Le Client indemnifiera la Société et la tiendra quitte de tout recours de tiers à son encontre, quel que soit le fondement dudit recours, en relation avec l'intervention de la Société, dès lors que la somme mise à la charge de la Société suite audit recours dépassera le plafond de responsabilité fixé à l'Article 7.2 ci-dessus.

7.4 Le Client reconnaît que les clauses du présent accord constituent une condition essentielle et déterminante de l'Accord, sans lesquelles ce dernier n'aurait pas été conclu.

8. RESILIATION

8.1 Sans préjudice des autres droits et recours que les parties peuvent avoir, en cas de manquement par l'une des parties à l'une des obligations prévues dans l'Accord, non réparé dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception de la lettre recommandée avec accusé de réception notifiant le ou les manquement(s) en cause, l'autre partie pourra résilier l'Accord par lettre recommandée avec accusé de réception, sans qu'il soit besoin de recours en justice.

8.2 En cas de résiliation de l'Accord pour une raison quelconque, le Client doit régler, dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de résiliation, toutes les factures impayées et les intérêts relatifs aux Services réalisés jusqu'au jour de la résiliation. En outre, le Client devra restituer l'ensemble des équipements de la Société.

8.3 Après la résiliation ou l'expiration de l'Accord, les Articles 4, 5, 6, 7 et 14 subsistent et poursuivent leurs effets de plein droit.

9. AUTONOMIE DES CLAUSES CONTRACTUELLES

9.1 Si l'une quelconque des stipulations de l'Accord était déclarée nulle à la suite d'une décision de justice ou devait être modifiée par suite d'une décision d'une autorité nationale ou communautaire, les Parties s'efforceront de bonne foi d'en adopter les conditions d'exécution, étant entendu que cette nullité n'affectera pas les autres stipulations de l'Accord.

10. CESSIION

10.1 Le Client s'interdit de céder ou de transférer à un tiers tout ou partie de ses droits et obligations résultant de l'Accord, sous quelque forme que ce soit et sous quelque modalité que ce soit et notamment sans que cela soit limitatif, par voie de fusion, scission, apport partiel d'actifs, location gérance, sans l'accord préalable, exprès et écrit de la Société.

11. INTEGRALITE

11.1 L'Accord, y compris ses annexes, constitue l'intégralité de l'accord intervenu entre les parties, relatif à son objet et se substitue à toute autre disposition ou accord antérieurs, écrits ou verbaux portant sur le même objet.

12. INDEPENDANCE DES PARTIES

12.1 Les parties déclarent qu'elles n'ont pas l'intention que l'Accord, dans son contenu comme dans ses effets, soit constitué d'une société ou de toute autre entité. Chaque Partie agit dans son intérêt propre et conserve son autonomie.

12.2 Dans le cadre de l'Accord, chaque partie agit sous sa propre responsabilité et n'est pas la qualité de mandataire ou d'agent de l'autre partie.

13. NOTIFICATIONS

13.1 Les notifications ou autres communications de documents nécessaires à l'exécution de l'Accord peuvent être valablement envoyées par remise en main propre, par courrier prioritaire par la poste, par télécopieur, par courrier électronique ou par toute autre forme écrite convenue entre les parties.

13.2 Les parties élisent domicile en leur siège social.

14. LOI APPLICABLE ET COMPÉTENCE TERRITORIALE

14.1 L'Accord est régi et interprété conformément au droit français.

14.2 Tout litige portant sur la validité, l'interprétation, l'exécution ou la résiliation de l'Accord sera soumis à la compétence exclusive du tribunal de commerce de Nanterre (France).



VERIFICATIONS DES AIRES ET EQUIPEMENTS DE JEUX

FMAJ01 - 10/2009

1. OBJET DE LA VERIFICATION

La prestation a pour objet de donner un avis afin de permettre à l'exploitant de s'assurer du respect des exigences visant la sécurité des personnes, prévues dans les textes de référence.

L'information fournie au donneur d'ordre peut le conduire à prendre ou à programmer les mesures adaptées en vue de mettre fin aux éventuelles anomalies constatées.

Sont exclues les aires collectives de jeux des fêtes foraines, des salles et terrains de sport, ainsi que les équipements forains aquatiques et à usage exclusivement familial.

2. TEXTES DE REFERENCE

Pour les aires de jeux

- décret 96-1136 du 18.12.1996 exigences de sécurité relatives aux aires de jeux. (hors les points non relayés par des dispositions techniques définies dans un référentiel normatif cf. §7)
- NF EN 1176-7 guide d'installation, contrôle, maintenance, utilisation
- FD S 54 206 Aménagement, conception et entretien des bacs à sable

Pour les équipements de jeux

- décret 94-699 du 10.08.1994 exigences de sécurité relatives aux équipements de jeux (hors les points non relayés par des dispositions techniques définies dans un référentiel normatif cf. §7)
- en fonction de la date d'implantation des jeux, la vérification est réalisée :
 - selon les normes NF S 54-201, 202, 204, et les exigences de sécurité du décret 94-699 avec l'aide des normes ou parties de normes de la série NF EN 1176
 - selon les normes NF EN 1176-1 à 1176-6, 1176-10 et 1176-11
- NF EN 1177 revêtements de surfaces des aires de jeux absorbant l'impact

Pour la formulation des avis

- Note DGCCRF relative à l'application de la réglementation sur les aires collectives de jeux (juillet-août 1997)
- Référentiel technique de la FIFAS pour la vérification et la mise en sécurité des équipements d'aires collectives de jeux installés avant le 1/1/95 (juin 97)

3. OBLIGATIONS DU DONNEUR D'ORDRE

Au titre des textes listés ci avant, le donneur d'ordre est tenu de s'assurer que l'aire de jeux est conçue, implantée, équipée et entretenue de manière à ne pas présenter de risque pour la sécurité et la santé de leurs usagers dans le cadre d'une utilisation normale et prévisible (article 2 du décret 96-1136)

4. DEFINITION ET NATURE DE LA VERIFICATION

A défaut de précision aux conditions particulières du contrat, la mission comporte exclusivement la vérification périodique visée au § 4.3 ci-après.

4.1 Vérification dans le cadre d'un audit

Bureau Veritas :

- prend connaissance, avec l'aide du donneur d'ordre, des dispositions générales des équipements (type, date de mise en place, des documents techniques éventuels s'y rapportant),
- réalise un examen technique des documents remis au donneur d'ordre par l'installateur,
- procède à l'examen visuel, sans démontage ou investigations destructrices des parties visibles et accessibles des équipements de jeux et de l'aire de jeux.
- met en évidence les écarts éventuels par rapport au référentiel applicable,
- vérifie à l'aide des gabarits réglementaires les zones du jeu où l'utilisateur peut être entraîné par l'équipement dans un mouvement passif,
- donne un avis sur le respect des plans d'entretien et de maintenance élaborés par le donneur d'ordre,
- propose, le cas échéant, selon dispositions particulières du contrat, des principes de solutions permettant d'aider le donneur d'ordre dans sa démarche de mise en sécurité.

4.2 Vérification Initiale

Bureau Veritas :

- Procède à l'examen technique des documents remis au donneur d'ordre par l'installateur.
- Examine en fin de travaux l'adéquation du montage des jeux par rapport aux justificatifs fournis (en mettant en évidence les écarts éventuels avec les exigences réglementaires ou normatives).
- Vérifie, à l'aide des gabarits réglementaires, les zones du jeu où l'utilisateur peut être entraîné par l'équipement dans un mouvement passif
- Vérifie le respect des dispositions réglementaires de l'aire de jeux.
- S'assure de l'existence des plans d'entretien et de maintenance élaborés par le donneur d'ordre.

L'intervention peut porter sur tout ou partie des équipements et/ou d'une aire de jeux selon dispositions particulières du contrat.

4.3 Vérification périodique de l'état de conservation

Bureau Veritas :

- analyse les documents remis ;
- donne un avis sur le respect des plans d'entretien et de maintenance (aires et équipements de jeux) ;
- procède à l'examen visuel, conformément aux instructions du fabricant, sans démontage ou investigations destructrices de sa part, des parties visibles accessibles des équipements de jeux et de l'aire de jeux afin de vérifier l'existence et/ou la bonne conservation des points suivants :
 - affichage informatif,
 - protection contre les véhicules à moteur,
 - absence de risque de blessure dû aux plantes et aux arbres,



Page n° : 9 / 11

VERIFICATIONS DES AIRES ET EQUIPEMENTS DE JEUX

- respect des zones de sécurité,
- matérialisation des zones dangereuses,
- accès possible des adultes,
- stabilité des équipements,
- état de conservation des équipements (fondations apparentes, arêtes vives, pièces manquantes, usure excessive, intégrité de la structure, ...),
- état et dimensions des zones en sols fluents ou amortissants,
- position du niveau 0 du jeu par rapport au niveau supérieur du sol fluant,
- absence de colcement des gabarits réglementaires dans les zones du jeu où l'utilisateur peut être entraîné dans un mouvement passif,
- respect du niveau de sécurité initial des parties de jeu ayant fait l'objet d'une remise en état (si identification sur le plan de maintenance).

5. RESULTAT DES VERIFICATIONS

Après la visite, un rapport mentionne les constatations et observations effectuées.

Ce rapport doit être annexé au dossier de base de l'ensemble de l'installation.

L'envoi de ce rapport met fin à la prestation.

6. DISPOSITIONS A PRENDRE PAR LE DONNEUR D'ORDRE

Mise à disposition ou communication des éléments suivants :

- plans d'entretien et de maintenance visé au § 3.3 du décret 96-1136 ;
- registre de suivi et d'entretien visé au § 3.3 du décret 96-1136 ;
- rapports de vérification lors de la réception ou rapport d'audit.
- plan faisant apparaître la situation de l'aire de jeux et l'implantation des équipements.
- caractéristiques et rapport d'essai du sol amortissant (test du HIC).
- Pour chacun des jeux :
 - notice d'emploi, de montage d'installation et d'entretien.
 - justificatif de conformité au décret 94-609 du 10/08/94.
 - date de mise en place.

7. LIMITES DE LA MISSION

La mission exclut :

- l'examen de parties non accessibles (par exemple partie de structure - bois ou acier - enterrée),
- les risques toxicologiques, de noyade, d'infection (les risques liés aux conditions d'hygiène sont examinés au regard du respect des dispositions prévues au plan d'entretien),
- les jeux non fixés,
- la réalisation ou l'assistance à la réalisation d'essais sur les équipements et l'aire de jeux (essais de charges, essais sur les surfaces d'impact pour la détermination de la hauteur de chute critique),
- la vérification par calcul de la solidité des jeux,
- la vérification de la réaction au feu des équipements de jeu.

8. MISSIONS CONNEXES

Sur demande de l'exploitant, la mission peut être complétée par :

- l'assistance à l'élaboration du dossier d'entretien et de maintenance,
- un examen lors d'un démontage et remontage avec chargement des éventuels éléments de liaison démontés à la charge du donneur d'ordre,
- la vérification par calcul de la solidité des jeux.





ARTICLE 7 – DISPOSITIONS FINALES

Article 7.1. Loi applicable

Le présent contrat est intégralement régi par les lois françaises. En cas de difficulté relative à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat, les parties devront essayer dans toute la mesure du possible de résoudre leur différend à l'amiable. En cas d'échec de cette tentative de règlement amiable, tout différend subsistant entre les parties sera soumis par la partie la plus diligente à la compétence exclusive des tribunaux de Montpellier.

Le contrat représente l'intégralité des obligations existant entre les parties concernant son objet. Aucun autre document ou accords antérieurs ne pourront engendrer d'obligation au titre de la présente.

Article 7.2. Nullité

La nullité de l'une quelconque des clauses du présent contrat n'affectera pas la validité du contrat et de ses autres clauses. Les parties s'engagent le cas échéant à substituer à la clause annulée une clause valide et conforme à l'esprit et à l'économie du présent contrat.

ARTICLE 8 – CLAUSE DE CONFIDENTIALITE

Dans la cadre de son système qualité, le laboratoire AQMC s'engage à garder la confidentialité des informations obtenues par « **PEOPLE AND BABY** ».

De son côté, la société « **PEOPLE AND BABY** » s'engage à ne pas divulguer à la concurrence les renseignements et informations qu'elle obtiendra de la société AQMC et qui lui sont propres.

Fait à St Aunès le 11 Juin 2013 en 2 exemplaires.

Cachet de la Société AQMC
Signature du Gérant

Laboratoire AQMC
135 Rue de la Garibolite
34090 SAINT AUNÈS
Tél : 04 67 02 21 06 - Fax 04 67 41 23 08
SIRET : 418 176 019 0002 A.M. 120 B

PEOPLE AND BABY
Cachet du Client
Signature du représentant


people&baby
9 avenue Hoche
75008 PARIS
Tél : 01 68 05 18 70
Fax : 01 40 55 01 18
SIRET : 479 102 760 0007

LISTE DES METHODES D'ANALYSE

NORME	INTITULE
NF V 08-100	Ensemencement et dénombrement des micro-organismes à l'aide du système « Spiral »
NF V 08-002	Règles générales pour les examens microbiologiques
NF V 08-050	Dénombrement des coliformes par comptage des colonies obtenues à 30°C
NF V 08-051	Dénombrement des micro-organismes par comptage des colonies obtenues à 30°C
ISO 4833	
ISO 6579	Recherche des <i>Salmonella</i> – Méthode horizontale
ISO 16649-2	Dénombrement des <i>Escherichia coli</i> β -glucuronidase positive par comptage des colonies à 44°C
NF V 08-054	Dénombrement des Entérobactéries par comptage des colonies obtenues à 30°C Méthode de routine
ISO 21528-2	Dénombrement des Entérobactéries par comptage des colonies obtenues à 30°C ou 37°C Méthode horizontale
ISO 10272-1	Recherche des <i>Campylobacter</i> – Méthode horizontale
ISO 11290-1	Recherche des <i>Listeria monocytogenes</i> – Méthode horizontale
ISO 11290-2	Dénombrement des <i>Listeria monocytogenes</i> – Méthode horizontale
ISO 7932	Dénombrement des <i>Bacillus cereus</i> présomptifs par comptage des colonies obtenues à 30°C Méthode horizontale
ISO 7937	Dénombrement des <i>Clostridium perfringens</i> par comptage des colonies obtenues à 37°C Méthode horizontale
NF V 08-057-1	Méthode de routine pour le dénombrement des Staphylocoques à coagulase positive par comptage des colonies à 37°C Partie 1 : Technique avec confirmation des colonies
ISO 6888-2	Dénombrement des Staphylocoques à coagulase positive par comptage des colonies à 37°C Partie 2 : Technique sans confirmation des colonies
NF V 08-059	Dénombrement des levures et moisissures par comptage des colonies à 25°C – Méthode de routine
NF V 08-060	Dénombrement des coliformes thermotolérants par comptage des colonies à 44°C Méthode de routine
XP V 08-061	Dénombrement en anaérobiose des bactéries sulfite-réductrices par comptage des colonies Méthode de routine
ISO 22964	Recherche de <i>Enterobacter sakazakii</i> – Méthode horizontale

METHODE ALTERNATIVES	INTITULE	Germe concerné
KIT SESAME (Biolar) Méthode par défaut	Validation AFNOR BKR 23/04-12/07	<i>Salmonella</i> mobiles
Gélose ALOA (AES)	Validation AFNOR AES 10/3-09/00	<i>Listeria monocytogenes</i>

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

ACCEPTATION. Le présent document (désigné « Convention amiable ») constitue l'acceptation par le prestataire de la commande du Client des biens ou prestations de services définis dans l'offre commerciale du Prestataire (désignées ci-après « prestations »). Cette acceptation est conditionnée à l'acceptation par le Client des termes de la Convention, qui prévalent sur ceux des commandes, contrats, spécifications ou autres documents émis par le Client. Toute modification, différence, contradiction ou autres conditions contenues dans les documents du client sont considérées inapplicables et non opposables au Prestataire. Aucune modification du Contrat ne peut être opposée au Prestataire sauf accord écrit de ce dernier.

CONDITIONS DE PAIEMENT. Le paiement des Prestations est exigible et payable par chèque ou virement bancaire à la signature et/ou à compter de la date de leur facturation. Toute somme non payée à l'échéance se voit appliquée, de plein droit, un taux d'intérêt mensuel d'une fois et demi le taux d'intérêt légal et rend immédiatement exigible l'intégralité de la créance de AQMC SARL, après envoi d'une mise en demeure faisant courir les intérêts au taux légal et libère AQMC SARL de tout engagement, de toute obligation, notamment de garantie, même en cours d'exécution du contrat. En outre, toute action contentieuse nécessitée par le non paiement des prestations de service de AQMC SARL entraînera l'application à titre de dommages et intérêts d'une indemnité égale à trente pour cent du montant du contrat annuel, outre les frais de justice et intérêts de retard ci-dessus prévus.

CONDITIONS DE LIVRAISON. Les délais de fourniture des Prestations sont indicatifs. Le Prestataire peut librement modifier les dates de fourniture des Prestations, en les notifiant par écrit au Client. Elles sont réputées acceptées par le Client, sauf refus de ce dernier exprimé par écrit dans un délai de 10 jours à compter de leur notification.

ACCEPTATION DES PRESTATIONS. Les Prestations sont réputées acceptées par le Client dès leur fourniture par le Prestataire.

GARANTIES. Pendant une période de 30 jours à compter de leur fourniture au Client, le Prestataire garantit que les Prestations sont conformes aux spécifications du Contrat et aptes à l'usage auxquelles elles sont destinées. Durant cette période, le Client doit adresser par écrit au Prestataire la description précise de toute non-conformité ou de tout défaut affectant les Prestations. Sauf si le Prestataire estime que cette non-conformité résulte d'une mauvaise utilisation ou d'une modification des Prestations par le Client, ou encore de toute faute imputable au Client, le Prestataire s'engage, à sa seule discrétion, soit à corriger le défaut ou la non-conformité, soit à réitérer la Prestation ou encore à rembourser le Client du prix de la Prestation défaillante. Les présentes garanties constituent la garantie exclusive du client au titre du contrat, tout autre garantie ou responsabilité étant expressément exclue.

PROPRIETE ET RISQUES. Le Prestataire reste propriétaire des Biens fournis au titre du Contrat jusqu'à leur complet paiement par le Client. Les risques attachés aux Biens sont transférés au Client à compter de leur livraison.

LIMITATION DE RESPONSABILITE. Le Prestataire fournit des Prestations d'aide à la gestion des risques tels qu'identifiés par le Client et communiqués au Prestataire, constitutives d'obligations de moyens, et en aucun cas ne fournit des Prestations de gestion du risque qui incombent au seul Client. Ainsi les prestations du Prestataire n'ont pas pour objet de se substituer aux obligations du Client de gestion des risques liés à ses produits ou à ses activités dont ce dernier est seul responsable. Le prestataire est responsable des seuls dommages directs subis par le client résultant d'une faute prouvée du prestataire et constatée par le juge, à l'exclusion de tout dommage indirect ou non directement consécutif à l'exécution du contrat, tel que dommages sanitaires ou alimentaires, perte de chiffre d'affaires, manque à gagner ou autres préjudices commerciaux ou financiers. AQMC SARL n'est pas responsable des catastrophes naturelles ou du fait d'un tiers. La responsabilité du prestataire au titre du contrat, qu'elle soit contractuelle ou légale, est limitée au montant facturé des prestations à l'origine du dommage et ne peut excéder en totalité le montant des sommes effectivement perçues par le prestataire au titre du contrat pour les prestations jugées défaillantes. Les engagements d' AQMC SARL seront suspendus en cas de force majeure, de cas fortuits ou faits d'autrui et ce, conformément aux articles 1148 et suivants du code civil, ainsi qu'en cas de non respect par le Client de ses engagements de paiement.

SOUS-TRAITANCE. Le Prestataire peut librement sous-traiter tout ou partie des Prestations après en avoir informé son client.

PROPRIETE INTELLECTUELLE. Le Prestataire reste propriétaire de l'ensemble des éléments de Propriété Intellectuelle afférents aux Prestations, notamment ceux relatifs aux conceptions, réalisations, développements, documentations et applications, résultant des Prestations. Le Client s'engage à utiliser ou exploiter ces éléments de Propriété Intellectuelle aux seules fins définies dans le Contrat, et s'interdit tout autre usage ou exploitation de ces droits.

RESILIATION-RESOLUTION. En cas de manquement d'une partie à l'une de ses obligations au titre du Contrat, l'autre partie peut la mettre en demeure d'y remédier dans un délai d'un mois à compter de la mise en demeure, par lettre recommandée avec avis de réception. A défaut d'y remédier, cette dernière peut résilier tout ou partie du Contrat.

En cas de résiliation par le Client pour quelque cause que ce soit, ce dernier s'engage à payer au Prestataire le prix des Prestations facturées par le Prestataire. Par ailleurs, le Prestataire peut résilier tout ou partie du Contrat, à sa convenance et à tout moment, avec ou sans motif, notamment en cas d'impossibilité technique de réaliser les Prestations. Le Contrat est alors résilié de plein droit et sans indemnité due au Client 15 jours après notification de la demande de résiliation par le Prestataire, ce dernier étant alors tenu à la seule réalisation des Prestations dont la commande a été acceptée par le Prestataire avant la date de la demande de résiliation susvisée.

FORCE MAJEURE. Une partie ne peut être tenue responsable d'un manquement à ses obligations résultant d'un événement de force majeure au sens de la jurisprudence de la Cour de Cassation. La partie affectée dans l'exécution de ses obligations par la survenance d'un cas de force majeure doit en avvertir l'autre partie dans les meilleurs délais. Les parties s'efforcent alors de prendre les mesures propres à pallier les conséquences de l'événement.

CESSION. Le Prestataire peut céder tout ou partie de ses droits et obligations résultant du Contrat à un tiers, sous réserve d'en informer le Client préalablement.

LOI APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION. Le contrat est régi par la loi française. Tout litige ou toute contestation auquel le contrat pourrait donner lieu tant pour sa validité, son interprétation ou son exécution, qui n'aurait pu faire l'objet d'un accord amiable dans un délai de 10 jours, est soumis au tribunal compétent de MONTPELLIER, même en cas de pluralité de défendeurs et d'appels en garantie.

A signer,

ENGAGEMENT PATRIMOINE

Vérification des équipements concourant à la Sécurité Incendie

Client : PEOPLE & BABY
Représenté par M. HUDE

Prestataire : Société SAGEX,
Représentée par Monsieur Christophe VENGERDER,
Président.

Sommaire :

- Article 1 / Objet de l'engagement
- Article 2 / Contexte réglementaire
- Article 3 / Organisation prévisionnelle opérationnelle
- Article 4 / Détail des vérifications à réaliser
- Article 5 / Périodicité d'exécution
- Article 6 / Prix forfaitaire en €HT
- Article 7 / Patrimoine concerné
- Article 8 / Conditions générales

Entre les Soussignés :

PEOPLE & BABY au capital de 50 798 €, immatriculée au RCS de PARIS sous le N° 479 182 750, dont le siège social est situé au 9 Avenue Hoche 75008 Paris représentée par M Christophe Durieux

Ci-après dénommée « le Client »

D'une part,

Et,

La société **SAGEX, SAS** au capital de 40 000 €, immatriculée au RCS de Paris B sous le N° 385 033 775, dont le siège social est situé au 40 rue Damrémont 75018 PARIS, représentée par Monsieur Christophe VENGENDER, agissant en qualité de Président,

Ci-après dénommée « le Prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et Arrêté ce qui suit :

Article 1 - Objet de l'engagement

Le contrat a pour objet la prestation de vérification et maintenance TR2 des extincteurs et des blocs autonomes d'éclairage de secours (B.A.E.S), vérification des systèmes de désenfumage et vérification des alarmes des établissements du client de l'annexe 1.

Périodicité des vérifications : Annuelle

Article 2 – Contexte et Article réglementaire

Selon le code du travail, s'applique les articles suivants :

- ✓ **R. 4227-28** : L'employeur prend les mesures nécessaires pour que tout commencement d'incendie puisse être rapidement et efficacement combattu dans l'intérêt du sauvetage des travailleurs.
- ✓ **R. 4227-29** : Le premier secours contre l'incendie est assuré par des extincteurs en nombre suffisant et maintenus en bon état de fonctionnement. Il existe au moins un extincteur portatif à eau pulvérisée d'une capacité minimale de 6 litres pour 200 mètres carrés de plancher. Il existe au moins un appareil par niveau. Lorsque les locaux présentent des risques d'incendie particuliers, notamment des risques électriques, ils sont dotés d'extincteurs dont le nombre et le type sont appropriés aux risques.
- ✓ **R. 4227-31** : Les dispositifs d'extinction non automatiques sont d'accès et de manipulation faciles.
- ✓ **R. 4227-33** : Les installations d'extinction font l'objet d'une signalisation durable aux endroits appropriés.
- ✓ **R. 4227-34** : Les établissements dans lesquels peuvent se trouver occupées ou réunies habituellement plus de cinquante personnes, ainsi que ceux, quelle que soit leur importance, où sont manipulées et mises en oeuvre des matières inflammables mentionnées à l'article R. 4227-22 sont équipés d'un système d'alarme sonore.
- ✓ **R. 4227-36** : Le signal sonore d'alarme générale est tel qu'il ne permet pas la confusion avec d'autres signalisations utilisées dans l'établissement. Il est audible de tout point du bâtiment pendant le temps nécessaire à l'évacuation, avec une autonomie minimale de cinq minutes.
- ✓ **R. 4227-37** : Dans les établissements mentionnés à l'article R. 4227-34, une consigne de sécurité incendie est établie et affichée de manière très apparente :
 - Dans chaque local pour les locaux dont l'effectif est supérieur à cinq personnes et pour les locaux mentionnés à l'article R. 4227-24 ;
 - Dans chaque local ou dans chaque dégagement desservant un groupe de locaux dans les autres cas.
- ✓ **R. 4227-38** : La consigne de sécurité incendie indique :
 - Le matériel d'extinction et de secours qui se trouve dans le local ou à ses abords ;
 - Les personnes chargées de mettre ce matériel en action ;
 - Pour chaque local, les personnes chargées de diriger l'évacuation des travailleurs et éventuellement du public ;
 - (Décret n° 2011-1461 du 7 novembre 2011) (1) « Les mesures spécifiques liées à la présence de personnes handicapées, et notamment le nombre et la localisation des espaces d'attentes sécurisés ou des espaces équivalents » ;
 - Les moyens d'alerte ;
 - Les personnes chargées d'aviser les sapeurs-pompiers dès le début d'un incendie ;

- L'adresse et le numéro d'appel téléphonique du service de secours de premier appel, en caractères apparents ;
 - Le devoir, pour toute personne apercevant un début d'incendie, de donner l'alarme et de mettre en œuvre les moyens de premier secours, sans attendre l'arrivée des travailleurs spécialement désignés.
- ✓ **R. 4227-39 :** La consigne de sécurité incendie prévoit des essais et visites périodiques du matériel et des exercices au cours desquels les travailleurs apprennent à reconnaître les caractéristiques du signal sonore d'alarme générale (*Décret n° 2011-1461 du 7 novembre 2011*) (1) « à localiser et à utiliser les espaces d'attente sécurisés ou les espaces équivalents », à se servir des moyens de premier secours et à exécuter les diverses manœuvres nécessaires. Ces exercices et essais périodiques ont lieu au moins tous les six mois. Leur date et les observations auxquelles ils peuvent avoir donné lieu sont consignées sur un registre tenu à la disposition de l'inspection du travail.
- ✓ **R. 4227-41 :** Des arrêtés conjoints des ministres chargés du travail et de l'agriculture peuvent préciser certaines dispositions relatives aux moyens de prévention et de lutte contre l'incendie et rendre obligatoires certaines normes concernant ce matériel.

Article 3 - Organisation prévisionnelle opérationnelle

Le Prestataire dédie un Cadre Gestionnaire pour la gestion du dossier.

Il sera l'interlocuteur privilégié du Client.

Il sera en charge de veiller à la bonne qualité et au bon déroulement des prestations.

Il déclenchera des réunions lors desquelles seront communiquées :

- Le calendrier prévisionnel des interventions,
- Le compte rendu des interventions,
- L'avancement des interventions,
- Les éventuelles évolutions réglementaires.

Il travaillera en collaboration avec :

- Une secrétaire administrative et commerciale qui sera en charge de la gestion courante du dossier Client (planning, retour des contrôles, envoi des rapports et de la facturation).
- Un Responsable technique qui sera garant des interventions techniques.

