



**EXTRAIT DU REGISTRE
des Délibérations du Conseil Municipal**

Séance du 16 octobre 2025

Publié le 27/10/2025

Le Conseil Municipal, convoqué le 09 octobre 2025, s'est réuni
à l'hôtel de Ville de Besançon

Conseillers Municipaux en exercice : 55

Présidence de Mme Anne VIGNOT, Maire

Étaient présents :

Mme Elise AEBISCHER, M. Hasni ALEM, M. Guillaume BAILLY, M. Kévin BERTAGNOLI, Mme Pascale BILLEREY, M. Nicolas BODIN, Mme Nathalie BOUVET, Mme Fabienne BRAUCHLI, Mme Claudine CAULET, Mme Aline CHASSAGNE, Mme Julie CHETTOUH, M. Laurent CROIZIER, M. Benoît CYPRIANI, Mme Marie ETEVENARD, M. Ludovic FAGAUT, Mme Lorine GAGLIOLO, Mme Nadia GARNIER, Mme Sadia GHARET (jusqu'à la question n° 21 incluse), M. Abdel GHEZALI, M. Olivier GRIMAITRE, Mme Valérie HALLER, M. Pierre-Charles HENRY (à compter de la question n° 3), M. Damien HUGUET, M. Jean-Emmanuel LAFARGE, Mme Marie LAMBERT, M. Aurélien LAROPPE, Mme Myriam LEMERCIER, Mme Agnès MARTIN, M. Saïd MECHAI, Mme Laurence MULOT, M. Yannick POUJET, M. Anthony POULIN, Mme Karima ROCHDI, M. Jean-Hugues ROUX (jusqu'à la question n° 29 incluse), Mme Juliette SORLIN, M. Nathan SOURISSEAU, M. Gilles SPICHER, Mme Claude VARET, Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN, Mme Christine WERTHE, Mme Marie ZEHAF

Secrétaire :

Mme Valérie HALLER

Étaient absents :

Mme Frédérique BAEHR, Mme Anne BENEDETTO, M. François BOUSSO, Mme Annaïck CHAUVET, M. Sébastien COUDRY, M. Cyril DEVESA, Mme Karine DENIS-LAMIT, M. Christophe LIME, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR, Mme Carine MICHEL, Mme Marie-Thérèse MICHEL, Mme Françoise PRESSE, M. André TERZO

Procurations de vote :

Mme Frédérique BAEHR à M. Yannick POUJET, Mme Anne BENEDETTO à Mme Aline CHASSAGNE, M. François BOUSSO à M. Nathan SOURISSEAU, M. Sébastien COUDRY à Mme Marie ZEHAF, M. Cyril DEVESA, à Mme Lorine GAGLIOLO, Mme Sadia GHARET à M. Gilles SPICHER (à compter de la question n° 22), M. Pierre-Charles HENRY à Mme Christine WERTHE (jusqu'à la question n° 2 incluse), M. Christophe LIME à M. Hasni ALEM, Mme Carine MICHEL à M. Nicolas BODIN, Mme Marie-Thérèse MICHEL à Mme Fabienne BRAUCHLI, M. Jean-Hugues ROUX à Mme Sylvie WANLIN (à compter de la question n° 30), M. André TERZO à Mme Pascale BILLEREY

OBJET : 27 - Action enfance et jeunesse - Contrat Service Public pour la gestion d'Accueils de loisirs et de projets d'animation Enfance / Jeunesse - Choix du Concessionnaire - Approbation du contrat

Délibération n° 008107

Action enfance et jeunesse - Contrat Service Public pour la gestion d'Accueils de loisirs et de projets d'animation Enfance / Jeunesse - Choix du Concessionnaire - Approbation du contrat

Rapporteur : M. Gilles SPICHER, Adjoint

	Date	Avis
Commission n° 4	02/10/2025	Favorable unanime

Résumé :

Le présent rapport a pour objet de soumettre, sur proposition de Mme la Maire, au Conseil Municipal le choix des FRANCAS du Doubs comme Concessionnaire de service public (CSP) pour la gestion d'accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) et de projets d'animation Enfance / Jeunesse et d'approuver le contrat de concession pour la période 2026-2030.

I. Contexte

Dans le cadre de sa politique générale d'animation, la Ville de Besançon intervient en direction de l'enfance et de la jeunesse dans les différents quartiers du territoire bisontin.

Depuis 2009, la Ville a retenu comme mode de gestion la concession de service public pour la gestion d'accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) et de projets d'animation Enfance / Jeunesse. Cette concession a été confiée à l'association Les Francas du Doubs pour les périodes 2009-2014, 2015-2020 et 2021-2025.

L'actuel contrat arrivant à échéance au 31/12/25, le Conseil Municipal a, par délibération du 07/11/24, de nouveau retenu la concession comme mode de gestion et décidé d'engager la procédure de renouvellement.

II. Procédure

L'ensemble de la procédure a été dématérialisé. Le détail des différentes étapes (candidatures, offres et négociations) est décrit dans le Rapport de Mme la Maire joint en annexe 1.

Une seule offre a été reçue : celle des FRANCAS du Doubs.

Les principaux points de négociations ont porté sur les éléments suivants :

- le périmètre de la CSP : périodes d'ouverture des ALSH, offre de la Ludothèque, nombre de projets d'animation, offre de service de transport
- des éléments financiers : la participation des familles (augmentation des tarifs), les objectifs en termes de Journées Enfants, et la participation financière de la Ville.

III. Contrat de CSP 2026-2030

A la suite des négociations, et au regard des exigences du cahier des charges, l'offre des FRANCAS du Doubs a été jugée satisfaisante (cf. Rapport de Mme la Maire).

Le projet de contrat est joint en annexe 2.

A/ Missions confiées

La principale mission du concessionnaire consiste à assurer la gestion administrative et l'organisation pédagogique d'ALSH (y compris les services de restauration et de transport).

Le contrat confie au Concessionnaire la gestion d'ALSH maternels (3-6 ans), élémentaires (6-12 ans) ou mixte (3-12 ans).

L'accueil des enfants a lieu à la demi-journée ou à la journée, avec ou sans repas et sur des temps périscolaires (mercredis) et extrascolaires (vacances scolaires).

Le Concessionnaire se voit également confier la gestion de la Ludothèque de Palente et d'un collectif d'accompagnement à la scolarité.

Enfin, le Concessionnaire a en charge l'organisation de 2 projets d'animation :

- Espaces Pitchouns & Arts et Création sur Vital'Eté (Malcombe)
- Célébration des Droits de l'Enfant

B/ Durée

Conformément à la réglementation en vigueur depuis 2016, le contrat de concession ne nécessitant pas d'investissements de la part du Concessionnaire, la durée du contrat est fixée à 5 ans, soit du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2030. Cette durée permet de stabiliser l'offre auprès des familles.

C/ Qualité du service

La qualité de l'offre aux familles repose sur plusieurs éléments, dont entre autres :

- la répartition géographique des sites d'accueil sur le territoire bisontin (en fonction des locaux scolaires disponibles, du plan de rénovation des écoles et de la présence d'autres opérateurs associatifs)
- l'accueil des fratries (ALSH mixtes)
- les services complémentaires (restauration et transport)
- les projets éducatifs et pédagogiques nationaux (déclinés en intentions au niveau départemental, elles-mêmes déclinées en objectifs opérationnels sur le territoire bisontin)
- le dispositif d'accueil et d'accompagnement des enfants porteurs de handicap ou présentant un trouble de la santé

Enfin, la grille tarifaire traduit une tarification sociale fine avec 12 tranches de QF pour les Bisontins allocataires CAF (limitation des effets de seuils).

D/ Moyens mis en œuvre pour l'exercice des missions déléguées

1. Moyens humains

Le Concessionnaire recrute et rémunère le personnel nécessaire (direction, administration et animation) à l'exercice de sa mission. Il veille au respect des dispositions réglementaires (taux d'encadrement, code du travail). Ce personnel est placé sous sa responsabilité exclusive.

2. Biens meubles et immeubles

La Ville de Besançon met à disposition plusieurs sites équipés permettant l'organisation des ALSH et des services de restauration liés, dont la liste est annexée au contrat.

Conformément à l'article L.2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CGPPP), l'ensemble des biens meubles et immeubles nécessaires à la mission déléguée sont mis à disposition du Concessionnaire, en contrepartie d'une redevance annuelle, dont le montant est fixé par le Conseil Municipal pour toute la durée de la Concession. Cette redevance n'est pas indexée.

Au regard des locaux mis à disposition, de leur nature, de leur surface et de leur occupation, il est proposé de fixer une redevance annuelle d'un montant de 186 000 € TTC.

La somme totale est versée en 4 montants équivalents aux mois de mars, juin, septembre et novembre, à la réception d'un titre de recettes émis par la Collectivité.

En cas d'accord, les recettes correspondantes seront encaissées sur la ligne de crédit 75.551.752.0022121.10042

E/ Conditions financières

1. Objectifs JE

La participation financière de la Ville n'a pas vocation à être une subvention d'équilibre. Elle est conditionnée par l'atteinte d'un objectif en termes de Journées Enfant (JE).

L'objectif est fixé à 36 000 JE ALSH minimum par an sur la durée du contrat (35 000 JE dans le précédent contrat).

En cas de non-atteinte de l'objectif JE, la subvention de la Ville pourra être re-calculée au prorata du nombre de JE réalisées.

2. Rémunération du Concessionnaire

Le Concessionnaire exerce son activité à ses risques et périls. Les résultats de l'exploitation, qu'ils soient déficitaires ou excédentaires, et sous réserve du respect des objectifs et missions fixés dans le contrat de concession, lui appartiendront.

Les ressources du Concessionnaire sont constituées majoritairement des recettes issues de :

- la participation des familles (18%)
- la participation de la Ville (50%)
- la participation de la CAF du Doubs (28%).

Les pourcentages affichés sont issus de la réponse définitive des FRANCAS du Doubs en date du 18/07/25. Ils sont cohérents avec le compte de résultat 2024.

Le Concessionnaire encaisse, pour le compte de la Collectivité, l'ensemble des produits de l'exploitation et supporte l'ensemble des charges nécessaires au bon fonctionnement du service.

3. Grille tarifaire

Le Concessionnaire applique la grille tarifaire votée par le Conseil Municipal.

Cette grille tarifaire prend en compte le lieu de résidence des familles (tarifs Besançon et hors Besançon) et les revenus et la composition des familles bisontines (quotients familiaux CAF).

Le contrat prévoit :

- pour la période du 1^{er} janvier 2026 à la rentrée scolaire 2027, et pour satisfaire au principe de continuité du service public, le maintien des tarifs votés par délibération du Conseil Municipal du 12/12/24
- à compter de la rentrée scolaire 2027, une hausse annuelle de 2% de l'ensemble des tarifs (arrondis à la dizaine de centimes haute).

4. Participation financière de la Ville

La volonté de la Ville de Besançon est d'appliquer une tarification basse aux familles relevant des QF les plus modestes pour faciliter leur accès aux ALSH.

En conséquence, le contrat de CSP prévoit une participation financière de la Ville dans les ressources du concessionnaire.

Sous réserve d'atteinte des objectifs, la participation financière de la Ville pour 2026 est fixée à 903 758 € (soit 50% du total des charges projetées). Le contrat prévoit une augmentation annuelle forfaitaire de cette participation de 2% par an sur la durée du contrat.

Participation financière Ville

Année	Participation financière Ville
2026	903 758 €
2027	921 833 €
2028	940 269 €
2029	959 075 €
2030	978 256 €
Total 2026-2030	4 703 191 €
Moyenne 2026-2030	940 638 €

La participation financière de la Ville est versée en 6 montants équivalents aux mois de février, avril, juin, août, octobre et décembre.

5/ Repas

Le concessionnaire s'engage à s'approvisionner en repas auprès du service restauration de la Ville de Besançon. La fourniture des repas et les services de restauration liés lui sont facturés selon les tarifs votés annuellement par le Conseil Municipal.

En cas d'accord, les dépenses correspondantes seront prises en charge sur la ligne de crédit 65.338.65743.0022174.47000.

A l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **approuve le choix de l'association des FRANCAS du Doubs comme Concessionnaire de service public pour la gestion d'accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) et de projets d'animation Enfance / Jeunesse,**
- **approuve le montant de la redevance annuelle pour la mise à disposition de locaux à 186 000 €,**
- **approuve le montant de la participation de la Ville sur la durée de la concession,**
- **approuve le contrat de concession 2026-2030,**
- **autorise Mme la Maire, ou son représentant, à signer le contrat de concession 2026-2030.**

Rapport adopté à l'unanimité

Pour : 51

Contre : 0

Abstention* : 0

Conseiller intéressé : 0

*Le sens du vote des élus ne prenant pas part au vote est considéré comme une abstention.

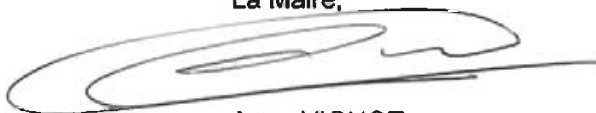
La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Besançon dans les deux mois suivant sa publicité.

La Secrétaire de séance,



Valérie HALLER
Adjointe

Pour extrait conforme,
La Maire,



Anne VIGNOT

Concession de service public pour la gestion d'accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) et de projets d'animation Enfance / Jeunesse

Rapport de Mme la Maire

Conformément à l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), l'autorité exécutive de la Collectivité saisit l'assemblée délibérante du choix du Concessionnaire auquel elle a procédé en lui exposant ses motifs et présente l'économie générale du contrat.

I. Procédure

A/ Décision de renouvellement

L'actuelle concession de service public arrivant à échéance au 31/12/25 et après avis favorables de la Table ronde syndicale réunie le 10/09/2024, du Comité social territorial réuni le 04/10/24 et de la Commission consultative des services publics locaux (CCSPL) réunie le 18/10/2024, le Conseil Municipal a, par délibération du 07/11/24, retenu comme mode de gestion la concession de service public (CSP) pour la gestion d'accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) et de projets d'animation Enfance / Jeunesse et décidé d'engager la procédure de renouvellement.

B/ Type de procédure

La procédure a été passée en application des articles L.1121-1 et suivants et L.3100-1 et suivants du Code de la commande publique (CCP) et L.1410-1 et suivants et L.1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et en application des règles de procédure particulières à la passation de certains contrats de concession, compte tenu de son objet (services figurant dans l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques présentés à l'annexe 3 du CCP).

L'ensemble de la procédure a été dématérialisé.

C/ Candidatures et Offres

Le dossier de consultation des entreprises (DCE), comprenait le règlement de consultation (RC), le cahier des charges valant contrat de concession et différentes annexes.

Un avis de publicité a été publié au BOAMP, au JOUE et au Journal de l'Animation le 03/12/24. La date limite de réception des candidatures et des offres était fixée au 03/03/25.

Une candidature a été reçue : celle des FRANCAS du Doubs. LEO LAGRANGE a déposé un courrier indiquant sa décision de ne pas déposer d'offres.

Après examen, la Commission des contrats de concession (CCC), réunie le 21/03/25, a admis les FRANCAS du Doubs à présenter une offre, la candidature présentant les capacités juridiques, financières et techniques suffisantes pour l'exercice de la CSP.

L'analyse des offres a porté sur les points suivants, hiérarchisés par ordre décroissant d'importance mais non-pondérés :

- valeur technique, appréciée au regard notamment :
 - de la qualité des projets éducatifs et pédagogiques proposés et de leur déclinaison opérationnelle,
 - des moyens affectés à l'exercice de la mission déléguée : qualifications et disponibilités des moyens humains proposés, pertinence des moyens au regard de la réglementation en vigueur, notamment en termes d'encadrement, plan de formations, dimensionnement des moyens matériels...
 - de l'organisation mise en œuvre : gestion des inscriptions, modalités de facturation et de gestion des impayés, service de transport, mesures d'accueil d'enfants en situation

- de handicap, mesures en matière d'hygiène et de sécurité, plan de communication auprès des usagers, procédures de suivi qualité auprès de la Ville et des usagers...
- valeur économique, appréciée au regard notamment :
 - de la grille tarifaire et de la politique tarifaire pour la durée de la concession,
 - des modalités d'équilibre économique global de la concession, envisagées sous l'angle de la participation financière attendue de la Ville, et en particulier concernant la subvention, ainsi qu'en fonction du niveau de prise en charge des risques d'exploitation par le futur concessionnaire,
 - des niveaux de garanties, capacités et engagements financiers du candidat sur la durée de la concession.

