

ANNEXE 3

Liste des pièces à fournir

1. Concernant la candidature du promoteur de projet

- a) Les documents permettant d'identifier le promoteur de projet, notamment un exemplaire de ses statuts s'il s'agit d'une personne morale de droit privé à but non lucratif ;
- b) Une déclaration sur l'honneur certifiant qu'il n'est pas l'objet de l'une des condamnations devenues définitives mentionnées au livre III du présent Code ;
- c) Une déclaration sur l'honneur certifiant qu'il n'est l'objet d'aucune des procédures mentionnées aux [articles L. 313-16, L. 331-5, L. 471-3, L. 472-10, L. 474-2 ou L. 474-5](#) du Code de l'action sociale et des familles ;
- d) Une copie de la dernière certification aux comptes s'il y est tenu en vertu du Code de commerce ;
- e) Des éléments descriptifs de son activité dans le domaine social et médico-social et de la situation financière de cette activité ou de son but social ou médico-social tel que résultant de ses statuts lorsqu'il ne dispose pas encore d'une telle activité ;
- f) La fiche contact (annexe 6) ;
- g) Les documents permettant le cas échéant, d'identifier le ou les organismes associés à la réponse.

2. Concernant la réponse au projet

- a) Tout document permettant de décrire de manière complète le projet en réponse aux besoins décrits par le cahier des charges cf annexe 1. Le rapport ne devra pas excéder 30 pages.
- b) La délibération de l'organe délibérant actant la présentation du projet.
- c) Dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, un état descriptif des modalités de coopération envisagées.
- d) Les documents suivants en ce qui concerne le porteur :
 - projet institutionnel ou associatif ;
 - organigramme.

e) Les documents suivants en ce qui concerne le projet :

- un avant-projet d'établissement ;
- un projet de fonctionnement ;
- le livret d'accueil, le contrat de séjour, le règlement de fonctionnement.

f) Les documents suivants en ce qui concerne les ressources humaines :

- Le tableau des effectifs conformément à l'annexe 4 ;
- Un organigramme prévisionnel de la structure ;
- Un planning type journalier et hebdomadaire ;
- Les fiches de postes.

g) Les documents suivants en ce qui concerne les éléments financiers :

- les comptes annuels consolidés de l'organisme gestionnaire lorsqu'ils sont obligatoires ;
- le bilan financier (grille en annexe 5 à compléter et à joindre conformément au modèle) ;
- le budget de fonctionnement prévisionnel en année pleine ;
- le plan de financement (tableau des emprunts, fonds propres engagés...) ;
- le Plan pluriannuel d'investissement sur cinq ans.

h) Les documents suivants en ce qui concerne le projet architectural et immobilier :

- note descriptive ;
- un jeu de plan en format A3 (minimum) comportant :
 - un plan de masse ;
 - un plan détaillé par niveau ;
 - un plan de l'accueil de jour ;
 - toute présentation graphique permettant d'exprimer les principales caractéristiques ou particularités du projet architectural (photos, esquisses...).
- un tableau récapitulatif des différents locaux et leur destination.

i) Le calendrier de mise en œuvre.