Le Prestataire s'engage à vous remettre les rapports dans un délai de 35 jours à compter de la date de la visite, conformément aux exigences réglementaires.

Article 4 / Détail des vérifications à réaliser

- Pour les prestations « Extincteurs », SAGEX prévoit le maintien en état de fonctionnement des appareils lors de la maintenance annuelle ou sur demande ponctuelle du CLIENT.

A la charge de SAGEX :

Toute recharge ou remise en état d'origine technique suite utilisation ou vandalisme.
Toute recharge ou remise en état dû à la dégradation des agents extincteurs.
Tout remplacement suite à un vol ou une réforme légale (par des appareils révisés)
Tout remplacement des appareils hors d'âge.
Toute épreuve des mines sur le corps d'appareils extincteurs.
Toutes pièces détachées, joints, flexibles, sparklet, etc...

A la charge du client :

Tout déplacement ou prestation au-delà d'une par bimestre ainsi que la facturation au tarif en vigueur des extincteurs ayant servi à maîtriser un incendie donnant lieu à une déclaration de sinistre auprès des assurances mettant en cause minimum 5 appareils.

- Pour les prestations « B.A.E.S », SAGEX prévoit le maintien en état de fonctionnement des blocs autonomes lors de la maintenance annuelle ou sur demande ponctuelle du CLIENT.

A la charge de SAGEX :

Toute recharge ou remise en état dû à la dégradation des blocs.
Tout remplacement suite à un vol ou une réforme légale (par des appareils révisés)
Tout remplacement des appareils hors d'âge.
Toute réparation.
Toutes pièces détachées, ampoules, signalétiques, etc...

A la charge du client :

Tout déplacement ou prestation au-delà d'une par bimestre ainsi que la facturation au tarif en vigueur de remplacement de blocs autonomes détériorés suite à un sinistre donnant lieu à une déclaration auprès des assurances (incendie, explosion ...) ou dus à la foudre.

Le présent contrat exclut toute réparation éventuelle du réseau électrique de raccordement ainsi que du tableau électrique.

Le présent contrat se limite strictement à l'exécution des opérations suivantes sur les B.A.E.S.:

- mise en fonctionnement de l'installation pour vérification des batteries,
- vérification et remplacement éventuel des ampoules et fusibles,
- vérification de la mise au repos par télécommande lorsqu'elle existe,
- nettoyage,
- remplacement de toutes les pièces détachées nécessaires à la remise en état des blocs détériorés par suite de chocs, vétusté,
- remplacement des blocs autonomes hors normes, hors service, volés ou vandalisés,
- fourniture de la signalisation et des grilles de protection en parties basses de parking.

Tout défaut de fonctionnement relevant de l'entretien ainsi que le remplacement des pièces sont garantis tout au long de la période contractuelle sans frais supplémentaires. SAGEX n'assure son intervention et n'engage sa responsabilité que sur les prestations de maintenance décrites ci-dessus.

- Pour les prestations « des systèmes d'évacuation des fumées », SAGEX s'engage à

exécuter annuellement la maintenance préventive des équipements de sécurité incendie ci-dessous désignés et à intervenir ponctuellement sur site dans les 24 heures ouvrées pour toute prestation corrective demandée par le CLIENT et justifiée par l'état de l'installation.

Le contrat FNC, fournitures non comprises, prévoit le maintien en état de fonctionnement des installations, tout remplacement de charge ou de pièce ou réparation étant aux frais du CLIENT. Sera à la charge du CLIENT : toutes les pièces détachées nécessaires à la remise en état des matériels détériorés par suite de chocs, sinistres, malveillance, vols, vétusté, etc... type :

- pièces mécaniques ou électromécaniques telles câbles, axes, roulements, silentblochs, bouches, vérins, détecteurs, bris de glace, treuils, verrous, ou accessoires de ceux-ci, signalisation, etc...

Le présent contrat exclut toute réparation éventuelle du réseau électrique de raccordement s'il y en a un, ainsi que du tableau électrique ; également les contraintes réglementaires existantes ou à venir telles que : ré-épreuves, réformes, etc...

Le présent contrat se limite strictement à l'exécution des opérations de maintenance préventive sur les équipements énumérés ci après :

- Systèmes de désenfumage
- Centrale
- Déclencheurs pneumatiques
- Volets
- Chassis ou lanterneaux
- Treuil ou tirer lacher

SAGEX n'assure son intervention et n'engage sa responsabilité que sur les prestations de maintenance décrites dans le rapport de visite postérieur à l'intervention précisant l'étendue des différents postes contrôlés (tout acte non signifié dans ce rapport n'entre pas dans la garantie SAGEX), ainsi que les anomalies relevées.

SAGEX effectuera une visite préventive annuelle systématique ; des dépannages correctifs quel qu'en soit le nombre sur demande ponctuelle (qui donneront lieu à une facturation particulière complémentaire).

➤ Pour les prestations « d'alarme incendie », SAGEX s'engage à exécuter annuellement la maintenance préventive des équipements de sécurité incendie ci-dessous désignés et à intervenir ponctuellement sur site dans les 24 heures ouvrées pour toute prestation corrective demandée par le CLIENT et justifiée par l'état de l'installation.

Le contrat FNC, fournitures non comprises, prévoit le maintien en état de fonctionnement des installations, tout remplacement de charge ou de pièce ou réparation étant aux frais du CLIENT. Sera à la charge du CLIENT : toutes les pièces détachées nécessaires à la remise en état des matériels détériorés par suite de chocs, sinistres, malveillance, vols, vétusté, etc...

Le présent contrat exclut toute réparation éventuelle du réseau électrique de raccordement s'il y en a un, ainsi que du tableau électrique ; également les contraintes réglementaires existantes ou à venir telles que : ré-épreuves, réformes, etc...

Le présent contrat se limite strictement à l'exécution des opérations de maintenance préventive sur les équipements énumérés ci après :

- Diffuseur Sonore
- Sirènes
- Détecteurs
- Centralisation
- Déclencheurs manuels
- Dispositifs actionnés de sécurités (DAS)
- Câblages

SAGEX n'assure son intervention et n'engage sa responsabilité que sur les prestations de maintenance décrites dans le rapport de visite postérieur à l'intervention précisant l'étendue des différents postes contrôlés (tout acte non signifié dans ce rapport n'entre pas dans la garantie SAGEX), ainsi que les anomalies relevées.

SAGEX effectuera une visite préventive annuelle systématique ; des dépannages correctifs quel qu'en soit le nombre sur demande ponctuelle (qui donneront lieu à une facturation particulière complémentaire).

Nota : Pour les sites qui auront fait l'objet d'une installation des dispositifs concernés par le contrat, SAGEX propose un forfait fourniture non-comprise selon les modalités tarifaires cités dans le cas particulier de l'article 6 pour l'année de vérification N+1 dont les pièces de rechanges figures dans le bordereau de prix. L'année N+2, le forfait sera automatiquement réévaluer pour passer sur la tranche des conditions du forfait de base

Article 5 / Périodicité d'exécution

SAGEX effectuera une visite préventive annuelle systématique (1 visite vérification / essai) ☐ sur les extincteurs, les B.A.E.S, les alarmes et S.S.I

Des dépannages correctifs quel qu'en soit le nombre sur demande ponctuelle dans la limite fixée ci-dessus.

De manière générale, le vérificateur devra s'assurer de la conformité et de l'état de fonctionnement équipements concourant à la sécurité incendie au regard des normes en vigueur. Toute non-conformité devra être signalée sur le rapport de visite.

Un rapport d'intervention sera adressé au Client à la suite de chaque visite périodique, il sera établi pour chaque équipement contrôlé et conformément aux documents types préconisés par les organismes officiels ou professionnels. Chaque action réalisée par SAGEX sera relatée dans le registre de sécurité présent sur le site.

L'historique précis de tous les événements survenus durant la vie des éléments de sécurité gérés par SAGEX sera mis sous forme de fichier informatique que vous pouvez retrouver sur notre site extranet « SECURIPLUS » qui est notre Plateforme informatique dédiée à nos partenaires pour suivre et disposer de l'ensemble des rapports de visite en temps réels.

Article 6 / Prix Forfaitaire en €HT

Forfait de Base :

- 300 €H.T / site jusqu'à 250 m2

- 530 €H.T / site de 251 m2 à 500 m2
- 750 €H.T / site de 501 m2 à 1000 m2
- 870 €H.T / site de plus de 1001 m2

Si le jour de la visite, l'inspecteur constate qu'il ne peut pas effectuer les vérifications (locaux et installations inaccessibles), ou si un report de visite est communiqué moins de 48 heures avant la date prévue, un déplacement d'un montant de 75 €HT sera facturé.

Article 7 / Patrimoine concerné

Le patrimoine concerné regroupe l'ensemble des établissements du CLIENT dont il fournira la liste.

Le Client transmettra au prestataire la liste des établissements concernés par la vérification des équipements concourant à la Sécurité Incendie :

- le type d'établissement ERP ou ERT,
- le type et la catégorie des établissements ERP,
- l'activité principale des établissements ERT,
- la surface développée en m2.

Le Client informera le Prestataire des nouveaux sites à intégrer au contrat dans les conditions définies à l'article ci-dessus. Les avenants signés durant la période du contrat, et quelle que soit leur date de prise d'effet, auront pour échéance, celle du contrat de base.

Du fait de son activité, le Client peut être amené à perdre la gestion de certains sites DSP. Le Client s'engage à tenir informé le prestataire de toute perte d'exploitation entraînant la sortie de ce site du contrat

Article 8 / Conditions générales

8.1 - Date de prise d'effet : Date de signature du contrat, ou date, à convenir, postérieure à la signature.

8.2 - Durée : Le CLIENT souscrit ce contrat pour une durée minimale allant de la date de prise d'effet jusqu'à la fin de l'année civile suivante (à l'exception des contrats dont la durée fixée aux conditions particulières est différente).

8.3 - Renouvellement : Faisant suite à cette durée, le contrat est renouvelable par tacite reconduction d'année civile en année civile, sauf préavis donné par lettre recommandée avec accusé de réception trois mois avant son expiration. Clause particulière concernant les contrats TR2 : l'investissement à la charge de SAGEX, nécessaire à la remise en état ou au remplacement des appareils, pouvant être important, la totalité des fournitures de l'année en cours et de l'année antérieure serait facturée au CLIENT dans l'hypothèse où le préavis de résiliation ne serait pas respecté.

8.4 - Procédure : La maintenance du matériel énoncé sera effectuée par des contrôleurs spécialisés. Une estampille sera apposée sur ce matériel. ☐ Le CLIENT devra faciliter si possible la tâche des contrôleurs en leur fournissant toutes les informations d'accès et les coordonnées des personnes à contacter. Les opérations de maintenance s'effectueront sur place, en atelier ou en usine en fonction des impératifs techniques.

8.5 - Vérification : Dans le cas où une vérification réglementaire est effectuée par un organisme habilité par l'autorité compétente, une copie du rapport sera communiquée à SAGEX.

8.6 - Installation : Toute installation de matériels neufs en cours d'année est ajoutée au patrimoine existant par avenant automatique interne à SAGEX. ☐ Ces nouveaux matériels seront pris en compte lors de la vérification, l'année suivante. ☐ Dans le cas d'un contrat TR2, ils bénéficieront gratuitement des avantages du contrat durant l'année civile en cours.

8.7 - Facturation : La facturation des prestations se fera mensuellement. La facture mensuelle regroupera la liste exhaustive des établissements contrôlés et dont les rapports sont élaborés. Toute réclamation sur les éléments de la facture doit être portée à notre connaissance dans un délai maximum de 8 jours après son émission. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera recevable et la facture devra être réglée aux conditions prévues à cet effet.

La facturation sera adressée au Client en un exemplaire par courrier et courriel..

8.8 - Délai de règlement : Toute facture émise par le prestataire est payable en totalité dans un délai maximum de 45 jours à fin de mois, à compter de la date d'émission de la facture.

8.9 - Paiement : SAGEX se réserve le droit de faire encaisser les factures émises en application des présentes, par toute personne ou établissement qu'il lui plaira de se substituer.

8.10 - Suspension : En cas de non-paiement du forfait périodique dans le délai échu, SAGEX peut suspendre la fourniture de ses prestations trente jours après une mise en demeure infructueuse par lettre recommandée avec accusé de réception ; celle-ci fera courir les intérêts de retard au taux légal en vigueur. La suspension des prestations n'affecte pas la durée de la garantie qui ne pourra en aucun cas être prorogée.

8.11 - Résiliation : SAGEX se réserve le droit de résilier le présent engagement quarante jours après l'envoi de cette mise en demeure restée sans effet. En ce cas, la résiliation interviendra aux torts exclusifs du CLIENT qui devra payer à SAGEX, sans préjudice du règlement des sommes dues, une indemnité égale au montant d'une annuité, ce, à titre de clause pénale.

Si le contrat n'est pas résilié, il ne reprendra son plein effet que sept jours après encaissement, par SAGEX, des sommes objet de la mise en demeure, majorées des intérêts de retard, des frais de poursuite et de recouvrement.

8.12 - Programme d'intervention : SAGEX effectuera ses prestations au plus tôt six semaines avant le mois prévisionnel de maintenance et au plus tard six semaines après.

8.13 – Révision des primes : La prime est calculée au tarif en vigueur de l'année civile en cours. Elle est indexée sur l'indice I : Indice élémentaire des salaires départementaux dans le bâtiment et travaux publics du mois de juin, constant durant l'année civile.

L'application se fera avec un préavis de 2 mois et après acceptation du Client au 1^{er} janvier à compter du premier renouvellement du contrat soit à compter du 01/01/2017

PRODUITS : SAGEX certifie que les produits employés pour ses prestations sont conformes aux prescriptions officielles

8.14 - Assurance : SAGEX s'engage à contracter toutes assurances nécessaires à l'accomplissement de la tâche. Néanmoins, SAGEX ne pourra être tenue pour responsable des dégâts qui sont du fait de la défectuosité de la chose du CLIENT, ni de l'inobservation, par le CLIENT, des mesures de sécurité et précautions élémentaires. Il est toutefois précisé que tout dommage dont SAGEX serait civilement responsable du fait de l'intervention de son personnel, devra lui être signalé par le CLIENT dans un délai de 48 heures, faute de quoi le CLIENT s'interdit de rechercher en quoi que ce soit la responsabilité réelle ou prétendue du prestataire.

8.15 - Réclamation : Pour être prise en considération, toute réclamation concernant la prestation du prestataire devra être formulée dans les huit jours et par écrit après l'exécution de celle-ci, exception faite des litiges entraînant une déclaration d'assurance.

8.16 - Juridiction : En cas de litige, les parties attribuent compétence aux Tribunaux dont le siège social de SAGEX dépend.

8.17 – Partenariat : Dans le cadre de la mise en place d'un partenariat durable, le Prestataire pourra effectuer une action de Communication (mail) auprès de ses Salariés afin de promouvoir les Services d'accueil courte durée que le Client peut leur apporter. Les médias de Communication et le contenu seront convenus entre la Direction des Ressources Humaines du Prestataire et la Direction Commerciale du Client »

8.18 – Remise de fin d'année :

SAGEX s'engage à verser au Client une remise de fin d'année variable en fonction du nombre d'ouverture de nouveaux établissements dont le matériel installé sera neuf entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année.

Le montant de remise est applicable sur le chiffre d'affaires hors taxes, selon les conditions suivantes :

- 85 €H.T / site jusqu'à 250 m² par site vérifié en année N+1 consécutif à l'ouverture de la structure
- 180 €H.T / site de 251 m² à 500 m² par site vérifié en année N+1 consécutif à l'ouverture de la structure
- 270 €H.T / site de 501 m² à 1000 m² par site vérifié en année N+1 consécutif à l'ouverture de la structure.
- 325 €H.T / site de plus de 1001 m² par site vérifié en année N+1 consécutif à l'ouverture de la structure.

Cette remise de fin d'année sera versée sous forme d'avoirs par chèque, au cours du 1^{er} trimestre de l'année N+1, sous réserve du paiement des factures relatives à l'année N.

Neuilly Plaisance, le 26 juin 2015

Date d'acceptation : 16/07/2015

Prise d'effet : au 16/07/2015

Le Client,

Cachet et signature précédés
de la mention manuscrite

people&baby *Bon pour accord*
9 avenue Hoche
75008 PARIS
Tél. : 01 48 03 13 70
Fax : 01 48 03 04 16
SIRET : 479 182 768 00697

Le Prestataire,

Cachet et signature précédés
de la mention manuscrite

ANNEXE 1

Liste des sites du CLIENT concernés par la prestation de vérifications des systèmes concourants à la Sécurité Incendie :



Proposition pour la vérification des équipements concourant à la Sécurité Incendie
Forfait Tous risques, tout remplacement (blocs et extincteurs) et vérification alarmes incendie et systèmes de désenfumage
Bordereaux de Prix

1 - Vérification et maintenance TR2 (Extincteurs et blocs) + forfait vérification de l'alarme incendie et des systèmes de désenfumage

Surface	0 - 200 m2	200 - 500 m2	500 - 1000 m2	+ 1000 m2
Coût HT Annuel	300,00 €	530,00 €	750,00 €	870,00 €
Coût TTC Annuel	360,00 €	636,00 €	900,00 €	1 044,00 €

people&baby

9 avenue Hoche
75008 PARIS
Tél : 01 58 05 12 10
Fax : 01 40 55 01 16
SMET : 479 182 160 00667

2 - Bordereau de prix unitaire des principales fournitures que vous pouvez être amené à consommer

Equipements	PU HT	PU TTC
PP6	80,00 €	96,00 €
PP9	98,00 €	117,60 €
EPA 6	72,00 €	86,40 €
EPA 9	81,00 €	97,20 €
CO 2KG	89,00 €	106,80 €
CO 5 KG	155,00 €	186,00 €
Housse d'Extincteur	18,00 €	21,60 €
Recharge PP6	23,00 €	27,60 €
Recharge PP9	27,00 €	32,40 €
Recharge EPA 6	18,00 €	21,60 €
Recharge EPA 9	22,00 €	26,40 €
Blocs de secours	62,00 €	74,40 €
Signalétique classe de feu	7,00 €	8,40 €
Plan	85,00 €	102,00 €
Registe de sécurité	20,00 €	24,00 €
Consigne de sécurité	13,00 €	15,60 €
Vacation hors vérification annuelle	45,00 €	54,00 €

ok

Siège social : 40 Rue Dancermont - 75018 PARIS

☎ N° Indico 0 820 820 131

☎ N° Indico FAX 0 820 820 942

Marque déposée n° 91100126 - S.A.S. au capital de 40 000 € - RCS Paris B 384 033 775 - SIRET 384 033 775 00069 - Code APE 4609B - Code TVA : FR 36 384 033 775 - www.sagex.fr

TL

CONTRAT DE MAINTENANCE P2

PEOPLE & BABY



SOMMAIRE

PREAMBULE	5
ARTICLE I DEFINITIONS	5
ARTICLE II OBJET DU CONTRAT	6
ARTICLE III DOCUMENTS CONTRACTUELS	6
ARTICLE IV PRESTATIONS	7
IV.1 MAINTENANCE PREVENTIVE	7
IV.2 MAINTENANCE CORRECTIVE	7
IV.3 COORDINATION NATIONALE -OPTION 1	8
IV.4 TRAVAUX ET PRESTATIONS HORS CONTRAT	8
IV.5 FOURNITURES DIVERSES	9
ARTICLE V OBLIGATIONS DU CLIENT	10
ARTICLE VI OBLIGATIONS RECIPROQUES	11
VI.1 PRISE EN CHARGE	11
VI.2 REGLEMENTATIONS	11
VI.3 MODIFICATIONS	11
VI.4 LIVRET DE SUIVI TECHNIQUES DES INSTALLATIONS	11
VI.5 HYGIENE , SECURITE , ENVIRONNEMENT	11
ARTICLE VII CONDITIONS FINANCIERES	13
VII.1 REDEVANCE	13
VII.2 REVISION DE LA REDEVANCE	13
VII.3 CONDITIONS DE PAIEMENT	14
ARTICLE VIII RESPONSABILITES	15
VIII.1 PRINCIPE	15
VIII.2 LIMITATION	15
VIII.3 EXCLUSIONS	15
VIII.4 RESPONSABILITE SOCIALE	15
ARTICLE IX ASSURANCE	16
IX.1 RESPONSABILITE CIVILE	16
IX.2 DOMMAGES /PERTES FINANCIERES	16
ARTICLE X ENTRE EN VIGEUR ET DUREE DU CONTRAT	16

ARTICLE XI	FORCE MAJEURE -- CLAUSE DE SAUVEGARDE	16
XI.1	FORCE MAJEURE	16
XI.2	CLAUSE DE SAUVEGARDE	16
ARTICLE XII	RESILIATION- CONSEQUENCES	17
XII.1	RESILIATION ANTICIPEE	17
XII.2	CONSEQUENCES DE LA RESILIATION	17
ARTICLE XIII	NOTIFICATIONS	17
ARTICLE XIV	DISPOSITIONS DIVERSES	18
ARTICLE XV	DROI APPLICABLE ET REGLEMENT DES LITIGES	18

..****..

Annexe 1 : Description du Site et des Installations

Annexe 2 : Gammes de Maintenance

Annexe 3 : Conditions commerciales

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

PEOPLE & BABY

9 Avenue Hoche – 75008 PARIS

RCS N° 479 182 750

Domiciliée à « 9 avenue Hoche – 75008 PARIS »

Représenté par **Christophe Durieux** en sa qualité de **Président** dûment habilité aux fins des présentes

Ci-après désigné(e) par « **le CLIENT** »

D'une part,

ET

AXIMA Concept, prise en sa marque **COFELY AXIMA**

Société Anonyme au capital de 10 772 190,- Euros,

Dont le siège social est 1, place des Degrés Tour Voltaire 92059 PARIS LA DEFENSE

Immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de NANTERRE

Sous le numéro 854 800 745

Domiciliée aux fins des présentes à 30 rue de la Poudrette - BP 15046 - 69601 VILLEURBANNE Cedex

Représentée par **Stéphanie DENIEL** en sa qualité de **Responsable Commercial**, dûment habilité aux fins des présentes

Ci-après dénommée « **le PRESTATAIRE** »

D'autre part,

PREAMBULE

Le **CLIENT** est l'exploitant d'Installations des CHAUFFAGE – VENTILATIONB – CLIMATISATION de ses sites désignées ci-après pour lesquelles il souhaite confier au **PRESTATAIRE** les Prestations définies par le présent Contrat.

Le **PRESTATAIRE** accepte de prendre à sa charge la réalisation des Prestations concernant lesdites Installations.

Chacune des Parties ayant pris connaissance des besoins et compétences de l'autre,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

ARTICLE I DEFINITIONS

Dans le présent Contrat et à moins que le contexte n'indique clairement le contraire, les termes suivants (singulier ou pluriel) ont respectivement la signification donnée ci-après.

Contrat : Le présent document, ses annexes ainsi que les avenants qui pourront être établis ultérieurement, lesquels seront réputés en faire partie intégrante.

Installation(s) : les équipements et matériels objets de la Prestation, tels que limitativement listés et décrits en annexe 1,

Prestation(s) : L'ensemble des missions de maintenance confiées au **PRESTATAIRE**, qu'il a acceptées et qu'il effectue selon les termes et conditions détaillées à l'article IV du présent Contrat et à l'annexe 2 « Gammes de Maintenance ».

Réglementation : L'ensemble des dispositions légales ou réglementaires, prescriptions administratives ou techniques applicables en France (métropole) pendant la durée du Contrat.

Site(s) : Soit le lieu, soit l'ensemble des locaux définis en annexe 1, où se réalisent les Prestations du Contrat.

ARTICLE II OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions et modalités selon lesquelles le **PRESTATAIRE** assure pour le compte du **CLIENT** les Prestations définies à l'article IV ci-après et détaillées à l'**ANNEXE 2 « GAMMES DE MAINTENANCE »** sur les Installations listées limitativement à l'**ANNEXE 1 « DESCRIPTION DES INSTALLATIONS »**. Ces Prestations sont exhaustives et rémunérées aux conditions financières définies au présent Contrat.

Les Prestations seront à réaliser sur les sites indiqués en « **ANNEXE 1 – LISTE DES SITES** »

Les interventions de maintenance, visées au présent Contrat, sont expressément limitées au niveau 3 au sens de la norme FDX 60 000.

Pour mémoire, aux termes de cette norme, la maintenance est composée de deux volets : PREVENTIF et CORRECTIF et les interventions (préventives et correctives) se caractérisent par 5 niveaux (norme FD X60-000) :

NIVEAUX	DESCRIPTION	INTERVENANT
Niveau 1	Action simple Elément facilement accessible Equipement de soutien Intégré	Technicien sur place
Niveau 2	Action avec procédure simple Equipement de soutien de mise en œuvre simple	Technicien habilité sur place
Niveau 3	Opération avec procédure complexe Equipement de soutien de mise en œuvre complexe	Technicien spécialisé sur place ou locaux de maintenance
Niveau 4	Opération avec maîtrise d'une technologie particulière Equipement de soutien spécialisé	Equipe encadrée par un technicien spécialisé sur place ou en atelier
Niveau 5	Opération de rénovation ou de reconstruction Equipement de soutien Industriel	Equipe complète et polyvalente en atelier central

ARTICLE III DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le Contrat est constitué des documents ci-après énumérés qui forment une et unique convention :

- Le présent document
- Les annexes :

Annexe 1 : Description du Site et des Installations

Annexe 2 : Gammes de Maintenance

Annexe 3 : Conditions commerciales

Les documents ci-dessus sont énumérés par ordre de priorité décroissante. En cas de contradiction partielle ou totale du contenu de ces documents, les premiers prévaudront sur les suivants.

ARTICLE IV PRESTATIONS

IV.1 MAINTENANCE PREVENTIVE

Le **PRESTATAIRE** assurera à son initiative le contrôle et la maintenance préventive des Installations. Sauf disposition contraire, le **PRESTATAIRE** ne sera pas réputé assurer la conduite des Installations.

Au titre du présent Contrat, les Prestations exécutées par le **PRESTATAIRE** relèveront des opérations de maintenance préventive systématique ou conditionnelle de niveaux 3, à l'exclusion de toutes autres, selon la terminologie définie par la norme rappelée à l'article II ci-dessus.

Les Prestations et leur périodicité de réalisation sont limitativement définies à l'**ANNEXE 2 « GAMMES DE MAINTENANCE »** pour chaque matériel installé composant les Installations.

Ces prestations seront réalisées au cours de visites d'entretien programmées pendant les heures ouvrées (du lundi au jeudi : 08h00 - 12h00 / 13h30 - 17h00 et le vendredi : 08h30 - 12h30 / 13h30 - 16h30) par des techniciens qualifiés.

Si le **CLIENT** demande des Interventions en dehors des jours et heures ouvrés du **PRESTATAIRE**, elles lui seront facturées selon le tarif en vigueur à la date de l'intervention et disponible sur simple demande écrite du **CLIENT**. Le coût desdites Interventions sera modulé en fonction de la période pendant laquelle elles sont réalisées (la nuit soit de 17h ou 16h30 le vendredi à 8h, soit, les samedis, dimanches ou jours fériés / chômés).

A l'issue de chaque visite, une fiche sera établie et communiquée au client portant mention des observations faites ou des réparations à effectuer. De même le registre de sécurité de la structure sera émargé par l'agent du **PRESTATAIRE**.

Les travaux éventuels à réaliser feront l'objet d'un devis présenté au **CLIENT** et ne pourront être exécutés qu'après accord écrit de celui-ci.

IV.2 MAINTENANCE CORRECTIVE

Au titre des opérations de maintenance corrective de niveau 3, selon la terminologie définie par la norme rappelée à l'article II, le **PRESTATAIRE** assurera les dépannages, après réception de l'appel téléphonique du représentant mandaté du **CLIENT** à savoir :

- Mise à disposition pendant les heures ouvrées d'un service de dépannage, chargé d'intervenir dans les meilleurs délais et, au plus tard, dans les 12 heures suivant l'appel du **CLIENT**.
- Mise à disposition d'un service d'astreinte 24h/24, 7 j/7, chargé de prendre les mesures conservatoires en cas d'avarie grave qui lui serait signalée (le délai d'intervention maximum sera de 4 heures suivant appel du **CLIENT**).

Les interventions de dépannage en heures ouvrées ou en astreinte restent à la charge du **CLIENT** et seront facturées selon le tarif horaire en vigueur à la date d'intervention (voir **ANNEXE 3 - B.P.U.**). Seule la mise à disposition du service de dépannage est comprise au forfait.