L'analyse de l'offre remise par les FRANCAS du Doubs a été soumise à la CCC du 06/05/25, laquelle a rendu un avis favorable à l'engagement des négociations.

II. Négociations

Par arrêté de Mme la Maire n°DAG.25.00.A14 du 06/03/25, délégation a été donnée à Mme Carine MICHEL et M. Anthony POULIN, Adjoints, pour conduire les négociations et à Mme Claudine CAULET, Adjointe, Mme Pascale BILLEREY, Conseillère municipale déléguée et M. Nathan SOURISSEAU, Conseiller municipal délégué, pour participer aux négociations.

Les négociations avec le candidat se sont déroulées en trois étapes successives :

- 1^{er} tour sous forme écrite : un courrier portant sur des objets de régularisations, de précisions et de discussions a été adressé au candidat le 06/05/25 et une réponse écrite était attendue pour le 28/05/25,
- 2^{ème} tour sous forme verbale, avec une séance de négociations le 13/06/25 : le compte-rendu de cette réunion a été adressé au candidat le 16/06/25 et une réponse était attendue pour le 25/06/25,
- 3^{ème} tour sous forme verbale, avec une séance de négociations le 02/07/25 : le compte-rendu de cette réunion a été adressé au candidat le 07/07/25 et une réponse était attendue pour le 18/07/25.

Dans le cadre des négociations, il a été demandé au candidat de revoir certains éléments de son offre pour que celle-ci réponde aux attentes de la Collectivité.

Les principaux points de négociations ont porté sur les éléments suivants :

- le périmètre de la CSP : périodes d'ouverture des ALSH, offre de la Ludothèque, nombre de projets d'animation, l'offre de service de transport
- des éléments financiers : la participation des familles (augmentation des tarifs), les objectifs Journées Enfants, et la participation financière de la Ville.

III. Exposé des motifs du choix retenu

A la suite des négociations, et au regard des exigences du cahier des charges, l'offre des FRANCAS du Doubs est jugée satisfaisante.

A/ Missions confiées

La principale mission figurant au contrat de CSP 2026-2030 consiste à assurer la gestion administrative et l'organisation pédagogique d'ALSH (y compris les services de restauration et de transport).

Le contrat confie au Concessionnaire la gestion d'ALSH maternels (3-6 ans), élémentaires (6-12 ans) ou mixte (3-12 ans).

L'accueil des enfants a lieu à la demi-journée ou à la journée, avec ou sans repas et sur des temps périscolaires (mercredis) et extrascolaires (vacances scolaires).

Le Concessionnaire se voit également confier la gestion de la Ludothèque de Palente et d'un collectif d'accompagnement à la scolarité.

Enfin, le Concessionnaire a en charge l'organisation de 2 projets d'animation :

- Espaces Pitchouns & Arts et Création sur Vital'Eté (Malcombe)
- Célébration des Droits de l'Enfant

Le 3^{ème} projet d'animation, optionnel, n'a pas été retenu.

B/ Objectifs poursuivis

Conformément à la réglementation en vigueur depuis 2016, le contrat de concession ne nécessitant pas d'investissements de la part du Concessionnaire, la durée du contrat n'excède pas 5 ans, soit du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2030. Cette durée permet de stabiliser l'offre auprès des familles.

La qualité de l'offre aux familles repose sur plusieurs éléments, dont entre autres :

- la répartition géographique des sites d'accueil sur le territoire bisontin (en fonction des locaux scolaires disponibles, du plan de rénovation des écoles et de la présence d'autres opérateurs associatifs)
- l'accueil des fratries (ALSH mixtes)
- les services complémentaires (restauration et transport)
- les projets éducatifs et pédagogiques nationaux (déclinés en intentions au niveau départemental, elles-mêmes déclinées en objectifs opérationnels sur le territoire bisontin)
- le dispositif d'accueil et d'accompagnement des enfants porteurs de handicap ou présentant un trouble de la santé

Enfin, la grille tarifaire traduit une tarification sociale fine avec 12 tranches de QF pour les Bisontins allocataires CAF (limitation des effets de seuils).

C/ Valeur technique

1. Projets éducatifs et pédagogiques

Le projet éducatif national des FRANCAS est décliné en intentions au niveau départemental, elles-mêmes déclinées en objectifs opérationnels sur le périmètre de la CSP. L'ensemble est conforme à la réglementation en vigueur, et notamment au Code de l'action sociale et des familles, et aux exigences des textes ou contrats sur lesquels la Ville est engagée : Plan de Mandat, Projet Educatif du Territoire (PEDT), Contrat de Ville, Convention Territoriale Globale (CTG), Charte de l'Unicef « Ville Amie des Enfants »...

2. Moyens affectés à l'exercice de la mission déléguée

a. Moyens humains

Le contrat prévoit que le Concessionnaire recrute et rémunère le personnel nécessaire (direction, administration et animation) à l'exercice de sa mission. Ce personnel est placé sous sa responsabilité exclusive.

L'offre propose un appui sur l'association départementale des Francas du Doubs pour la gestion des fonctions ressources (administratives, financières et ressources humaines).

L'organigramme présenté décrit une organisation encadrée par une Déléguée à l'innovation et au partenariat, avec un service administratif dédié (1,5 ETP) et deux Coordinateurs territoriaux (2 ETP). Les fonctions d'animation sont ajustées au regard des périodes d'activité.

Les taux d'encadrement sont conformes aux dispositions des articles R.227-12 et R.227-15 du Code de l'action sociale et des familles relatifs aux accueils de loisirs (1 animateur pour 8 enfants de - de 6 ans, 1 animateur pour 12 enfants de + de 6 ans, 20% maximum d'animateurs sans formation).

b. Biens meubles et immeubles

Conformément à l'article L.2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CGPPP), le contrat prévoit que l'ensemble des biens meubles et immeubles nécessaires à la mission déléguée sont mis à disposition du Concessionnaire, en contrepartie d'une redevance annuelle, dont le montant est fixé par le Conseil Municipal pour toute la durée de la Concession.

Les FRANCAS du Doubs ont accepté les locaux pour lesquels une mise à disposition leur était proposée par la Ville et le montant de la redevance correspondant, soit 186 000 €.

3. Organisation mise en œuvre

L'offre des FRANCAS du Doubs présente un service de transport assurant un maillage du territoire bisontin et une accessibilité (horaires / arrêts) conformes aux attentes de la Ville.

Par ailleurs, le candidat accepte les conditions de la Ville consistant à assurer un service de restauration en s'appuyant sur le service municipal (comprenant la fourniture et la livraison de repas, la mise à disposition de personnel qualifié et l'utilisation et l'entretien de locaux dédiés). Le contrat prévoit que ce service fasse l'objet d'une refacturation au Concessionnaire sur la base des tarifs votés annuellement par le Conseil Municipal.

Les modalités d'inscription, le plan de communication, les mesures prises en termes d'accueil d'enfants porteurs de handicap, de réglementation générale pour la protection des données (RGPD) et la proposition concernant l'évaluation de la qualité du service et de la satisfaction des usagers sont conformes aux attentes de la Ville.

D/ Valeur économique

Le contrat prévoit que le Concessionnaire exerce son activité à ses risques et périls. Les résultats de l'exploitation, qu'ils soient déficitaires ou excédentaires, et sous réserve du respect des objectifs et missions fixés dans le contrat de concession, lui appartiennent.

Le Concessionnaire encaisse, pour le compte de la Collectivité, l'ensemble des produits de l'exploitation et supporte l'ensemble des charges nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les ressources du Concessionnaires sont constituées majoritairement des recettes issues de :

- la participation des familles (18%)
- la participation de la Ville (50%)
- la participation de la CAF du Doubs (28%).

Les pourcentages affichés sont issus de la réponse définitive des FRANCAS du Doubs en date du 18/07/25. Ils sont cohérents avec le compte de résultat 2024.

1. Grille tarifaire

Le contrat prévoit que le Concessionnaire applique, pour toute la durée de la concession, la grille tarifaire votée par le Conseil Municipal.

Cette grille tarifaire prend en compte le lieu de résidence des familles (tarifs Besançon et Hors Besançon) et les revenus et la composition des familles bisontines (Quotients familiaux CAF).

Suite aux négociations, et conformément aux attentes de la Ville, le contrat prévoit :

- pour la période du 1er janvier 2026 à la rentrée scolaire 2027, et pour satisfaire au principe de continuité du service public, le maintien des tarifs votés par délibération du Conseil Municipal du 12/12/24
- à compter de la rentrée scolaire 2027, une hausse de 2% de l'ensemble des tarifs (arrondis à la dizaine de centimes haute).

2. Equilibre économique global

Le contrat prévoit que le Concessionnaire bénéficie d'une participation financière de la Ville.

Suite aux négociations, et conformément aux attentes de la Ville, les FRANCAS du Doubs ont proposé un document d'équilibre économique global (DEEG) fixant la subvention de la Ville à 903 758 € en 2026 et plafonnant l'augmentation de celle-ci à 2% par an sur la durée du contrat (l'offre initiale présentait une subvention Ville à hauteur de 1 100 K€ en 2026).

Participation financière Ville

Année	Participation financière Ville
2026	903 758 €
2027	921 833 €
2028	940 269 €
2029	959 075 €
2030	978 256 €
Total 2026-2030	4 703 191 €
Moyenne 2026-2030	940 638 €

Le contrat précise que la participation financière de la Ville n'a pas vocation à être une subvention d'équilibre et qu'elle est conditionnée par l'atteinte d'objectifs.

Suite aux négociations, et conformément aux attentes de la Ville, les FRANCAS du Doubs ont proposé une offre dans laquelle l'objectif annuel en termes de nombre de JE a été réévalué à 36 000 JE ALSH minimum sur la durée du contrat (35 000 dans le cahier des charges).

3. Niveaux de garanties, capacités et engagements financiers

Les garanties économiques et financières des FRANCAS du Doubs sont suffisantes.

Compte-tenu de l'ensemble de ces éléments, et au regard des critères d'analyse des offres, le projet présenté par les FRANCAS du Doubs dans son offre définitive est jugé satisfaisant.

Il est donc proposé de retenir les FRANCAS du Doubs comme Concessionnaire de service public pour la gestion d'accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) et de projets d'animation Enfance / Jeunesse pour la période 2026/2030.

Besançon, le 11. SEP. 2025

La Maire,

Anne VIGNOT





Concession de service public

Gestion d'accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) et projets d'animation Enfance / Jeunesse

Contrat de concession 2026-2030

Entre :

La Ville de Besançon, représentée par sa Maire en exercice, Mme Anne VIGNOT, dûment habilitée à signer le présent contrat par délibération du Conseil Municipal en date du 16 octobre 2025, désignée ci-après « **la Collectivité** », d'une part

Et :

L'association Les Francas du Doubs, domiciliée 21 Rue de l'Etuve - 25200 MONTBELIARD, représentée par M. Jean-Louis SCHNEIDER, dûment habilité à signer le présent contrat, désigné ci-après « **le Concessionnaire** », d'autre part

TABLE DES MATIERES

Chapitre 1 - Cadre général

Article 1 ^{er} : Définition _____	6
Article 2 : Objet _____	6
Article 3 : Durée _____	6
Article 4 : Missions du Concessionnaire _____	6
Article 4.1 : Gestion administrative et organisation pédagogique d'ALSH _____	7
Article 4.1.1 : Accueils de loisirs _____	7
Article 4.1.2 : Sorties, mini-camps et séjours _____	7
Article 4.1.3 : Services de restauration et de transport _____	7
Article 4.1.4 : Objectifs _____	8
Article 4.2 : Gestion administrative et organisation pédagogique d'une Ludothèque _____	8
Article 4.3 : Gestion administrative et organisation pédagogique d'un collectif d'accompagnement à la scolarité _____	8
Article 4.4 : Organisation de projets Enfance / Jeunesse _____	8
Article 4.4.1 : Espaces « Pitchouns » et « Arts & Création » du dispositif « Vital'Eté » sur le site de la Malcombe _____	8
Article 4.4.2 : Célébration des droits de l'enfant _____	9
Article 4.5 : Autres partenariats _____	9
Article 5 : Obligations de service public _____	10
Article 5.1 : Egalité de traitement des usagers _____	10
Article 5.2 : Continuité _____	10
Article 5.3 : Adaptabilité et accessibilité _____	10
Article 5.4 : Respect des principes de la République _____	10
Article 5.5 : Confidentialité des données personnelles _____	11
Article 6 : Sous-traitance _____	11
Article 7 : Cession du contrat _____	12

Chapitre 2 - Conditions d'exécution de la mission
--

Article 8 : Dispositions générales _____	13
Article 9 : Biens meubles et immeubles mis à disposition _____	13
Article 9.1 : Dispositions générales _____	13
Article 9.2 : Redevance d'occupation de locaux _____	14
Article 9.3 : Locaux administratifs _____	14
Article 9.4 : Local de stockage _____	15
Article 9.5 : Locaux d'animation _____	15
Article 9.6 : Biens mobiliers _____	15
Article 10 : Services de restauration et de transports _____	15
Article 10.1 : Restauration _____	15

Article 10.2 : Transport	16
Article 11 : Personnel	16
Article 11.1 : Statut	16
Article 11.2 : Formation	17
Article 12 : Communication	17

Chapitre 3 - Conditions financières

Article 13 : Rémunération du Concessionnaire	18
Article 14 : Grille tarifaire	18
Article 14.1 : Application et modification	18
Article 14.2 : Encaissement et facturation	18
Article 15 : Participation financière de la Collectivité	19
Article 15.1 : Principes de la participation annuelle	19
Article 15.2 : Objectifs et montant de la participation annuelle	19
Article 15.3 : Modalités de versement	20
Article 15.4 : Autres subventions de la Collectivité	20
Article 16 : Charges et impôts	20
Article 17 : Equilibre économique	21

Chapitre 4 - Contrôle de la Collectivité

Article 18 : Rapport annuel	22
Article 18.1 : Compte-rendu d'activité	22
Article 18.2 : Compte-rendu financier	22
Article 19 : Commission de suivi et Commissions techniques	23
Article 19.1 : Commission de suivi	23
Article 19.2 : Commissions techniques	23
Article 20 : Modalités de contrôle	24
Article 21 : Droits de visite	24

Chapitre 5 - Responsabilités et assurances

Article 22 : Responsabilités et assurances du Concessionnaire	25
Article 22.1 : Souscription	25
Article 22.2 : Communication	25
Article 22.3 : Cas de sinistre	25
Article 23 : Assurance de la Collectivité	26

Chapitre 6 - Garanties et sanctions

Article 24 : Pénalités (sanctions pécuniaires)	27
Article 25 : Mesures d'urgence	27
Article 25.1 : Principes généraux	27
Article 25.2 : Mise en régie provisoire	27
Article 26 : Déchéance (sanction résolutoire)	28

Chapitre 7 - Fin de contrat

Article 27 : Faits générateurs de la fin du contrat	29
Article 27.1 : Résiliation pour motif d'intérêt général	29
Article 27.2 : Résiliation pour force majeure	29
Article 28 : Biens et équipements mobiliers	29
Article 29 : Réservations et contrats	30
Article 30 : Personnels	30
Article 31 : Informations nécessaires au renouvellement de la Concession	30

Chapitre 8 - Clauses diverses

Article 32 : Election de domicile	31
Article 33 : Statut juridique et situation du Concessionnaire	31
Article 34 : Modifications du contrat de concession	31
Article 35 : Procédure de conciliation	31
Article 36 : Jugement des contentieux	31

PREAMBULE

Dans le cadre de sa politique générale d'animation, la Ville de Besançon intervient en direction de l'enfance et de la jeunesse dans les différents quartiers du territoire bisontin.

A ce titre, la Collectivité gère des équipements, soit en régie directe, soit via une concession de service public. Elle soutient également des associations agissant sur les mêmes périmètres et champs d'intervention.

L'une des principales orientations de la politique municipale bisontine consiste à créer un environnement favorable à la famille et à l'épanouissement de l'enfance et de la jeunesse. Cette orientation se décline sur plusieurs axes de travail :

- améliorer l'offre périscolaire et extrascolaire,
- favoriser les actions en faveur de l'enfance et de la jeunesse,
- favoriser les liens sociaux, familiaux et intergénérationnels,
- éduquer à la citoyenneté et à l'engagement,
- réaffirmer les valeurs de la laïcité et promouvoir l'ouverture culturelle, sportive et éducative.