Dans tous les cas, toute intervention occasionnée par un appel injustifié ou faisant l'objet d'une intervention non prévue au Contrat sera refacturée selon le tarif en vigueur à la date de l'intervention et disponible sur simple demande écrite du **CLIENT** suivant la tarification figurant en **ANNEXE 3 - B.P.U.**

Le coût desdites interventions sera modulé en fonction de la période pendant laquelle elles sont réalisées (la nuit soit de 18h à 8h, soit, les samedis, dimanches ou jours fériés / chômés).

Une opération de dépannage consiste à analyser des dysfonctionnements et à procéder à une remise en service, même provisoire, des équipements, ou, à défaut de pouvoir procéder à une remise en service dans des conditions normales d'exploitation, à prendre des mesures conservatoires ou de mise en sécurité des Installations. Ces Interventions ne nécessitent l'intervention que d'une seule personne sans obligation pour ce dernier d'avoir recours à un outillage spécifique, lourd ou encombrant.

Les opérations de dépannage se feront sous réserve d'avoir une possibilité d'accès normal aux Installations.

Ne sont pas considérés comme dépannages, les travaux de remise en état des Installations, les changements de pièces non comprises dans les fournitures visées à l'article IV.4 ci-après, ainsi que les prestations exigeant une main d'œuvre spécialisée.

De manière générale, toutes les opérations de gros entretien, renouvellement ainsi que de mise en conformité, mise à niveau, amélioration des Installations sont expressément exclus du périmètre contractuel du présent Contrat. Dans ces cas, un devis de ces travaux sera soumis au **CLIENT** et ceux-ci ne seront exécutés qu'après accord écrit et bon de commande émis par le client ou accord de Mr HUDE.

IV.3 COORDINATION NATIONALE - OPTION 1

Dans le cadre de notre présente offre, nous avons pris en compte le pilotage du contrat en agence comme les contrats que nous pouvons avoir actuellement avec **PEOPLE & BABY**.

Ainsi, pour cette nouvelle proposition, nous vous proposons en option la mise en place d'un Interlocuteur unique sur ce contrat. Cet Interlocuteur, garant du contrat et du bon déroulement du contrat, sera votre interlocuteur national pour l'ensemble des sites que vous aurez en contrat avec COFELY AXIMA. Un descriptif de cette prestation est indiqué dans notre mémoire technique.

Le montant de cette option est indiqué en « **ANNEXE 3 - CONDITIONS COMMERCIALES** »

IV.4 TRAVAUX ET PRESTATIONS HORS CONTRAT

Les Parties reconnaissent expressément que sont exclus des obligations mises à la charge du **PRESTATAIRE** au titre du Contrat tous les travaux, toutes les prestations, toutes les fournitures non nécessaires à l'accomplissement des Prestations prévues dans le présent Contrat ou dans un avenant écrit signé des deux Parties comme étant à la charge du **PRESTATAIRE**.

De manière générale, ne sont pas visées les opérations de maintenance à effectuer sur tout ou partie d'équipement inaccessible et/ou enterré.

En particulier, sont à la charge du **CLIENT** :

- les visites de contrôle obligatoire par des organismes agréés (APAVE,...) ainsi que l'accompagnement lors de ceux ci,
- Les travaux nécessaires à la sécurité de marche des Installations et leur mise en conformité avec la Réglementation en vigueur ;
- Tous travaux de peinture, maçonnerie, serrurerie, plomberie, électricité, etc. ;
- l'étalonnage des appareils de mesure (compteurs,...)
- l'élimination des déchets spéciaux,
- les prélèvements et analyses microbiologiques et physico - chimiques pour la recherche de légionellose et de manière générale toutes prestations (mesures, traitement curatif, etc..) relatives au traitement de l'eau
- les prélèvements et l'analyse des paramètres physico - chimiques des réseaux caloporteurs,
- l'équilibrage et le désembouage des réseaux,
- le détartrage des ballons d'eau chaude sanitaire,
- le nettoyage des réseaux aérauliques,
- les fournitures autres que celles indiquées en paragraphe IV-5.
- Les moyens d'accès spécifiques

Ces travaux pourront être exécutés par le **PRESTATAIRE** et feront, sauf cas d'urgence, l'objet d'un devis qui sera soumis au **CLIENT**, et ne seront exécutés qu'après accord écrit de ce dernier et bon de commande.

IV.5 FOURNITURES DIVERSES

Pour réaliser ses Prestations, le **PRESTATAIRE** fournira l'outillage standard (outils, instruments de mesure et matériel de sécurité) et aura à sa charge les ingrédients et consommables nécessaires, à savoir :

- Chiffons, pinceaux, balais, serpillières
- huiles de lubrification, graisses, solvants, dégrissants, produits lessiviels,
- petits matériels électriques (fusibles, voyants), boulonnerie et visserie courante,
- baguette de soudure, brasure, filasse, téflon, ruban adhésif, tresses, joints,

Toutefois, les huiles et graisses spéciales préconisées par le constructeur resteront à la charge du **CLIENT**. Sont également exclus et à la charge du **CLIENT** les produits suivants (liste non exhaustive) :

- les fournitures des fluides frigorigènes d'appoint
- les filtres à air
- les produits de conditionnement des réseaux de chauffage et d'eau sanitaire

Pour toutes ces fournitures et pièces, consommables, non visées ci-dessus et nécessaires aux fins d'exécution des Prestations de maintenance, le **PRESTATAIRE** en assurera l'approvisionnement qu'après accord écrit du Responsable du **CLIENT**. Ces différentes fournitures seront alors facturées en sus.

ARTICLE V OBLIGATIONS DU CLIENT

Outre le paiement du Prix fixé à l'article VII ci-après le **CLIENT** s'engage :

- A fournir au **PRESTATAIRE** les renseignements nécessaires à l'exécution des Prestations, ainsi que tous les documents techniques utiles en sa possession afférents aux Installations en particulier, plans, schémas, notices des fournisseurs, rapport du bureau de contrôle, schémas électriques de distribution – réseaux de gaines – réseaux d'eau chaude ou eau glacée, etc,
- A conférer le libre accès du Site, des locaux et des Installations au **PRESTATAIRE** à ses sous-traitants et fournisseurs. Il s'oblige à permettre l'accès en laissant l'espace libre et dégagé de tout objet encombrant. **Après que le PRESTATAIRE ait pris rendez-vous avec la Direction du site visité.**
- A utiliser le matériel des Installations dans les conditions normales de fonctionnement de celui-ci, à l'abri de toute malveillance ou action anormale.
- A prendre toute mesure nécessaire afin que les Prestations soient assurées sans risque particulier au regard de la Réglementation sur l'hygiène et la sécurité des travailleurs,
- A prendre, en tant que propriétaire des Installations, toutes assurances utiles contre les risques découlant de leur existence même,
- A effectuer, à ses frais, les contrôles de sécurité des équipements gérés en temps opportun par les organismes agréés.
- A mettre et maintenir les Installations et leur accès conformes au règlement en vigueur et aux règles de sécurité, d'hygiène et d'assurance.
- A fournir les fluides (gaz, fioul, électricité, eau...) et l'électricité nécessaires au fonctionnement des Installations ainsi qu'aux travaux éventuels,
- A fournir les dispositifs de lutte contre l'incendie et à les entretenir,
- A réserver au **PRESTATAIRE** les plages horaires nécessaires à la réalisation des Prestations et notamment un nombre de jours consécutifs par an compatible avec la réalisation des obligations mises à la charge du **PRESTATAIRE**.

Dans le cas où le CLIENT fait assurer des prestations par un tiers sur le périmètre dudit contrat, la responsabilité du PRESTATAIRE ne pourra alors pas être mise en cause sur les prestations exécutées et équipements concernés.

ARTICLE VI OBLIGATIONS RECIPROQUES

VI.1 PRISE EN CHARGE

La prise en charge des Installations fera l'objet d'un procès verbal contradictoire d'état des lieux (rapport de prise en charge) entre les Parties qui décrira notamment leur état technique ainsi que le respect de la Réglementation en matière de sécurité, tel qu'il peut être constaté à ce moment. Ce procès-verbal /rapport de prise en charge mentionnera les réserves éventuelles du **PRESTATAIRE** et constituera un document contractuel faisant partie intégrante au Contrat.

Cette prestation sera réalisée lors de la première visite de maintenance sur le site.

Le PRESTATAIRE sera dégagé de toute obligation et responsabilité au titre du Contrat sur les réserves techniques relevées lors de la prise en charge des Installations.

Pour des réserves liées à des problématiques de sécurité (accès dangereux à des installations par exemple), le prestataire est dégagé de toute responsabilité.

VI.2 REGLEMENTATIONS

Les Réglementations en vigueur s'imposent aux deux Parties. L'absence de conformité pourra faire l'objet d'une information au **CLIENT**.

La mise en conformité est à la charge du **CLIENT**. Ce dernier devra procéder ou faire procéder aux mises en conformité le plus rapidement possible. En cas de non-exécution, le **PRESTATAIRE** pourra suspendre immédiatement et de plein droit ses Prestations et sera dégagé de ses responsabilités. En outre, si malgré les relances du **PRESTATAIRE**, le **CLIENT** ne procède pas aux mises en conformité nécessaires, le **PRESTATAIRE** pourra résilier le Contrat de plein droit aux torts exclusifs du **CLIENT**, sans préjudices d'éventuels dommages et intérêts dus par le **CLIENT**. L'article XII sera applicable.

VI.3 MODIFICATIONS

Toute modification (amélioration, mise en conformité...) des Installations par le **CLIENT** ou par un tiers fera l'objet d'une information écrite du **PRESTATAIRE** avant exécution. Le **PRESTATAIRE** précisera si la modification est compatible avec le fonctionnement et la sécurité de marche du Matériel ainsi qu'avec les engagements souscrits par lui.

Au cas où les modifications auraient des conséquences sur les conditions d'exécution des Prestations, celles-ci seraient modifiées d'un commun accord entre les Parties par voie d'avenant.

VI.4 LIVRET DE SUIVI TECHNIQUES DES INSTALLATIONS

Ce livret sera fourni et mis à jour par le **PRESTATAIRE**. Un exemplaire sera conservé sur le lieu des Installations de manière permanente. Toute modification apportée par le **CLIENT** à ce livret n'aura aucune valeur.

VI.5 HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT

VI.5.1 Règles applicables – Plan de prévention

Le **PRESTATAIRE** se conformera aux règles de sécurité du travail étant entendu que l'accès à la documentation du **CLIENT** concernant ces règles sera ouvert au **PRESTATAIRE**. Le **CLIENT** s'engage à informer dans les meilleurs délais par lettre recommandée avec avis de réception le **PRESTATAIRE** de

ARTICLE IX ASSURANCE

IX.1 RESPONSABILITE CIVILE

Les Parties doivent justifier qu'elles sont titulaires d'une police d'assurance Responsabilité Civile garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités découlant de l'exécution du Contrat.

Le **PRESTATAIRE** s'engage à produire sur demande du **CLIENT** une attestation d'assurance à hauteur du montant indiqué à l'article VIII 2. du présent Contrat.

IX.2 DOMMAGES / PERTES FINANCIERES

Le **CLIENT** prend à sa charge toutes les assurances destinées à couvrir pendant toute la durée du présent Contrat les Installations de tous les risques divers (incendie, vandalisme, dégâts des eaux, bris de machine...) pouvant les atteindre ainsi que les Pertes Financières consécutives.

ARTICLE X ENTRE EN VIGEUR ET DUREE DU CONTRAT

Le présent Contrat est conclu pour une durée de *1 an* à compter du *01/10/2013*. Il se terminera le *30 /09/2014*.

A l'expiration de cette période, il pourra être reconduit quatre fois pour une période de même durée à moins que deux mois avant la date anniversaire du contrat **par reconduction expresse faite par le CLIENT par lettre AR, l'une des parties n'ait déclaré par lettre recommandée son intention d'y mettre fin.**

ARTICLE XI FORCE MAJEURE – CLAUSE DE SAUVEGARDE

XI.1 FORCE MAJEURE

Sont considérés comme des cas de force majeure les événements indépendants de la volonté de l'une des Parties rendant impossible l'exécution des obligations de la Partie qui les invoque alors même qu'elle a mis en œuvre toutes les mesures possibles pour éviter la survenance de l'événement. **Dans le cas où un cas de force majeure est contesté par l'une ou l'autre des parties, seuls les tribunaux pourront confirmer ou infirmer la véracité du cas.**

La survenance d'un tel événement suspend l'exécution du Contrat pendant la durée de l'événement.

Si de tels événements se produisaient, les Parties s'engagent à se prévenir mutuellement le plus rapidement possible, à indiquer les conséquences et à faire toute diligence pour limiter les effets desdits événements au strict minimum.

Le Contrat reprendra ses pleins effets lors de la disparition de la cause de suspension. Passé un délai de deux (2) mois, à défaut de disparition de la cause de suspension, la Partie la plus diligente résillera le Contrat. L'article XII sera applicable.

XI.2 CLAUSE DE SAUVEGARDE

En cas de modifications économiques structurelles profondes, non prévisibles au moment de la conclusion du Contrat et indépendantes de la volonté des Parties, qui a pour effet d'entraîner un bouleversement de l'équilibre économique du Contrat entre les Parties et des conséquences insupportables pour la Partie affectée, les Parties conviennent de se rencontrer en vue de négocier une solution raisonnable à cette situation préjudiciable. L'exécution du Contrat ne sera pas suspendue pendant la période de ces négociations fixée à trente (30) jours maximum.

En cas d'échec desdites négociations, la Partie la plus diligente pourra résilier de plein droit le présent Contrat par lettre recommandée avec avis de réception, moyennant un préavis de quinze (15) jours calendaires. L'article XII sera applicable.

ARTICLE XII RESILIATION- CONSEQUENCES

XII.1 RESILIATION ANTICIPEE

Sauf cas d'application des dispositions prévues à l'article VII.3.4 (résiliation de plein droit à défaut de paiement des redevances par le **CLIENT**), dans le cas où l'une ou l'autre des Parties manquerait gravement à ses obligations en vertu du présent Contrat, celui-ci pourra être résilié de plein droit si la Partie défaillante n'apportait pas remède à son manquement ou si perte de la structure dans un délai de trente (30) jours calendaires à compter de l'émission d'une mise en demeure par l'autre Partie adressée par lettre recommandée avec accusé de réception.

XII.2 CONSEQUENCES DE LA RESILIATION

La résiliation ne porte aucun préjudice à l'obtention par la voie judiciaire des dommages Intérêts que pourrait réclamer une Partie, du fait de l'inexécution de ses obligations par l'autre Partie.

Dans tous les cas de résiliation, toutes les sommes correspondant aux Prestations déjà effectuées ou en cours de réalisation à la date de résiliation deviendront immédiatement exigibles.

ARTICLE XIII NOTIFICATIONS

Le **CLIENT** se verra attribuer par le **PRESTATAIRE**, lors de la prise en charge des Installations, un numéro d'installation qui lui sera propre et qu'il devra indiquer à chaque communication.

Heures ouvrées	Heures non ouvrées ¹
<u>du lundi au jeudi</u> de 08h à 12h et de 13h30 à 17h30	<u>du lundi au jeudi</u> de 12h à 13h30 et après 17h30
<u>le vendredi</u> de 08h à 12h et de 13h30 à 17h	<u>le vendredi</u> de 12h à 13h30 et après 17h
	<u>Samedis, dimanches et jours fériés</u>
☎ 0 810 00 92 92	☎ 0 810 00 27 02

¹ A spécifier si numéro diffère selon les heures ouvrées ou non

ARTICLE XIV DISPOSITIONS DIVERSES

Le présent Contrat est composé du présent document et de ses annexes. En cas de contradiction, les stipulations du présent document prévalent.

Toutes les clauses sont de rigueur, aucune d'entre elles ne peut être réputée de style. Chacune est une condition déterminante de la convention sans laquelle les Parties n'auraient pas contracté.

Le présent Contrat annule et remplace toute disposition contenue dans un document concernant l'objet du Contrat et qui aurait été établi antérieurement à l'entrée en vigueur du présent Contrat.

Toute modification au présent Contrat ne pourra se faire que par voie d'avenant écrit dûment signé par les représentants des Parties.

Chaque Partie s'engage à garder strictement confidentielles toutes les informations confidentielles que l'autre Partie pourrait lui révéler dans le cadre du Contrat.

Tout ajout ou mention manuscrite au présent Contrat qui n'indiquerait pas le nombre de mots biffés et le nombre de mots ajoutés ainsi que le paraphe visant expressément la mention concernée par les deux Parties sera réputé nul et non avenu. Les termes du Contrat s'appliqueront sans modification.

ARTICLE XV DROIT APPLICABLE ET REGLEMENT DES LITIGES

Le présent Contrat est soumis au droit français à l'exclusion de la Convention de Vienne sur la vente Internationale de marchandises.

Pour les litiges entre parties commerçantes, tout différend se rapportant au présent Contrat et non réglé à l'amiable, sera soumis à la compétence du Tribunal compétent de LYON.

Fait à Villeurbanne, le 04 Octobre 2013.

En 2 exemplaires originaux.

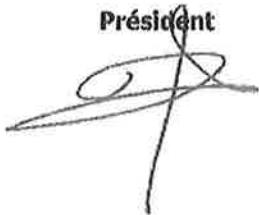
LE CLIENT

Nom du signataire :

Christophe Durieux

Fonction :

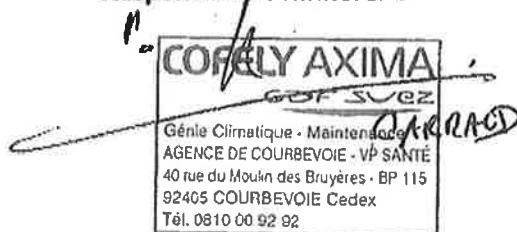
Président



LE PRESTATAIRE

Stéphanie DENIEL

Responsable Commercial



CORELY AXIMA
GDF SUEZ
Génie Climatique - Maintenance
AGENCE DE COURBEVOIE - VP SANTÉ
40 rue du Moulin des Bruyères - BP 115
92405 COURBEVOIE Cedex
Tél. 0810 00 92 92



ANNEXES

ANNEXE 1
DESCRIPTION du SITE ET DES
INSTALLATIONS

Voir liste fournie dans le cahier des charges de consultation

ANNEXE 2

GAMMES DE MAINTENANCE

Les périodicités des tâches proposées sont établies en fonction :

- de la réglementation en vigueur
- des préconisations Constructeurs
- de l'expérience et du savoir faire de **COFELY AXIMA**

Périodicité des tâches :

J	Journalière
H	Hebdomadaire
BM	Bimensuelle
M	Mensuelle
B2M	Bimestrielle
T	Trimestrielle
S	Semestrielle
A	Annuelle
SB	Suivant besoins
CV	A chaque visite

EQUIPEMENT**CHAUDIERE GAZ - Eau Chaude Basse Pression**

TACHES A REALISER	FREQUENCES						
	J	H	M	T	S	A	SB
Contrôle du bon fonctionnement					X		
Relevé du compteur gaz					X		
Relevé des heures de fonctionnement					X		
Contrôle visuel de la vanne police					X		
Relevé des températures et pressions					X		
Contrôle du niveau d'eau					X		
Contrôle des vannes, de leur étanchéité et manoeuvre					X		
Contrôle du débit d'eau et de températures retour et départ					X		
Essais de sécurités					X		
Contrôle du récupérateur de condensats de la cheminée					X		
Contrôle de l'étanchéité des raccords gaz à l'aide d'un produit moussant à la pression de service					X		
Mesure de la dépression foyer					X		
Essai des soupapes de sécurité					X		
Nettoyage des parcours fumées						X	
Nettoyage des carneaux						X	
Contrôle de l'état des réfractaires et des étanchéités des portes et trappes de visite						X	
Contrôle de l'état du calorifuge						X	
Ramonage complet						X	

EQUIPEMENT	CHAUDIERE GAZ - Eau Chaude Basse Pression (suite)	
-------------------	--	--

TACHES A REALISER	FREQUENCES						
	J	H	M	T	S	A	SB
BRULEUR							
Contrôle et analyse de la combustion (CO ₂ , CO, Température de fumée, Indice de noircissement, rendement)						X	
Relevé de l'intensité générale					X		
Nettoyage du filtre, préfiltre de pompe					X		
Contrôle de l'état et nettoyage de la tête de combustion					X		
Nettoyage et contrôle des organes de sécurité (cellules), des électrodes					X		
Nettoyage des gicleurs et du filtre					X		
Contrôle des connexions électriques					X		
Contrôle de la plaque à bornes (serrage) du ventilateur					X		
Contrôle de l'ensemble modulant (servomoteur, volet, tringlerie)					X		
Graissage des paliers ventilateur					X		
Tenue du carnet de chaufferie					X		

Nota : consignation des opérations de maintenance et d'exploitation, des suivis de consommations des fluides, énergies et du traitement d'eau, des dates de ramonage, des contrôles réglementaires et de livraison de carburant dans un livret de chaufferie.

EQUIPEMENT	GRUPE FRIGORIFIQUE	
------------	--------------------	--

TACHES A REALISER	FREQUENCES						
	J	H	M	T	S	A	SB
Contrôle de l'état général de l'appareil					X		
Contrôle HP / BP					X		
Relevé température d'eau entrée/sortie condenseur					X		
Relevé température d'eau entrée/sortie évaporateur					X		
Relevé du compteur horaire					X		
Contrôle du niveau et de la pression d'huile					X		
Contrôle de l'état anhydre du circuit					X		
Contrôle du système de préchauffage					X		
Contrôle de la régulation						X	
Essai des pressostats HP / BP						X	
Essai sonde de présence d'eau évaporateur						X	
Essai du thermostat antigel						X	
Contrôle du réglage du détendeur, contrôle de la surchauffe						X	
Relevés des Intensités absorbées						X	
Relevé de l'isolement des compresseurs						X	
Recherche de fuite de fluide frigorigène						X	
Changement du déshydrateur (sans fourniture / sur devis)						X	
Test d'acidité de l'huile						X	
Contrôle des plots antivibratiles						X	
Contrôle des manchons de dilatation						X	
Contrôle de l'état des calorifuges						X	
Contrôle des connexions électriques compresseurs						X	
Relevé des performances						X	

EQUIPEMENT	CENTRALE DE TRAITEMENT D'AIR	
-------------------	-------------------------------------	--

TACHES A REALISER	FREQUENCES						
	J	H	M	T	S	A	SB
Relevé de la température d'air neuf					X		
Relevé de la température de soufflage, de l'hygrométrie					X		
Relevé de la température dans le caisson de mélange					X		
Contrôle de la position des volets					X		
Contrôle de l'écoulement des condensats					X		
Contrôle de la perte de charge des filtres					X		
Contrôle de l'intérieur du caisson (éclairage)					X		
Purge des réseaux en fonctionnement					X		
CAISSON							
Relevé de l'intensité du ou des moteurs de ventilation						X	
Relevé de l'intensité des différents étages de la batterie électrique						X	
Essai du thermostat antigel (contrôle des asservissements)						X	
Relevé de l'isolement de la batterie électrique						X	
Contrôle de la boîte à bornes du ou des moteurs (serrage)					X		
Contrôle de l'isolement du ou des moteurs					X		
Contrôle de l'état et de la tension des courroies					X		
Contrôle de l'alignement des poulies					X		
Graissage des paliers						X	
Contrôle des roulements					X		
Contrôle de la fixation des volutes					X		
Nettoyage du bac de récupération des condensats					X		
Contrôle des batteries et de leur étanchéité						X	
Contrôle de l'état des soufflets et des plots antivibratiles						X	
Contrôle de la fixation des appareils de mesure						X	
Lubrification des registres et contrôle des moto-réducteurs						X	

EQUIPEMENT	CENTRALE DE TRAITEMENT D'AIR (suite)	
-------------------	---	--

TACHES A REALISER	FREQUENCES						
	J	H	M	T	S	A	SB
Nettoyage complet du calsson (registre, calsson, batteries, ventilateurs, ...)						X	
Contrôle des vannes (presse-étoupes, servomoteurs)					X		
Changement des filtres si perte de charge > recommandations constructeur (sans fourniture)					X		
Relevé perte de charge avant et après changement des filtres					X		
Relevé du débit global minimal d'air neuf de l'installation						X	
Relevé perte de charge des batteries (entrée / sortie eau)						X	
Relevé des performances						X	
Contrôle de l'étalonnage des indicateurs de mesure (thermostats, hygromètres, manomètres, ...)						X	

EQUIPEMENT	BALLON D'EAU CHAUDE	
-------------------	----------------------------	--

TACHES A REALISER	FREQUENCES						
	J	H	M	T	S	A	SB
Contrôle de l'absence de fuite					X		
Contrôle des organes de sécurité (soupape)					X		
Contrôle des points de consigne de la régulation					X		
Chasse rapide en partle basse					X		
Contrôle résistance ou tube						X	
Nettoyage interne du ballon, contrôle du revêtement intérieur, et détartrage des résistances internes (sur devis)							X
Analyse légionelle (sur devis)							X
Choc thermique / choc chloré (sur devis)							X

EQUIPEMENT	POMPE	
-------------------	--------------	--

TACHES A REALISER	FREQUENCES						
	J	H	M	T	S	A	SB
Contrôle du fonctionnement					X		
Contrôle du presse-étoupe ou de la garniture mécanique					X		
Nettoyage de l'évacuation d'eau au niveau du presse-étoupe					X		
Permutation des pompes suivant heures de fonctionnement					X		
Relevé de l'intensité absorbée					X		
Contrôle de la boîte à bornes moteurs					X		
Relevé de l'isolement du moteur					X		
Contrôle des équipotentiels de masse					X		
Dépoussiérage du ventilateur de refroidissement moteur						X	
Contrôle des antivibratiles					X		
Contrôle de la fixation de la moto-pompe						X	
Contrôle des roulements						X	
Relevé des performances						X	

EQUIPEMENT	REGULATION	
-------------------	-------------------	--

TACHES A REALISER	FREQUENCES						
	J	H	M	T	S	A	SB
REGULATION							
Dépoussiérage des cartes ou des régulateurs					X		
Contrôle du serrage des connexions					X		
Contrôle des points de consigne des régulateurs					X		
Relevé des paramètres de fonctionnement des régulateurs (valeurs de gain en proportionnel, intégral, dérivé) et comparaison avec les données théoriques					X		
Contrôle du réglage des thermostats					X		
Contrôle de l'étalonnage des sondes					X		
Vérification des actionneurs par la régulation (moteurs de vanne, de registre)					X		
Contrôle des scénarios de fonctionnement (normaux et dégradés) de la chaîne de régulation (à la boîte à décade ou en simulation numérique)						X	

EQUIPEMENT	ARMOIRE ELECTRIQUE	
-------------------	---------------------------	--

TACHES A REALISER	FREQUENCES						
	J	H	M	T	S	A	SB
Essais des voyants d'état et changement si nécessaire					X		
Contrôle de la position des commutateurs de sélection AUTO/ARRET/MANU					X		
Essais des commutateurs de sélection AUTO/ARRET/MANU					X		
Contrôle du fonctionnement de l'éclairage intérieur					X		
Relevé de l'intensité générale et de la tension sur chaque phase					X		
Essai de l'arrêt d'urgence					X		
Contrôle de l'équilibrage des phases						X	
Contrôle du réglage des temporisations						X	
Contrôle du réglage des relais thermiques par rapport au plan						X	
Contrôle du relayage général (brult, fixation, ...)						X	
Essais des disjoncteurs différentiels						X	
Contrôle des appareils de mesure en façade et étalonnage						X	
Contrôle du serrage des connexions						X	
Contrôle du calibrage des fusibles par rapport au plan						X	
Contrôle du Pdcc des disjoncteurs par rapport au plan						X	
Contrôle de la barrette du neutre au sectionneur						X	
Contrôle des liaisons équipotentielles						X	
Relevé de l'isolement de l'armoire						X	
Identification du ou des départs en cas d'isolement faible (< 50k Ω)						X	
Contrôle de la présence du plan						X	
Contrôle de l'état des goulottes					X		
Contrôle de l'état des presse-étoupes					X		
Nettoyage / Dépoussiérage						X	
Remise à jour éventuel de plan (sur devis)						X	