Cette orientation socio-éducative est affirmée par la Ville qui l'a inscrite dans un certain nombre de textes ou contrats sur lesquels elle s'est engagée : Plan de Mandat, Projet Educatif du Territoire (PEDT), Contrat de Ville, Convention Territoriale Globale (CTG), Charte de l'Unicef « Ville Amie des Enfants »...

Depuis 2009, la Ville a retenu comme mode de gestion la concession de service public pour la gestion d'accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) et de projets d'animation en direction de l'enfance et de la jeunesse. Cette concession a été confiée à l'association Les Francas du Doubs pour les périodes 2009-2014, 2015-2020 et 2021-2025.

Eu égard à la spécificité des missions d'animation, aux compétences nécessaires pour les mettre en œuvre et en assurer leur suivi et leur évaluation, au besoin de souplesse et de réactivité en matière de ressources humaines et matérielles et au nombre d'ALSH à proposer pour permettre le maillage du territoire bisontin, la Ville de Besançon a, par délibération du 7 novembre 2024, fait le choix de la concession comme mode de gestion pour la gestion d'ALSH de projets d'animation Enfance / Jeunesse.

Dans ce cadre, le présent contrat de concession détermine les conditions, modalités et principes selon lesquels la Collectivité confie la gestion d'ALSH et projets d'animation Enfance / Jeunesse au Concessionnaire.

CHAPITRE 1 - CADRE GENERAL

Article 1^{er} : Définition

Le présent contrat est un contrat de concession de service public passé conformément aux dispositions :

- du Code de la commande publique (CCP), dont notamment ses articles L.1121-1 et suivants et L.3100-1 et suivants,
- du Code général des collectivités territoriales (CGCT), dont notamment ses articles L.1410-1 et suivants et L.1411-1 et suivants.

A ce titre, le Concessionnaire exploite les activités définies ci-après à ses frais et risques, conformément aux dispositions du présent contrat.

La Collectivité conserve le contrôle de l'exploitation de ces activités. Elle peut, à cet effet, obtenir du Concessionnaire tout renseignement nécessaire à l'exercice de ses droits et obligations.

Article 2 : Objet

Dans le cadre du présent contrat, la Collectivité confie au Concessionnaire, à titre non-exclusif et pour la durée précisée ci-après, la mission d'assurer la gestion d'ALSH et de projets d'animation Enfance / Jeunesse sur le territoire bisontin.

La Collectivité s'engage à mettre à la disposition du Concessionnaire les équipements publics lui permettant de mener à bien la mission de service public qui lui est confiée.

Le Concessionnaire s'engage à assurer la mission déléguée conformément aux dispositions du présent contrat.

Article 3 : Durée

Conformément aux articles L.3114-7 et R.3114-1 et suivants du CCP, le présent contrat est conclu pour une durée de 5 ans. Il entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026 et prend fin le 31 décembre 2030.

Dans le cadre du respect du principe de continuité du service public, le Concessionnaire s'engage à poursuivre dans son intégralité, sur la période du 1^{er} au 4 janvier 2026, le programme d'activités mis en place par le précédent Concessionnaire.

A cet effet, il appartiendra au Concessionnaire de se rapprocher du précédent Concessionnaire.

Le présent contrat ne pourra être renouvelé par tacite reconduction. Il ne pourra être prolongé qu'exceptionnellement dans la mesure où une telle modification serait autorisée par des dispositions légales ou réglementaires en vigueur telles que visées à l'article L.3135-1 du CCP.

Article 4 : Missions du Concessionnaire

Les missions confiées au Concessionnaire doivent être assurées selon les lois et la réglementation en vigueur.

Elles doivent par ailleurs répondre aux orientations socio-éducatives inscrites dans les textes ou contrats sur lesquels la Ville s'est engagée : Plan de Mandat, Projet Educatif du Territoire (PEDT), Contrat de Ville, Convention Territoriale Globale (CTG), Charte de l'Unicef « Ville Amie des Enfants »...

Dans le cadre de la CSP pour la gestion d'ALSH et de projets d'animation Enfance / Jeunesse, la Collectivité confie au Concessionnaire les missions suivantes :

- gestion administrative et organisation pédagogique d'ALSH (y compris les services de restauration et de transport),
- gestion administrative et organisation pédagogique d'une Ludothèque,
- gestion administrative et organisation pédagogique d'un collectif d'accompagnement à la scolarité,
- organisation de projets Enfance / Jeunesse.

Article 4.1 : Gestion administrative et organisation pédagogique d'ALSH

Article 4.1.1 : Accueils de loisirs

Le présent contrat confère au Concessionnaire à titre non-exclusif la gestion d'ALSH, d'autres partenaires associatifs, gestionnaires d'ALSH, étant présents et assurant ainsi le maillage du territoire bisontin.

Les offres de service du Concessionnaire doivent s'adresser en priorité à la jeunesse bisontine, sans discrimination d'âge, de genre ou d'origine géographique.

Au sein de chaque ALSH, le Concessionnaire organise un ensemble aussi large que possible d'activités de loisirs à caractères sportif, culturel, artistique, technique ou scientifique.

Le Concessionnaire s'engage à assurer l'encadrement des ALSH qui lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur.

L'annexe 1 au présent contrat liste et détaille les ALSH délégués (adresses, types et capacités d'accueil, périodes et horaires d'ouverture).

Toute modification apportée à cette annexe fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

Les accueils délégués sont de 2 types :

- des accueils de loisirs maternels (3-6 ans),
- des accueils de loisirs élémentaires (6-12 ans).

Les accueils ont lieu sur des temps périscolaires (mercredis) et extrascolaires (vacances).

Le Concessionnaire s'engage à proposer des offres de service dans lesquelles :

- les familles peuvent faire le choix d'un accueil avec ou sans repas,
- les enfants peuvent être accueillis à la demi-journée ou à la journée,
- un service d'accueil matinal et/ou tardif est proposé.

Les conditions et modalités d'inscription et de paiement figurent dans le règlement intérieur des ALSH (cf. annexe 2). Toute modification substantielle apportée au règlement intérieur des ALSH fera l'objet d'un avenant au présent contrat de concession. Les modifications non-substantielles seront examinées et portées au compte-rendu de la Commission de suivi annuelle.

Article 4.1.2 : Sorties, mini-camps et séjours

Au-delà des temps d'accueil détaillés en annexe 1, le Concessionnaire s'engage à proposer des sorties, mini-camps et/ou séjours, qu'il organise en s'appuyant sur ses propres moyens (notamment s'agissant des services de restauration et de transport...) ou sur des partenaires extérieurs.

Dans ce cadre, la Collectivité met à disposition du Concessionnaire, sur la période des vacances scolaires estivales, selon un calendrier établi par ce dernier dans un délai minimum de 2 mois avant le début des vacances, le Fort de Bregille (cf. annexe 5 du présent contrat).

Le Concessionnaire a en charge la rédaction et l'envoi du dossier DPRU dans les délais impartis et conformément à la procédure municipale d'accompagnement des événements associatifs.

Article 4.1.3 : Services de restauration et de transport

Le Concessionnaire s'engage à offrir un service de restauration pour les ALSH, conformément aux dispositions prévues à l'article 10.1 du présent contrat.

Le Concessionnaire s'engage également à proposer un service de transport, conformément aux dispositions prévues à l'article 10.2 du présent contrat.

Article 4.1.4 : Objectifs

La Collectivité fixe au Concessionnaire un objectif annuel de 36 000 journées / enfants, pour toute la durée de la concession.

Article 4.2 : Gestion administrative et organisation pédagogique d'une Ludothèque

La Ludothèque de Palente est en premier lieu un Espace Parents Enfants (EPE) destiné aux enfants âgés de moins de 7 ans accompagnés d'un adulte : parent ou professionnel de la Petite Enfance (assistant maternel, éducateur de jeunes enfants, psychologue...).

Au-delà, la Ludothèque est un lieu de rencontres et de socialisation avec pour objectif pédagogique l'apprentissage de l'autonomie des enfants et le renforcement des liens familiaux et intergénérationnels, à travers le jeu.

La Ludothèque est labellisée « Lieu d'Accueil Enfants Parents » (LAEP) par la CAF du Doubs. L'Antenne Petite Enfance (APE) est responsable de l'action LAEP à raison d'une intervention hebdomadaire.

Article 4.3 : Gestion administrative et organisation pédagogique d'un collectif d'accompagnement à la scolarité

Le Concessionnaire assure la gestion administrative et l'organisation pédagogique d'un collectif d'accompagnement à la scolarité au Centre Rosa Parks de Planoise à destination des élémentaires (6-11 ans) et collégiens (11-15 ans). Ce collectif a pour objectif d'accompagner les enfants dans leur parcours éducatif en lien avec leurs parents.

Cet accompagnement a lieu en périodes scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 18h30. Des stages peuvent être proposés pendant les périodes scolaires en lien avec l'ALSH Rosa Parks.

Dans ce cadre, le Concessionnaire est signataire d'un Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS) avec la CAF du Doubs.

Les conditions de financement du CLAS par la CAF du Doubs sont fixées dans le barème national et dans le Règlement intérieur d'action sociale accessibles sur le site Internet <https://www.caf.fr>

Article 4.4 : Organisation de projets Enfance / Jeunesse

Toute modification apportée à la liste des projets détaillés ci-dessous fera l'objet d'un avenant au présent contrat de concession.

Pour l'ensemble des projets, le Concessionnaire s'engage à établir des projets pédagogiques et organisationnels en lien étroit avec la Collectivité. Celle-ci s'efforcera, sous réserve de faisabilité et de disponibilité, à :

- mettre à disposition les locaux et le matériel logistique nécessaires,
- assurer un appui en matière de communication,
- permettre au Concessionnaire de mobiliser le dispositif municipal « A Tire d'Aile », sous réserve que le projet concerné s'inscrive dans le cadre couvert par ce dispositif (cf. délibération annuelle de la Ville de Besançon accessible sur www.besancon.fr).

Article 4.4.1 : Espaces « Pitchouns » et « Arts & Création » du dispositif « Vital'Été » sur le site de la Malcombe

Dans le cadre de la concession de service public qui lui est confiée, le Concessionnaire s'engage à organiser et animer les espaces « Pitchouns » et « Arts & Création » dans le cadre du dispositif municipal « Vital'Été », sous condition du maintien de ce dispositif. Ce dispositif a lieu chaque année pendant la période estivale (le règlement du dispositif Vital'Été fait l'objet d'une délibération annuelle du Conseil Municipal).

L'espace « Pitchouns » s'adresse aux enfants de moins de 6 ans accompagnés de leurs parents et propose des activités à dominante ludiques.

L'espace « Arts & Création » s'adresse aux enfants de 6 à 14 ans et à leurs familles et propose des activités culturelles et artistiques.

Le Concessionnaire s'engage à organiser et animer les espaces « Pitchouns » et « Arts et Création ». Une attention particulière doit être portée à l'articulation des deux espaces.

Pour assurer cette mission, le Concessionnaire s'engage à mobiliser :

- un coordinateur en charge de gérer ces espaces, de rechercher des partenaires et d'organiser le planning des intervenants,
- des animateurs chargés de proposer des animations complémentaires aux prestations proposées par les partenaires retenus,
- le matériel pédagogique nécessaire à l'animation de ces espaces. Concernant l'espace « Pitchouns », la Collectivité mettra à disposition un plancher et assurera son montage et son démontage.

Le recrutement, la planification et la rémunération des différents intervenants retenus pour l'animation de ces espaces sont à la charge du Concessionnaire.

Le programme d'activités détaillé pour chacun des deux espaces sera inscrit à l'ordre du jour de la 1^{ère} Commission technique de l'année civile (cf. article 19.2.1).

A la demande de la Collectivité et selon le calendrier déterminé, le Concessionnaire transmet annuellement les informations d'ordre organisationnel (matériel, programme d'activités, éléments de communication...).

Article 4.4.2 : Célébration des droits de l'enfant

Dans le cadre de la concession de service public qui lui est confiée et de la célébration annuelle des droits de l'enfant, le Concessionnaire s'engage à organiser et animer un événement à destination des enfants et de leur famille autour du 20 novembre, date anniversaire de la signature de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant (CIDE), en lien avec le Comité territorial de l'UNICEF.

Une attention particulière doit être portée à l'articulation avec les projets pédagogiques des ALSH délégués.

Pour assurer cette mission, le Concessionnaire s'engage à mobiliser un coordinateur et des animateurs chargés de préparer et d'animer cet événement, ainsi que le matériel pédagogique nécessaire. Le Concessionnaire s'engage également à rechercher des partenaires.

Le recrutement, la planification et la rémunération des différents intervenants retenus pour l'animation de cet événement sont à la charge du Concessionnaire.

L'organisation de cet événement sera inscrite à l'ordre du jour de la Commission de suivi annuelle (cf. article 19.1.1). La Collectivité indiquera au Concessionnaire ses orientations notamment s'agissant du lieu ; le principe retenu étant celui de l'itinérance dans les quartiers bisontins avec, dans la mesure du possible, l'identification d'une structure d'animation locale partenaire.

Le Concessionnaire a en charge la rédaction et l'envoi du dossier DPRU dans les délais impartis et conformément à la procédure municipale d'accompagnement des événements associatifs.

Article 4.5 : Autres partenariats

En complément de la concession de service public qui lui est confiée, le Concessionnaire peut être sollicité pour engager des partenariats en lien avec les missions déléguées.

Avant de donner suite à de telles sollicitations, le Concessionnaire s'engage à en informer la Collectivité, et notamment la Direction Vie des Quartiers (DVQ) de la Ville qui est son interlocuteur principal.

Article 5 : Obligations de service public

Le Concessionnaire s'engage à assurer les missions qui lui sont confiées en respectant les principes fondamentaux du service public :

- égalité de traitement des usagers (conditions et modalités d'inscription et de paiement),
- continuité (périodes et horaires d'ouverture),
- adaptabilité et accessibilité (qualité),
- respect des principes de neutralité, de transparence et de laïcité,
- confidentialité des données personnelles.

Article 5.1 : Egalité de traitement des usagers

Conformément au principe constitutionnel, le Concessionnaire s'engage à traiter les usagers de la même manière, dès lors qu'ils sont placés dans une situation de droit ou de fait identique.

Des différences de traitement sont possibles lorsqu'une des deux conditions suivantes est remplie :

- une législation ou une réglementation autorise la différence de traitement,
- il existe entre les usagers des différences de situation objectives et la différence de traitement répond à une nécessité d'intérêt général en rapport avec l'objet ou les conditions d'exploitation du service.

Article 5.2 : Continuité

Conformément au principe constitutionnel, le Concessionnaire s'engage à assurer la continuité du service, selon les périodes et horaires d'ouverture fixés en annexe 1 du présent contrat de concession. Le non-respect de cet article pourrait engendrer la mise en œuvre des sanctions prévues au présent contrat (cf. article 24).

Article 5.3 : Adaptabilité et accessibilité

Sous réserve de respecter la réglementation et les dispositions du présent contrat de concession, le Concessionnaire s'engage à adapter le service aux besoins des enfants et des familles, en vue d'en assurer son accessibilité et sa qualité optimale.

Article 5.4 : Respect des principes de la République

Article 5.4.1 : Obligations introduites par la loi contre le séparatisme

La loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République (dite aussi « loi contre le séparatisme ») renforce l'obligation de neutralité du service public.

Ainsi, l'article 1-II de la loi introduit l'obligation faite au titulaire d'un contrat de la commande publique, pour autant que ce contrat lui confie l'exécution d'un service public, « d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public ».

Il est précisé que le titulaire du contrat « prend les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, il veille à ce que ces salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils appartiennent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester les opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité ».

Par extension, ces dispositions s'appliquent aux éventuels sous-traitants de la mission déléguée, sous la responsabilité du titulaire qui : « veille également à ce que toute personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect de ces obligations. Il est tenu de communiquer à l'acheteur chacun des contrats de sous-traitance ou de sous-concession ayant pour effet de faire participer le sous-traitant ou le sous-concessionnaire à l'exécution de la mission de service public ».

Enfin, la loi prévoit que « les clauses du contrat rappellent ces obligations et précisent les modalités de contrôle et de sanction du co-contractant lorsque celui-ci n'a pas pris les mesures adaptées pour les mettre en œuvre et faire cesser les manquements constatés ».

Article 5.4.2. Application

Le Concessionnaire s'engage à ce que son personnel et ses sous-traitants, dès lors qu'ils participent à l'exécution du service public, respectent les principes de la République, et notamment de laïcité et de neutralité du service public tels qu'énoncés par la loi du 24 août 2021 :

- en signant le contrat d'engagement républicain (CER) annexé au décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 et figurant en annexe 3 du présent contrat de concession,
- en informant ses membres par tout moyen, notamment par un affichage dans ses locaux et une mise en ligne sur son site Internet,
- par la sensibilisation et la formation des équipes d'encadrement,
- en lien avec la signature de la charte de l'Observatoire Régional de la Laïcité.

Les usagers de la mission déléguée au Concessionnaire peuvent lui signaler à tout moment et directement tout manquement aux principes d'égalité, de laïcité et de neutralité qu'ils constatent en contactant l'association.

Le cas échéant, le Concessionnaire informe sans délai la Collectivité des manquements dont il a connaissance, ainsi que des mesures qu'il a prises ou entend mettre en œuvre afin d'y remédier.

Article 5.4.3. Contrôle et sanctions

La Collectivité peut, à tout moment, exercer un contrôle quant à l'application par le Concessionnaire des obligations de la loi du 24 août 2021, notamment en effectuant des visites imprévisibles et en sollicitant auprès du Concessionnaire la communication de notes internes d'application.

Lorsque le Concessionnaire méconnaît les obligations de la loi du 24 août 2021, la Collectivité le met en demeure d'y remédier dans le délai qu'elle lui prescrit.

Si la mise en demeure s'avère infructueuse, la Collectivité se réserve la faculté :

- soit de prononcer la résiliation du présent contrat pour faute du Concessionnaire, le cas échéant, à ses frais et risques,
- soit d'appliquer au titulaire une pénalité forfaitaire de 500 € par jour, puis en cas de manquement persistant, de prononcer la résiliation du présent contrat pour faute du titulaire, le cas échéant, à ses frais et risques.

Article 5.5 : Confidentialité des données personnelles

Le Concessionnaire s'engage à respecter les dispositions de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et notamment son article 34 qui prévoit de prendre toutes précautions utiles, au regard de la nature des données et des risques représentés par le traitement, pour préserver la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non-autorisés y aient accès.

Le Concessionnaire s'engage à garder strictement confidentielles toutes les informations d'ordre personnel portées à sa connaissance pendant la durée du contrat.

L'annexe 4 au présent contrat de concession fixe et encadre les modalités de traitement des données à caractère personnel opérées par le Concessionnaire au bénéfice de la Collectivité.

Article 6 : Sous-traitance

Sauf accord préalable de la Collectivité, le Concessionnaire ne peut sous-traiter à des tiers tout ou partie des missions qui lui sont confiées dans le cadre du présent contrat de concession.

Dans le cas d'un accord, celui-ci sera formalisé par avenant au présent contrat de concession. Le Concessionnaire conservera pour lui-même l'entière responsabilité du service. Dans tous les cas, le sous-traitant devra présenter les garanties similaires à celles du Concessionnaire.

Article 7 : Cession du contrat

Toute cession de contrat devra être soumise à l'Assemblée délibérante de la Ville de Besançon et fera l'objet d'un avenant au présent contrat de concession. Dans tous les cas, le bénéficiaire de la cession devra présenter les garanties similaires à celles du Concessionnaire initial.

Une telle cession pourra ouvrir droit, à la demande de la Collectivité, à une renégociation du contrat par la Collectivité, dans les conditions ouvertes par le Code de la commande publique.

Faute de notification de l'autorisation de cession par la Collectivité au Concessionnaire dans un délai de 6 mois à compter de la demande écrite envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre, les éventuels conventions ou contrats de substitution conclus par le Concessionnaire seront entachés d'une nullité absolue.

Le refus de cession de la Collectivité n'ouvrira droit à aucune indemnité pour le Concessionnaire.

CHAPITRE 2 - CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION

Article 8 : Dispositions générales

Le Concessionnaire est chargé d'obtenir l'ensemble des agréments et autorisations nécessaires à l'exercice de son activité, tels que définis par le présent contrat de concession, notamment auprès de la Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP) et de la Caisse d'allocations familiales (CAF).

Il doit être en mesure d'en apporter la preuve à tout instant sur simple demande de la Collectivité.

Par ailleurs, le Concessionnaire est réputé connaître l'ensemble des textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur pour la mission qui lui est confiée et les activités qui en découlent.

Article 9 : Biens meubles et immeubles mis à disposition

Article 9.1 : Dispositions générales

Pour l'exécution de sa mission de gestion d'ALSH, la Collectivité met à disposition du Concessionnaire les locaux listés à l'annexe 5 du présent contrat de concession.

Pendant la période estivale, le Concessionnaire ne pourra occuper les locaux scolaires (écoles et restaurants) les 3 jours précédents la rentrée scolaire (cf. calendrier scolaire défini par l'Education Nationale) en dehors des temps d'accueil et de départ des enfants. Le Concessionnaire s'engage donc à organiser des sorties à la journée durant cette période.

Il est précisé que l'entretien des locaux à usage exclusif est à la charge du Concessionnaire.

Il est également précisé que, concernant les locaux à usages partagés, locaux scolaires notamment, le Concessionnaire est tenu de les rendre, après chaque utilisation, dans l'état de propreté dans lequel il en a pris possession. A cet égard, il utilise uniquement les produits d'entretien mis à disposition par la Collectivité et communique le planning d'entretien, qu'il aura établi, *a minima* une semaine avant chaque période de vacances scolaires.

En cas de manquement, la Collectivité pourra faire intervenir une entreprise et le coût de cette prestation sera à la charge du Concessionnaire.

En cas d'impossibilité temporaire d'utiliser certains des locaux mis à disposition du Concessionnaire, la Collectivité s'engage à lui en proposer d'autres. Les propositions de substitution temporaire tiendront compte autant que possible de la zone géographique, du type d'accueil (maternel/élémentaire) et des capacités d'accueil. Ces substitutions temporaires seront réglées directement par la signature d'avenants aux conventions d'occupation individuelles des locaux concernés, sans donner lieu à une modification du contrat de concession.

Il est demandé au Concessionnaire de connaître parfaitement les lieux et de les prendre dans l'état où ils se trouvent, sans recours possible contre la Collectivité.

Pour l'ensemble des locaux mis à disposition, aucune modification de la structure des locaux ne peut être effectuée sans autorisation écrite et préalable de la Collectivité.

Au titre de l'utilisation des locaux mis à disposition, le Concessionnaire respecte et fait respecter le règlement intérieur et l'ensemble des dispositions légales et réglementaires en matière de sécurité du public (réglementation ERP), ainsi qu'en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

Il s'engage également à respecter les préconisations d'usage établies par les fabricants de matériels, matériaux et équipements mis à disposition.

En tant que responsable de la surveillance de la qualité de l'air intérieur (SQAI) des locaux dont elle est propriétaire, la Ville assumera les obligations réglementaires qui lui incombent. Elle pourra, dans ce cadre, solliciter le Concessionnaire, notamment pour les opérations de diagnostic / surveillance. Le cas échéant, le Concessionnaire devra signaler à la Ville tout dysfonctionnement constaté s'agissant des appareils de contrôle mis en place.

Le Concessionnaire rend possible en permanence, et sans aucune interruption pour quelque motif que ce soit, l'accès des services de la Collectivité aux équipements confiés en vertu de sa mission de service public.

La Collectivité peut solliciter, sans conséquences financières, le Concessionnaire pour utiliser de façon ponctuelle ou permanente, sous réserve de ne pas perturber le bon fonctionnement du service public, les locaux qui lui sont mis à disposition de manière exclusive (cf. annexe 5).

Les recettes qui découlent des mises à disposition de locaux consenties par la Collectivité au Concessionnaire doivent obligatoirement figurer dans les comptes d'exploitation et comptes-rendus financiers.

L'utilisation par le Concessionnaire des biens meubles et immeubles mis à disposition pour des activités ou manifestations, non-prévues dans le cadre du présent contrat de concession, mais présentant un caractère accessoire à la mission de service public, peut être autorisée par la Collectivité, sur demande écrite du Concessionnaire.

Article 9.2 : Redevance d'occupation de locaux

Article 9.2.1 : Montant de la redevance

Conformément à l'article L.2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CGPPP), les biens meubles et immeubles mis à disposition du Concessionnaire par la Collectivité le sont en contrepartie d'une redevance annuelle, dont le montant est fixé par le Conseil Municipal, avec prise en compte des superficies mises à disposition et des taux d'occupation.

Dans le cas où, la liste des locaux mis à disposition de manière permanente (cf. annexe 5) était reconsidérée du fait des évolutions des besoins scolaires (carte scolaire, évolutions législatives, etc.), des évolutions des besoins des ACM périscolaires (restauration scolaire notamment) et/ou en fonction des travaux programmés ou impondérables (travaux d'urgence en cours d'année), le montant de la redevance pourra être réévalué en cours de contrat.

Par ailleurs, si la modification des locaux mis à disposition venait à avoir des conséquences significatives en termes de fréquentation ou de charges supplémentaires, la Collectivité convient d'en examiner les conséquences financières et éventuellement de procéder avec le Concessionnaire au réexamen des objectifs et des conditions d'exécution du contrat de concession. Dans ce cas, le Concessionnaire devra adresser une demande écrite à la Collectivité au moins 15 jours avant la 1^{ère} Commission de suivi (cf. article 19.1).

Article 9.2.2 : Modalités de versement de la redevance

Chaque année, le Concessionnaire verse à la Collectivité le montant de la redevance d'occupation des locaux.

La somme totale est versée en 4 montants équivalents aux mois de mars, juin, septembre et novembre, à la réception d'un titre de recettes émis par la Collectivité.

Année	Redevance	Montant des 4 versements
2026	186 000 €	46 500 €
2027	186 000 €	46 500 €
2028	186 000 €	46 500 €
2029	186 000 €	46 500 €
2030	186 000 €	46 500 €

Article 9.3 : Locaux administratifs

Pour les besoins et la durée du présent contrat de concession, la Collectivité met à disposition du Concessionnaire des locaux administratifs situés Espace Jean Moulin, 1 Rue Robert Schuman à Besançon.

Le Concessionnaire supporte les charges locatives et les taxes fiscales et parafiscales auxquelles il pourrait être assujéti.

Cette mise à disposition fait l'objet d'une convention spécifique.

Article 9.4 : Local de stockage

Compte-tenu de la configuration du patrimoine scolaire mis à disposition, la Collectivité ne peut pas systématiquement mettre à disposition des espaces de stockages dans les écoles.

Aussi, pour les besoins et la durée du présent contrat de concession, la Collectivité met à disposition du Concessionnaire un local de stockage situé 8 Chemin des Prés de Vaux à Besançon.

Cette mise à disposition fait l'objet d'une convention spécifique.

Article 9.5 : Locaux d'animation

Pour les besoins et la durée du présent contrat de concession, la Collectivité met à disposition du Concessionnaire les locaux d'animation (locaux dédiés, locaux scolaires et locaux de restauration) et les installations nécessaires à l'exécution de la mission confiée (cf. annexe 5). Il est précisé que la mise à disposition des locaux scolaires et de restauration ne pourra être consentie durant les 3 jours précédant la rentrée scolaire (hors samedi et dimanche).

Ces mises à disposition font l'objet de conventions spécifiques. Concernant les locaux scolaires, un « Atlas », recensant toutes les informations utiles à l'utilisation des espaces, est annexé à la convention de mise à disposition.

Article 9.6 : Biens mobiliers

La Collectivité s'efforce de mettre à disposition le mobilier et les équipements nécessaires à la mission déléguée dans les locaux mis à disposition.

Sur sollicitation écrite du Concessionnaire, la Collectivité étudie la possibilité de renouveler à sa charge tout ou partie du mobilier lui appartenant et/ou d'acquérir de nouveaux biens. Le cas échéant, l'inventaire est complété en conséquence.

La réparation et/ou le remplacement des biens mobiliers détériorés dans le cadre de l'exercice de la concession est facturé par la Collectivité au Concessionnaire.

Le matériel administratif et pédagogique est à la charge du Concessionnaire et lui appartient.

Article 10 : Services de restauration et de transports

Article 10.1 : Restauration

Article 10.1.1 : Prestation

Le Concessionnaire est tenu d'utiliser le service de restauration fourni par la Collectivité. Celui-ci comprend :

- la fourniture et la livraison de repas,
- la mise à disposition de personnel qualifié,
- l'utilisation et l'entretien de locaux (restaurants scolaires) dédiés.

Le service de restauration est assuré, selon l'ouverture des sites, le mercredi en période scolaire et chaque jour pendant les vacances scolaires, à l'exception des 3 jours précédant la rentrée scolaire. Pour ces 3 jours, le Concessionnaire s'engage à s'organiser en conséquence.

Article 10.1.2 : Commandes

Les commandes de repas doivent respecter la procédure interne mise en place par la Collectivité. A la date de signature du présent contrat, les commandes sont réalisées par le Concessionnaire exclusivement au moyen de l'interface Fusionweb (<https://cuisinecentrale.besancon.fr>) pour lequel le Concessionnaire dispose d'un accès sécurisé.

Les délais de commandes sont fixés comme suit :

- 21 jours avant le jour J, pour la prévision des effectifs,
- 3 jours avant le jour J, pour la confirmation des effectifs, sans que ceux-ci ne puissent être inférieurs ou supérieurs de 10% par rapport au prévisionnel.

Dans les 2 cas, l'information doit être validée avant 14h00.

Pour des questions de respect du plan de maîtrise sanitaire (PMS), un minimum de 30 repas commandés doit être respecté pour chaque site de restauration (en-deçà de ce seuil, la température réglementaire des plats ne peut être assurée).

Toute commande inférieure à 30 repas correspondra donc à une livraison et donc une facturation de 30 repas. Le Concessionnaire est invité à proposer des regroupements pérennes en cas de difficultés à atteindre ce seuil.

De manière générale, le Concessionnaire veillera au respect des consignes sanitaires données par la Collectivité.

Article 10.1.3 : Facturation

La prestation de restauration est facturée au Concessionnaire, sur la base des tarifs votés annuellement en Conseil Municipal.

Dans le cas où la modification des tarifs de restauration aurait une incidence financière substantielle sur l'équilibre financier de la concession, la Collectivité et le Concessionnaire conviennent de se rencontrer pour rechercher ensemble les solutions adéquates.

Article 10.2 : Transport

Pour permettre à l'ensemble des familles bisontines d'accéder à une structure d'animation intégrée au périmètre de la présente concession, le Concessionnaire offre un dispositif de transport, en s'attachant au respect des rythmes de l'enfant et de la réglementation en vigueur.

Ce service est assuré, matin et soir, le mercredi en période scolaire et chaque jour pendant les vacances scolaires. Il dessert un maximum d'ALSH entre l'Est (école Curie), le Sud (école Fertet), l'Ouest (école Ile-de-France) et le Nord (EVS St-Claude).

Les circuits adoptés figurent en annexe 6 au présent contrat de concession. Toute modification substantielle apportée aux circuits fera l'objet d'un avenant au présent contrat de concession. Les modifications non-substantielles seront examinées et portées au compte-rendu de la Commission de suivi annuelle.

Cette prestation est à la charge du Concessionnaire qui en assume son fonctionnement et son financement.

Article 11 : Personnel

Article 11.1 : Statut

Le Concessionnaire recrute et rémunère le personnel nécessaire (direction, administration, animation et entretien) à l'exercice de sa mission.

Ce personnel est placé sous sa responsabilité exclusive.

Le Concessionnaire s'engage à respecter la législation en vigueur en matière de droit du travail, droit social et droit fiscal afférant à sa qualité d'employeur.

Le Concessionnaire fait son affaire, à compter de la date d'entrée en vigueur du présent contrat de concession, de la reprise éventuelle du personnel affecté au service public délégué jusqu'alors si les dispositions de l'article L.1224-1 du Code du travail ou de conventions collectives spécifiques trouvent à s'appliquer.

Article 11.2 : Formation

Les qualifications et compétences du personnel affecté au fonctionnement des accueils de loisirs doivent répondre à la réglementation en vigueur et respecter notamment les articles R.227-12 et suivants du Code de l'action sociale et des familles.