EQUIPEMENT	V.R.V.	
-------------------	---------------	--

TACHES A REALISER	FREQUENCES						
	J	H	M	T	S	A	SB
Contrôle de fonctionnement					X		
Contrôle du bruit de fonctionnement					X		
Réglage des organes de commande et de sécurité					X		
Contrôler l'état des filtres à air et nettoyage si nécessaire					X		
Remplacement des filtres (sans fourniture)						X	
Appoint en fluide frigorigène (sans fourniture)							X
Vérification de la charge en fluide frigorigène					X		
Vérification de l'état des batteries et de leurs étanchéité					X		
Lubrification des parties tournantes					X		
Vérification de l'écoulement des condensats					X		
Vérification de l'état de propreté des batteries, nettoyage si nécessaire					X		
Nettoyage des moteurs et ventilateurs					X		
Vérification de l'état de la peinture et de la corrosion des caissons et accessoires					X		
Si nécessaire nettoyage et application d'une couche de peinture anti-rouille (sans fourniture)							X
Vérification de l'échauffement des moteurs					X		
Nettoyage des grillages et ailettes de ventilation					X		
Vérification et relevé de la température du local climatisé					X		
Vérification des organes de consigne (thermostat, pressostat)					X		
Contrôle des horloges et de l'affichage des points de consignes					X		
Vérification des alimentations électriques					X		
Nettoyage général						X	
Étalonnage des sondes						X	

EQUIPEMENT	CLIMATISEUR SPLIT SYSTEM & MULTISPLIT	
-------------------	--	--

TACHES A REALISER	FREQUENCES						
	J	H	M	T	S	A	SB
Contrôle de fonctionnement					X		
Réglage des organes de commande et de sécurité					X		
Contrôler l'état des filtres à air et nettoyage si nécessaire					X		
Appoint en fluide frigorigène (sans fourniture)							X
Vérification de la charge en fluide frigorigène					X		
Vérification de l'état des batteries et de leurs étanchéités					X		
Lubrification des parties tournantes					X		
Vérification de l'écoulement des condensats					X		
Contrôle de fonctionnement de la pompe de relevage des condensats					X		
Vérification de l'état de propreté des batteries, nettoyage si nécessaire					X		
Nettoyage des moteurs et ventilateurs					X		
Vérification de l'état de la peinture et de la corrosion des caissons et accessoires					X		
Si nécessaire nettoyage et application d'une couche de peinture anti-rouille (sans fourniture)							X
Vérification de l'échauffement des moteurs					X		
Nettoyage des grillages et ailettes de ventilation					X		
Vérification et relevé de la température du local climatisé					X		
Vérification et relevé de l'hygrométrie du local climatisé					X		
Vérification des organes de consigne (thermostat, pressostat)					X		
Contrôle des horloges et de l'affichage des points de consignes					X		
Vérification des alimentations électriques					X		
Nettoyage général						X	

EQUIPEMENT**CAISSON D'EXTRACTION D'AIR**

TACHES A REALISER	FREQUENCES						
	J	H	M	T	S	A	SB
Contrôle de l'étanchéité des manchettes					X		
Dépoussiérage des registres					X		
Lubrification des articulations des registres					X		
Contrôle de l'état des moto-réducteurs registres					X		
Graissage des paliers					X		
Contrôle des roulements					X		
Contrôle de l'alignement des poulies					X		
Contrôle de la boîte à bornes du moteur (resserrage)					X		
Relevé de l'intensité du moteur					X		
Relevé de l'isolement du moteur					X		
Contrôle des liaisons équipotentielles					X		
Contrôle de l'état des plots antivibratiles					X		
Nettoyage complet du caisson y compris ventilateur						X	
Nettoyage des filtres à graisses						X	

EQUIPEMENT	AEROTHERME	
-------------------	-------------------	--

TACHES A REALISER	FREQUENCES						
	J	H	M	T	S	A	SB
Contrôle du fonctionnement					X		
Nettoyage intérieur et extérieur						X	
Contrôle vibration, vérification fixations						X	
Vérification fonctionnement régulation						X	
Vérification du moteur						X	
COFFRET DE COMMANDE :							
Serrage connexions						X	
Nettoyage						X	
Contrôle de la terre						X	

EQUIPEMENT	RIDEAU D'AIR CHAUD	
-------------------	---------------------------	--

TACHES A REALISER	FREQUENCES						
	J	H	M	T	S	A	SB
Contrôle du fonctionnement					X		
Contrôle et dépoussiérage du moto-ventilateur						X	
Contrôle et dépoussiérage des batteries						X	
Contrôle de la boîte à bornes du moteur						X	
Contrôle de la régulation						X	

Gestion Technique de Bâtiment à Issy-les-Moulineaux (Deltadore)

Concernant le système de Gestion Technique de Bâtiment installé sur la crèche Baby d'Issy, vous aurez accès aux prestations suivantes:

- o La Télé Assistance
- o Le Télé Contrôle
- o La garantie du matériel

1) PACK "CONFORT" *Télé Assistance*

Objectif général

- ✓ Apporter au client une assistance et un appui technique permanent,
- ✓ Apporter au client une aide à l'exploitation du système.

Télé Assistance

- Accès direct à la plateforme de télé services APS Master durant les heures ouvrables du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00,
- Assistance téléphonique au client pour l'utilisation de la GTB. (programmation horaire, consigne de température ...)
- Assistance au diagnostic, levée de doute de dysfonctionnement, connexion à distance sur la GTB pour contrôle du bon fonctionnement de l'installation (réalisée à distance avec l'aide de l'exploitant ou du responsable du site),
- Sauvegarde de la configuration installée, afin de pouvoir à chaque instant reconstituer le système en place,
- constitution d'un dossier de suivi de la prestation comprenant :
 - ➔ configuration matériel et logiciel des installations du site.
 - ➔ liste des interventions réalisées précisant la cause et l'action correctrice.
- Les fiches d'intervention sont mises à disposition du CLIENT sur son espace protégé du portail internet de services « powerbat.fr »

«FORT PLUS» Pack Confort plus & Télé Contrôle

Objectif général

- ✓ S'assurer en permanence du bon fonctionnement du système de GTB ,
- ✓ D'assurer le client contre tout risque de dysfonctionnement de la GTB,
- ✓ D'informer le client de tout risque de dysfonctionnement de la GTB,
- ✓ D'effectuer ponctuellement pour le client une modification de paramétrage ou réglage.

Pack Confort

APS MASTER effectuera les prestations comprises dans le Pack Confort (Télé-Assistance).

(cf : Prestation décrite dans le chapitre précédent)

Télé-Contrôle

Connexion sur le site pour contrôle du fonctionnement de la GTB :

- Contrôle des performances système de la GTB,
- Contrôle de la communication avec le matériel communiquant,
- Contrôle fonctionnel des utilités selon la configuration du site (production chaud/froid, chauffage/climatisation, ECS, Eclairage, Comptages, Alarmes techniques...)
- En cas de dysfonctionnements majeurs constatés, le client en sera informé par Fax ou par e-mail dans les bref délais.
- Modification ponctuelle d'un paramétrage ou d'un réglage à la demande écrite du client,
- Rédaction d'un rapport bimestriel de télé contrôle transmis par fax ou par e-mail au client,
- Les fiches d'intervention et les rapports sont à la disposition du CLIENT sur son espace protégé du portail Internet de services « powerbat.fr »

☐ **OPTION** Prorogation de garantie du matériel

Les produits de la marque Delta Dore bénéficient d'une garantie contractuelle courant à compter de la date de mise en service du système de GTB. La prorogation de garantie prolonge la garantie légale dans ces mêmes termes :

Sont notamment exclus de la garantie ou prorogation de garantie :

- ✓ Les produits avec une garantie spécifique du fabricant,
- ✓ Les interventions consécutives à :
 - Des détériorations accidentelles (foudre, variations brutales de tension...)
 - Des modifications apportées aux matériels en dehors des locaux de Delta Dore,
 - Des erreurs de manipulations ou de branchement en cours de montage,
 - Des dégradations par suite de bris ou de chocs,
 - Et, de façon générale, toute utilisation anormale ou usage autre que celui pour lequel ce matériel a été construit.

ATTESTATION D'ASSURANCES

Contrat d'Assurance Multirisque Entreprise n° 54634847

Nous soussignés,

Cabinet KLEINMANN
1 rue Maryse Bastié
57155 MARLY

attestons par la présente que les garanties sont acquises à effet du 01 Janvier 2015 et jusqu'au 31 décembre 2015, par le contrat en référence, souscrit auprès de la compagnie ALLIANZ, à la société :

People&Baby
9 Avenue Hoche
75008
PARIS

Pour tous les sites qu'elle exploite en France au titre des activités suivantes :

- Gestion-exploitation de crèches collectives et/ou privées, y compris en délégation pour le compte d'une municipalité, d'un centre hospitalier, d'une association, d'une entreprise avec fourniture des repas et goûters, suivi du respect des normes de sécurité, contrôle qualité, mesure de la satisfaction des clients, transport des enfants accueillis SANS HEBERGEMENT.
- Pilotage de projets, gestion de structure, accompagnement, conseil et formation pour les professionnels des services à l'enfance.
- Formation, prévention, travail social en direction des familles
- Exploitation d'un site Internet permettant la réservation de places en crèche, réservation de place en crèche par tout autre moyen
- Mise à disposition de catalogues de formation,
- Conseil en matière sanitaire et pédagogique,
- Assistance au recrutement et en optimisation des achats,
- Soutien aux démarches administratives.
- Conseil à destination des structures d'accueil pour la petite enfance.
- Dans la cadre des activités reprises ci-dessus, l'assuré est amené à exercer les prestations de maîtrise d'œuvre, assistance à maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'ouvrage déléguée pour le compte du groupe People and Baby.

Ainsi que toutes les activités annexes et connexes.

Les événements assurés sont notamment : incendie, foudre, explosions, tempêtes, dégâts des eaux, attentats, Bris des glaces, vol et détériorations Immobilières,

La présente attestation, est établie pour faire valoir ce que de droit, sous réserve que la police susmentionnée ne soit ni suspendue ni résiliée pour quelque cause que ce soit.

Elle ne peut engager l'Assureur au-delà des limites précisées par les clauses et conditions du contrat auquel elle se réfère, notamment dans les cas de suspension et de résiliation.

Fait à Marly, le 13 janvier 2015

Pour la Compagnie et par délégation

Alexis WALDVOGEL - Gérant Cabinet KLEINMANN



ATTESTATION D'ASSURANCES

Contrat d'Assurance RESPONSABILITE CIVILE ENTREPRISE n°086930858

Nous soussignés,

Cabinet KLEINMANN
1 rue Maryse Bastié
57155 MARLY

attestons par la présente que les garanties sont acquises à effet du 01 Janvier 2015 et jusqu'au 31 décembre 2015, par le contrat en référence, souscrit auprès de la compagnie ALLIANZ à la société :

People&Baby
9 Avenue Hoche
75008
PARIS

Pour tous les sites qu'elle exploite en France au titre des activités suivantes :

- Gestion-exploitation de crèches collectives et/ou privées, y compris en délégation pour le compte d'une municipalité, d'un centre hospitalier, d'une association, d'une entreprise avec fourniture des repas et goûters, suivi du respect des normes de sécurité, contrôle qualité, mesure de la satisfaction des clients, transport des enfants accueillis SANS HEBERGEMENT.
- Pilotage de projets, gestion de structure, accompagnement, conseil et formation pour les professionnels des services à l'enfance.
- Formation, prévention, travail social en direction des familles
- Exploitation d'un site Internet permettant la réservation de places en crèche, réservation de place en crèche par tout autre moyen
- Mise à disposition de catalogues de formation,
- Conseil en matière sanitaire et pédagogique,
- Assistance au recrutement et en optimisation des achats,
- Soutien aux démarches administratives.
- Conseil à destination des structures d'accueil pour la petite enfance.
- Dans la cadre des activités reprises ci-dessus, l'assuré est amené à exercer les prestations de maîtrise d'œuvre, assistance à maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'ouvrage déléguée pour le compte du groupe People and Baby.

Ainsi que toutes les activités annexes et connexes.

La présente attestation, est établie pour faire valoir ce que de droit, sous réserve que la police susmentionnée ne soit ni suspendue ni résiliée pour quelque cause que ce soit.

Elle ne peut engager l'Assureur au-delà des limites précisées par les clauses et conditions du contrat auquel elle se réfère, notamment dans les cas de suspension et de résiliation.

Fait à Marly, le 13 Janvier 2015

Pour la Compagnie et par délégation

Alexis WALDVOGEL - Gérant Cabinet KLEINMANN



RAPPORT ANNUEL

2015 :

01/01/15 – 31/08/15

Rapport élaboré en 2016 par Anne-Laure COMTE, Mutualité Française Grand Sud

Sommaire

Introduction

1- Données comptables

- 1 - 1 Comptes annuels
- 1 - 2 Méthode et éléments de calcul économiques
- 1 - 3 Situation des biens et immobilisations
- 1 - 4 Etat des dépenses de renouvellement de l'année en cours
- 1 - 5 Un inventaire des biens désignés au contrat comme bien de retour et de reprise du service délégué
- 1 - 6 Engagements à incidence financières y compris en matière de personnel nécessaires à la continuité du service public
- 1 - 7 Un état détaillé de la facturation des prestations servies aux tiers

2- Rapport social

- 2 – 1 Organigramme
- 2 – 2 Effectif du service, qualification et masse salariale
- 2 – 3 Analyse de l'évolution de la situation
- 2 – 4 Récapitulatif des actions portant sur l'hygiène et la sécurité
- 2 – 5 Etat de la formation professionnelle

3- Eléments d'analyse de la qualité du service

- 3 – 1 Rapport d'activité
- 3 – 2 Modifications éventuelles de l'organisation du service
- 3 – 3 Evolution générale des locaux et matériels

RESTITUTION ANNUELLE 2015 – CRECHE JOSEPHINE BAKER

- 3 – 4 Eléments transmis à la Caf
- 3 – 5 Evolutions du projet pédagogique
- 3 – 6 Contrats d’entretien
- 3 – 7 Registre de sécurité et documents
- 3 – 8 Rapport de visite annuel de la PMI et éventuelles modifications demandées.

4- Conclusion

5 - Annexes

Introduction

La crèche municipale Joséphine Baker est une structure multi-accueil dotée de 60 places d'accueil collectif et de 9 places d'accueil familial. Les enfants sont accueillis de façon régulière et occasionnelle de l'âge de 10 semaines à 4 ans.

Elle est gérée par la Mutualité Française Hérault - Petite Enfance dans le cadre d'une délégation de service public de la ville de Montpellier. La Mutualité Française Hérault - Petite Enfance est une personne morale de droit privé à but non lucratif.

La crèche municipale Joséphine Baker n'est pas une parenthèse dans la journée de l'enfant mais le prolongement de la vie familiale. Elle doit permettre à l'enfant de se découvrir, de découvrir les autres, de s'éveiller en compagnie des autres enfants et des professionnels qualifiés et attentifs. Les parents sont les premiers responsables et les premiers éducateurs de leur enfant.

L'équipe veille à accompagner les parents pour les aider à assumer pleinement leurs rôles éducatifs et affectifs.

Du 1^{er} janvier 2015 au 31 août 2015, 96 enfants ont été accueillis à la crèche. L'axe prioritaire étant toujours la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Ces 6 mois ont continué à mettre l'accent sur les valeurs de la crèche J.BAKER : l'accueil des enfants et des familles, le respect du rythme de l'enfant, de ses apprentissages et de son autonomie.....), l'écoute des parents qui peuvent solliciter la Direction pour un rendez-vous, le non jugement, la sécurité affective et la disponibilité des équipes. Les parents sont de plus en plus acteurs à la crèche par leur participation active : fêtes, réunions sur des thématiques de santé publique : l'alimentation et l'obésité chez le jeune enfant par exemple, les inscriptions aux sorties (boulangerie.....) aux ateliers, aux cafés des parents, aux ateliers pâtisserie....

De réunions de travail en équipe ont été organisées pour préparer la rentrée de septembre : répartition des adaptations, remise à jour des documents de section. La stabilité de l'équipe a permis une rentrée sereine et bien organisée et les parents étaient rassurés

L'activité de la crèche familiale en 2015 a démarré avec une assistante maternelle et 1 enfant

La Mutualité Française Hérault a arrêté la gestion en délégation de service public de la crèche au 31 août 2015 suit au changement de délégataire retenu par la Mairie de Montpellier.

RESTITUTION ANNUELLE 2015 – CRECHE JOSEPHINE BAKER

Données comptables

1 – 1 Comptes annuels

L'exercice 2015 fait apparaitre un excédent de 4 499,55 €

Rappel année 2012 : - 19 675,80 € (hors facture établie en 2013 : 13 126 €)

Rappel année 2013 : + 15 931.95 € (avec facture relative à 2012 : 13 126 €)

Rappel année 2014 : - 21 533.35 €.

INTITULE	REEL 2015
	Montant
60 ACHATS	22 348,17
61/62 AUTRES SERVICES EXTERIEURS	145 464,21
63 IMPOTS ET TAXES (hors frais de personnel)	3 606,79
63 / 64 FRAIS DE PERSONNEL	455 274,14
65 AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	63 747,45
66 CHARGES FINANCIERES	757,14
67 CHARGES EXCEPTIONNELLES	12,89
68 DOTATIONS	37 690,03
- Amortissements	37 690,03
- Provisions	-
TOTAL DES CHARGES	728 900,82

RESTITUTION ANNUELLE 2015 – CRECHE JOSEPHINE BAKER

CRECHE "J. BAKER" 2015	REEL 2015
----- CHARGES -----	Accueil Collectif
<u>CONSUMMATION DE L'EXERC. EN PROVEN. TIERS</u>	<u>167 812,38</u>
<u>ACHATS NON STOCKES DE MAT. PREM. & FOURNITURE</u>	<u>22 348,17</u>
6061100 EAU, ASSAINISSEMENT	1 307,28
6061200 ELECTRICITE	4 871,45
6061300 CHAUFFAGE	4 026,52
6063200 PRODUITS D'ENTRETIEN AUTRE	2 658,69
6063300 FOURNITURES ATELIER	
6064000 FOURNITURES ADMINISTRATIVES	1 739,16
6066000 CARBURANTS	7,25
6067120 FOURNITURES PHARMACEUTIQUES	461,87
6067130 ALIMENTATION (LAIT)	260,06
6067500 FOURNITURES EDUCATIVES, JEUX	4 041,99
6067610 COUCHES	935,51
6067610 LAIT	
6067680 AUTRES FOURNIT. HÔTELIÈRES (gobelets, as	1 705,17
6067800 AUTRES MATIÈRES & FOURNITURES	333,22
<u>SERVICES EXTERIEURS</u>	<u>145 464,21</u>
<u>PERSONNEL EXTERIEUR</u>	
<u>AUTRES</u>	<u>145 464,21</u>
6111810 ACTES medecin vacataire	3 360,00
61122600 SORTIES A L'EXTERIEUR	
6118100 BLANCHISSAGE A L'EXTERIEUR (ELIS)	649,68
6118200 ALIMENTATION A L'EXTERIEUR (onglet	45 899,81
<u>ANSAMBLE</u>)	
61320000 LOCATIONS IMMOBILIERES	76 400,00
6135300 LOCATIONS MOBILIERES Mat, de transport	42,23
6135800 LOCATIONS MOBILIERES : TPE (appareil CB)	205,20
6152200 ENTRETIEN BATIMENT	1 465,00
6155800 ENTRETIEN, REPARATIONS AUTRES MATER	1 050,59
6156100 MAINTENANCES INFORMATIQUE : logiciel NO	842,40
6156800 MAINTENANCES AUTRES (voir onglet Maintena	5 412,03
6160000 ASSURANCES	2 674,13
6183000 DOCUMENTATION TECHNIQUE (guide pratique	142,25
6228000 AUTRES REMUNERATIONS ET HONOR. PSY	1 800,00
6228000 AUTRES REMUNERATIONS ET HONOR.	791,96
6228000 AUTRES REMUNERATIONS ET HONOR. MUSI	250,00
6234000 CADEAUX : animation, événements,	120,38
6236000 CATALOGUES, IMPRIMES	17,64
62400000 TRANSPORT LIE A L'ACTIVITE : ASMAT A/R à la crèche	
6251100 DEPLACEMENT. PERSONNEL	624,36
6256000 MISSIONS	245,00
6257000 RECEPTIONS DES PARENTS	
6261000 AFFRANCHISSEMENTS	546,79
6263000 FRAIS DE TELEPHONE : Fixe	1 441,77
6263000 FRAIS DE TELEPHONE : Portable SFR	69,15
6263000 FRAIS DE TELEPHONE : Internet	524,64
6270000 SERVICES BANCAIRES ET ASSIMILES :	889,20
6270000 SERVICES BANCAIRES ET ASSIMILES : (arrêtés de comptes)	
6270000 SERVICES BANCAIRES ET ASSIMILES : (opposition chèques)	
6270000 SERVICES BANCAIRES ET ASSIMILES : CESU	
6270000 SERVICES BANCAIRES ET ASSIMILES : loc TPE	
6284000 FRAIS DE RECRUTEMENT	
<u>TAXES FONCIERES (pas de rétrocession par la Mairie de</u>	<u>3 606,79</u>

RESTITUTION ANNUELLE 2015 – CRECHE JOSEPHINE BAKER

CRECHE "J. BAKER" 2015	REEL 2015
----- CHARGES -----	Accueil Collectif
<u>FRAIS DE PERSONNEL</u>	<u>455 274,14</u>
63-6400 SALAIRES ET APPOINTEMENTS - propres -	495 923,81
63-6400 SALAIRES ET APPOINTEMENTS - ij cpam nonpassées en pa	
Variation provision CP	- 45 407,87
64112 INDEMNITES PREVOYANCE	- 4 526,19
63380000 FORMATION DU PERSONNEL - Au-delà des d	1 155,41
63380000 FORMATION DU PERSONNEL - Incendie + CONTRAT APPRENTIS	
6480000 AUTRES CHARGES DU PERSONNEL	8 128,98
	-
<u>DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS</u>	<u>37 690,03</u>
6811100 DOT.AMORT.IMMOB. INCORPORELLES	746,01
6811200 DOT.AMORT.IMMOB. CORPORELLES	36 944,02
6815300 DOT.PROV. INDEMNITE FIN CARRIERE	
	-
<u>AUTRES CHARGES</u>	<u>63 747,45</u>
65118000 REDEV. CONCESS. BREVETS LICENCE	-
6518000 AUTRES DROITS ET VALEURS SIMILAIRES :	90,00
6581000 COTISATIONS LIEES A LA VIE STATUTAIRE	1 660,26
6532000 DEPLACEMENTS ADMINISTRATEURS	90,88
6541000 PERTES CREANCES IRRECOURABLES	2 014,50
6544000 PERTES CREANCES IRRECOURABLES	1 201,98
	-
<u>FRAIS DE RESEAU</u>	<u>6 575,07</u>
<u>FRAIS DE SIEGE (62111)</u>	<u>52 114,76</u>
	-
	-
	-
<u>CHARGES D'EXPLOITATION</u>	<u>728 130,79</u>
	-
<u>CHARGES FINANCIERES</u>	<u>757,14</u>
6611000 INTERETS DES PRETS	757,14
6616000 INTERETS DEBITEURS	-
6688900 INTERETS DES PRETS (S/ Investiss. Et pour le fonctionnement)	
6865300 DOT.PROV. INDEMNITE FIN CARRIERE	-
	-
<u>CHARGES EXCEPTIONNELLES</u>	<u>12,89</u>
<u>CHARGES EXCEPT. S/OP.DE GESTION</u>	<u>12,89</u>
<u>CHARGES EXCEPT. S/OP. EN CAPITAL</u>	<u>-</u>
TOTAL DES CHARGES	728 900,82
TOTAL DES PRODUITS	733 400,37
EXCEDENT	4 499,55
***** TOTAL GENERAL *****	728 900,82

RESTITUTION ANNUELLE 2015 - CRECHE JOSEPHINE BAKER

CRECHE "J. BAKER" 2015	REEL 2015
***** PRODUITS *****	-
PRODUCTION VENDUE	713 494,68
PRESTATIONS DE SERVICE (706)	713 494,68
706231 PRESTATION DE SERVICE CAF	286 050,53
706232 PRESTATION DE SERVICE MSA Herault	1 635,42
706232 PRESTATION DE SERVICE SNCF	-
706234 PRESTATION DE SERVICE ASS. MATERNELLE	-
74 PRESTATION DE SERVICE MAIRIE DE MONTPELLIER	309 057,40
74 PRESTATION DE SERVICE MAIRIE DE MONTPELLIER	-
706410 P.S.U. versée par les parents CAF-MSA en Familiale	115 581,51
706410 P.S.U. versée par les parents CAF-MSA en Collectif	1 169,82
SUBVENTIONS	500,00
74 SUBVENTION CNASEA	-
75 SUBVENTION CG	500,00
75 SUBVENTION OETH	-
74 SUBVENTION Emploi Avenir	-
REPRISE SUR PROVISION pidr	1 988,86
TRANSFERT DE CHARGES	
PRODUITS DIVERS DE GESTION COURANTE	800,12
AUTRES PRODUITS (708)	-
708120 AVANTAGES EN NATURE - Nourriture	-
75490000 Excédents liés aux écarts de caisse	-
PRODUITS D'EXPLOITATION	716 783,66
PRODUITS FINANCIERS	4 104,64
7688900 INTERETS DES PRETS INTER-UNITES	-
7670000 PROD. NETS S/CESSIONS VMP	-
78653 reprise provisions PIDR	4 104,64
PRODUITS EXCEPTIONNELS	12 512,07
SUR OPERATIONS EN CAPITAL	0,60
774400 Excédents exos ant	-
774900 Excédents liés aux écarts	0,60
7752 Produits cession immo corp	-
777 QUOTE PART DE SUBVENTIONS D'INVESTISS. VIF	12 266,67
778 Autres produits exceptionnels	-
SUR OPERATION EN GESTION	244,80
7710000 PRODUITS DEDITS ET PENALITES	-
7720000 PRODUITS S/EXERCICES ANTERIEURS	-
7910000 Transfert de charges	244,80
	-
	-
TOTAL DES PRODUITS	733 400,37
TOTAL DES CHARGES	728 900,82
RESULTAT	4 499,55
***** TOTAL GENERAL *****	728 900,82

1 - 2 Méthode et éléments de calcul économiques

Relevant du Livre III du Code de la Mutualité, les principes appliqués pour l'établissement des comptes sont conformes aux principes et règles de fonctionnement du plan comptable de la Mutualité. Ces prescriptions sont apparues suffisantes pour donner une image fidèle au patrimoine, de la situation financière ou du résultat de la mutuelle.

Les comptes à partir desquels sont établis le bilan et le(s) compte(s) de résultat sont tenus selon les conventions de continuité de l'exploitation, de spécialisation des exercices et de permanence des méthodes dans le respect du principe de prudence.

Les postes d'actif et de passif, d'une part, les postes de charges et de produits des comptes de résultat, d'autre part, sont inscrits sans compensation dans les documents de synthèse, à l'exception des comptes de liaison.

L'évaluation des éléments inscrits en comptabilité a été pratiquée par référence à la méthode dite des coûts historiques.

Les amortissements sont calculés à compter de la date d'acquisition du bien jusqu'au terme de la DSP.

1 - 3 Situation des biens et immobilisations

annexe 1 Inventaire de restitution avec la Mairie de Montpellier/immobilisation

1 - 4 Etat des dépenses de renouvellement de l'année en cours

Aucune dépense de renouvellement

1 - 5 Un inventaire des biens désignés au contrat comme bien de retour et de reprise du service délégué

annexe 2 Inventaire de restitution avec la Mairie de Montpellier

1 - 6 Engagements à incidence financière, y compris en matière de personnel, nécessaires à la continuité du service public

Aucun engagement hors bilan pouvant avoir une incidence positive ou négative pour l'appréciation de la situation financière de la délégation n'a été contracté.