La Collectivité et le Concessionnaire s'engagent à travailler ensemble sur le sujet des formations à destination des animateurs et personnels d'entretien dans le sens de l'appropriation d'une culture commune (définition des besoins, proposition et animation de formations...).

Particulièrement, le Concessionnaire s'engage à sensibiliser et former ses salariés sur les questions de sécurité (Plan de Maîtrise Sanitaire, Plan Particulier de Mise en Sûreté, Sécurité incendie...). Il est tenu, à ce titre, de participer aux réunions et formations qui lui sont proposées par la Collectivité et de réaliser un exercice de sécurité incendie par site par an.

Article 12 : Communication

Le Concessionnaire assure une communication de nature à informer les usagers sur le fonctionnement et le programme des ALSH et des projets d'animation délégués.

Il s'engage à faire apparaître les logos de la Ville de Besançon et de la CAF du Doubs, ainsi que le titre « Ville Amie des Enfants » sur chaque support de communication édité par lui, dans le respect de la charte graphique de la Ville de Besançon (le logo et la charte graphique de la Ville sont communicables sur simple demande).

CHAPITRE 3 - CONDITIONS FINANCIERES

Article 13 : Rémunération du Concessionnaire

Le Concessionnaire exerce son activité à ses risques et périls.

Les résultats de l'exploitation, qu'ils soient déficitaires ou excédentaires, et sous réserve du respect des objectifs et missions fixés dans le présent contrat de concession, lui appartiennent.

Les ressources du Concessionnaire sont constituées majoritairement des recettes issues de :

- la participation des familles,
- la subvention de la Collectivité,
- la participation de la CAF du Doubs (Bonus Territoires et PSO).

A ces contributions financières, s'ajoutent :

- celles de tout autre partenaire auprès duquel le Concessionnaire pourrait obtenir un financement dans le cadre de la mission de service public exercée,
- les produits accessoires, financiers et exceptionnels.

Le Concessionnaire encaisse l'ensemble des produits de l'exploitation et supporte l'ensemble des charges nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les conditions financières sont présentées dans le document d'équilibre économique global (DEEG) joint en annexe 7 au présent contrat. Elles sont étudiées et validées chaque année par la Collectivité dans le cadre de la Commission de suivi, telle que prévue à l'article 19 du présent contrat.

Article 14 : Grille tarifaire

Article 14.1 : Application et modification

Le Concessionnaire s'engage à appliquer la grille tarifaire votée par l'Assemblée délibérante de la Collectivité.

Pour la période du 1^{er} janvier 2026 à la rentrée scolaire 2027, et pour satisfaire au principe de continuité du service public, la grille tarifaire applicable est celle figurant en annexe 8 du présent contrat de concession.

Le Concessionnaire fait son affaire de réclamer au précédent délégataire le montant de la participation des familles encaissées pour toute prestation réalisée à compter du 1^{er} janvier 2026.

A compter de la rentrée scolaire 2027, une hausse de 2% sera appliquée à l'ensemble des tarifs (arrondis à la dizaine de centimes haute).

Sur propositions du Concessionnaire, ou de sa propre initiative, la Collectivité se réserve le droit de modifier la grille tarifaire, sous réserve que les modifications proposées prennent en compte :

- le quotient familial,
- le lieu de résidence, en différenciant 2 zones géographiques : Besançon et Hors Besançon,
- les aides des autres partenaires (Aide aux Temps Libres (ATL) de la CAF notamment).

En tout état de cause, aucune modification de la grille tarifaire ne pourra intervenir en cours d'année scolaire.

Le Concessionnaire est tenu d'afficher la grille tarifaire dans les différents lieux d'inscription, de la mettre en ligne sur son site Internet et de la communiquer sur simple demande aux usagers.

Article 14.2 : Encaissement et facturation

Le Concessionnaire est habilité à recevoir les droits d'inscription.

Le Concessionnaire a la responsabilité de la gestion des encaissements et des facturations, soit directement auprès des usagers, soit indirectement via des dispositifs existants et réglementaires (aides de la CAF, participations des Comités d'entreprise...).

Le Concessionnaire doit être en mesure de justifier des coûts facturés aux usagers.

Le Concessionnaire s'engage à ouvrir un compte en banque dédié à la concession, afin d'encaisser les produits et payer les charges de fonctionnement. Ce compte en banque fonctionne sous la responsabilité du Concessionnaire et de sa seule signature.

Le Concessionnaire s'engage à reverser le montant de la participation des familles encaissées pour toute prestation réalisée au-delà du 31 décembre 2030 et dont il n'aurait pas assuré la charge.

Article 15 : Participation financière de la Collectivité

Article 15.1 : Principes de la participation annuelle

Le Concessionnaire bénéficie d'une participation financière de la Collectivité.

Cette participation n'a pas vocation à être une subvention d'équilibre. Elle est conditionnée par l'atteinte d'objectifs (cf. article 15.2.1).

La participation financière de la Collectivité comprend annuellement une subvention qui permet de couvrir une partie des frais d'exploitation des structures d'animation et l'organisation des projets, tels que décrit aux articles 4.1 à 4.3 du présent contrat de concession.

Cette participation est établie pour la durée de la concession et décrite dans le document d'équilibre économique global (DEEG) joint en annexe 7.

Toute modification de la participation financière de la Collectivité fera l'objet d'un avenant au contrat de concession.

Article 15.2 : Objectifs et montant de la participation annuelle

Article 15.2.1 : Objectifs

La subvention de la Collectivité est calculée en fonction de l'atteinte de l'objectif annuel de 36 000 journées / enfants en accueils de loisirs, pour toute la durée de la concession.

Concernant la mission d'organisation et d'animation de projets enfance / jeunesse, si les événements prévus aux articles 4.1 à 4.3 ne devaient pas avoir lieu ou venaient à être annulés, la Collectivité se réserve le droit d'en apprécier les motifs en fonctions des justifications données par le Concessionnaire et, le cas échéant, d'appliquer une pénalité forfaitaire (cf. article 24 du présent contrat).

Article 15.2.2 : Cas où les objectifs JE sont atteints

Conformément au document d'équilibre économique global (DEEG) joint en annexe 7, la subvention versée par la Collectivité, sous réserve de l'atteinte ou du dépassement des objectifs fixés, est établie comme suit :

Année	Subvention Ville
2026	903 758 €
2027	921 833 €
2028	940 269 €
2029	959 075 €
2030	978 256 €

Article 15.2.3 : Cas où les objectifs JE ne sont pas atteints

Dans le cas où les objectifs fixés ne sont pas atteints, et sauf contexte explicité admis par la Collectivité, la subvention annuelle de la Ville sera ajustée au prorata du nombre de JE réalisées :

Formule de calcul :

Subvention prévisionnelle telle que prévue à l'article 15.2.2 x Nb JE réalisées / Objectifs JE

Article 15.2.4 : Cas où les objectifs JE sont dépassés

En cas de dépassement de l'objectif de journées / enfants, la subvention de la Collectivité restera plafonnée au montant tel que prévu à l'article 15.2.2.

Article 15.3 : Modalités de versement

Chaque année, la Collectivité verse au Concessionnaire le montant correspondant à la subvention annuelle de la Collectivité.

La somme totale est versée en 6 montants équivalents aux mois de février, avril, juin, août, octobre et décembre.

Année	Subvention	Montant des 6 versements annuels					
		Février	Avril	Juin	Août	Octobre	Décembre
2026	903 758 €	150 626 €	150 626 €	150 626 €	150 626 €	150 626 €	150 628 €
2027	921 833 €	153 639 €	153 639 €	153 639 €	153 639 €	153 639 €	153 638 €
2028	940 269 €	156 711 €	156 711 €	156 711 €	156 711 €	156 711 €	156 714 €
2029	959 075 €	159 846 €	159 846 €	159 846 €	159 846 €	159 846 €	159 845 €
2030	978 256 €	163 043 €	163 043 €	163 043 €	163 043 €	163 043 €	163 041 €

Le montant définitif de la subvention annuelle fait l'objet d'une régularisation en N+1, sur présentation du bilan d'activité et du bilan financier définitifs.

Dans le cas où le Concessionnaire aurait bénéficié d'un trop-perçu, celui-ci fera l'objet d'un titre de recettes émis par la Collectivité.

Article 15.4 : Autres subventions de la Collectivité

La Collectivité peut être sollicitée, au même titre que d'autres financeurs, pour soutenir financièrement un projet non-prévu dans le cadre du présent contrat de concession mais présentant un caractère accessoire à la mission de service public.

Le Concessionnaire formule par écrit une demande de subvention de fonctionnement exceptionnelle, accompagnée d'un descriptif technique et d'un budget prévisionnel. La Collectivité se réserve le droit de juger de l'opportunité de soutenir cette demande qui, si elle est acceptée, fera l'objet d'une convention spécifique.

De la même manière, la Collectivité peut éventuellement apporter son concours exceptionnel par le versement d'une subvention d'investissement (cf. article 9.5).

Article 16 : Charges et impôts

Le Concessionnaire supporte les charges de fonctionnement général, et notamment :

- les charges liées à l'emploi des personnels nécessaires à l'accomplissement de la mission confiée,
- la rémunération de toute personne physique ou morale sollicitée par le Concessionnaire pour la réalisation d'une activité ou d'une manifestation entrant dans le champ de la présente concession,
- les frais de restauration (cf. article 10.1),
- les frais de transport (cf. article 10.2),
- l'entretien, la réparation, le renouvellement et l'acquisition du matériel (pédagogique, ludique, administratif...) nécessaire à l'accomplissement de la mission confiée,
- l'entretien des locaux, tel que prévu dans les conventions de mise à disposition correspondantes,
- les frais d'assurance, postaux et de télécommunication,
- les honoraires du commissaire aux comptes ou de l'expert-comptable, pour la partie de son intervention concernant les comptes de la présente concession,
- les frais liés à l'information et à la communication sur les activités et manifestations proposées dans le cadre de la présente concession,
- les impôts et taxes liés à son activité ou à son statut.

Article 17 : Equilibre économique

Dans l'hypothèse où, du fait de circonstances imprévisibles, extérieures à la volonté du Concessionnaire et non-imputables à une faute de celui-ci, il apparaîtrait que la situation financière du Concessionnaire se dégrade au point que l'équilibre financier de la concession ne puisse plus être assuré, la Collectivité et le Concessionnaire conviennent de se rencontrer pour rechercher les mesures propres à remédier à cette situation.

Dans l'hypothèse où, du fait d'une décision de la Collectivité, l'équilibre économique de la concession serait remis en cause, la Collectivité et le Concessionnaire conviennent de se rencontrer pour mesurer les effets et rechercher les solutions et moyens adéquats.

Dans les deux cas, le Concessionnaire doit saisir la Collectivité par écrit et a la charge de fournir les éléments permettant de justifier du déséquilibre invoqué.

CHAPITRE 4 - CONTROLE DE LA COLLECTIVITE

Article 18 : Rapport annuel

Conformément aux dispositions de l'article L.3131-5 du Code de la commande publique, le Concessionnaire adresse chaque année à la Collectivité, et au plus tard le 31 mai de l'année N, un rapport annuel comprenant :

- un compte-rendu d'activité de l'année écoulée (N-1),
- un compte-rendu technique,
- un compte-rendu financier,
- une analyse de la qualité du service.

En fin de concession, le Concessionnaire sortant reste tenu à l'obligation de présenter un rapport annuel portant sur la dernière année d'exécution de la concession, quand bien même le présent contrat sera arrivé à échéance.

La non-production du rapport annuel constitue une faute contractuelle sanctionnée conformément aux dispositions de l'article 24 du présent contrat de concession.

Article 18.1 : Compte-rendu d'activité

Le compte-rendu d'activité est un rapport qualitatif et quantitatif qui met en exergue les activités et actions menées dans le cadre de la concession.

Il doit explicitement mentionner et commenter l'atteinte ou non des objectifs et présenter notamment les éléments suivants :

- les statistiques de fréquentation des ALSH par site, par type (maternels / élémentaires), par nature (périscolaire / extrascolaire) et par QF, accompagnées d'une analyse de leur évolution sur les 3 dernières années et de données concernant le service de restauration (% par rapport aux JE),
- le rappel de la programmation et un bilan chiffré et commenté des projets enfance / jeunesse (les données de fréquentation sont distinctes des données ALSH),
- les effectifs affectés à la réalisation des missions confiées, avec mention pour chaque personnel de la fonction exercée, de sa qualification, du type de contrat et du nombre d'ETP correspondant,
- une analyse de la qualité du service rendu et du degré de satisfaction des usagers,
- le cas échéant, les modifications apportées à l'organisation du service ou celles à mettre en œuvre pour la durée résiduelle du contrat,
- les éventuelles périodes de fermeture et leurs conséquences,
- les points forts et les points faibles,
- une analyse de l'évolution prévisionnelle du service sur l'exercice suivant.

Article 18.2 : Compte-rendu financier

Le compte-rendu financier intègre :

- le compte d'exploitation annuel dédié, selon le modèle établi,
- les comptes annuels certifiés du Concessionnaire,
- les balances générales et analytiques,
- une analyse de l'exploitation présentant les principaux ratios de fonctionnement et des commentaires sur les charges de fonctionnement et les produits de l'année écoulée, en lien avec l'activité et en rapport avec l'exercice antérieur et le DEEG (cf. annexe 7),
- les attestations d'assurance prévues à l'article 22 du présent contrat de concession,
- tout document utile à la lecture de l'activité de l'année écoulée.

Article 19 : Commission de suivi et Commissions techniques

Article 19.1 : Commission de suivi

Article 19.1.1 : Périodicité et objet

Une Commission de suivi a lieu annuellement, sur convocation de la Ville de Besançon (Direction Vie des Quartiers) en fin d'année civile (novembre / décembre).

Cette Commission de suivi a pour objectifs :

- d'examiner les tendances de l'activité de l'année N et le programme d'action prévisionnel de l'année N+1.
- d'examiner les tendances des bilans chiffrés de l'année N et le budget prévisionnel de l'année N+1,
- de mettre à jour le Règlement intérieur des ALSH et les circuits de transport pour toutes modifications non-substantielles nécessaires au bon fonctionnement du service,
- de faire un point sur les locaux et matériels mis à disposition,
- de faire un point sur l'aide technique (logistique, communication...) et humaine apportée au Concessionnaire par la Collectivité,
- d'évoquer tout sujet susceptible d'améliorer les conditions d'exécution et la qualité du service.

Cette Commission s'appuie sur un bilan extrapolé annuel transmis par le Concessionnaire à la Collectivité. Ce pré-bilan reprend les attendus du rapport annuel (cf. article 18) et est transmis au minimum 1 mois avant la date de la Commission de suivi.

En cas d'écarts significatifs ou incohérences notables entre le bilan extrapolé soumis en Commission de suivi et le rapport annuel définitif transmis par le Concessionnaire à la Collectivité (cf. article 18), une seconde Commission de suivi pourra se tenir sur convocation de la Ville de Besançon (Direction Vie des Quartiers).

Le Concessionnaire, comme la Collectivité, peut à tout moment solliciter une réunion exceptionnelle de la Commission de suivi.

Chaque Commission de suivi fait l'objet d'un compte-rendu écrit diffusé aux présents et excusés.

Article 19.1.2 : Composition

La Commission de suivi est composée :

- d'un ou plusieurs représentant(s) élu(s) de la Collectivité et du Concessionnaire,
- d'un ou plusieurs technicien(s) de la Collectivité et du Concessionnaire,
- d'un ou plusieurs technicien(s) de la CAF du Doubs.

La Collectivité et le Concessionnaire pourront conjointement décider d'y inviter des experts en fonction des ordres du jour déterminés.

Article 19.2 : Commissions techniques

Article 19.2.1 : Périodicité et objet

Une 1^{ère} Commission technique a lieu chaque année, à la fin du 1^{er} semestre (mai / juin).

Cette réunion permet entre autres :

- de faire un point sur les locaux et matériels mis à disposition,
- de faire un point sur les programmations et l'organisation des projets d'animations de l'année N,
- ...

Une 2^{ème} Commission technique a lieu chaque année, à la suite de la rentrée scolaire (septembre / octobre).

Cette réunion permet entre autres :

- de faire un point sur les locaux et matériels mis à disposition,
- de dresser un pré-bilan de l'été,
- de partager le plan de formation N+1,
- ...

Article 19.2.2 : Composition

Les Commissions techniques sont composées :

- d'un ou plusieurs agent(s) de la Collectivité,
- d'un ou plusieurs salarié(s) du Concessionnaire.