RESTITUTION ANNUELLE 2015 – CRECHE JOSEPHINE BAKER

1 - 7 Un état détaillé de la facturation des prestations servies aux tiers

PERIODE	Jours d'ouverture	Heures facturées			Participation financière Ville de Montpellier définie à l'article 4.5	
		Collectif	Familial	Total		
Janvier 2015	21	10 524,00		10 524,00	3,68 €	38 728,32
Février 2015	20	10 603,00		10 603,00	3,68 €	39 019,04
Mars 2015	22	10 733,00	78,00	10 811,00	3,68 €	39 784,48
Avril 2015	21	10 039,75	78,00	10 117,75	3,68 €	37 233,32
Mai 2015	17	10 494,75	80,00	10 574,75	3,68 €	38 915,08
TOTAL		52 394,50	236,00	52 630,50	3,68	193 680,24

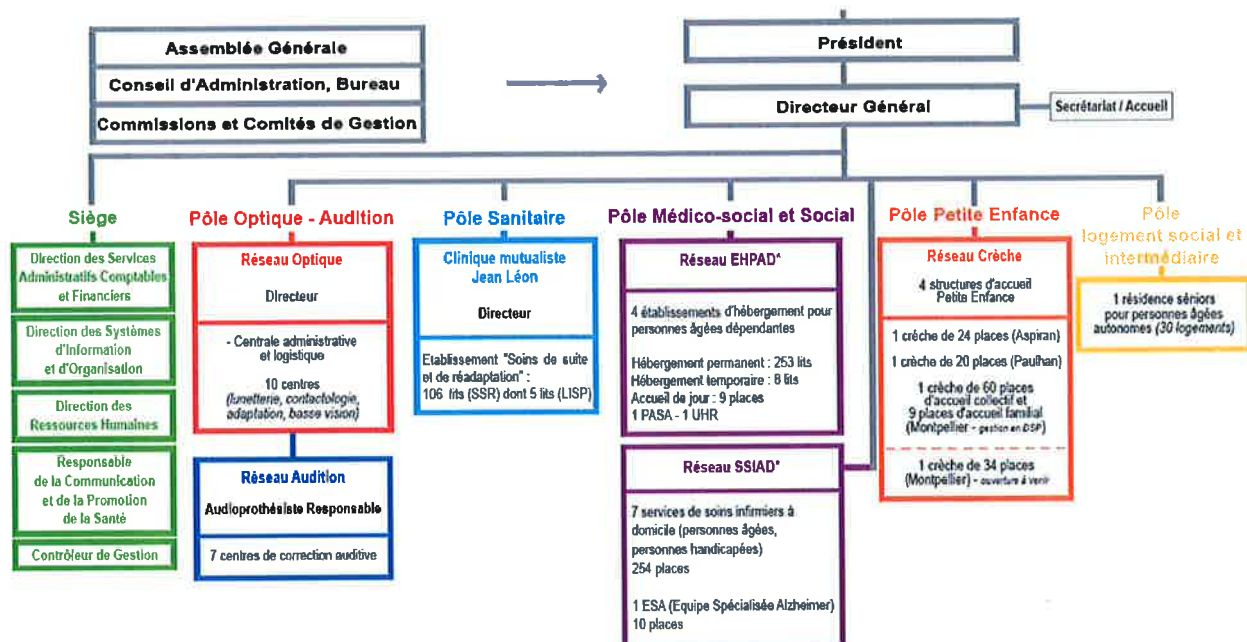
PERIODE	Jours d'ouverture	Heures facturées			Participation financière Ville de Montpellier définie à l'article 4.5	
		Collectif	Familial	Total		
Juin 2015	22	10 829,19	94,00	10 923,19	3,68 €	40 197,34
Juillet / Août 2015	22	20 332,30	97,00	20 429,30	3,68 €	75 179,82
TOTAL		31 161,49	191,00	31 352,49	3,68	115 377,16

2 - Rapport social

2 - 1 Organigrammes

Mis à jour le 17 février 2015

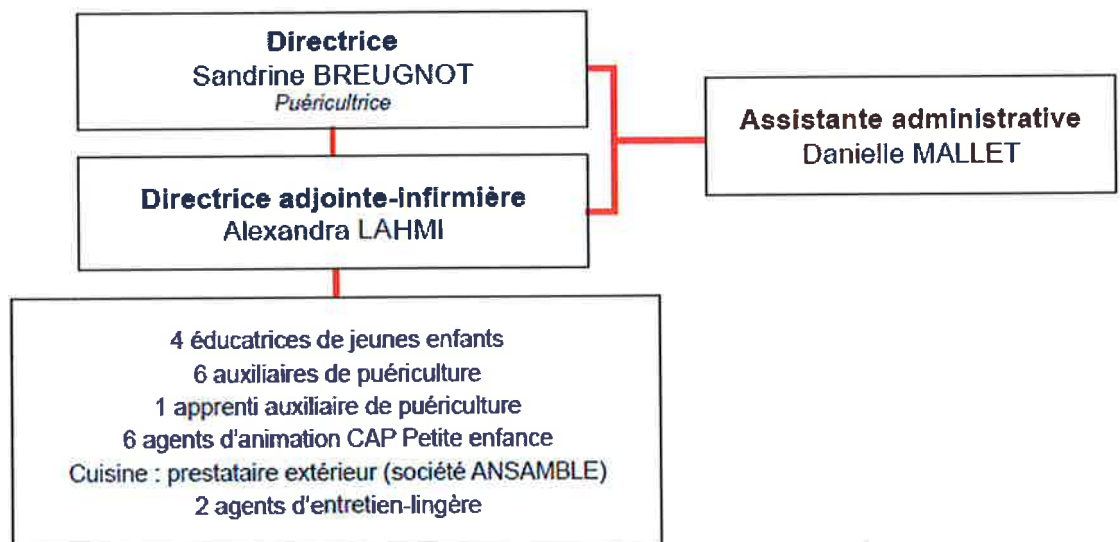
Organigramme de la Mutualité Française Hérault



Siège : Les cadres exercent par délégation de la Direction Générale une autorité fonctionnelle

*EHPAD : Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes
*SSIAD : Service de Soins Infirmiers à Domicile

**Organigramme de la
crèche municipale Joséphine Baker**



RESTITUTION ANNUELLE 2015 - CRECHE JOSEPHINE BAKER

2 – 2 Effectif du service et masse salariale

crèche Joséphine Baker, personnel présent en 2015

NOMS/PRENOMS	Qualification	Catégorie	Date d'embauche	Temps de travail par semaine	Rémunération Brute annuelle	Charges	Total (Charges + Brut)
Direction							
	Directrice crèche/infirmière-puéricultrice	CADRES	23/7/12	35	28 088,74 €	16 853,24 €	44 941,98 €
	Directrice Adjointe /infirmière	CADRES	13/1/15	35	16 450,53 €	9 047,79 €	25 498,32 €
Personnel Diplômé							
	Educatrice de Jeunes Enfants	TECHNICIENS	3/1/14	35	9 849,27 €	4 924,64 €	14 773,91 €
	Educatrice de Jeunes Enfants	TECHNICIENS	20/8/12	35	14 427,90 €	7 213,95 €	21 641,85 €
	Educatrice de Jeunes Enfants	TECHNICIENS	7/1/13	35	14 901,48 €	7 450,74 €	22 352,22 €
	Educatrice de Jeunes Enfants	TECHNICIENS	1/11/13	35	5 127,25 €	2 563,63 €	7 690,88 €
	Auxiliaire de puériculture	EMPLOYES	1/9/14	35	12 932,06 €	5 172,82 €	18 104,88 €
	Auxiliaire de puériculture	EMPLOYES	7/7/14	35	12 284,14 €	4 913,66 €	17 197,80 €
	Auxiliaire de puériculture	EMPLOYES	18/3/13	35	7 176,82 €	2 870,73 €	10 047,55 €
	Auxiliaire de puériculture	EMPLOYES	20/8/12	35	13 393,72 €	5 357,49 €	18 751,21 €
	Auxiliaire de puériculture	EMPLOYES	13/5/14	35	1 451,23 €	580,49 €	2 031,72 €
	Auxiliaire de puériculture	EMPLOYES	1/10/12	35	5 376,58 €	2 150,63 €	7 527,21 €
autre personnel qualifié							
	Agent d'animation crèche	EMPLOYES	3/10/13	35	12 364,62 €	4 698,56 €	17 063,18 €
	Agent d'animation crèche	EMPLOYES	17/12/12	35	12 306,28 €	4 676,39 €	16 982,67 €
	Agent d'animation crèche	EMPLOYES	28/10/13	35	11 837,64 €	4 498,30 €	16 335,94 €
	Agent d'animation crèche	EMPLOYES	16/1/14	35	12 294,88 €	4 672,05 €	16 966,93 €
	Agent d'animation crèche	EMPLOYES	20/8/12	35	10 914,35 €	4 147,45 €	15 061,80 €
	Agent d'animation crèche	EMPLOYES	2/11/12	35	12 540,32 €	4 765,32 €	17 305,64 €
	Agent d'animation crèche	EMPLOYES	20/8/12	35	13 248,05 €	5 034,26 €	18 282,31 €
	Contrat Apprentissage	EMPLOYES	2/9/13	35	7 294,80 €	2 772,02 €	10 066,82 €
personnel entretien et repas							
	Agent d'entretien crèche	EMPLOYES	28/3/13	35	6 120,95 €	2 448,38 €	8 569,33 €
	Agent d'entretien crèche	EMPLOYES	2/10/13	35	11 966,58 €	4 786,63 €	16 753,21 €
						- €	- €
						- €	- €
personnel charges administratives							
	Assistante Administrative	EMPLOYES	26/6/13		9 187,13 €	2 679,58 €	11 866,70 €
Autres personnels ayant travaillé dans l'année							
	remplacements congés, maladie...				43 735,00 €	21 867,50 €	65 602,50 €
					305 270,32 €	136 146,25 €	441 416,57 €
		complément compte non ventilés par salarié (CP, FP+ autres)					

2 – 4 Récapitulatif des actions portant sur l'hygiène et la sécurité

• Hygiène

L'hygiène des locaux est assurée quotidiennement par les équipes encadrantes et les agents d'entretien. Les jeux sont régulièrement désinfectés et des audits sont réalisés au niveau de la restauration.

Une sensibilisation a été portée aux équipes et aux parents sur l'importance du lavage des mains.

• Sécurité

La Garde médicale est assurée par la Directrice sur l'amplitude horaire de la crèche. L'intervention du médecin de la crèche reste à titre exclusivement préventif.

Il a été réalisé des exercices d'évacuation des locaux et l'ensemble du personnel a participé à la formation théorique et à la manipulation des extincteurs.

Régulièrement, la direction sensibilise les équipes aux gestes d'urgences.

Les PAI ont été mises à jour avec le médecin de la crèche et les parents des enfants concernés.

Le ratio du nombre de professionnel par rapport au nombre d'enfant est respecté ainsi que la présence d'une personne diplômée aux ouvertures et fermetures de la crèche comme le demande la législation.

RESTITUTION ANNUELLE 2015 – CRECHE JOSEPHINE BAKER

2 – 5 Etat de la formation professionnelle

EMPLOI	THEME FORMATION	TYPE ACT.	ORGANISME DE FORMATION	DATES
Contrat Apprentissage	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Agent d'animation crèche	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Agent d'animation crèche	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Directrice crèche	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Auxiliaire de puériculture	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Educatrice de Jeunes Enfants	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Educatrice de Jeunes Enfants	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Auxiliaire de puériculture	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Agent d'animation crèche	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Auxiliaire de puériculture	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Agent d'animation crèche	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Agent d'animation crèche	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Agent d'animation crèche	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Educatrice de Jeunes Enfants	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Directrice Adjointe Crèche	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Agent d'entretien crèche	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Agent d'entretien crèche	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Educatrice de Jeunes Enfants	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Agent d'animation crèche	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Auxiliaire de puériculture	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Auxiliaire de puériculture	FORMATION INTERNELES BONNES PRATIQUES EN HYGIENE ALIMENTAIRE	1	INTERNE	24/01/15
Directrice crèche	GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITES DIFFICILES	1	GERESO	13/02/15
Auxiliaire de puériculture	LA RELAXATION APPLIQUEE AUX TOUT PETITS ET AUX PROFESSIONNELS	1	CFA PARTNER	14/04/15
Auxiliaire de puériculture	LE MASSAGE DES BEBES	1	CFA PARTNER	22/05/15
Agent d'animation crèche	LE MASSAGE DES BEBES	1	CFA PARTNER	22/05/15
Agent d'animation crèche	LE MASSAGE DES BEBES	1	CFA PARTNER	22/05/15
Educatrice de Jeunes Enfants	LE MASSAGE DES BEBES	1	CFA PARTNER	22/05/15
Auxiliaire de puériculture	LE MASSAGE DES BEBES	1	CFA PARTNER	22/05/15
Auxiliaire de puériculture	RELAXATION APPLIQUEE AUX TOUT PETITS ET AUX PROFESSIONNELS	1	CFA PARTNER	14/04/15

3- Eléments d'analyse de la qualité du service

3 – 1 Rapport d'activité

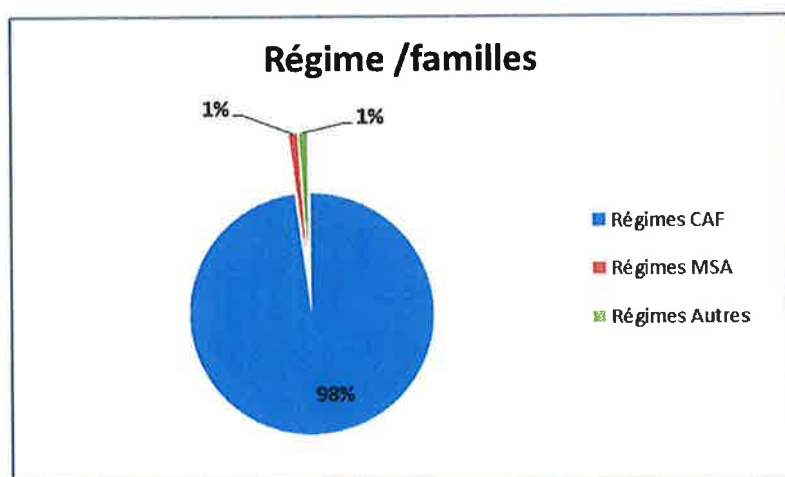
⇒ Taux d'occupation

	4 mois 2012	2013	2014	2015
Nombre de journées d'ouverture	80	226	226	145
Nombre d'heures d'ouverture : 11 h / jour	880	2 486	2 486	1 595
Capacité accueil maximale	52 800	149 160	149 160	95 700
Activité prévisionnelle (88%)	46 464	131 261	131 261	84 216
Heures facturées	36 578	122 113	122 543	83 556
Heures facturées (%)	69,3%	81,9%	82,2%	87,3%
Heures réalisées	29 065	103 419	107 172	72 715
Heures réalisées (%)	55,0%	69,3%	71,9%	76,0%
Ratio heures facturées / heures réalisées	125,8%	118,1%	114,3%	114,9%

L'année 2015 est particulière puisque sur 7 mois d'activité, la crèche étant fermée en août.

La maîtrise du ratio heures facturées / heures réalisées est toujours effective sur 2015 grâce au respect des horaires de contrat signés par les parents et au contrôle des horaires sur le logiciel petite enfance.

⇒ Accueil par régime



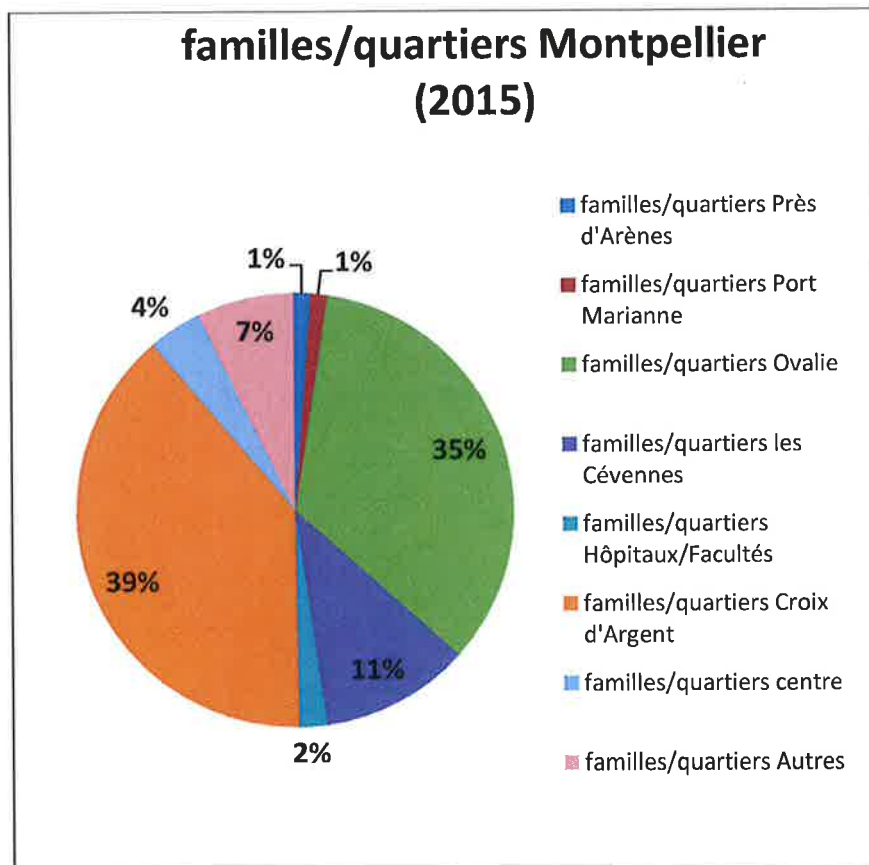
RESTITUTION ANNUELLE 2015 - CRECHE JOSEPHINE BAKER

⇒ Participations familiales

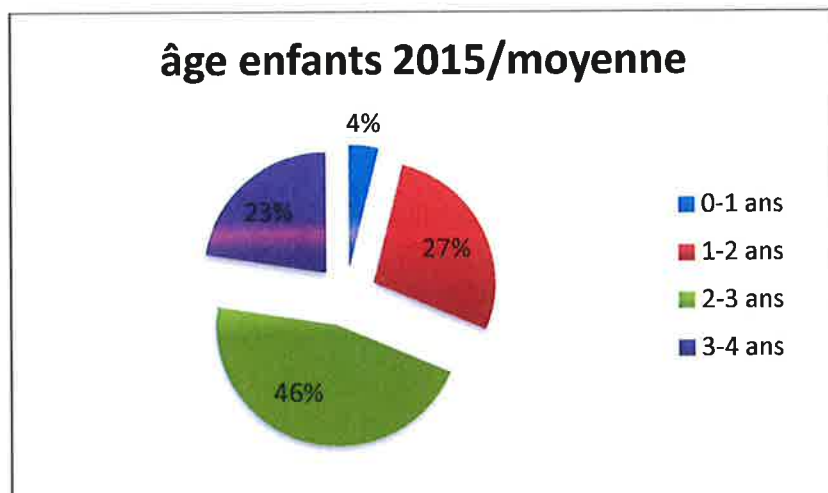
	2012 (4 mois)	2013	2014	2015
Participations familiales	52 320,61	170 405,44	163 988,20	116 354,53
Coût horaire	1,31	1,39	1,34	1,41

Tarif / Participation familiale	2013				2014				2015			
	Nbre enfants Inscrits	Montant	%		Nbre enfants Inscrits	Montant	%		Nbre enfants Inscrits	Montant	%	
			Nbre enfants Inscrits	Montant			Nbre enfants Inscrits	Montant			Nbre enfants Inscrits	Montant
entre 0,00 et 0,25	4	659	2,9%	0,4%	3	586	2,2%	0,4%	2	699	2,1%	0,8%
entre 0,26 et 0,50	22	5 425	15,8%	3,2%	21	7 167	15,3%	4,4%	13	3 409	13,7%	4,0%
entre 0,51 et 0,75	18	7 951	12,9%	4,7%	15	5 660	10,9%	3,5%	7	3 309	7,4%	3,9%
entre 0,76 et 1,00	17	10 821	12,2%	6,3%	9	9 107	6,6%	5,6%	6	3 575	6,3%	4,2%
Entre 0 € et 1 €	61	24 856	43,9%	14,6%	48	22 520	35,0%	13,7%	28	10 992	29,5%	12,9%
entre 1,01 et 1,25	12	16 607	8,6%	9,7%	10	13 894	7,3%	8,5%	10	8 104	10,5%	9,5%
entre 1,26 et 1,50	14	12 539	10,1%	7,4%	16	23 335	11,7%	14,2%	9	6 471	9,5%	7,6%
entre 1,51 et 1,75	17	26 139	12,2%	15,3%	25	27 696	18,2%	16,9%	13	14 660	13,7%	17,2%
entre 1,76 et 2,00	17	29 664	12,2%	17,4%	13	22 313	9,5%	13,6%	15	18 244	15,8%	21,4%
Entre 1 € et 2 €	60	84 948	43,2%	49,9%	64	87 238	46,7%	63,2%	47	47 480	49,5%	55,7%
entre 2,01 et 2,25	4	10 966	2,9%	6,4%	7	15 473	5,1%	9,4%	8	5 532	8,4%	6,5%
entre 2,26 et 2,50	6	14 427	4,3%	8,5%	3	8 308	2,2%	5,1%	8	13 882	8,4%	16,3%
+ de 2,51	8	35 209	5,8%	20,7%	15	30 395	10,9%	18,5%	4	7 358	4,2%	8,6%
Plus de 2 €	18	60 601	12,9%	35,6%	25	54 176	18,2%	33,0%	20	26 773	21,1%	31,4%
<i>contrôle</i>	<i>139</i>	<i>170 405</i>	<i>100,0%</i>	<i>100,0%</i>	<i>137</i>	<i>163 933</i>	<i>100,0%</i>	<i>100,0%</i>	<i>95</i>	<i>85 245</i>	<i>100,0%</i>	<i>100,0%</i>

⇒ en terme de caractéristiques des familles



⇒ en terme de caractéristiques des enfants



La crèche accueille en moyenne 60 enfants par jour.

3 – 2 Modifications éventuelles de l'organisation du service

Démarrage de l'accueil familial avec un enfant.

3 – 3 Evolution générale des locaux et matériels

⇒ Travaux en cours

Petits travaux de retour des biens dans le cadre du transfert de la délégation de service public

3 – 4 Eléments transmis à la Caf

Annexe 3 - Dossier CAF 2015

RESTITUTION ANNUELLE 2015 – CRECHE JOSEPHINE BAKER

3 – 5 Evolutions du projet pédagogique

Pas de changements par rapport à 2014

POINTS FORTS :

L'axe prioritaire a été la qualité de l'accueil collectif, 80 % de parents en sont satisfaits (résultat de l'enquête de satisfaction). Ils participent activement à la vie de la crèche en participant aux formations sur la prévention santé (sensibilisation à l'équilibre alimentaire du jeune enfant, formation aux gestes d'urgences en pédiatrie). Des thématiques sur la prévention santé ont été réalisées : la fête du soleil avec une distribution de kit solaire avec lunette, chapeau et maillot, fête des vitamines par l'intermédiaire de panneaux de sensibilisation et de distribution de flyer..). Des échanges entre professionnelles et parents ont vu le jour autour de "café des parents" (l'éducation étant la préoccupation principale)

Par ailleurs, de nombreux projets éducatifs ont vu le jour en 2014 dont 3 qui ont eu du succès : élevage des escargots, jardinage, massages des bébés. Tous ces projets favorisent la créativité, l'épanouissement, l'autonomie de l'enfant quel que soit son âge.

L'école voisine a participé au projet "passerelle » permettant aux enfants de découvrir leur futur lieu d'accueil. De même, la conteuse de la médiathèque de la Croix d'Argent intervient régulièrement dans tous les groupes.

Sans la stabilité des équipes, ces projets pertinents n'auraient pas vu le jour.

Un pool de remplaçantes « stable » assure l'absentéisme des salariés, avec un effet positif sur l'absentéisme d' »épuisement ».

POINTS FAIBLES :

Le projet de l'agglomération pour les couches lavables a été annulé en raison du temps limité de la DSP. Nous n'aurions pas eu suffisamment de temps pour évaluer et réajuster le projet.

3 – 6 Contrats d'entretien

Les contrats d'entretien engagés sur 2012 et 2013, 2014 sont maintenus en 2015 jusqu'à la fin de la délégation de service public

3 – 7 Registre de sécurité et documents

3 – 8 Rapport de visite annuel de la PMI et éventuelles modifications demandées.

Pas de visite

Conclusion

7 mois d'activité particulière puisqu'en fin de délégation de service public au 31/08/15.

La dynamique de 2014 maintenue et le service aux parents et enfants rendu.

Annexes

Annexe 1 Inventaire de restitution avec la Mairie de Montpellier/immobilisation

Annexe 2 Inventaire de restitution avec la Mairie de Montpellier

Annexe 3 - Dossier CAF 2015

Amortissement équipements crèche Joséphine Baker - fin DSP 2015

libelle2	Quantité		Valeur amorti:
Four : SIDER - Pièce : 2236218	1,00		108,72
Four : SIDER - Pièce : 2236218	1,00		41,86
Four : SIDER - Pièce : 2236218	1,00		41,86
Four : SIDER - Pièce : 2236218	1,00		41,86
Four : AIGA - Pièce : F12070003	2,00		2954,12
Four : WESCO - Pièce : 140537	1,00		1750,16
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	2,00		194,18
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		283,43
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	2,00		194,18
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		283,43
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		1641,73
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		1641,73
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		101,99
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		59,82
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		189,28
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		194,18
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	3,00		182,41
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		308,93
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		2084,03
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		122,59
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		178,49
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		77,48
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		141,22
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		937,57
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		122,59
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		178,49
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	-1,00	77,48
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		141,22
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		403,08
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	-1,00	719,85
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	-1,00	650,22
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	-1,00	711,02
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	24,00		1482,85
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	5,00		926,78
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	4,00		572,74
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	24,00	-1,00	1718,22
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	5,00		926,78
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	4,00		572,74
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	2,00		302,06
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	2,00		286,37
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	3,00		214,78
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		61,56
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00		371,69
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	3,00		1291,61
Four : MATHOU - Pièce : 1202651	12,00		4966,37
Four : WESCO - Pièce : 143116	1,00		1040,81
Four : WESCO - Pièce : 143116	1,00		1040,80
Four : WESCO - Pièce : 152165	1,00		120,00
Four : WESCO - Pièce : 152165	1,00		119,99
Four : WESCO - Pièce : 152165	1,00		120,00
Four : WESCO - Pièce : 157195	1,00		1438,61
Four : WESCO - Pièce : 159075	1,00		112,80
Four : WESCO - Pièce : 154449	8,00		1327,57

Amortissement équipements crèche Joséphine Baker - fin DSP 2015

Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	1,00	2054,73
Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	1,00	687,70
Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	1,00	1996,12
Four : THIRODE - Pièce : 702	2,00	2,00	389,90
Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	1,00	2930,20
Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	1,00	2618,04
Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	1,00	2463,76
Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	1,00	2962,49
Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	1,00	1468,69
Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	1,00	2463,76
Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	1,00	5627,18
Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	1,00	3424,15
Four : PROEQUIP - Pièce : 20102535	1,00	1,00	181,19
Four : PROEQUIP - Pièce : 20102314	1,00	1,00	1160,12
Four : NATHAN - Pièce : 463473-463474-46	1,00	1,00	762,61
Four : NATHAN - Pièce : 463473-463474-46	1,00	1,00	762,60
Four : NATHAN - Pièce : 463473-463474-46	1,00	1,00	762,60
Four : MATHOU - Pièce : 1202955	8,00	-1,00	1561,31
Four : IGUAL - Pièce : 50252728	1,00	1,00	245,96
Four : IGUAL - Pièce : 50252487	2,00	2,00	417,50
Four : IGUAL - Pièce : 50252487	7,00	7,00	882,91
Four : IGUAL - Pièce : 50252487	1,00	1,00	130,40
Four : IGUAL - Pièce : 50252489	1,00	1,00	578,86
Four : IGUAL - Pièce : 50253332	1,00	1,00	3350,00
Four : IGUAL - Pièce : 50252490	1,00	1,00	159,40
Four : HOBART - Pièce : F234817	1,00	1,00	6618,50
Four : FUZEAU - Pièce : 13728	1,00	1,00	40,58
Four : FUZEAU - Pièce : 13728	1,00	1,00	40,58
Four : FUZEAU - Pièce : 13728	1,00	1,00	40,57
Four : CENTEX - Pièce : F 2071582	1,00	1,00	2374,00
Four : CENTEX - Pièce : F 2071582	1,00	1,00	1805,48
Four : CENTEX - Pièce : F 2071582	1,00	1,00	565,75
Four : CENTEX - Pièce : F 2071582	1,00	1,00	2741,70
Four : ATLAN - Pièce : FC 33 334	3,00	3,00	949,74
Four : ATLAN - Pièce : FC 32 637	1,00	1,00	86,11
Four : ATLAN - Pièce : FC 32 637	1,00	1,00	452,09
Four : ATLAN - Pièce : FC 32 637	1,00	1,00	479,24
Four : ATLAN - Pièce : FC 32 812	1,00	1,00	3492,32
Four : ATLAN - Pièce : FC 32 812	1,00	1,00	5752,76
Four : APIC - Pièce : FC 2 702 484	1,00	1,00	187,29
Four : AIGA - Pièce : F12100007	1,00	1,00	1053,44
Four : ABENA-FRANTEX - Pièce : 0218638	1,00	1,00	745,44
Four : ATEK FERMETURE - Pièce : 836	1,00	1,00	1100,32
Four : ATEK FERMETURE - Pièce : 847	1,00	1,00	1499,27
Four : ATELIER 19 - Pièce : F1200398	1,00	1,00	1258,19
Four : INGELAN - Pièce : 12F12202	1,00	1,00	107,64
Four : INGELAN - Pièce : 12F12198	1,00	1,00	154,28
Four : INGELAN - Pièce : 12F12198	1,00	1,00	679,33
Four : INGELAN - Pièce : 12F12198	2,00	2,00	1970,17
Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	1,00	278,67
Four : BIOCADE - Pièce : 20120172	1,00	1,00	476,01
Four : AKAZE - Pièce : FA120110	3,00	3,00	712,25
Four : AKAZE - Pièce : FA120008	4,00	4,00	739,80
Four : ADELIE - Pièce : FC6 347	1,00	1,00	282,71