La Collectivité et le Concessionnaire détermineront la liste des invités en fonction des ordres du jour.

Chaque Commission technique fait l'objet d'un compte-rendu écrit diffusé aux présents et excusés.

Article 20 : Modalités de contrôle

Le Concessionnaire s'engage à faciliter le contrôle par la Collectivité :

- des actions prévues, tant d'un point de vue quantitatif que qualitatif,
- de l'utilisation de la subvention annuelle,
- d'une manière générale, de la bonne exécution du présent contrat de concession et de ses avenants.

Sur simple demande émanant de la Collectivité, le Concessionnaire devra lui communiquer tous documents utiles qu'ils soient de nature juridique, fiscale, sociale, comptable et/ou de gestion. Dans ce cas, le Concessionnaire disposera d'un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de la Collectivité.

La Collectivité peut procéder à tout contrôle ou investigation qu'elle jugera utile, tant directement que par des personnes ou organismes dûment mandatés et présentés au Concessionnaire préalablement au contrôle.

La Collectivité conserve, sur toute la durée du contrat de concession, l'initiative de faire procéder annuellement à une mission d'audit sur sa bonne exécution.

Article 21 : Droits de visite

La Collectivité peut contrôler à tout moment la qualité du service apporté par le Concessionnaire auprès des usagers, en respectant les réglementations relatives à la confidentialité.

CHAPITRE 5 - RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Article 22 : Responsabilités et assurances du Concessionnaire

Article 22.1 : Souscription

Dès l'entrée en vigueur du présent contrat de concession, le Concessionnaire est responsable du bon fonctionnement du service délégué.

Le Concessionnaire doit faire son affaire de tous les risques et litiges pouvant survenir du fait de son exploitation.

Pendant toute la durée du contrat, le Concessionnaire est responsable des dommages qui pourraient être causés, à toute personne comme aux installations dont il assure l'exploitation.

Il appartient au Concessionnaire de souscrire, auprès d'une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, les assurances qui couvrent les risques liés à son exploitation et ceux liés à l'occupation des locaux.

Dans ce cadre, il s'engage à :

- garantir sa responsabilité du fait de ses activités,
- souscrire une assurance couvrant les biens immobiliers et mobiliers face à des événements ordinairement assurés et notamment les risques d'incendie, explosion, foudre, tempête, attentat, vandalisme, dégât des eaux, bris de glace, catastrophes naturelles. Ce contrat doit prévoir une garantie de recours des voisins et des tiers ; la police d'assurance des locaux doit tenir compte de la fréquentation des lieux par le public.

Il est convenu que les compagnies d'assurance auront communication des termes spécifiques du contrat afin de rédiger en conséquence leurs garanties.

L'ensemble des franchises stipulées dans les polices d'assurance sont laissées à la charge du Concessionnaire.

Article 22.2 : Communication

Le Concessionnaire doit fournir, dans les 15 jours suivant la souscription des assurances, et en tout état de cause le 1^{er} janvier 2026 au plus tard, les attestations d'assurance comportant les informations suivantes :

- les garanties souscrites,
- le montant des capitaux assurés,
- les exclusions,
- les franchises,
- la période de validité,
- l'engagement du courtier d'assurances du Concessionnaire à notifier à la Collectivité toute modification ou résiliation des garanties.

Le Concessionnaire est tenu de présenter de nouvelles attestations chaque année dans le cadre de la transmission du rapport annuel.

Toutefois, cette communication n'engage en rien la Collectivité pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avèreraient insuffisants.

Article 22.3 : Cas de sinistre

En cas de sinistre, l'indemnité versée par les compagnies sera intégralement affectée à la remise en l'état de l'ouvrage et de ses équipements.

A ce titre, les indemnités seront réglées à chacune des parties pour ce qui la concerne.

La Collectivité et le Concessionnaire se chargeront respectivement des travaux de remise en état pour la partie des locaux assurée par chacun. Les travaux réalisés dans ce cadre par le Concessionnaire se feront en étroite collaboration avec les services de la Collectivité et ne devront pas dégrader l'estimation de la valeur de la structure concernée.

Les démarches en vue de la réalisation des travaux de remise en l'état doivent être entreprises par les parties immédiatement après le sinistre. Le Concessionnaire devra pouvoir justifier de ces démarches auprès de la Collectivité à la demande de cette dernière.

Article 23 : Assurance de la Collectivité

La Collectivité conserve la responsabilité de la bonne tenue du gros œuvre et assure les locaux en sa qualité de propriétaire.

CHAPITRE 6 - GARANTIES ET SANCTIONS

Article 24 : Pénalités (sanctions pécuniaires)

Faute pour le Concessionnaire de remplir les obligations qui lui sont imposées par le présent contrat de concession, des pénalités peuvent lui être infligées, sans préjudice, s'il y a lieu, des dommages et intérêts envers les tiers.

Sauf cas de force majeure ou circonstances imputables à l'administration ou à la Collectivité, des pénalités sont appliquées au Concessionnaire en cas :

- d'interruption générale ou partielle de l'exploitation des activités visées au Chapitre 1 du présent contrat,
- de non-conformité de l'exploitation aux stipulations du contrat de concession,
- de non-respect des règles en vigueur en matière de sécurité,
- de négligence dans le renouvellement ou l'entretien des ouvrages, installations, matériels et appareils, dans les conditions fixées au Chapitre 2 du présent contrat de concession,
- de non-production ou de production incomplète des documents visés à l'article 18 du présent contrat de concession,
- de défaut d'information ou de refus d'information tel que prévu à l'article 33 du présent contrat de concession.

Les pénalités sont appliquées, après mise en demeure adressée par la Collectivité au Concessionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature restée sans effet dans un délai de 15 jours à compter de la réception.

La pénalité est égale, par jour de manquement constaté, à un montant forfaitaire de 500 €.

Le montant des sanctions pécuniaires ne peut être porté au compte-rendu financier.

Article 25 : Mesures d'urgence

Article 25.1 : Principes généraux

Le Maire ou l'autorité compétence peut prendre d'urgence, en cas de carence grave du Concessionnaire, toute décision adaptée à la situation, y compris la fermeture temporaire du service.

Les conséquences financières d'une telle décision sont à la charge du Concessionnaire, sauf dans les cas de force majeure ou circonstances imputables à l'administration ou à la Collectivité.

Sous les mêmes réserves, les frais engendrés par les mesures d'urgence prévues au présent article sont immédiatement exigibles auprès du Concessionnaire.

En l'absence du règlement de ces frais dans un délai de 30 jours à compter de leur notification par la Collectivité au Concessionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception, la Collectivité peut prononcer la déchéance du contrat (cf. l'article 26 du présent contrat de concession).

Dans l'hypothèse où un risque pour les personnes interviendrait du fait d'un événement non-imputable au Concessionnaire et nécessiterait pour des raisons de sécurité la fermeture d'un ou plusieurs site(s), les parties conviennent de se rencontrer dans les plus brefs délais pour convenir des mesures urgentes à adopter afin d'assurer la continuité du service.

Article 25.2 : Mise en régie provisoire

En cas de faute grave du Concessionnaire ou si le service n'est exécuté que partiellement, sauf accord particulier de la Collectivité, celle-ci peut prendre toutes les mesures nécessaires aux frais et risques du Concessionnaire, notamment celles permettant d'assurer provisoirement l'exploitation de tout ou partie du service.

Cette mise en régie provisoire intervient après une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet dans un délai de 15 jours à compter de sa réception.

La régie provisoire cesse dès que le Concessionnaire est de nouveau en mesure de remplir ses obligations, sauf si la déchéance est prononcée.

Dans ces circonstances, la Collectivité peut s'adjoindre les services de tout cabinet d'expertise pour la bonne exécution des clauses financières et techniques du présent contrat de concession.

Article 26 : Déchéance (sanction résolutoire)

En cas de manquement grave et/ou répété aux obligations contractuelles, notamment si le Concessionnaire n'assure pas le service dans les conditions prévues par le contrat de concession et malgré les réclamations de la Collectivité, celle-ci peut, dès le constat de cette carence, outre les mesures prévues aux articles 24 et 25 du présent contrat de concession, prononcer la déchéance du Concessionnaire.

Cette mesure doit être précédée d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet dans un délai d'un mois à compter de sa réception.

Les conséquences financières résultant de la déchéance, quel qu'en soit le motif, sont à la charge du Concessionnaire.

Elles sont évaluées en fonction du préjudice subi par la Collectivité et lié à la non-exécution du contrat jusqu'à l'entrée en vigueur d'un nouveau contrat de concession.

CHAPITRE 7 - FIN DE CONTRAT

Article 27 : Faits générateurs de la fin du contrat

La concession prend fin :

- à l'expiration du présent contrat de concession,
- par décision unilatérale de la Collectivité pour un motif d'intérêt général,
- en cas de force majeure,
- à titre de sanction en cas de déchéance du Concessionnaire dans les cas prévus au contrat,
- en cas de liquidation judiciaire du Concessionnaire.

La Collectivité a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Concessionnaire, de prendre pendant les derniers six mois du présent contrat de concession, toutes mesures pour assurer la continuité du service en réduisant autant que possible la gêne qui en résulterait pour le Concessionnaire.

D'une manière générale, la Collectivité peut prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif de l'ancien au nouveau régime d'exploitation.

Le Concessionnaire doit, dans cette perspective, fournir à la Collectivité tous les éléments d'information qu'elle estimerait utiles et permettre toutes visites sur site que la Collectivité estimerait nécessaires.

A la fin de la concession, la Collectivité ou le nouveau Concessionnaire sont subrogés aux droits du précédent Concessionnaire.

Article 27.1 : Résiliation pour motif d'intérêt général

La Collectivité peut mettre fin au contrat de concession avant son terme pour des motifs d'intérêt général. La décision ne peut prendre effet qu'à compter d'un délai minimum de 6 mois à compter de la date de sa notification dûment motivée et adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au Concessionnaire.

Dans ce cas, le Concessionnaire a droit à l'indemnisation du préjudice subi.

Les indemnités dues correspondent aux éléments suivants :

- excédents prévisionnels calculés à partir de la moyenne actualisée du résultat net d'exploitation des 3 dernières années, après neutralisation des éléments exceptionnels, multipliée par le nombre d'années restant à courir (l'année en cours étant proratisée par rapport au nombre de mois restant à compter de la prise d'effet de la résiliation),
- autres frais et charges engagés par le Concessionnaire pour assurer l'exécution du contrat de concession, ainsi que ceux liés à sa rupture anticipée (notamment les frais liés à la rupture des contrats de travail), pour la partie non-couverte à la date de prise d'effet de la résiliation.

Article 27.2 : Résiliation pour force majeure

En cas de survenance d'un événement de force majeure, le Concessionnaire doit en avvertir immédiatement la Collectivité en indiquant sa cause et les conséquences attendues.

Si la survenance d'un tel événement devait rendre impossible l'exécution du contrat de concession pendant un délai de 3 mois, la résiliation pourrait être prononcée par la Collectivité.

Le Concessionnaire a, dans ce cadre, droit à une indemnisation conforme à la jurisprudence relative à la force majeure.

Article 28 : Biens et équipements mobiliers

A l'expiration du présent contrat de concession, le Concessionnaire est tenu de remettre à la Collectivité, en état normal d'entretien, tous les biens et équipements nécessaires à l'exercice de la mission de service public, que ces biens aient été mis à la disposition du Concessionnaire par la Collectivité, ou qu'ils aient été acquis en cours de concession par le Concessionnaire et reportés sur l'inventaire final en tant que biens de retour.

Cette remise s'entend sans indemnité et sans que le Concessionnaire ne puisse s'y opposer.

A 4 mois de l'échéance du contrat, les parties se rencontrent pour étudier l'inventaire final des biens et estimer, après expertise éventuelle, les travaux nécessaires à la remise en l'état normal d'entretien de l'ensemble des biens visés.

Le Concessionnaire doit exécuter ou faire exécuter, à sa charge, les travaux correspondants avant expiration du présent contrat de concession.

Dans le mois précédant l'échéance du contrat, l'inventaire final des biens de retour est réétudié conjointement pour vérification des travaux. En cas de non-réalisation des travaux, le Concessionnaire est tenu au remboursement des biens détériorés ou non-restitués. La signature de l'inventaire final des biens de retour par les parties vaut constitution de cet inventaire.

Concernant les biens et équipements appartenant au Concessionnaire, toutes dégradations survenues du fait de l'occupation sont à la charge du Concessionnaire.

En fin de contrat, les locaux doivent être vidés de tous meubles et objets appartenant au Concessionnaire, sauf si celui-ci décide de les céder à la Collectivité sans indemnité compensatoire.

La Collectivité a la faculté de racheter les biens utiles à la marche normale de l'exploitation du service public, sous réserve de leur bon état. Dans ce cas, les deux parties conviennent de se rencontrer pour en déterminer le prix.

Article 29 : Réservations et contrats

Dans la mesure du possible, les contrats conclus par le Concessionnaire prennent fin à l'expiration du présent contrat de concession.

Tous les contrats conclus par le Concessionnaire doivent contenir une clause prévoyant la substitution au Concessionnaire, soit de la Collectivité, soit du futur Concessionnaire ou tiers auquel la Collectivité pourrait confier le service.

Le cas échéant, cette substitution s'opère sans indemnité due au Concessionnaire.

Article 30 : Personnels

En tout état de cause, le Concessionnaire s'engage à fournir toutes les informations permettant la bonne application des articles L1224-1 et suivants du Code du travail et des conventions collectives auxquelles il pourrait être tenu, tant à l'égard de la Collectivité qu'à l'égard des éventuels candidats à un nouveau contrat de concession, portant sur tout ou partie du périmètre de la concession faisant l'objet des présentes.

Ces informations devront être fournies à la Collectivité en cas de résiliation, d'expiration anticipée pour quelque motif que ce soit ou à l'échéance du contrat.

Article 31 : Informations nécessaires au renouvellement de la Concession

Dans l'hypothèse où la concession serait renouvelée à l'issue du présent contrat, et pour garantir que l'ensemble des candidats accèdent aux informations nécessaires, le Concessionnaire s'engage à transmettre à la Collectivité avant le 15 novembre 2029 :

- un état au 31 décembre 2028 de l'ensemble des contrats de travail des salariés : nature (CDD, CDI...), métier, nombre et temps de travail affecté (ETP). Cet état précisera également le montant de la masse salariale pour 2028 avec une répartition entre permanents et non permanents ;
- un tableau récapitulatif pour les années 2027 et 2028 de la répartition des Journées Enfants réalisées par tranche de Quotient Familial (QF) ;
- tous les éléments jugés utiles dans le cadre du lancement de la nouvelle concession.

CHAPITRE 8 - CLAUSES DIVERSES

Article 32 : Election de domicile

Le Concessionnaire fait élection de domicile à BESANCON (25000).

Article 33 : Statut juridique et situation du Concessionnaire

Le Concessionnaire est tenu d'informer préalablement la Collectivité en cas de :

- modification de sa forme juridique,
- modification de ses statuts,
- modification des règlements intérieurs complétant les statuts.

En outre, il est tenu d'informer la Collectivité, dans les plus brefs délais en cas de :

- nomination d'un nouveau Président,
- changement de la composition du Conseil d'administration.

Tout défaut d'information ou refus de transmission d'information opposé par le Concessionnaire sans motif légitime peut entraîner l'application des dispositions de l'article 24 du présent contrat de concession.

Article 34 : Modifications du contrat de concession

Sous réserve des dispositions de l'article L3135-1 du Code de la commande publique, les parties peuvent, d'un commun accord, apporter, en cours d'exécution, des modifications au présent contrat de concession, sans toutefois en bouleverser l'économie générale ni en modifier l'objet.

Ces modifications sont soumises pour approbation à l'Assemblée délibérante de la Collectivité et doivent prendre la forme d'avenants au présent contrat de concession.

Article 35 : Procédure de conciliation

La procédure de conciliation est ouverte par la notification de l'une ou l'autre des parties de l'existence d'un différend ou d'une contestation sur l'interprétation ou l'application d'une clause du contrat de concession.

Cette notification tient en suspens la saisine du juge tant que la procédure de conciliation n'est pas considérée comme ayant échoué.

L'ouverture de la procédure de conciliation implique la tenue d'au moins une réunion au cours de laquelle les parties peuvent intervenir personnellement ou être représentées, à leurs frais, par un conciliateur de leur choix.

Outre leur représentant, les parties peuvent convenir de recourir à un conciliateur appartenant à une liste d'experts du Tribunal Administratif de Besançon. Dans ce cas, ce conciliateur est appelé à présider le Comité de conciliation ; son indemnité est partagée entre les parties.

La 1^{ère} réunion de la procédure de conciliation doit intervenir dans un délai maximum de un mois à compter du déclenchement de la procédure, soit de la date de réception de la notification effectuée par l'une ou l'autre des parties.

Le Comité de conciliation règle ses travaux sur une période maximum de deux mois, à dater de la première réunion.

Durant cette période, la procédure de conciliation est considérée comme ayant échoué à la date de réception de la notification de la décision de refus définitif de l'une des parties de poursuivre la procédure engagée.

Article 36 : Jugement des contentieux

En cas d'échec de la procédure de conciliation prévue à l'article 35 des présentes, tous conflits entre le Concessionnaire et la Collectivité relatifs à l'interprétation et/ou à l'exécution du présent contrat de concession sont soumis au Tribunal Administratif de Besançon.

LISTE DES ANNEXES AU CONTRAT DE CONCESSION

Annexe 1 - Liste des ALSH délégués

Annexe 2 - Règlement intérieur des ALSH

Annexe 3 - Contrat d'Engagement Républicain (CER) annexé au décret n°2021-1947 du 31/12/21

Annexe 4 - RGPD : Annexe descriptive des traitements de données à caractère personnel opérés par le Concessionnaire au bénéfice de la Collectivité

Annexe 5 - Locaux mis à disposition du Concessionnaire

Annexes 6 - Circuits de transport

Annexe 7 - Document d'équilibre économique global (DEEG) 2026-2030

Annexe 8 - Grille tarifaire applicable du 1^{er} janvier 2026 à la rentrée de septembre 2027

SIGNATURES

Fait à Besançon,
Le

Pour le Concessionnaire,

Le Président
des Francas du Doubs,

Jean-Louis SCHNEIDER

Pour la Ville de Besançon,

La Maire,

Anne VIGNOT

Annexe 1 au Contrat de concession 2026-2030 Liste des ALSH délégués												
Site	Quartier	Secteur	Adresse	Type & Capacité		Périodes & Horaires Horaires d'accueil à la demi-journée ou à la journée (Horaires d'accueil matinal ou tardif)						Restauration
						Temps périscolaire		Temps extrascolaire				
				Maternel 3-6 ans	Elémentaire 6-12 ans	Périodes scolaires	Horaires	Petites vacances	Horaires	Grandes vacances	Horaires	
Curie	Palente	Est	Ecole Pierre et Marie Curie 29 Rue des Roses	40	60	Mercredi	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Oui (Hors Noël)	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Oui (Hors 2 1 ^{ères} sem. Août)	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Ecole Curie
Ferry	Rosemont	Nord	Ecole Ferry 1 Rue Pesty	40	100	Mercredi	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Oui (Hors Noël)	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Oui (Hors 2 1 ^{ères} sem. Août)	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Ecole Ferry
Fertet	Velotte	Centre	Ecole Henri Fertet 3 Rue Fertet	40	60	Mercredi	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Oui (Hors Noël)	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Oui (Hors 2 1 ^{ères} sem. Août)	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Ecole Fertet
Fontaine Ecu	Fontaine Ecu	Nord	Ecole Fontaine Ecu 28 rue de Fontaine Ecu	40	100	Mercredi	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Oui	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Oui	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Ecole Fontaine Ecu
Helvétie	Centre-Ville	Centre	Ecole Helvétie 1 Avenue d'Helvétie	80	100	Mercredi	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Oui	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Oui	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Ecole Helvétie
Petit Prince - Dürer	Planoise	Ouest	Centre Petit Prince 1 Rue Albrecht Dürer	60		Mercredi	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Oui	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Oui	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Ecole Dürer
Rosa Parks	Planoise	Ouest	Centre Rosa Parks 13 Avenue Ile de France		50	Mercredi	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Oui	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Oui	8h30 / 17h30 (7h30 / 18h30)	Ecole Dürer



Annexe 2 au Contrat de concession 2026-2030

Règlement intérieur des accueils collectifs de mineurs

« Apprendre à vivre, à jouer et à parler ensemble, à agir et à décider de façon collégiale... c'est, dès l'enfance, se construire comme membre à part entière de la société. »

Préambule

Nos missions - Promoteurs des valeurs et des principes de la République, nous voulons donner à chaque enfant l'accès à la plénitude de ses droits tels que définis par la Convention Internationale. Nous accompagnerons toute forme d'expression, de participation citoyenne, de délibération collective dans un cadre laïque.

Fidèles aux principes qui fondent nos actions depuis soixante-cinq ans, nous voulons permettre à chacun de se construire dans le collectif, par la coopération et le plaisir du "faire ensemble", par le pouvoir d'agir, contribuant ainsi à la construction du vivre ensemble.

Des e-citoyens, éduqués avec le numérique et par le numérique : les enjeux sociétaux liés à la maîtrise des différents usages numériques sont considérables. Les temps de loisirs doivent aussi permettre d'approfondir une culture humaniste par l'éducation aux médias, le développement du sens critique, la compréhension des mécanismes de production et d'appropriation de l'information.

L'association investit les différentes sphères éducatives et mobilisent ses savoir-faire au sein de ces espaces. Les synergies sont à rechercher afin de construire des parcours cohérents avec une emprise sur le réel. L'association assure la promotion de la participation citoyenne des enfants et des jeunes dans leur environnement quotidien, soutient l'implication des familles, et concourt aux politiques de développement local des collectivités. Les questions de mobilité et d'appropriation du territoire sont au cœur des enjeux éducatifs d'aujourd'hui.

Ce règlement intérieur s'applique aux usagers des espaces éducatifs (accueils de loisirs périscolaires et extra-scolaires maternels et élémentaires identifiés par la Ville de Besançon dans le cadre d'une concession de service public).

L'application de ce règlement intérieur est sous la responsabilité de l'association gestionnaire « Les Francas du Doubs » et par délégation aux personnes qualifiées en charge du fonctionnement de ces espaces éducatifs.



1) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent texte est destiné à réglementer le fonctionnement intérieur des accueils de loisirs animés et gérés pour la commune de Besançon par notre association dans le cadre d'une concession de service public. Toutefois, des règles spécifiques peuvent être mises en place au sein de l'un d'eux via le projet pédagogique, en fonction de la configuration des locaux ou de la volonté pédagogique de l'équipe d'animation. Elles seront établies en cohérence avec les règles énoncées et communiquées aux familles par voie d'affichage.

Les accueils de loisirs extrascolaires ont pour objet d'accueillir les enfants âgés de 3 à 12 ans. Le projet pédagogique des accueils de loisirs regroupe les orientations éducatives de l'équipe d'animation. C'est un contrat de confiance entre l'équipe d'animation, les parents et les enfants qui permet de donner du sens aux activités proposées et à la vie quotidienne de la structure.

A travers l'ensemble des projets et des activités, ce temps d'accueil vise :

- A accompagner l'enfant vers l'émancipation et l'autonomie, en respectant son rythme propre et en répondant à ses besoins ;
- A encourager la participation citoyenne et faire participer les enfants à des projets collectifs pour développer leurs capacités à vivre ensemble.
- A permettre l'accès à la culture et à la connaissance

Nous vous invitons à prendre connaissance du projet pédagogique de la structure fréquentée par votre enfant. Celui-ci est à votre disposition sur place ou consultable sur le site internet des Francas de Besançon (www.francasbesancon.com).

L'équipe d'animation est composée, dans le respect des conditions fixées par le SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports), de personnels qualifiés et majoritairement permanents.

Les taux d'encadrement sont conformes à la réglementation :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans, en accueils de loisirs.

L'équipe d'animation est enrichie pendant les vacances par des jeunes du territoire dont l'intervention est prévue dans le cadre d'un parcours d'engagement éducatif.

2) INSCRIPTION ALSH

Toute inscription est conditionnée par :

- l'acceptation des conditions de ce règlement intérieur
- la fourniture de l'ensemble des documents demandés

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Age minimum d'accueil : Enfant scolarisé et âgé **d'au moins 32 mois** (l'enfant doit être engagé dans une démarche d'acquisition de la propreté). Une période d'adaptation peut être prévue pour faciliter la transition, avec une collaboration entre les familles et l'équipe éducative.

Age maximum d'accueil : jusqu'à 12 ans maximum (classe de 6^{ème}).



L'accueil des **enfants non scolarisés** en accueils de loisirs n'est pas possible, considérant que par défaut, les conditions d'accueil proposées en accueil de loisirs ne permettent pas toujours de prendre en compte la spécificité des besoins du très jeune enfant.

Précision importante : S'entend par enfant « scolarisé » un enfant qui fréquente **régulièrement** l'école à temps plein. Le critère à retenir n'est donc pas l'inscription à l'école (qui peut se faire plusieurs mois avant l'entrée effective à l'école) mais bien la scolarisation effective.

Textes de référence : Code de la Santé Publique (art.L 2324-1, alinéa 3), Code de l'Action Sociale et des Familles (L227-4), Code de l'éducation (Article L113-1).

LES INSCRIPTIONS

Des dossiers d'inscription sont disponibles au sein de la délégation locale de Besançon (site administratif) ou téléchargeables sur notre site internet (www.francasbesancon.com).

Les inscriptions aux centres de loisirs se passent exclusivement* (pour une première inscription) à nos bureaux situés :

1 Rue Robert Schuman à Besançon
(Quartier Planoise)
Tél : 03.81.82.61.30.

secretariat.besancon@francas-doubs.fr

** (sauf pour la Ludothèque, qui est habilitée à recevoir les demandes et les règlements sur place)*

Les bureaux sont ouverts au public :

- le lundi de 13h00 à 16h00
- du mardi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00
- le vendredi de 9h00 à 12h00

Ouverture exceptionnelle la semaine avant les vacances scolaires :

- du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

Pour la première inscription de l'année :

Pour chaque enfant que vous inscrivez, vous devrez impérativement venir au secrétariat afin de renseigner les éléments essentiels à l'inscription (nom, prénom du ou des responsables légaux, adresse postale et adresse mail, numéros de téléphone des responsables légaux, numéro des personnes à joindre en cas d'urgence, savoir si l'enfant est autorisé à rentrer seul pour les enfants d'âge élémentaire, si l'enfant sait nager, s'il est autorisé à aller à la piscine, et l'autorisation du droit à l'image de l'enfant).



Vous devez fournir les pièces justificatives suivantes en un seul exemplaire

:

- Dernier avis d'imposition que nous ne conserverons pas (si refus d'accès au CDAP) ;
- Certificat médical de vaccination DT Polio ou pages du carnet de santé correspondantes, ou le cas échéant un certificat de contre-indication aux vaccinations ;
- Copie de l'acte du tribunal si un membre de la famille n'a pas le droit de prendre en charge l'enfant ;
- Coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant ;
- Une photo d'identité pour les enfants d'âge maternel.

Ces pièces justificatives doivent être remises au secrétariat de la délégation locale de Besançon pour vérification et signature des représentants légaux. Lors de l'inscription, les parents ou responsables légaux devront communiquer leurs coordonnées, afin d'être contactés si nécessaire, et donneront pouvoir au responsable de la structure, pour agir dans l'intérêt de l'enfant, en cas d'accident.

En cas de changement dans les diverses informations demandées, les responsables légaux de l'enfant s'engagent à le signaler au responsable de la structure, afin que celui-ci puisse les prévenir rapidement en cas d'urgence. Les Francas du Doubs déclinent toute responsabilité en cas d'évènement lié à un défaut d'information transmise par les parents.

Pour les inscriptions suivantes

- Avec le portail famille : les familles, qui le souhaitent, peuvent inscrire leur(s) enfant(s) via l'outil informatique en passant par notre portail famille. Il suffit d'en demander l'accès au secrétariat par mail, téléphone ou en présentiel. Le portail permettra aux familles d'avoir accès aux inscriptions, à la facturation et au règlement. Les inscriptions via le portail famille suivent les mêmes règles de délai d'inscription que celles fixées dans ce règlement intérieur.
- En présentiel : en vous rendant à nos bureaux. Il faudra prévoir lors de l'inscription :
 - Le règlement du coût du séjour (chèques vacances, aides CE, etc.).N.B. : en cas d'absence de l'enfant, des remboursements éventuels pourront être pratiqués sur présentation d'un certificat médical ou de documents justifiant valablement l'absence de l'enfant.

Changements de situation

Les changements de situation familiale, d'adresse postale, d'adresse mail, de téléphone... des responsables légaux, doivent être signalés immédiatement par écrit (par courriel secretariat.besancon@francas-doubs.fr), ou signalés par téléphone ou en se connectant directement sur l'espace du portail famille.

Ces données sont indispensables pour que les directeurs d'accueil de loisirs puissent prévenir les familles en cas d'urgence.

Les changements de coordonnées des personnes habilitées à venir chercher les enfants ou à joindre en cas d'urgence doivent être signalés également dans les mêmes conditions citées ci-dessus.

La procédure d'inscription est à renouveler à chaque rentrée scolaire.

DELAIS D'INSCRIPTION



Pour les fins d'après-midi sur Rosa Parks CLAS

Inscription au trimestre avant le dernier vendredi du trimestre pour le trimestre suivant.

Pour les mercredis :

Merci d'inscrire vos enfants **avant le vendredi à 12h00***, pour le mercredi de la semaine suivante auprès du secrétariat ou sur le portail.

Pour les vacances scolaires :

Inscription avant le mardi à 12h00*, pour la semaine suivante auprès du secrétariat de la délégation locale de Besançon ou sur le portail.

*Au-delà des délais d'inscription indiqués, l'inscription ne sera prise en compte qu'après étude (respect du taux d'encadrement réglementaire, délai de commande des repas, etc.).

Les inscriptions se font du lundi au vendredi, hors jours fériés (inscription sur 2 jours consécutifs minimum dans la semaine).

INFORMATIONS DIVERSES

Transports et ramassage quotidien des enfants

Des circuits de ramassage desservant les centres de loisirs sont assurés matin et soir les mercredis et pendant les vacances scolaires. Les circuits sont assurés avec des autocars réservés à cet objet.

Des animateurs sont présents à bord des bus et un animateur est plus particulièrement identifié comme chef de convoi. **Une carte de Bus Francas de Besançon** est systématiquement formalisée pour chaque enfant fréquentant une des lignes de ramassage.

Inscription d'un enfant avec un besoin particulier ou en situation de handicap

Les Francas du Doubs accompagnent gratuitement et individuellement les familles d'enfants en situation de handicap ou rencontrant des difficultés de santé (P.A.I), en vue de leur inclusion dans un milieu d'accueil de loisirs ordinaire.

Une rencontre doit être organisée avec la famille au moins 15 jours avant l'accueil afin d'établir un projet d'accueil spécifique, en tenant compte des demandes de la famille, des singularités de chaque enfant et de chaque handicap. Une proposition d'accueil sera faite à la famille et une période d'adaptation sera mise en place afin de garantir à l'enfant un accueil dans les meilleures conditions possibles.

Santé

Les parents ou responsables légaux sont tenus d'informer les responsables de tout problème (médical ou autre) susceptible d'entraîner un comportement particulier de l'enfant ou de l'empêcher de pratiquer certaines activités. En cas de traitement médical, il est demandé à la famille d'éviter une prescription pendant les heures de présence au centre de loisirs éducatifs. En cas d'impossibilité, conformément à la réglementation, tout traitement médical doit être spécifié au responsable de la structure par écrit l'autorisant à administrer le médicament à l'enfant et accompagné d'une photocopie de l'ordonnance du médecin. Le médicament, afin d'éviter tout incident, ne devra pas transiter par l'enfant, mais être remis directement aux animateurs dans son emballage d'origine et marqué au nom de l'enfant. Aucun traitement ne sera administré par



l'équipe à l'enfant sans ces documents. Les enfants ne doivent pas être atteints de maladie contagieuse susceptible de nuire à la santé de leurs camarades. En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de la structure. Une information par voie d'affichage sera diffusée si un cas de contagion était constaté ou porté à notre connaissance.

Assurances :

Les enfants doivent être assurés en « Responsabilité Civile » contre les accidents dont ils pourraient être victimes et ceux pour lesquels ils pourraient être responsables dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs.