Amortissement équipements crèche Joséphine Baker - fin DSP 2015

Four : ADELIE - Pièce : FC6 347	2,00		2,00	242,09
Four : ADELIE - Pièce : FC6 347	2,00		2,00	783,14
Four : ADELIE - Pièce : FC6 347	2,00		2,00	349,33
Four : ADELIE - Pièce : FC6 347	1,00		1,00	109,67
Four : ADELIE - Pièce : FC6 347	1,00		1,00	36,56
Four : ADELIE - Pièce : FC6 347	12,00		12,00	1257,53
Four : ADELIE - Pièce : FC6 347	3,00		3,00	428,95
Four : WESCO - Pièce : 170858	1,00		1,00	1142,74
Four : WESCO - Pièce : 170858	1,00		1,00	1142,73
Four : WESCO - Pièce : 170858	1,00		1,00	1142,74
Four : LUDOMAINE - Pièce : FA000380	1,00		1,00	175,77
Four : LUDOMAINE - Pièce : FA000380	1,00		1,00	175,76
Four : LUDOMAINE - Pièce : FA000380	1,00		1,00	175,75
Four : IGUAL - Pièce : 50258324	3,00		3,00	586,89
Four : DACTYL BURO - Pièce : DBO 526 654	1,00		1,00	941,61
Four : WESCO - Pièce : 177859	1,00		1,00	3982,44
Four : MEDILIANCE - Pièce : 121000217	2,00		2,00	255,88
Four : MATHOU - Pièce : 1204267	1,00		1,00	407,38
Four : ALTIA KDI - Pièce : 201257858	1,00		1,00	290,32
Four : PROEQUIP - Pièce : 20104785	2,00		2,00	999,86
Four : ALTIA - Pièce : 201257179	1,00		1,00	294,71
Four : ATLAN - Pièce : FC 33 875	1,00		1,00	3492,32
Four : SETON - Pièce : 9300413947	3,00		3,00	282,44
Four : - Pièce :	1,00		1,00	1260,00
Four : WESCO - Pièce : IW217636	1,00		1,00	6156,61
Four : PAPOUILLE - Pièce : 125247+125308+	5,00		5,00	162,00
Four : PAPOUILLE - Pièce : 125247+125308+	5,00		5,00	846,00
Four : NATHAN - Pièce : 706594	1,00		1,00	310,50
Four : MATHOU - Pièce : F1301872	4,00		4,00	604,12
Four : MATHOU - Pièce : F1301872	8,00		8,00	572,74
Four : LEROY MERLIN - Pièce : 0092008	2,00		2,00	467,00
Four : WESCO - Pièce : IW271853	1,00		1,00	2348,32
Four : PAPOUILLE - Pièce : FA127079	7,00		7,00	232,47
Four : PAPOUILLE - Pièce : FA127079	4,00		4,00	140,40
Four : PAPOUILLE - Pièce : FA127079	12,00		12,00	1099,11
Four : INGELAN - Pièce : 13F13969	1,00		1,00	269,10
Four : INGELAN - Pièce : 13F13969	1,00		1,00	162,66
Four : INGELAN - Pièce : 13F13969	1,00		1,00	574,08
LES 3 OURS - F F1409045	1,00		1,00	1537,00
	319,00	-6,00	313,00	147939,46
				-77,48
				-71,59
				-195,16
				-2081,09
				-719,85
				-650,22
				-711,02
N°FA00000810/EL PRO TECH GLASS	1,00		1,00	125,16
N°FA00000769/EL PRO TECH GLASS	1,00		1,00	3204,12
Four : DAILLOT - Pièce : 20130513	1,00		1,00	2804,38
	3,00	0,00	3,00	151914,55

Date d'acquisition	Libellé fiche	libelle2	Quantité	Montant d'acquisition
27/07/2012	SWITZH NETGEAR PROSAFE JG5516	Four : INGELAN - Pièce : 12F12198	1,00	129,00
27/07/2012	IMPRIMANTE BROTHER MFC 8370DN MULTIFONCTION LASER FAX RV	Four : INGELAN - Pièce : 12F12198	1,00	568,00
27/08/2012	LOT USTENSILS DE CUISINE	Four : PROEQUIP - Pièce : 20102314	1,00	970,00
24/08/2012	JEUX - LOT DE POUPÉES A686	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	64,78
27/07/2012	DISQUE DUR SAUVEGARDE EXTERNE WD SCORPIO BLUE WD5000LPVT	Four : INGELAN - Pièce : 12F12202	1,00	90,00
30/07/2012	BORNE CIGARETTE GROUNDSKEEPER TUSCAN NOIR	Four : IGUAL - Pièce : 50252487	1,00	109,03
24/08/2012	BARRE DE MAINTIEN HETRE I:1040 A330	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	50,02
24/08/2012	LIT DE POUPÉE A686	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	64,78
24/08/2012	TABLE ATLANTIS RECTA OU 1/2 RONDES A2020-A2040	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	5,00	774,90
27/07/2012	SECHOIR ROTATIF ELECTROLUX T4130	Four : ATLAN - Pièce : FC 32 812	1,00	2920,00
27/07/2012	LAVEUSE ESSOREUSE ELECTROLUX PW9	Four : ATLAN - Pièce : FC 32 812	1,00	4810,00
24/08/2012	TAPIS COIN LECTURE 120X120 M125	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	2,00	162,36
24/08/2012	SEPARATION MOYEN MEUBLE+ BARRIERE	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	1372,68
24/08/2012	JEUX TABLE A LANGER A535	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	149,24
24/08/2012	CHAISE BOIS A221	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	24,00	1239,84
28/08/2012	MAXI POUBELLE A COUCHES DIVERS MOYEN	Four : WESCO - Pièce : 152165	1,00	100,33
28/08/2012	ARMOIRE POSITIVE 434L BLANC	Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	1718,00
28/08/2012	CHARIOT DE SERVICE SW 8X5-2 2 PLATEAUX 800X500	Four : THIRODE - Pièce : 702	2,00	326,00
28/08/2012	ARMOIRE A GRILLE NEGATIVE EXTERIEUR 1 PORTE 600 L ACIERLITE	Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	2189,00
31/08/2012	COFFRE DE CHAMBRE SAFE 30	Four : APIC - Pièce : FC 2 702 484	1,00	156,60
31/08/2012	CHAISE ISO CLASSIC	Four : ADELIE - Pièce : FC6 347	1,00	30,57
31/08/2012	CHAISES GLOSSY LAQUE B04 4 PIEDS VIOLENE OU ANIS	Four : ADELIE - Pièce : FC6 347	12,00	1051,44
31/08/2012	TABLE RECTANGLE 160X80 4 PIEDS ERABLE / ALU	Four : ADELIE - Pièce : FC6 347	3,00	358,65
31/08/2012	LOT LINGE MAISON (gant-tablier-char surchaussure)	Four : ABENA-FRANTEX - Pièce : 0218638	1,00	623,28
03/09/2012	LOT DE PETITS JEUX GRAND	Four : NATHAN - Pièce : 463473-463474-46	1,00	642,10
03/09/2012	LOT DE PETITS JEUX MOYEN	Four : NATHAN - Pièce : 463473-463474-46	1,00	642,10
03/09/2012	LOT DE PETITS JEUX BEBE	Four : NATHAN - Pièce : 463473-463474-46	1,00	642,10
06/10/2012	FOURNITURE POSE CONDUIT AERATION DS FAUX PLAFOND	Four : ATEK FERMETURE - Pièce : 847	1,00	1253,57
08/10/2012	ARMOIRE MURALE L120XP400X200 MELAMINE BLANC	Four : BIOCADE - Pièce : 20120172	1,00	398,00
08/10/2012	LECTEUR DE BADGES SOLEM 582-E LOT DE 10 BADGES	Four : AIGA - Pièce : F12100007	1,00	880,80
09/10/2012	LOT DE JEUX marionnette + deguiseme GRAND	Four : LUDOMAINE - Pièce : FA000380	1,00	146,96
09/10/2012	LOT DE JEUX marionnette + deguiseme MOYEN	Four : LUDOMAINE - Pièce : FA000380	1,00	146,96
09/10/2012	LOT DE JEUX marionnette + deguiseme BEBE	Four : LUDOMAINE - Pièce : FA000380	1,00	146,96
11/10/2012	CONSTITUT FOURNITURES DIVERSES GRAND	Four : WESCO - Pièce : 170858	1,00	956,44
11/10/2012	CONSTITUT FOURNITURES DIVERSES MOYEN	Four : WESCO - Pièce : 170858	1,00	956,44
11/10/2012	CONSTITUT FOURNITURES DIVERSES BEBE	Four : WESCO - Pièce : 170858	1,00	956,44
29/10/2012	LOT DE JEUX ET DIVERS MATERIEL	Four : WESCO - Pièce : 177859	1,00	3329,79
30/09/2013	UC ACER VERITON X2611G	Four : INGELAN - Pièce : 13F13969	1,00	480,00
24/08/2012	TRANSAT CHOCOLAT / VERT A743	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	3,00	152,52
24/08/2012	TABOURET BOIS SUR ROUES A223 SOFT90D	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	4,00	478,88
24/08/2012	FAUTEUIL BOIS A220 SOFT90D	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	3,00	179,58
24/08/2012	MATELAS DE CHANGE EPAISSEUR 3cm	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	51,47
06/07/2012	LOGICIEL NOE DROITS UTILISATIONS 2 ACCES	Four : AIGA - Pièce : F12070003	2,00	2470,00
03/07/2012	CHARIOT ETAGERE HYGIENACK 1220X457	Four : ATLAN - Pièce : FC 32 637	1,00	400,70
30/07/2012	POUBELLE PEDALE STEP ON 45L BLANC RUBBERMAID	Four : IGUAL - Pièce : 50252487	7,00	738,22
12/07/2012	LOT DE VAISSELLE - BIBERON	Four : WESCO - Pièce : 140537	1,00	1463,34
03/07/2012	PORTE CORBELLE TGM	Four : ATLAN - Pièce : FC 32 637	1,00	378,00
24/08/2012	CADRE MIROIR L1000 A320 COULEUR ENTOURAGE NATUREL	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	158,26
28/08/2012	ARMOIRE A GRILLE POSITIVE EXTERIEUR 2 PORTES 1350 L ACIERLITE	Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	2450,00
28/08/2012	ARMOIRE A GRILLE POSITIVE EXTERIEUR 1 PORTE 600L INOX	Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	2060,00
28/08/2012	EPLUCHEUSE + SYSTEME ANTI-RETOUR PI-10 INOX + SOCLE ET FILTRE ANTI M	Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	2477,00
28/08/2012	EMULSIONNEUR - MIXEUR BLUXER 4 ROBOT COUPE MONOPHASE	Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	1228,00
28/08/2012	ARMOIRE A GRILLE POSITIVE EXTERIEUR INOX 1 PORTE 600 L ANTARTICA	Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	2060,00
28/08/2012	GAZINIERE 2 FEUX VIFS + 1 PLAQUE + 2 FEUX VIFS 400 + PORTE FOUR 400	Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	4705,00
28/08/2012	CELLULE REFROIDISS MIXTE A GRILLES GROUPE INTEGRE	Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	2863,00
28/08/2012	LOT USTENSILS DE CUISINE	Four : PROEQUIP - Pièce : 20102535	1,00	151,50
30/08/2012	LIT COCON + MATELAS	Four : WESCO - Pièce : 154449	8,00	1110,02
30/08/2012	EXPERT BOX	Four : SIDER - Pièce : 2236218	1,00	90,90
30/08/2012	ARMOIRE PHARMACIE	Four : SIDER - Pièce : 2236218	1,00	35,00
30/08/2012	ARMOIRE PHARMACIE	Four : SIDER - Pièce : 2236218	1,00	35,00
30/08/2012	ARMOIRE PHARMACIE	Four : SIDER - Pièce : 2236218	1,00	35,00
30/10/2012	BANC EMPILABLE 1.6M + PATERE	Four : MEDILIANCE - Pièce : 121000217	2,00	213,95
19/02/2013	LOT JEUX	Four : WESCO - Pièce : IW217636	1,00	5147,67
19/07/2012	CONSTITUT JEUX GRAND	Four : WESCO - Pièce : 143116	1,00	870,25
24/08/2012	TABOURET BOIS SUR ROUES A223	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	2,00	239,44
12/04/2013	MEUBLE A PORTES	Four : NATHAN - Pièce : 706594	1,00	259,62
03/05/2013	TABLE ATLANTIS CARREE 60X60 A2010 ANIS-AZUR-ALU	Four : MATHOU - Pièce : F1301872	4,00	505,12
09/10/2013	STRUCTURE DE MOTRICITE GRAND	Four : DAILLOT - Pièce : 20130513	1,00	2344,80
20/07/2012	LOT DRAP SAC + DRAP HOUSSE	Four : CENTEX - Pièce : F 2071582	1,00	2292,39
24/08/2012	TAPIS COIN LECTURE 120X120 M125	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	2,00	162,36
24/08/2012	BIBLIOTHEQUE 2 PORTES COIN LECTURE	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	236,98
24/08/2012	DINETTE GRAND - LAVE VAISSELL CUISI MEUBLE DECO	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	783,92
24/08/2012	JEUX TABLE ATLANTIS RECTANG. 60X40 A2000	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	118,08
28/08/2012	MAXI POUBELLE A COUCHES DIVERS BEBE	Four : WESCO - Pièce : 152165	1,00	100,34
28/08/2012	TABLE CENTRALE 1200X700 + ETAGERE ET ROULETTES BORD ANTI RUISSellement	Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	575,00
31/08/2012	VESTIAIRE IS 2 CASES PLAT SANS PIED	Four : AKAZE - Pièce : FA120008	4,00	618,56
31/08/2012	MEUBLE PAUSE CAFE COLORIS BLANC / ALU	Four : ADELIE - Pièce : FC6 347	1,00	236,38
31/08/2012	SIEGE MECANIQUE SYNCHRONIS TISSU	Four : ADELIE - Pièce : FC6 347	2,00	292,08
03/09/2012	FILM SOLAIRE REFERENCE MIR 500 1500X600-1400X600	Four : ATELIER 19 - Pièce : F1200398	1,00	1052,00
06/09/2012	LOT DE FOURNITURE POUR ACTIVITE	Four : WESCO - Pièce : 157195	1,00	1202,88
12/09/2012	FOURN ET POSE OUVERTURE DS PANNEAU GRILLE DE VENTILATION + 2 PRISES	Four : ATEK FERMETURE - Pièce : 836	1,00	920,00
12/09/2012	LOT INSTRUMENTS MUSIQUE GRAND	Four : FUZEAU - Pièce : 13728	1,00	33,93
12/09/2012	LOT INSTRUMENTS MUSIQUE MOYEN	Four : FUZEAU - Pièce : 13728	1,00	33,93
26/09/2012	TAPIS NOMAD AQUA PLUS 6500 GRIS	Four : IGUAL - Pièce : 50258324	3,00	490,71
30/09/2012	LOT MATERIEL POUR LE BUREAU	Four : DACTYL BURO - Pièce : DBO 526 654	1,00	787,30
05/10/2012	CHARIOT SC 1 SAC AVEC COUV+PEDALE	Four : ATLAN - Pièce : FC 33 334	3,00	794,10
30/09/2013	LOGICIEL MICROSOFT 2013	Four : INGELAN - Pièce : 13F13969	1,00	225,00

05/09/2014	CHALET GRIS PRUNE	LES 3 OURS - F F1409045	1,00	1280,83
03/07/2012	CORBEILLE A LINGE GM SABLE	Four : ATLAN - Pièce : FC 32 637	1,00	72,00
30/07/2012	CHARIOT ALPHA 5691 H LINE*CTM* COUVERCLE PORTE PROTOCOLE + COMPA	Four : IGUAL - Pièce : S0252489	1,00	484,00
30/07/2012	ASPIRATEUR POUSSIERE TENNANT V5 BL	Four : IGUAL - Pièce : S0252490	1,00	133,28
30/07/2012	MACHINE A LAVER LA VAISSELLE FRONTA PREMAX VAPO RINSE ECO	Four : HOBART - Pièce : F234817	1,00	5533,86
31/07/2012	POUBELLE COLLECNET SANS CENDRIER PEDALE NOIR	Four : IGUAL - Pièce : S0252728	1,00	205,65
02/08/2012	AUTOLAVEUSE COMPACTE TENNANT T1 A BATTERIES LITHIUM-ION	Four : IGUAL - Pièce : S0253332	1,00	2801,00
24/08/2012	FAUTEUIL BOIS A220	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	59,86
24/08/2012	TAPIS 120X120 M125	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	162,36
24/08/2012	FAUTEUIL BIBERON	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	258,30
24/08/2012	JEUX TABLE ATLANTIS RECTANG 60X40	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	118,08
24/08/2012	LIT DECO SURELEVE SOFTLOCK HUBLÔT SOFT90D	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	12,00	4152,48
16/11/2012	CHEVALET A PEINTURE AVEC ROUES	Four : MATHOU - Pièce : 1204267	1,00	340,62
21/11/2012	CHARIOT CADDIE PENDERIE	Four : ALTIA - Pièce : 201257179	1,00	246,41
03/12/2012	CONTENEURS ISOTHERM 6 BACS GN/1/1 + JEU DE ROULETTES	Four : PROEQUIP - Pièce : 20104785	2,00	836,00
05/12/2012	CHARIOT A LINGE	Four : ALTIA KDI - Pièce : 201257858	1,00	242,74
24/12/2012	SECHOIR ROTATIF ELECTROLUX T5130	Four : ATLAN - Pièce : FC 33 875	1,00	2920,00
28/12/2012	COUVRE POTEAU+PANN MURAL EXT	Four : SETON - Pièce : 9300413947	3,00	236,15
01/01/2013	FRAIS DE GARANTIE EMPRUNT C.FPARGNE	Four : - Pièce :	1,00	1260,00
03/05/2013	FAUTEUIL BOIS A220 MANDARINE-AZUR	Four : MATHOU - Pièce : F1301872	8,00	478,88
18/07/2013	CLIMATISEUR MOBILE CECCIA 2600W	Four : LEROY MERLIN - Pièce : 0092008	2,00	390,47
29/08/2013	MAISON ECOLOGIQUE MEUBLEE	Four : WESCO - Pièce : IW271853	1,00	1963,48
05/09/2013	COUSSIN DE CHAISE SKAI JAUNE	Four : PAPOUILLE - Pièce : FA127079	7,00	194,37
05/09/2013	MATELAS PVC NF 60 X 120 EP. 10 CM	Four : PAPOUILLE - Pièce : FA127079	4,00	117,39
05/09/2013	LIT REMI	Four : PAPOUILLE - Pièce : FA127079	12,00	918,99
20/06/2014	PROTECTION SOLAIRE VITRES POSE EXT. & INT.	N°FA00000769/EL PRO TECH GLASS	1,00	2670,10
09/08/2014	PROTECTION SOLAIRE VITRES COMPLEMENT CUISINE	N°FA00000810/EL PRO TECH GLASS	1,00	104,30
19/07/2012	CONSTITUT JEUX MOYEN	Four : WESCO - Pièce : 149116	1,00	870,24
24/08/2012	TAPIS 60X60 M127	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	85,28
24/08/2012	TABLE ATLANTIS RECTA OU 1/2 RONDES A2020-A2040	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	5,00	774,90
24/08/2012	TABOURET BOIS SUR ROUES A223	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	4,00	478,88
24/08/2012	TABLE ATLANTIS CARRÉE 60X60 A2010	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	2,00	252,56
11/03/2013	MATELAS PVC NF 60X120	Four : PAPOUILLE - Pièce : 125247+125308	5,00	135,46
11/03/2013	LIT REMI + BARRIERE EN BOIS MOBILY	Four : PAPOUILLE - Pièce : 125247+125308	5,00	707,36
20/07/2012	LOT MATELAS	Four : CENTEX - Pièce : F 2071582	1,00	1984,95
20/07/2012	LOT SERVIETTES EPONGES	Four : CENTEX - Pièce : F 2071582	1,00	1509,60
20/07/2012	LOT BAVOIRS	Four : CENTEX - Pièce : F 2071582	1,00	473,04
27/07/2012	ORDINATEUR BUREAU ACER VERITON	Four : INGELAN - Pièce : 12F12198	2,00	1647,30
30/07/2012	POUBELLE PEDALE 87 L BLANC RUBBERMAID	Four : IGUAL - Pièce : S0252487	2,00	349,08
24/08/2012	BIBLIOTHEQUE 2 PORTES COIN LECTURE	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	236,98
24/08/2012	SEPARATION GRAND MEUBLE + BARRIERE	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	1372,68
24/08/2012	COMBINAISON PARC BEBE A448	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	1742,50
24/08/2012	DECOR MURAL LUDIQUE POMMIER A695	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	102,50
24/08/2012	DECOR MURAL LUDIQUE POMMIER A695	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	102,50
24/08/2012	DINETTE MOYEN - BLOC CUISINE A673	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	337,02
28/08/2012	MAXI POUBELLE A COUCHES DIVERS GRAND	Four : WESCO - Pièce : 152165	1,00	100,33
28/08/2012	VESTIAIRE SOUDE INDUSTRIE SALISSANT 2 CASES SANS PIED 180 * 80 * 50	Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	233,00
28/08/2012	ARMOIRE HAUTE AVEC PORTES 1200X600 AVEC TOIT INCLINE	Four : THIRODE - Pièce : 702	1,00	1669,00
31/08/2012	SIEGE VISITEUR RESILLE NOIRE TISSU NOIR AMBMBX84	Four : ADELIE - Pièce : FC6 347	2,00	202,42
31/08/2012	BUREAU 120° SYMETRIQUE VOILE DE FON CHENE CLAIR/ALU/FUSHIA	Four : ADELIE - Pièce : FC6 347	2,00	654,80
31/08/2012	SIEGE DE TRAVAIL MECANIQUE TISSU	Four : ADELIE - Pièce : FC6 347	1,00	91,70
12/09/2012	LOT INSTRUMENTS MUSIQUE BEBE	Four : FUZEAU - Pièce : 13728	1,00	33,92
13/09/2012	TAPIS DE PROTECTION MURAL MOUSSE HAUTE DENSITE	Four : WESCO - Pièce : 159075	1,00	94,32
14/09/2012	VESTIAIRE SPORT 1200 6 CASES PLAT	Four : AKAZE - Pièce : FA120110	3,00	595,53
21/09/2012	LIT DE REPOS REF 61 BLANC VERT ANIS SANS MATELAS	Four : MATHOU - Pièce : 1202955	1,00	163,18
21/09/2012	LIT DE REPOS REF 61 BLANC VERT ANIS SANS MATELAS	Four : MATHOU - Pièce : 1202955	7,00	1142,26
30/09/2013	ECRAN ACER 19V193	Four : INGELAN - Pièce : 13F13969	1,00	136,00
24/08/2012	VEST DESHABILLAGE PROF 3 CAS. A518	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	310,78
24/08/2012	BANQUE ACCUEIL A545	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	3,00	1079,94
24/08/2012	JEUX TABLE A LANGER A535	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	1,00	149,24
24/08/2012	FAUTEUIL BOIS A220	Four : MATHOU - Pièce : 1202651	23,00	1376,78



Déclaration réelle 2015

Cette déclaration a été transmise à votre caf le 22/06/2016 à 17:39:35

MA JOSEPHINE BAKER MTP

➤ Synthèse des données déclarées

	Déclaration Réelle 2015 *	Déclaration Réelle 2014	Déclaration Réelle 2013
Nombre d'heures de présence enfants de 0 à moins de 6 ans	73 137	107 172	104 090
Nombre d'heures facturées de 0 à moins de 6 ans	83 983	122 543	119 618
Taux de ressortissants du régime général	99,31 %	98,55 %	96,58 %
Capacité d'accueil théorique	110 055	149 160	149 160
Résultat de l'exercice	4 499,55 €	-21 539,97 €	15 903,82 €
Prix de revient	9,97 €	10,21 €	9,69 €
Prix de revient plafond	7,31 €		
Seuil d'exclusion PSU	15,19 €		
Participations familiales déductibles de la PS	116 751,33 €	163 932,62 €	170 405,44 €
Montant du droit	287 050,07 €	405 669,50 €	361 861,56 €

➤ Montant du droit **estimé** sur la base de votre déclaration réelle 2015

287 050,07 € *

**Le présent document constitue une estimation du montant du droit, pour l'année indiquée, à partir des informations que vous avez saisies au cours des étapes précédentes, il ne saurait engager la Caf sur le montant définitif du droit à percevoir. Ce document ne peut en aucun cas constituer un avis officiel de versement. Dès lors il ne doit pas être présenté à des organismes pour bénéficier d'un avantage quelconque.*

➤ Commentaire complémentaire ajouté avant la transmission

la crèche a fonctionné 8 mois en 2015 de janvier au 31/08/15 au lieu de 12 mois sur 2014.



Déclaration réelle 2015

MA JOSEPHINE BAKER MTP

➤ Données d'activités déclarées

Autorisation de Fonctionnement

Date début d'autorisation de fonctionnement	03/09/2012
Date fin d'autorisation de fonctionnement	31/08/2015
Amplitude journalière d'ouverture	11,00
Nombre de places 0 à moins de 6 ans	69
Nombre de jours d'ouverture annuelle	145
Capacité d'accueil théorique	110 055,00

Autres données

Montant des participations familiales	116 751,33 €
Nombre d'enfants inscrits de 0 à moins de 6 ans	95
Nombre d'enfants inscrits sous le seuil de pauvreté	29
Nombre d'enfants inscrits bénéficiaires de l'AAEH	1
Taux de ressortissants du régime général	99,31 %

Heures de présence

73 137

Nombre d'heures de présence enfants de 0 à moins de 6 ans Régime général	72 627
Nombre d'heures de présence enfants de 0 à moins de 6 ans MSA	510
Nombre d'heures de présence enfants de 0 à moins de 6 ans Caisse maritime	0
Nombre d'heures de présence enfants de 0 à moins de 6 ans Autres régimes	0

Heures facturées

83 983

Nombre d'heures facturées de 0 à moins de 6 ans Régime général	83 401
Nombre d'heures facturées de 0 à moins de 6 ans MSA	582
Nombre d'heures facturées de 0 à moins de 6 ans Caisse maritime	0
Nombre d'heures facturées de 0 à moins de 6 ans Autres régimes	0

Autres Données

Fourniture de couches	Oui
Fourniture de repas	Oui

Emplacement réservé à la Caf

DECLPART 22062016 175914

PAGE 2/7

Déclaration réelle 2015

MA JOSEPHINE BAKER MTP

➤ Données financières déclarées

Charges			Produits		
60	Achats	22 348,17	70623	Prestation de Service reçue de la Caf	286 050,53
61	Services extérieurs	145 464,21	70624	Fonds d'accompagnement Caf	0,00
62	Autres services extérieurs	0,00	70641	Participations familiales déductibles de la PS	116 751,33
63A	Impôts et taxes liés aux frais de personnel	0,00	70642	Participations familiales (ou participation des usagers) non déductibles de la PS	0,00
63B	Autres impôts et taxes	3 606,79	708	Produit des activités annexes	0,00
64	Frais de personnel	455 274,14	741	Subventions et prestations de service versées par l'Etat	500,00
			742	Subventions et prestations de services régionales	0,00
			743	Subventions et prestations de services départementales	0,00
			744	Subventions et prestations de services communales	309 057,40
			7451	Subventions d'exploitation et prestations de services versées par des organismes nationaux (dont PS MSA, SNCF)	1 635,42
			7452	Subvention exploitation CAF	0,00
			746	Subventions et prestations de services des EPCI (intercommunalité)	0,00
			747	Subventions et prestations de services versées par une entreprise	0,00
			748	Subventions et prestations de services versées par une autre entité publique	0,00
65	Autres charges de gestion courante	63 747,45	75	Autres produits de gestion courante	800,12
66	Charges financières	757,14	76	Produits financiers	4 104,64
67	Charges exceptionnelles	12,89	77	Produits exceptionnels	12 512,07
68	Dotations aux amortissements, Dépréciations et Provisions	37 690,03	78	Reprise sur amortissement, Dépréciations et Provisions	1 988,86
69	Impôts sur les bénéfices	0,00	79	Transfert de charges	0,00
	Total charges	728 900,82		Total produits	733 400,37

Emplacement réservé à la Caf

DECLPART 22062016 175914

PAGE 3/7



Déclaration réelle 2015

Charges

86	Contributions volontaires	0,00
CC	Total charges et contributions volontaires	728 900,82
	Résultat	
44571	Tva collectée	0,00

Produits

87	Contrepartie des contributions volontaires	0,00
PC	Total produits et contrepartie des contributions volontaires	733 400,37
	Résultat	4 499,55
44566	Tva déductible	0,00



Déclaration réelle 2015

MA JOSEPHINE BAKER MTP

➤ **Contrôles des données financières déclarées ayant nécessité une explication**

7 - Variation des charges de personnel

Par rapport aux dernières données validées par votre Caf (déclaration réelle 2014 : 698 854,80), il apparaît que les dépenses inscrites aux comptes 64 Charges de personnel + 63A Impôts, taxes liés aux frais de personnel (455 274,14) évoluent de -34,85 %.

Justification :

la crèche en 2015 a fermé au 31/08/2015, donc fonctionnement seulement de 8 mois alors qu'elle fonctionnait en année pleine en 2014 soit 12 mois.



Déclaration réelle 2015

MA JOSEPHINE BAKER MTP

➤ Contrôles de la déclaration ayant nécessité une explication

10 - Variation du droit (pour les droits supérieurs à 50 000 Euros)

Par rapport aux dernières données validées par votre Caf (dernière déclaration actualisée Janvier à Juin 2015 : 430 198,36), votre droit de 287 050,07 Euro(s) diminue de 33,27 % et 143 148,29 Euro(s).

Justification :

la crèche a fonctionné 8 mois en 2015 de janvier au 31/08/15 au lieu de 12 mois sur 2014.

10bis - Variation du droit

Par rapport aux dernières données validées par votre Caf (déclaration réelle 2014 : 405 669,50) votre droit de 287 050,07 Euro(s) diminue de 29,24 %.

Justification :

la crèche a fonctionné 8 mois en 2015 de janvier au 31/08/15 au lieu de 12 mois sur 2014.

11 - Variation des recettes en participations familiales (par rapport à la donnée de référence la plus récente)

Par rapport aux dernières données validées par votre Caf (dernière déclaration actualisée Janvier à Juin 2015 : 157 613,00), vous déclarez sur le compte de résultat un total des participations familiales (116 751,33) qui diminue de 25,93 %.

Justification :

la crèche a fonctionné 8 mois en 2015 de janvier au 31/08/15 au lieu de 12 mois sur 2014.

11bis - Variation des recettes en participations familiales (par rapport à N-2)

Par rapport aux dernières données validées par votre Caf (déclaration réelle 2014 : 163 932,62), vous déclarez sur le compte de résultat un total des participations familiales de l'exercice (116 751,33) qui diminue de 28,78 %.

Justification :

la crèche a fonctionné 8 mois en 2015 de janvier au 31/08/15 au lieu de 12 mois sur 2014.

12 - Variation des charges (par rapport à la donnée de référence la plus récente)

Par rapport aux dernières données validées par votre Caf (dernière déclaration actualisée Janvier à Juin 2015 : 1 079 040,83), vous déclarez sur le compte de résultat un total charges de l'exercice (728 900,82) qui diminue de 32,45 %.

Justification :

la crèche a fonctionné 8 mois en 2015 de janvier au 31/08/15 au lieu de 12 mois sur 2014.



Déclaration réelle 2015

12bis - Variation des charges (par rapport à N-2)

Par rapport aux dernières données validées par votre Caf (déclaration réelle 2014 : 1 093 981,07), vous déclarez sur le compte de résultat un total charges de l'exercice (728 900,82) qui diminue de 33,37 %.

Justification :

la crèche a fonctionné 8 mois en 2015 de janvier au 31/08/15 au lieu de 12 mois sur 2014.

13 - Variation des heures déclarées (par rapport à la donnée de référence la plus récente)

Par rapport aux dernières données validées par votre Caf (dernière déclaration actualisée Janvier à Juin 2015 : 116 664,00), vous déclarez un nombre d'heures (83 401,00) qui diminue de 28,51 %.

Justification :

la crèche a fonctionné 8 mois en 2015 de janvier au 31/08/15 au lieu de 12 mois sur 2014.

13bis - Variation des heures déclarées (par rapport à N-2)

Par rapport aux dernières données validées par votre Caf (déclaration réelle 2014 : 120 766,00), vous déclarez un nombre d'heures (83 401,00) qui diminue de 30,94 %.

Justification :

la crèche a fonctionné 8 mois en 2015 de janvier au 31/08/15 au lieu de 12 mois sur 2014.

Séance publique du mercredi 20 juillet 2016

Convoqué le mercredi 13 juillet 2016, le Conseil Municipal de la Ville de Montpellier s'est réuni en mairie, Salle du Conseil Municipal, le mercredi 20 juillet 2016 à 18H00, sous la présidence de Monsieur le Maire, Philippe Saurel

Présents :

Fabien ABERT, Lorraine ACQUIER, Luc ALBERNHE, Guy BARRAL, Maud BODKIN, Françoise BONNET, Sabria BOUALLAGA, Anne BRISSAUD, Nancy CANAUD, Robert COTTE, Christophe COUR, Perla DANAN, Titina DASYLVA, Michaël DELAFOSSE, Véronique DEMON, Jean-Marc DI RUGGIERO, Michèle DRAY-FITOUSSI, Christian DUMONT, Abdi EL KANDOUSSI, Julie FRÊCHE, Vincent HALUSKA, Clare HART, France JAMET, Stéphanie JANNIN, Sonia KERANGUEVEN, Pascal KRZYZANSKI, Max LEVITA, Chantal LEVY-RAMEAU, Nicole LIZA, Henri MAILLET, Jérémie MALEK, Chantal MARION, Isabelle MARSALA, Patricia MIRALLES, Jean-Pierre MOURE, Caroline NAVARRE, Véronique PEREZ, Thibault RASSAT, Patrick RIVAS, Brigitte ROUSSEL-GALIANA, Cédric de SAINT-JOUAN, Samira SALOMON, Marie-Hélène SANTARELLI, Philippe SAUREL, Séverine SCUDIER, Sauveur TORTORICI, Bernard TRAVIER, Annie YAGUE, Rabii YOUSSEF.

Absents ayant voté par procuration en application de l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales :

Rémi ASSIE, Sophia AYACHE, Valérie BARTHAS-ORSAL, Gérard CASTRE, Mylène CHARDES, Jean-Luc COUSQUER, Jacques DOMERGUE, Gérard LANNELONGUE, Audrey LLEDO, Mustapha MAJDOUL, Hervé MARTIN, Dominique MARTIN-PRIVAT, Henri de VERBIZIER.

Absents :

Djamel BOUMAAZ, Alex LARUE, Patrick VIGNAL.

Contrat n° 899445011PR - Transfert à la Métropole de la garantie d'emprunt accordée à la TAM pour la réhabilitation du parking GAMBETTA

Monsieur le Maire, Philippe SAUREL, rapporte :

Montpellier Méditerranée Métropole a été créée par le décret n° 2014-1605 du 23/12/2014.

L'article 43 de la loi MAPTAM institue l'exercice de plein droit par les métropoles, en lieu et place des communes membres, de certaines compétences. L'article L5217-2 I.2°- b du Code Général des Collectivités Territoriales stipule le transfert de la compétence « *Organisation de la mobilité au sens des articles L.1231-1, L.1231-8 et L.1231-14 à L.1231-16 du code des transports ; création, aménagement et entretien de voirie ; signalisation ; abris de voyageurs ; parcs et aires de stationnement et plan de déplacements urbains* ».

Le transfert de la Ville à Montpellier Méditerranée Métropole de la compétence « Parcs de stationnement » est effectif et de droit dès le 1^{er} janvier 2015. En revanche, des éléments techniques et opérationnels n'ont pas permis d'effectuer le transfert des équipements et leur gestion au 1^{er} janvier 2015 ; ainsi la Ville a exercé au titre de 2015 la compétence pour le compte de Montpellier Méditerranée Métropole.

La gestion des parcs et aires de stationnement par Montpellier Méditerranée Métropole étant effective à compter du 1^{er} janvier 2016, en application de la réglementation en vigueur en la matière il revient à Montpellier Méditerranée Métropole de prendre à sa charge les garanties d'emprunts relatives à ces équipements.

La Ville de Montpellier garantit un emprunt ayant pour objet la réhabilitation du parking Gambetta suite aux inondations de juin 2003, dont le bénéficiaire est « Transports de l'Agglomération de Montpellier ». Il convient de transférer cette garantie à Montpellier Méditerranée Métropole au 01/01/2016.

Ses caractéristiques sont rappelées ci-après :

N° contrat	Prêteur	Année de réal.	Durée [an]	Montant initial	Capital restant dû au 31/12/2015	Taux	Quotité
899445011PR	CREDIT AGRICOLE	2003	25,00	1 787 800,00 €	929 656,00 €	Taux fixe à 3.6 %	50,0000%

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal :

- D'autoriser le transfert de la garantie d'emprunt ci-dessus à Montpellier Méditerranée Métropole ;
- De préciser qu'information sera donnée par les deux collectivités aux services de la Trésorerie Municipale ainsi qu'à l'établissement bancaire concerné ;
- D'autoriser Monsieur le Maire ou à défaut l'Adjoint Délégué à signer l'ensemble de la documentation contractuelle relative à l'opération décrite ci-dessus, à procéder ultérieurement aux diverses opérations prévues et à recevoir tous pouvoirs à cet effet.

Le Conseil adopte.

Pour extrait conforme, Monsieur le Maire,

Philippe SAUREL

Publiée le : 21/07/2016

Séance publique du mercredi 20 juillet 2016

Convoqué le mercredi 13 juillet 2016, le Conseil Municipal de la Ville de Montpellier s'est réuni en mairie, Salle du Conseil Municipal, le mercredi 20 juillet 2016 à 18H00, sous la présidence de Monsieur le Maire, Philippe Saurel

Présents :

Fabien ABERT, Lorraine ACQUIER, Luc ALBERNHE, Guy BARRAL, Maud BODKIN, Françoise BONNET, Sabria BOUALLAGA, Anne BRISSAUD, Nancy CANAUD, Robert COTTE, Christophe COUR, Perla DANAN, Titina DASYLVA, Michaël DELAFOSSE, Véronique DEMON, Jean-Marc DI RUGGIERO, Michèle DRAY-FITOUSSI, Christian DUMONT, Abdi EL KANDOUSSI, Julie FRÊCHE, Vincent HALUSKA, Clare HART, France JAMET, Stéphanie JANNIN, Sonia KERANGUEVEN, Pascal KRZYZANSKI, Max LEVITA, Chantal LEVY-RAMEAU, Nicole LIZA, Henri MAILLET, Jérémie MALEK, Chantal MARION, Isabelle MARSALA, Patricia MIRALLES, Jean-Pierre MOURE, Caroline NAVARRE, Véronique PEREZ, Thibault RASSAT, Patrick RIVAS, Brigitte ROUSSEL-GALIANA, Cédric de SAINT-JOUAN, Samira SALOMON, Marie-Hélène SANTARELLI, Philippe SAUREL, Séverine SCUDIER, Sauveur TORTORICI, Bernard TRAVIER, Annie YAGUE, Rabii YOUSSEF.

Absents ayant voté par procuration en application de l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales :

Rémi ASSIE, Sophia AYACHE, Valérie BARTHAS-ORSAL, Gérard CASTRE, Mylène CHARDES, Jean-Luc COUSQUER, Jacques DOMERGUE, Gérard LANNELONGUE, Audrey LLEDO, Mustapha MAJDOUL, Hervé MARTIN, Dominique MARTIN-PRIVAT, Henri de VERBIZIER.

Absents :

Djamel BOUMAAZ, Alex LARUE, Patrick VIGNAL.

Garanties accordées par la Ville de Montpellier pour des emprunts souscrits par la Société Française des Habitations Economiques (SFHE) auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations - Avenant au contrat de prêts

Monsieur le Maire, Philippe SAUREL, rapporte :

La Société Française des Habitations Economiques, Société Anonyme d'Habitations à loyer modéré, a sollicité la Caisse des dépôts et consignations, qui a accepté le réaménagement de 14 prêts selon de nouvelles caractéristiques financières référencées en annexe à la présente délibération.

En conséquence, la Ville de Montpellier réitère sa garantie pour le remboursement de chaque prêt réaménagé, initialement contracté par la SFHE auprès de la Caisse des dépôts et consignations, selon les conditions définies et référencées à l'annexe « Caractéristiques Financières des lignes de prêts réaménagés ».

La garantie est accordée pour chaque ligne du prêt réaménagée, à hauteur de la quotité indiquée à l'annexe précitée, et ce jusqu'au complet remboursement des sommes dues (en principal, majoré des intérêts, intérêts compensateurs ou différés, y compris toutes commissions, pénalités ou indemnités pouvant être dues notamment en cas de remboursement anticipé) ou les intérêts moratoires qu'il aurait encourus au titre des prêts réaménagés. Les nouvelles caractéristiques financières des lignes des prêts réaménagés sont indiquées, pour chacune d'entre elles, à l'annexe « caractéristiques Financière des lignes des prêts réaménagés » qui fait partie intégrante de la présente délibération.

Concernant les lignes de prêts réaménagés à taux révisables indexées sur le taux du Livret A, le taux du livret A effectivement appliqué aux dites lignes de prêts réaménagés sera celui en vigueur à la date de valeur du réaménagement.

Concernant les lignes de prêts réaménagés à taux révisables indexées sur l'inflation, le taux d'intérêt actuariel annuel mentionné est calculé sur la base de l'inflation en France mesurée par la variation sur douze mois de l'indice des prix à la consommation (IPC) de l'ensemble des ménages hors tabac calculée par l'INSEE (Institut National des Statistiques et des Etudes Economiques) et publiée au journal officiel.

L'index inflation est actualisé aux mêmes dates que celles prévues pour la révision du taux du livret A, en fonction du taux d'inflation en glissement annuel publié au Journal Officiel pris en compte par la Banque de France pour calculer la variation du taux du Livret A.

Les caractéristiques financières modifiées s'appliquent à chaque ligne du prêt réaménagé référencé à l'annexe à compter de la date d'effet de l'avenant constatant le réaménagement, et ce jusqu'au complet remboursement des sommes dues.

A titre indicatif, le taux du Livret A au 01/01/2016 est de 0,75% ;

Le taux de l'indice de révision pour l'inflation au 01/08/2015 est de 0,30%.

La garantie de la Ville de Montpellier est accordée jusqu'au complet remboursement des sommes contractuellement dues par l'Emprunteur, dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Elle s'établit comme sur les prêts initiaux à 100% sur chaque emprunt.

Sur notification de l'impayé par lettre simple de la Caisse des dépôts et consignations, la Ville de Montpellier s'engage à se substituer à l'Emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

Le Conseil municipal s'engage jusqu'au complet remboursement des sommes contractuellement dues à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour en couvrir les charges.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal :

- D'autoriser Monsieur le Maire ou à défaut l'Adjoint Délégué à signer l'avenant au contrat des prêts garantis entre la Caisse des Dépôts et Consignations et la Société Française des Habitations Economiques.

Le Conseil adopte.

Pour extrait conforme, Monsieur le Maire,

Philippe SAUREL

Publiée le : 21/07/2016



ÉTABLISSEMENT PUBLIC
DIRECTION DES FONDS D'ÉPARGNE
COMMUNE DE MONTPELLIER

Annexe à la délibération du conseil Municipal en date du .../.../... 20 JUIL. 2016

Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées

Emprunteur : 000042983 - SOCIETE FRANCAISE DES HABITATIONS ECONOMIQUES SOCIETE ANONYME DHABITATIONS A LOYER MODERE

N° Contrat initial (3)	N° Avenant	N° Ligne du prêt	Montants réaménagés hors stock d'intérêts (1)	Intérêt compensateur ou différent Refinancié (1)	Intérêt compensateur ou différent Maintenu (1)	Coûtés garantis (en %)	Durée différée d'amortissement (nb Mois)	Durée remboursement (nb Années)	Date prochaine échéance	Périodicité des échéances	Taux d'intérêt actuariel annuel en % (2)	Nature du taux ou index	Marge fixe sur index (3)	Modalité de révision (3)	Taux de progressivité d'échéance appliqué (3)	Taux de progressivité d'échéance calculé (3)	Taux de progressivité d'amortissement (3)	Taux prog annuel plancher des échéances (3)
-	45869	0920178	263 952,57	19 866,78	0,00	100,00	0,00	17,00	01/12/2016	A	LA+1,200	Livret A	1,200	DL	0,000	-1,500	—	0,000
-	45869	0920171	215 448,77	12 631,42	0,00	100,00	0,00	18,00	01/12/2016	A	LA+1,200	Livret A	1,200	DL	0,000	-1,500	—	0,000
-	45869	0920170	85 743,18	5 563,79	0,00	100,00	0,00	18,00	01/09/2016	A	LA+1,200	Livret A	1,200	DL	0,000	-1,500	—	0,000
-	45869	0920169	992 615,40	82 753,33	0,00	100,00	0,00	18,00	01/03/2016	A	LA+1,200	Livret A	1,200	DL	0,000	-1,500	—	0,000
-	45869	0419407	84 383,89	0,00	0,00	100,00	0,00	20,00	01/10/2016	A	LA+1,200	Livret A	1,200	DL	0,000	-1,500	—	0,000
-	45869	1211991	432 802,99	0,00	0,00	100,00	0,00	20,00	01/10/2016	A	LA+1,200	Livret A	1,200	DL	0,000	-1,500	—	0,000
-	45869	1211988	1 278 617,87	0,00	0,00	100,00	0,00	21,00	01/02/2016	A	LA+1,200	Livret A	1,200	DL	0,000	-1,500	—	0,000
-	45885	0934101	757 238,32	0,00	0,00	100,00	0,00	29,00	01/07/2016	S	IPC+1,150	Inflation	1,150	DL	0,000	-1,500	—	0,000
-	45885	0933589	42 490,50	0,00	0,00	100,00	0,00	29,00	01/07/2016	S	IPC+1,150	Inflation	1,150	DL	0,000	-1,500	—	0,000
-	45885	0454046	37 106,53	0,00	0,00	100,00	0,00	23,00	01/07/2016	S	IPC+1,000	Inflation	1,000	DL	0,000	-1,500	—	0,000
-	45885	0462435	290 131,72	0,00	0,00	100,00	0,00	21,00	01/07/2016	S	IPC+1,000	Inflation	1,000	DL	0,000	-1,500	—	0,000
-	45885	0934095	1 281 725,85	0,00	0,00	100,00	0,00	29,00	01/07/2016	S	IPC+1,150	Inflation	1,150	DL	0,000	-1,500	—	0,000
-	45885	0933588	130 088,81	0,00	0,00	100,00	0,00	29,00	01/07/2016	S	IPC+1,150	Inflation	1,150	DL	0,000	-1,500	—	0,000

PR0006-PR00078 V1.6 page 12
Dossier n° R032632 Emprunteur n° 000042983

Caisse des dépôts et consignations
19 PLACE JULES GUESDE - CS 42119 - 13221 MARSEILLE CEDEX 01 - Tél : 04 91 39 59 00 - Télécopie : 04 91 39 59 40
dr.paca@caissedesdepots.fr



ÉTABLISSEMENT PUBLIC
DIRECTION DES FONDS D'ÉPARGNE

Emprunteur : 000042983 - SOCIETE FRANCAISE DES HABITATIONS ECONOMIQUES SOCIETE ANONYME DHABITATIONS A LOYER MODERE

N° Contrat initial (3)	N° Avenant	N° Ligne du prêt	Montants réaménagés hors stock d'intérêts (1)	Intérêt compensateur ou différent Refinancé (1)	Intérêt compensateur ou différent Maintenu (1)	Quotité garantie (en %)	Durée différée d'amortissement (nb Mois)	Durée remboursement (nb Années)	Date prochaine échéance	Périodicité des échéances	Taux d'intérêt actuariel annuel en % (2)	Nature du taux ou index	Marge fixe sur index (3)	Modalité de révision (3)	Taux de progressivité d'échéance appliqué (3)	Taux de progressivité d'échéance calculé (3)	Taux de progressivité d'amortissement (3)	Taux prog annuel plancher des échéances (3)
-	45885	0933559	324 327,99	0,00	0,00	100,00	0,00	29,00	01/07/2016	S	IPC+1,150	Inflation	1,150	DL	0,000	-1,500	—	0,000
Total			6 196 674,19	120 815,32	0,00													

Ce tableau comporte 14 Ligne(s) du Prêt Réaménagée(s) dont le montant total garanti s'élève à : 6 317 489,51€

Montants exprimés en euros

Périodicité : A (annuelle), S (semestrielle), T (trimestrielle)

(1) Montants donnés à titre indicatif sous réserve de la comptabilisation des opérations en cours

(2) Concernant les prêts à taux révisables, les taux indiqués sont susceptibles d'évoluer à la date de valeur du réaménagement dans l'hypothèse d'une variation de leur index de référence entre la date d'établissement du présent document et la date de valeur du réaménagement

(3) - : Si sans objet

SR : le taux d'intérêt est révisé à chaque échéance en fonction de la variation de l'index

DR : les taux d'intérêts et de progressivité sont révisés à chaque échéance en fonction de la variation de l'index

DL : les taux d'intérêts et de progressivité sont révisés à chaque échéance en fonction de la variation de l'index sans que le taux de progressivité révisé puisse être inférieur au taux de progressivité plancher indiqué dans le tableau

Date d'établissement du présent document : 19/01/2016

Date de valeur du réaménagement : 01/01/2016

Séance publique du mercredi 20 juillet 2016

Convoqué le mercredi 13 juillet 2016, le Conseil Municipal de la Ville de Montpellier s'est réuni en mairie, Salle du Conseil Municipal, le mercredi 20 juillet 2016 à 18H00, sous la présidence de Monsieur le Maire, Philippe Saurel

Présents :

Fabien ABERT, Lorraine ACQUIER, Luc ALBERNHE, Guy BARRAL, Maud BODKIN, Françoise BONNET, Sabria BOUALLAGA, Anne BRISSAUD, Nancy CANAUD, Robert COTTE, Christophe COUR, Perla DANAN, Titina DASYLVA, Michaël DELAFOSSE, Véronique DEMON, Jean-Marc DI RUGGIERO, Michèle DRAY-FITOUSSI, Christian DUMONT, Abdi EL KANDOUSSI, Julie FRÊCHE, Vincent HALUSKA, Clare HART, France JAMET, Stéphanie JANNIN, Sonia KERANGUEVEN, Pascal KRZYZANSKI, Max LEVITA, Chantal LEVY-RAMEAU, Nicole LIZA, Henri MAILLET, Jérémie MALEK, Chantal MARION, Isabelle MARSALA, Patricia MIRALLES, Jean-Pierre MOURE, Caroline NAVARRE, Véronique PEREZ, Thibault RASSAT, Patrick RIVAS, Brigitte ROUSSEL-GALIANA, Cédric de SAINT-JOUAN, Samira SALOMON, Marie-Hélène SANTARELLI, Philippe SAUREL, Séverine SCUDIER, Sauveteur TORTORICI, Bernard TRAVIER, Annie YAGUE, Rabii YOUSSEF.

Absents ayant voté par procuration en application de l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales :

Rémi ASSIE, Sophia AYACHE, Valérie BARTHAS-ORSAL, Gérard CASTRE, Mylène CHARDES, Jean-Luc COUSQUER, Jacques DOMERGUE, Gérard LANNELONGUE, Audrey LLEDO, Mustapha MAJDOUL, Hervé MARTIN, Dominique MARTIN-PRIVAT, Henri de VERBIZIER.

Absents :

Djamel BOUMAAZ, Alex LARUE, Patrick VIGNAL.

Attributions et modifications d'attributions de subventions - Exercice 2016

Monsieur le Maire, Philippe SAUREL, rapporte :

Le dynamisme de la vie associative est un moteur essentiel du vivre ensemble à Montpellier. Chaque année la Ville soutient l'action de nombreuses structures qui participent à l'attractivité et à l'animation de notre territoire. Ces initiatives citoyennes concrétisent les valeurs du partage, de la rencontre et du don.

Pour aider les associations et les partenaires à mener à bien leurs activités et leurs projets, il y a lieu de leur allouer une subvention suivant les tableaux ci-dessous.

1) Attributions de subventions

o Dans le cadre de la thématique **INTERNATIONAL**:

Code	Structure	Type	Titre du projet	Montant
1679	CENTRE REGIONAL DES OEUVRES UNIVERSITAIRES ET SOCIALES CROUS	Projet	PARRAINAGE INTERNATIONAL	2 000 €

Les crédits seront prélevés sur la ligne 1350, nature 6574, chapitre 920

o Dans le cadre de la thématique **ECONOMIE**:

- EMPLOI

Code	Structure	Type	Titre du projet	Montant
1878	SOCIETE DES MEMBRES DE LA LEGION D'HONNEUR	Projet	PRIX DE LA LEGION D'HONNEUR AUX APPRENTIS DES METIERS MANUELS DE L'HERAULT	1 500 €

Les crédits seront prélevés sur la ligne 2390, nature 6574, chapitre 929

○ Dans le cadre de la thématique **VIE ASSOCIATIVE**:

Code	Structure	Type	Montant
6299	PATCH A TOUT COEUR	Fonctionnement	400 €

Les crédits seront prélevés sur la ligne 1260, nature 6574, chapitre 920

○ Dans le cadre de la thématique **SANTE**:

Code	Structure	Type	Titre du projet	Montant
3254	SANTE ET SOLIDARITE	Fonctionnement		700 €
6594	LA COMEDIE DES NEURONES	Projet	LA SEMAINE DU CERVEAU	400 €
TOTAL				1 100 €

Les crédits seront prélevés sur la ligne 17563, nature 6574, chapitre 925

○ Dans le cadre de la thématique **PEDT**:

Code	Structure	Type	Titre du projet	Montant
4517	COMITE DEPARTEMENTAL HANDISPORT DE L'HERAULT	Projet	HANDISPORT POUR TOUS	2 000 €
5844	LES DES-CALES : CLUB ASSOCIATIF LUDO-ENVIRONNEMENTAL	Projet	EDUCATION PAR LE JEU	3 530 €
TOTAL				5 530 €

Les crédits seront prélevés sur la ligne 24419, nature 6574, chapitre 922

○ Dans le cadre de la thématique **CULTURE**:

Code	Structure	Type	Montant
783	CENTRE COMMUNAUTAIRE ET CULTUREL JUIF	Fonctionnement	3 000 €

Les crédits seront prélevés sur la ligne 1596, nature 6574, chapitre 923

○ Dans le cadre de la thématique **FINANCES**:

Code	Structure	Type	Titre du projet	Montant
5074	CONFRERIE DES PENITENTS BLANCS	Projet	REPRISE DE LA CHARPENTE AU DESSUS DE LA SALLE DES ARCHIVES	5 000 €

Les crédits seront prélevés sur la ligne 18891, nature 6574, chapitre 920

○ Dans le cadre de la thématique **JEUNESSE & SPORTS**:

- SPORTS

Code	Structure	Type	Titre du projet	Montant
702	MONTPELLIER BEACH VOLLEY	Projet	MONTPELLIER BEACH MASTERS	5 000 €
914	ASLJ MONTPELLIER CROIX D'ARGENT VOLLEY BEACH VOLLEY	Fonctionnement		1 500 €
926	MUC OMNISPORTS	Fonctionnement		50 000 €
4556	MONTPELLIER EAUX VIVES CANOE-KAYAK MEVCK	Projet	MINI MARATHON REGIONAL DE COURSE EN LIGNE DE MONTPELLIER A PALAVAS	1 000 €
5327	ROLLER IN MONTPELLIER	Fonctionnement		500 €
TOTAL				58 000 €

Les crédits seront prélevés sur la ligne 25722, nature 6574, chapitre 924

- Dans le cadre de la thématique **SOCIAL**:

- LUTTE CONTRE L'EXCLUSION

Code	Structure	Type	Titre du projet	Montant
3090	INITIATIVE SOLIDARITE SITUATIONS URGENCE SOCIALE - ISSUE	Projet	CREATION DE BAIN DOUCHES, D'UN VESTIAIRE ET D'UN SERVICE DE BAGAGERIE POUR LES PERSONNES SANS DOMICILE FIXE ET EN SITUATION DE PRECARITE	7 000 €

Les crédits seront prélevés sur la ligne 1966, nature 6574, chapitre 925

- LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

Code	Structure	Type	Titre du projet	Montant
419	LIGUE INTERNATIONALE CONTRE LE RACISME ET L'ANTISEMITISME	Fonctionnement		2 700 €
4786	FIERTE MONTPELLIER PRIDE	Projet	MARCHE DES DIVERSITES GAY PRIDE ET NUIT DES DIVERSITES	5 000 €
TOTAL				7 700 €

Les crédits seront prélevés sur la ligne 1398, nature 6574, chapitre 925

- SOLIDARITE

Code	Structure	Type	Montant
254	UNIVERSITE DU TIERS TEMPS	Fonctionnement	3 000 €

1742	ASTREE	Fonctionnement	1 400 €
TOTAL			4 400 €

Les crédits seront prélevés sur la ligne 21497, nature 6574, chapitre 925.

2) Annulation de subvention

Dans le cadre des temps d'activités périscolaires, par délibération n°2016/157 du 28 avril 2016 la Ville de Montpellier a attribué une subvention de 1 200 € à l'association CROIX ROUGE FRANÇAISE pour le projet « Tous secouristes – prévention et secours civiques ». Il y a lieu d'annuler l'attribution de cette subvention, la structure ne pouvant réaliser le projet.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal :

- De décider de l'affectation des subventions telles que définies ci-dessus, sous réserves de signature des lettres d'engagement ou des conventions le cas échéant ;
- De prélever ces sommes sur les crédits inscrits au budget 2016 sur les imputations citées ci-dessus pour un montant total de 95 630 €;
- D'approuver la lettre d'engagement et les conventions annexées à la présente délibération ;
- D'approuver l'annulation d'attribution de subvention telle que définie ci-dessus ;
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou à défaut l'Adjoint délégué, à signer tout document relatif à cette affaire.

Le Conseil adopte.

Pour extrait conforme, Monsieur le Maire,

Philippe SAUREL

Publiée le : 21/07/2016

Nom de la structure:
Nature de la subvention :
Intitulé du projet :
Montant attribué : €
Thématique :

Lettre d'engagement

Direction des Finances
Service Actionnariat et Partenariats
Mairie de Montpellier
1, place Georges Frêche
34267 Montpellier Cedex 2

Je soussigné(e), , représentant(e) légal de la structure, m'engage à utiliser la subvention de € attribuée pour l'année 2016 par la Ville de Montpellier lors du conformément à l'objet de la subvention décrit dans le dossier de demande de subvention présenté à la Ville de Montpellier.

J'ai bien noté que le versement de la subvention est conditionné par la réception de cette lettre signée par le représentant du bénéficiaire dûment habilité (Pièce n°1) et d'un relevé d'identité bancaire de la structure bénéficiaire (Pièce n°2).

Le tableau ci-dessous doit être impérativement renseigné :

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé

La Ville de Montpellier se réserve le droit de demander toute pièce justificative complémentaire à la structure bénéficiaire.

La décision d'octroi de la subvention au titre de l'année 2016 sera automatiquement frappée de caducité si elle n'a pas fait l'objet d'une demande de paiement, partiel ou total, au 31/12/2016.

Je m'engage à faire apparaître l'intervention de la Ville de Montpellier ainsi que son logo sur tous les supports de communication utilisés et à informer celle-ci de tout projet de manifestation initié par la structure.

En cas de non respect de ces engagements, j'ai bien noté que la structure devra restituer à la Ville de Montpellier les sommes reçues.

Le (la) Président(e) de la Structure Bénéficiaire,

Nom :
Prénom :

Date et signature :

Article 14 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789

"Tous les Citoyens ont le droit de constater, par eux-mêmes ou par leurs Représentants, la nécessité de la contribution publique, de la consentir librement, d'en suivre l'emploi et d'en déterminer la quotité, l'assiette, le recouvrement et la durée."

Nom de la structure: -
Nature de la subvention :
Intitulé du projet :
Montant attribué : €
Thématique :

CONVENTION D'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Entre :

La Ville de Montpellier représentée par M. Philippe SAUREL, Maire agissant en vertu d'une délibération du

Et :

La structure bénéficiaire représentée par , Président(e), élu(e) par le Conseil d'Administration ou le bureau le

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La structure bénéficiaire a sollicité une subvention de euros pour son fonctionnement au titre de l'année 2016.

La structure bénéficiaire poursuit les buts suivants :

.....
.....
.....

Considérant que les actions de la structure bénéficiaire contribuent au développement de la politique de la Ville en matière de et qu'elles présentent ainsi un intérêt local, la Ville de Montpellier a décidé de lui apporter un soutien financier.

Article 2 : Durée de la convention et caducité de la subvention

La présente convention est conclue pour l'année 2016.

La décision d'octroi de la subvention est automatiquement frappée de caducité si :

-La subvention n'a pas fait l'objet d'une demande de paiement, même partiel, dans un délai de 12 mois à compter de la date de délibération du Conseil Municipal de la Ville de Montpellier approuvant son attribution ;

-La structure bénéficiaire n'a pas apporté dans ce même délai les pièces demandées à l'article 4 de la présente convention.

Article 3 : Montant de la subvention accordée

Pour l'année 2016, la Ville de Montpellier accorde à la structure bénéficiaire une subvention d'un montant de euros.

Article 4 : Modalités de paiement de la subvention

Le versement de la subvention s'effectuera en 2 versements au minimum ;

1- Un premier versement égal à 70% du montant de la subvention, est conditionné par la réception de la présente convention dûment remplie et signée (Pièce n°1) et du relevé d'identité bancaire (RIB) de la structure (Pièce n°2).

Le tableau RIB ci-dessous doit être impérativement renseigné :

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé

2- Le solde de la subvention sera versé sur présentation des pièces suivantes :

- Pièce n°3 : Les comptes 2015 certifiés par le (la) Président(e), ou le Commissaire aux comptes le cas échéant ;
- Pièce n°4 : Le rapport d'activité global 2015 de la structure.

Article 5 : Conditions d'utilisation et engagements de la structure bénéficiaire

La structure bénéficiaire s'engage :

- à utiliser la subvention conformément à l'objet défini à l'article 1,
- à faire apparaître l'appui de la Ville de Montpellier ainsi que son logo sur tous les supports de communication utilisés et informer celle-ci de tout projet de manifestation initié par la structure bénéficiaire en contactant le service de la Démocratie Participative (contact : 04 67 34 88 00)
- à remettre à la Ville :
 - * les comptes de l'année 2016 certifiés par le (la) Président(e) ou le Commissaire aux Comptes s'il a lieu
 - * Un rapport d'activité mettant en évidence l'état de réalisation des actions présentées lors du dépôt de dossier de demande de subvention.

Article 6 : Modalités de contrôle

En plus des pièces listées à l'article 4, la Ville de Montpellier se réserve le droit de demander à la structure bénéficiaire toute pièce justificative complémentaire jugée utile. La structure bénéficiaire s'engage à fournir à la Ville de Montpellier, à tout moment, toute pièce de toute nature portant sur l'utilisation de la subvention allouée. Elle s'engage en outre à autoriser toute personne mandatée par le Maire de la Ville de Montpellier à effectuer des contrôles comptables sur place. Enfin, il pourra être demandé au(x) représentant(s) de la structure subventionnée d'effectuer une présentation du budget et du rapport d'activité auprès des services de la Ville.

Article 7: Devoir d'information

La structure bénéficiaire s'engage à prévenir dans les meilleurs délais la Ville de Montpellier de toute modification importante de nature administrative (changement de dénomination sociale, changement de Président ou de bureau, adoption de nouveaux statuts, changement d'adresse...), matérielle, financière ou technique l'affectant.

Article 8: Résiliation et cas de remboursement de la subvention versée

En cas de non-respect par la structure bénéficiaire des engagements inscrits dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure et restée sans effet. La structure bénéficiaire dont la convention aura été résiliée devra alors restituer les sommes versées.

Article 9: Recours

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.

Fait en deux exemplaires originaux,

A Montpellier, le

Pour la Ville de Montpellier

Pour la structure bénéficiaire

Monsieur le Maire,

Le (la) Président(e)

Article 14 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789

« Tous les Citoyens ont le droit de constater, par eux-mêmes ou par leurs Représentants, la nécessité de la contribution publique, de la consentir librement, d'en suivre l'emploi et d'en déterminer la quotité, l'assiette, le recouvrement et la durée. »

Nom de la structure: -
Nature de la subvention :
Intitulé du projet :
Montant attribué : €
Thématique :

CONVENTION D'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION POUR UN PROJET

Entre :

La Ville de Montpellier représentée par M. Philippe SAUREL, Maire agissant en vertu d'une délibération du

Et :

La structure bénéficiaire, représentée par , Président(e), élu(e) par le Conseil d'Administration ou le bureau le

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La structure bénéficiaire a sollicité de la Ville une subvention de euros pour le projet .

Le projet porté par la structure bénéficiaire poursuit les buts suivants :

.....
.....
.....
.....

Le montant prévisionnel du projet s'élève à :€ TTC. Considérant que le projet de la structure bénéficiaire contribue au développement de la politique de la Ville en matière de et qu'il présente ainsi un intérêt local, la Ville de Montpellier a décidé de lui apporter un soutien financier.

Article 2 : Durée de la convention et caducité de la subvention

La présente convention est conclue pour l'année 2016.

La décision d'octroi de la subvention est automatiquement frappée de caducité si :

-La subvention n'a pas fait l'objet d'une demande de paiement, même partiel, dans un délai de 18 mois à compter de la date de délibération du Conseil Municipal de la Ville de Montpellier approuvant son attribution ;

-La structure bénéficiaire n'a pas apporté dans ce même délai les pièces demandées à l'article 4 de la présente convention.

Article 3 : Montant de la subvention accordée

Pour l'année 2016, la Ville de Montpellier accorde à la structure bénéficiaire une subvention d'un montant de euros.

Article 4 : Modalités de paiement de la subvention

Le versement de la subvention s'effectuera en 2 fois.

1- Un premier versement, égal à 70% de la subvention, est conditionné par la réception de la présente convention dûment remplie et signée (Pièce n°1) et du RIB de la structure (Pièce n°2).

Le tableau RIB ci-dessous doit être impérativement renseigné :

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé

2- Le solde de la subvention (30%) sera versé sur présentation de chacune des pièces suivantes :

- ✓ Pièce n°3 : Les comptes 2015 certifiés par le (la) Président(e), ou le Commissaire aux comptes le cas échéant,
- ✓ Pièce n°4 : Le rapport d'activité global 2015 de la structure,
- ✓ Pièce n°5 : Un rapport final de réalisation du projet,
- ✓ Pièce n°6 : Un état définitif, signé du Président, récapitulant les recettes et les dépenses affectées au projet,
- ✓ Pièce n°7 : Un état des factures acquittées pour le projet ;

Article 5 : Conditions d'utilisation et engagements de la structure bénéficiaire

La structure bénéficiaire s'engage :

- à utiliser la subvention conformément à l'objet défini à l'article 1,
- à remettre à la Ville les pièces énoncées à l'article 4,
- à faire apparaître l'appui de la Ville de Montpellier ainsi que son logo sur tous les supports de communication utilisés et informer celle-ci de tout projet de manifestation initié par la structure bénéficiaire en contactant le service de la Démocratie Participative (contact : 04 67 34 88 00)

Article 6 : Modalités de contrôle

En plus des pièces listées à l'article 4, la Ville de Montpellier se réserve le droit de demander à la structure bénéficiaire toute pièce justificative complémentaire jugée utile. La structure bénéficiaire s'engage à fournir à la Ville de Montpellier, à tout moment, toute pièce de toute nature portant sur l'utilisation de la subvention allouée. Elle s'engage en outre à autoriser toute personne mandatée par le Maire de la Ville de Montpellier à effectuer des contrôles comptables sur place. Enfin, il pourra être demandé au(x) représentant(s) de la structure subventionnée d'effectuer une présentation du budget et du rapport d'activité auprès des services de la Ville.

Article 7 : Devoir d'information

La structure bénéficiaire s'engage à prévenir dans les meilleurs délais la Ville de Montpellier de toute modification importante de nature administrative (changement de dénomination sociale, changement de Président ou de bureau, adoption de nouveaux statuts, changement d'adresse...), matérielle, financière ou technique l'affectant.

Article 8 : Résiliation et cas de remboursement de la subvention versée

En cas de non-respect par la structure bénéficiaire des engagements inscrits dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi

d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure et restée sans effet. La structure bénéficiaire dont la convention aura été résiliée devra alors restituer les sommes versées.

Article 9 : Recours

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.

Fait en deux exemplaires originaux,

A Montpellier, le

Pour la Ville de Montpellier

Pour la structure bénéficiaire

Monsieur le Maire,

Le (la) Président(e)

Article 14 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789

« Sous les Citoyens ont le droit de constater, par eux-mêmes ou par leurs Représentants, la nécessité de la contribution publique, de la consentir librement, d'en suivre l'emploi et d'en déterminer la quotité, l'assiette, le recouvrement et la durée. »

Nom de la structure: MUC OMNISPORTS CA926! - SPO-001891
Nature de la subvention : Fonctionnement
Intitulé du projet :
Montant attribué : 50 000,00€
Thématique : JEUNESSE & SPORT / SPORTS

CONVENTION D'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Entre :

La Ville de Montpellier représentée par M. Philippe SAUREL, Maire agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal du 20 juillet 2016.

D'une part,

Et :

La structure bénéficiaire MUC OMNISPORTS CA926! représentée par Mme Céline ALLEGRE CURABET, Président(e), élu(e) par le Conseil d'Administration ou le bureau le

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La structure bénéficiaire a sollicité une subvention de 94 741,00 euros pour son fonctionnement au titre de l'année 2016.

La structure bénéficiaire poursuit les buts suivants :

.....
.....
.....
.....
.....

Considérant que les actions de la structure bénéficiaire contribuent au développement de la politique de la Ville en matière de JEUNESSE & SPORT / SPORTS et qu'elles présentent ainsi un intérêt local, la Ville de Montpellier a décidé de lui apporter un soutien financier.

Article 2 : Durée de la convention et caducité de la subvention

La présente convention est conclue pour l'année 2016.

La décision d'octroi de la subvention est automatiquement frappée de caducité si :

-La subvention n'a pas fait l'objet d'une demande de paiement, même partiel, dans un délai de 12 mois à compter de la date de délibération du Conseil Municipal de la Ville de Montpellier approuvant son attribution ;

-La structure bénéficiaire n'a pas apporté dans ce même délai les pièces demandées à l'article 4 de la présente convention.

Article 3 : Montant de la subvention accordée

Pour l'année 2016, la Ville de Montpellier accorde à la structure bénéficiaire une subvention d'un montant de **50 000,00 euros**.

Article 4 : Modalités de paiement de la subvention

Le paiement de la subvention s'effectuera en 2 versements ;

1- Un premier versement égal à 70% du montant de la subvention, est conditionné par la réception de la présente convention dûment remplie et signée (Pièce n°1) et du relevé d'identité bancaire (RIB) de la structure bénéficiaire (Pièce n°2).

Le tableau RIB ci-dessous doit être impérativement renseigné :

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé

2- Le solde de la subvention (30%) sera versé sur présentation des pièces suivantes :

-Pièce n°3 : Les comptes 2015 certifiés par le (la) Président(e), ou le Commissaire aux comptes le cas échéant ;

-Pièce n°4 : Le rapport d'activité global 2015 de la structure.

La Ville de Montpellier se réserve le droit de demander toute pièce justificative complémentaire à la structure bénéficiaire.

Article 5 : Conditions d'utilisation et engagements de la structure bénéficiaire

La subvention sera intégralement destinée aux différentes associations universitaires affiliées à la structure bénéficiaire conformément à la liste présentée dans le dossier de demande de subventions.

La structure bénéficiaire s'engage :

▲ à utiliser la subvention conformément à l'objet défini à l'article 1,

▲ à faire apparaître l'appui de la Ville de Montpellier ainsi que son logo sur tous les supports de communication utilisés et informer celle-ci de tout projet de manifestation initié par la structure bénéficiaire en contactant le service de la Démocratie Participative (contact : 04 67 34 88 00)

▲ à remettre à la Ville :

* les comptes de l'année 2016 certifiés par le (la) Président(e) ou le Commissaire aux Comptes le cas échéant

* Un rapport d'activité mettant en évidence l'état de réalisation des actions présentées lors du dépôt de dossier de demande de subvention.

Article 6 : Modalités de contrôle

En plus des pièces listées à l'article 4, la Ville de Montpellier se réserve le droit de demander à la structure bénéficiaire toute pièce justificative complémentaire jugée utile. La structure bénéficiaire s'engage à fournir à la Ville de Montpellier, à tout moment, toute pièce de toute nature portant sur l'utilisation de la subvention allouée. Elle s'engage en outre à autoriser toute personne mandatée par le Maire de la Ville de Montpellier à effectuer des contrôles comptables sur place. Enfin, il pourra être demandé au(x) représentant(s) de la structure subventionnée d'effectuer une présentation du budget et du rapport d'activité auprès des services de la Ville.

Article 7: Devoir d'information

La structure bénéficiaire s'engage à prévenir dans les meilleurs délais la Ville de Montpellier de toute modification importante de nature administrative (changement de dénomination sociale, changement de Président ou de bureau, adoption de nouveaux statuts, changement d'adresse...), matérielle, financière ou technique l'affectant.

Article 8: Résiliation et cas de remboursement de la subvention versée

En cas de non-respect par la structure bénéficiaire des engagements inscrits dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure et restée sans effet. La structure bénéficiaire dont la convention aura été résiliée devra alors restituer les sommes versées.

Article 9: Recours

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.

Fait en deux exemplaires originaux,

A Montpellier, le

Pour la Ville de Montpellier

Pour la structure bénéficiaire

Monsieur le Maire,

Le (la) Président(e)

Article 14 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789

« Tous les Citoyens ont le droit de constater, par eux-mêmes ou par leurs Représentants, la nécessité de la contribution publique, de la consentir librement, d'en suivre l'emploi et d'en déterminer la quotité, l'assiette, le recouvrement et la durée. »

Séance publique du mercredi 20 juillet 2016

Convoqué le mercredi 13 juillet 2016, le Conseil Municipal de la Ville de Montpellier s'est réuni en mairie, Salle du Conseil Municipal, le mercredi 20 juillet 2016 à 18H00, sous la présidence de Monsieur le Maire, Philippe Saurel

Présents :

Fabien ABERT, Lorraine ACQUIER, Luc ALBERNHE, Guy BARRAL, Maud BODKIN, Françoise BONNET, Sabria BOUALLAGA, Anne BRISSAUD, Nancy CANAUD, Robert COTTE, Christophe COUR, Perla DANAN, Titina DASYLVA, Michaël DELAFOSSE, Véronique DEMON, Jean-Marc DI RUGGIERO, Michèle DRAY-FITOUSSI, Christian DUMONT, Abdi EL KANDOUSSI, Julie FRÈCHE, Vincent HALUSKA, Clare HART, France JAMET, Stéphanie JANNIN, Sonia KERANGUEVEN, Pascal KRZYZANSKI, Max LEVITA, Chantal LEVY-RAMEAU, Nicole LIZA, Henri MAILLET, Jérémie MALEK, Chantal MARION, Isabelle MARSALA, Patricia MIRALLES, Jean-Pierre MOURE, Caroline NAVARRE, Véronique PEREZ, Thibault RASSAT, Patrick RIVAS, Brigitte ROUSSEL-GALIANA, Cédric de SAINT-JOUAN, Samira SALOMON, Marie-Hélène SANTARELLI, Philippe SAUREL, Séverine SCUDIER, Sauveur TORTORICI, Bernard TRAVIER, Annie YAGUE, Rabii YOUSSEF.

Absents ayant voté par procuration en application de l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales :

Rémi ASSIE, Sophia AYACHE, Valérie BARTHAS-ORSAL, Gérard CASTRE, Mylène CHARDES, Jean-Luc COUSQUER, Jacques DOMERGUE, Gérard LANNELONGUE, Audrey LLEDO, Mustapha MAJDOUL, Hervé MARTIN, Dominique MARTIN-PRIVAT, Henri de VERBIZIER.

Absents :

Djamel BOUMAAZ, Alex LARUE, Patrick VIGNAL.

Avenant n°1 à la convention conclue entre l'Etat et la Ville de Montpellier en date du 15 octobre 2013 relative à l'installation ou au raccordement de sirènes étatiques au système d'alerte et d'information des populations (SAIP)

Monsieur le Maire, Philippe SAUREL, rapporte :

Dans le cadre du livre blanc sur la défense et la sécurité nationale de 2008, le gouvernement a décidé de doter les autorités de l'Etat ainsi que les communes d'un « *réseau d'alerte performant et résistant* » constitué de sirènes.

Les services de la direction générale de la sécurité civile et de la gestion de crise (DGSCGC) ont en conséquence conçu un nouveau dispositif, le système d'alerte et d'information des populations (SAIP), qui repose sur une logique de bassins de risques sur lesquels seront positionnés les moyens d'alerte les plus efficaces, dont les sirènes d'alerte, eu égard aux circonstances locales (urbanisme, bruit ambiant, sociologie de la population).

Par convention en date du 15 octobre 2013, plusieurs sirènes, propriété de l'Etat, ont été installées sur 7 bâtiments propriété de la Ville de Montpellier, dont l'école Jean Moulin située 20 boulevard Mounié.

Le présent avenant est établi dans le cadre de travaux de mise aux normes de l'école Jean Moulin et de l'état de vétusté de la sirène, entraînant sa dépose et la repose d'une sirène neuve sur un pignon du bâtiment.

Toutes les conditions et obligations figurant dans la convention conclue le 15 octobre 2013 entre l'Etat et la Ville de Montpellier demeurent inchangées.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal :

- D'approuver l'avenant n°1 à la convention conclue le 15 octobre 2013 entre l'Etat et la Ville de Montpellier, portant sur le déplacement de la sirène (Etat) fixée sur la cheminée de l'école Jean Moulin, joint en annexe ;
- D'autoriser Monsieur le Maire ou, à défaut, l'Adjoint délégué, à signer tous les documents relatifs à cette affaire.

Le Conseil adopte.

Pour extrait conforme, Monsieur le Maire,

Philippe SAUREL



Publiée le : 21/07/2016



Avenant n° 1 à la convention conclue entre l'Etat et la « commune » de Montpellier en date du 15 octobre 2013 relative à l'installation ou au raccordement de sirènes étatiques au système d'alerte et d'information des populations (SAIP)

Entre les soussignés :

L'Etat, représenté par le préfet du département de l'Hérault, d'une part,

et

La commune de Montpellier, représentée par son maire agissant en vertu d'une délibération en date du _____ du conseil municipal d'autre part,

Visas

- Vu le Code de la sécurité intérieure et notamment ses articles L.112-1, L. 711-1, L. 721-1, L. 721-2 et L. 732-7

« La sécurité civile a pour objet la prévention des risques de toute nature, l'information et l'alerte des populations ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement contre les accidents, les sinistres et les catastrophes par la préparation et la mise en œuvre de mesures et de moyens appropriés relevant de l'Etat, des collectivités territoriales et des autres personnes publiques ou privées »

- Vu le Code général des collectivités territoriales et son article L. 2212-2 5°

Le maire est chargé de la police municipale, laquelle a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques, qui comprend notamment « le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature [...], de pourvoir d'urgence à toutes mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure »,

- Vu le Code général de la propriété des personnes publiques et son article L.1

« Le présent code s'applique aux biens et aux droits, à caractère mobilier ou immobilier, appartenant à l'Etat, aux collectivités territoriales et à leurs groupements, ainsi qu'aux établissements publics. »

- Vu le Décret n° 2005-1269 du 12 octobre 2005 relatif au code national d'alerte

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 - Objet de l'avenant

Cet avenant est établi suite à la demande de la mairie de Montpellier qui dans le cadre de travaux de mise aux normes de la cheminée de l'école Jean Moulin situé 20 boulevard Mounié à Montpellier, sollicite le déplacement de la sirène Etat (ex RNA) fixée sur la cheminée de ce bâtiment scolaire.

Le présent avenant porte donc :

- sur le démontage de la sirène Etat (ex RNA) installée sur la cheminée de l'école Jean Moulin située 20, boulevard Mounié à Montpellier ;
- de faire expertiser l'état de la sirène par la société EIFFAGE Val de Loire titulaire du marché national d'installation des sirènes et de son matériel ;
- sur la réinstallation et le raccordement au SAIP de cette même sirène sur un autre endroit de ce même bâtiment. Si l'état de la sirène existante l'exige, l'Etat procédera à son remplacement par du matériel neuf.

Conformément au rapport de visite et au devis établis par le prestataire Eiffage, mandaté par le ministère de l'Intérieur, à la suite de sa visite sur site le 23 mars 2016 (rapport de visite figurant en annexe) où étaient présents un représentant de la mairie et un représentant de la préfecture, les travaux consistent en :

Description	Oui*	Non*
Dépose de la sirène existante installée sur la cheminée de l'école J. Moulin	X	
Installation et raccordement de la sirène existante ou d'une neuve sur un autre endroit du bâtiment scolaire	X	
Raccordement d'une sirène existante		X
Installation et raccordement d'une nouvelle armoire électrique		X
Raccordement d'une armoire électrique existante		X
Installation d'une armoire de commande		X

*Cocher la case correspondante

Article 2

Article 2
Dans la liste des annexes à la convention, il est ajouté une annexe intitulée « Description des actions de maintenance de premier niveau assurées par la commune sur les équipements de la sirène ».

Article 3 : respect des dispositions de la convention du 15 octobre 2013

Toutes les conditions et obligations figurant dans la convention conclue le 15 octobre 2013 entre l'Etat et la commune de Montpellier relative à l'installation et au raccordement d'une sirène étatique au système d'alerte et d'information des populations (SAIP) demeurent inchangées.

Fait à Montpellier, le en deux exemplaires originaux.

Le préfet, Le maire

Annexes à la convention :

- Rapport de la visite de la société Eiffage du 23 mars 2016
- Description des actions de maintenance de premier niveau sur l'ensemble des équipements étagés composant la sirène

Description des actions de maintenance de premier niveau sur l'ensemble des équipements étatiques composant la sirène.

Les actions de maintenance se répartissent entre la maintenance préventive et la maintenance corrective.

Les équipements concernés sont l'antenne, l'armoire de commande, le BER, l'armoire électrique et la sirène.

La maintenance préventive est réalisée annuellement. Les contrôles suivant, principalement visuels, seront réalisés :

- Absence de dégradation visible à l'intérieur et à l'extérieur de l'armoire de commande, au niveau de l'antenne lorsque celle-ci est visible;
- Alimentation de l'armoire de commande en état de fonctionnement via le réseau électrique ou la batterie;
- Fonctionnement nominal de la résistance chauffante dans l'armoire de commande;
- Fonctionnement nominal du BER;
- A partir de la troisième année révolue suivant l'installation, vérification de la capacité de la batterie dans l'armoire de commande;
- Absence de dégradation visible à l'intérieur et à l'extérieur de l'armoire électrique;
- Alimentation de l'armoire électrique en état de fonctionnement via le réseau électrique;
- Fonctionnement nominal de la résistance chauffante dans l'armoire électrique;
- Protection moteur en état de fonctionnement.

La maintenance corrective consiste en des actions ponctuelles de contrôles, sur les équipements de l'installation, suite à une détection d'anomalies issue d'une action locale ou à distance. Elle vise à avoir un premier niveau d'analyse des anomalies constatées afin d'entreprendre les démarches correctives lorsque l'élément en défaut sera identifié.

Les contrôles se limiteront à ceux dispensés lors de la formation délivrée par EIFFAGE et pourront se faire en collaboration avec la préfecture.

La documentation remise par EIFFAGE lors de la réception du site contient la description précise des matériels installés.