L'association souscrit une assurance responsabilité civile et matérielle, mais décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de tout objet apporté au sein des structures par l'enfant. Les dommages subis par les enfants ne pourront être indemnisés que dans la mesure où la responsabilité de la structure serait engagée.

3) TARIFICATION, FACTURATION, PAIEMENT, REMBOURSEMENT

TARIFICATION FAMILLES

Les prix indiqués comprennent les goûters, l'assurance, les activités et l'animation ainsi que les repas pour les inscriptions avec repas. Elle tient compte du niveau de prestation et d'une différenciation en fonction des revenus des familles selon les exigences de la Caisse d'Allocations Familiales.

A noter :

- La déduction des Aides aux Temps Libres (ATL) sur les tranches dont le QF est compris entre 0 et 800€.
- La non communication du numéro d'allocataire lors de l'inscription entraîne automatiquement l'application du prix plafond.

Conditions financières

Les paiements en numéraire ou par chèques bancaires, postaux, chèques vacances ANCV, espèces ou mandats sont acceptés (libellé à l'ordre des Francas du Doubs). Toute journée ou demi-journée doit être impérativement réglée à l'inscription. Joindre tous types d'aides vacances (CAF, Caisses des écoles, Participation C.E. ...) dès l'inscription. Les règlements par carte bancaire sont possibles au secrétariat et via le portail famille.

Les tarifs sont calculés et appliqués en fonction du quotient familial.

CDAP (ex. Caf Pro)

Notre association a reçu de la Caisse d'Allocations Familiales du Doubs une habilitation d'accès au système informatique, dénommé CDAP, anciennement « Caf Pro », qui, sauf refus de votre part, permet aux professionnels d'accéder aux données des dossiers allocataires. L'association s'est engagée auprès de la Caf à la confidentialité de ces informations qui ne seront utilisées que dans le cadre du calcul du Quotient Familial. Ainsi, vous n'aurez plus à nous fournir les documents attestant de vos ressources à chaque inscription annuelle de votre enfant pour l'une des activités gérées par les Francas du Doubs.



En l'absence de justificatif nécessaire au calcul du quotient familial, le tarif appliqué sera celui du plus fort quotient familial. *Tout changement de situation doit être signalé dans les plus brefs délais au secrétariat de la délégation locale à Besançon.*

Au sein des accueils de loisirs, différents tarifs sont proposés en fonction du mode de fréquentation choisi :

- Un tarif pour les « petits accueils » matin et soir ;
- Un tarif à la journée avec repas ;
- Un tarif à journée sans repas ;
- Un tarif à la 1/2 journée avec repas ;
- Un tarif à la 1/2 journée sans repas.

Lorsque le repas est fourni par les familles du fait d'un régime alimentaire spécifique (ayant fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé signé avec le responsable pédagogique du centre de loisirs éducatifs) une déduction du coût du repas sera effectuée.

En cas de difficultés ou de problèmes particuliers le secrétariat se tient à votre disposition pour répondre à vos questions et vous accompagner dans vos démarches.

L'Association se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement les familles qui cumulent des dettes importantes. Après deux mois de retard et à l'issue de nos procédures de relance, les enfants ne seront plus acceptés dans les structures. Les familles ayant des impayés à la fin d'une année scolaire, les enfants ne seront pas acceptés l'année scolaire suivante, et ce jusqu'au règlement de la dette concernée. Cette règle s'applique également aux familles qui bénéficient d'une aide sociale ou d'une tutelle, à l'exception de la présentation d'un document de l'organisme précisant la prise en charge et la date du versement.

Aides financières

En cas de prise en charge par votre Comité d'Entreprise, le Conseil Général, l'Union Départementale des Associations Familiales ou autres, une attestation stipulant les conditions de prise en charge devra être fournie et une facture sera établie.

ANNULATION D'INSCRIPTION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Pour garantir un encadrement de qualité et respecter les taux d'encadrement légaux, il est **essentiel que les familles signalent toute annulation d'inscription le plus tôt possible.**

Les délais à respecter sont les suivants :

- **Pour une inscription le mercredi** : annulation **au plus tard le vendredi précédent à 12h.**
- **Pour une inscription pendant les vacances scolaires** : annulation **au plus tard le mardi de la semaine précédente à 12h.**

Passé ces délais, l'inscription sera considérée comme maintenue et sera facturée.

REMBOURSEMENT :

Un remboursement peut être accordé **uniquement en cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif.** Les situations prises en compte sont les suivantes :

- **Maladie de l'enfant**, sur présentation d'un **certificat médical**,
- **Changement de garde**, sur présentation d'un **document juridique officiel** (jugement, attestation d'avocat, etc.),



- **Décès d'un membre de la famille proche** (parent, frère, sœur, grands-parents), sur présentation d'un **justificatif** (acte ou certificat de décès).

Dans tous les cas, **10 % du montant total versé seront retenus** pour couvrir les **frais de dossier**.

⚠️ Aucun remboursement ne pourra être accordé pour des absences non justifiées ou signalées hors délai.

Protection des données personnelles

En conformité avec le **nouveau Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD)**, notez que vos informations, utilisées uniquement à des fins de diffusion, ne sont partagées avec aucun tiers. Si vous ne souhaitez plus recevoir les informations, vous pouvez vous désinscrire de notre liste de diffusion à l'adresse : delegation-departementale@francas-doubs.fr en précisant en objet : « Désinscription / Non renouvellement de l'adhésion ».

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'inscription de votre enfant. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'Association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la délégation départementale des Francas du Doubs.

Respect des règles de courtoisie – responsables légaux

Nous nous engageons à offrir un accueil de qualité et à être à l'écoute des familles. Toutefois, nous tenons à rappeler que nous n'accepterons en aucun cas toute forme de violence verbale, d'agressivité ou d'intimidation, qu'elle soit adressée à l'équipe d'encadrement ou à tout autre membre du personnel.

Nous comptons sur la **coopération de chacun** afin de garantir un environnement serein et respectueux pour tous, enfants comme adultes. Le respect mutuel est la base de toute relation constructive et nous nous engageons à faire en sorte que chaque famille se sente accueillie dans un climat de bienveillance.



4) **ARRIVÉES ET DÉPARTS**

Horaires d'ouverture

L'accueil en centre de loisirs se déroule aux horaires définis lors de l'inscription et consultables sur le portail famille.

Des modifications pourront être apportées à la demande de la collectivité afin de garantir un accueil continu et de qualité sur l'ensemble du territoire de la commune. Ces changements seront communiqués par voie d'affichage dans les structures et au sein de la mairie, ainsi que sur le site de la délégation locale des Francas de Besançon : **www.francasbesancon.com**.

- Le mercredi et les vacances scolaires : de 8h30 à 17h30 (accueil possible de 7h30 à 8h30 le matin et de 17h30 à 18h30 le soir – avec supplément tarifaire).

Nous vous rappelons que les services de protection maternelle et infantile (PMI) du Conseil Départemental du Doubs préconisent que les enfants de moins de 6 ans ne restent pas plus de 10 heures par jour dans des structures d'accueils collectifs.

Arrivée et Départ au sein des accueils de loisirs

Arrivée de l'enfant

Les responsables légaux (parents ou tuteurs) doivent accompagner leurs enfants dans les locaux de l'accueil de loisirs, directement auprès des animateurs afin que sa présence puisse être enregistrée. La responsabilité de l'Association est engagée à partir du moment où le responsable légal confie l'enfant à l'animateur et ce, jusqu'au retour du responsable légal, ou d'un tiers dûment mandaté par le responsable légal.

Départ de l'enfant

Le responsable légal doit récupérer ses enfants dans les locaux de l'accueil de loisirs. A partir du moment où il est présent au sein de la structure, l'enfant est sous sa responsabilité. Le cas échéant, une personne dûment mandatée (lors de l'inscription et disponible au sein de chaque structure) pourra récupérer l'enfant. **Conformément aux consignes de la SDJES, les enfants de moins de 6 ans ne pourront pas être récupérés par un jeune de moins de 16 ans.** Aucun enfant ne pourra quitter seul l'accueil de loisirs élémentaire sans que le responsable légal ait informé le secrétariat lors de l'inscription et dûment daté et signé les documents d'inscription.

Nous vous demandons de bien vouloir veiller à respecter scrupuleusement les horaires du service, afin de ne pas obliger le personnel d'animation à prolonger son activité au-delà des limites fixées. En cas de retard important et sans nouvelle de votre part, nous serons contraints, conformément à la loi, de placer votre enfant sous la responsabilité de l'autorité de police compétente. Les coordonnées téléphoniques de chaque structure sont disponibles sur le portail famille ou sur notre site internet. L'Association décline toute responsabilité pour des incidents ou accidents qui surviendraient à des enfants qui seraient laissés seuls au niveau de la chaussée, et/ou devant le portail de l'accueil de loisirs.



Arrivée et Départ aux arrêts de bus

Transports et ramassage quotidien des enfants

Des circuits de ramassage desservant les centres de loisirs sont assurés matin et soir les mercredis et pendant les vacances scolaires. Les circuits sont assurés avec des autocars réservés à cet objet.

Des animateurs sont présents à bord des bus et un animateur est plus particulièrement identifié comme chef de convoi. Une carte de Bus Francas est systématiquement formalisée pour chaque enfant fréquentant une des lignes de ramassage.

Arrivée (arrêt bus)

Les responsables légaux (parents ou tuteurs) doivent accompagner leurs enfants d'âge maternel aux arrêts de bus et attendre l'arrivée du bus dédié à nos accueils de loisirs, attendre que l'enfant ait été pris en charge par l'animateur présent dans le bus afin que sa présence puisse être enregistrée. La responsabilité de l'Association est engagée à partir du moment où le responsable légal confie l'enfant à l'animateur et ce, jusqu'au retour du responsable légal, ou d'un tiers dûment mandaté par le responsable légal.

Départ (arrêt bus)

Le responsable légal doit récupérer son ou ses enfants à l'arrêt de bus convenu lors de l'inscription. **Conformément aux consignes de la SDJES, les enfants de moins de 6 ans ne pourront pas être récupérés par un jeune de moins de 16 ans.** Aucun enfant ne pourra descendre du bus si le responsable légal ou son représentant n'est pas présent à l'arrêt de bus. Nous vous demandons de bien vouloir veiller à respecter scrupuleusement les horaires du bus, afin de ne pas retarder le transport. En cas d'absence du représentant légal à l'arrêt de bus, celui-ci devra contacter les animateurs du bus afin de récupérer son enfant au terminus. Pour un retard important et sans nouvelle de votre part, nous serons contraints, conformément à la loi, de placer votre enfant sous la responsabilité de l'autorité de police compétente.

5) FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

LES LOCAUX

Pour l'accueil des enfants de 3-6 ans

La Ville de Besançon met à disposition de l'association des Francas du Doubs, dans le cadre de la CSP, 6 lieux dédiés à l'accueil d'un public compris entre 3 et 6 ans (Maternels) :

- **Palente** : Ecole Curie au 29, rue des Roses, implantée dans le quartier Palente-Orchamps.
- **Fontaine-Ecu** : Ecole Fontaine-Ecu 28, Rue de Fontaine-Ecu implantée dans le quartier Montrapon.
- **Ferry** : École Ferry 1 rue Pesty à Besançon, implantée dans le quartier Rosemont.
- **Le Petit Prince** : 1 rue Dürer, implanté dans le quartier de Planoise.
- **Helvétie** : École maternelle d'Helvétie 1 avenue Helvétie, implantée dans la quartier Centre-Ville – la Boucle
- **Velotte / Bel Air** : situé pour l'accueil des mercredis en période scolaire dans l'École maternelle Fertet 1 Rue Henri Fertet et durant les vacances scolaires à la Maison de quartier de Velotte 37 Chemin des journaux.



Les locaux des différents accueils de loisirs maternels sont variés dans leurs natures et agencements. Certains sont situés dans des locaux scolaires alors que d'autres occupent des locaux privés.

Pour l'accueil des enfants de plus de 6 ans à 12 ans

L'association dispose de 7 centres dédiés à l'accueil d'un public compris entre 6 et 12 ans (Elémentaires) :

- **Palente** : Ecole Curie 29 rue des Roses, implantée dans le quartier Palente-Orchamps.
- **Fontaine-Ecu** : Ecole Fontaine-Ecu 28 Rue de Fontaine-Ecu, implantée dans le quartier Montrapon.
- **Ferry** : École Ferry 1 rue Pesty, implantée dans le quartier Rosemont.
- **Rosa Parks** : 13B avenue Ile-de-France, implanté dans le quartier de Planoise.
- **Helvétie** : École maternelle d'Helvétie 1 avenue Helvétie, implantée dans la quartier Centre-Ville – Boucle
- **Velotte / Bel Air** : situé pour l'accueil des mercredis en période scolaire dans l'École élémentaire de Fertet 1 Rue Henri Fertet et durant les vacances scolaires à la Maison de quartier de Velotte 37 Chemin des journaux.
- **Le Fort de Bregille** : lors des vacances scolaires estivales (selon un calendrier établi dans un délai minimum de 2 mois avant le début des vacances) en lieu d'animations.

Toutefois, ces centres comportent à minima :

Une à plusieurs salles de jeux libres et d'activités manuelles. Ces lieux sont pensés et organisés à taille d'enfant avec du mobilier adapté et une accessibilité au matériel en utilisation libre. Fruit d'expériences et d'écoute sur les besoins et envie des enfants, les espaces de jeux libres (coin lecture, jeux d'assemblage, jeux symboliques, etc.) sont à disposition des enfants pour leur permettre des temps de loisirs libres.

Une cour extérieure. Ces lieux offrent un espace ouvert à l'extérieur propice aux activités physiques, actives et récréatives. Ce sont des lieux adaptés à la tranche d'âge maternelle avec du mobilier pensé pour le développement psychomoteur de l'enfant.

Un espace de confidentialité pour accueillir les parents et traiter les aspects administratifs de l'accueil de loisirs.

Un hall d'entrée permettant l'accueil du public, l'accrochage des vêtements (manteaux, chapeaux, petit sac) et l'affichage des informations.

Pour les accueils maternels / une salle de sieste ou lieu dédié à la sieste. Ces lieux sont situés dans une salle calme et spacieuse ; ils sont installés de manière éphémère avec des couchettes individuelles.

Des sanitaires pour les enfants (adaptés à la petite enfance pour les accueils maternels).

Des toilettes pour le personnel.

Un accès à la restauration dans les locaux des restaurants scolaires.

ACTIVITES

Les activités proposées au sein des structures ont une dimension éducative et ludique. Elles sont adaptées aux possibilités et besoins des enfants. Le fonctionnement des structures permet de tenir compte, dans un cadre collectif, des besoins de chaque enfant. Nous vous conseillons d'habiller vos enfants d'une tenue pratique et adéquate (chapeau, casquette, coupe-vent, baskets



ou chaussures fermées, etc.). Nous vous invitons à prendre connaissance du programme d'activité à l'avance sur les panneaux d'affichage des accueils.

Les activités sont conformes aux projets pédagogiques et éducatifs définis par l'Association et l'équipe d'encadrement, qui pourront se faire aider de toute personne compétente. Le projet pédagogique est élaboré annuellement. Dans le cadre des projets développés par l'équipe d'animation, des activités ou sorties en extérieur peuvent être proposées aux enfants. La présence de l'enfant en journée complète, pourra alors être obligatoire.

Dans le cas où l'enfant ne peut pas participer à ces activités ou sorties, il est conseillé au parent ou responsable légal de ne pas l'amener au sein de la structure le jour prévu en activité à l'extérieur. Nous demandons aux responsables légaux de remplir les formulaires d'autorisation de sorties spécifiques (sorties piscine notamment) avec le plus grand soin, et de les remettre à temps (délais signalés par l'équipe d'animation) à l'accueil de loisirs. Sans autorisation parentale, un enfant, ne pourra pas participer à une sortie spécifique. Le non-respect des horaires pourrait perturber le temps des activités prévu par l'équipe d'animation et pourrait donc remettre en cause l'admission de l'enfant à l'accueil de loisirs.

REGLES DE VIE ET DISCIPLINE

L'enfant accueilli au sein d'un accueil de loisirs est placé sous la responsabilité de l'équipe d'animation. Il devra donc respecter les consignes que celle-ci pourra lui donner. Ces règles sont indispensables, dans un accueil collectif, afin d'assurer la sécurité de l'enfant ainsi que celle des autres enfants. L'enfant devra avoir une attitude respectueuse à l'égard des autres enfants, des adultes, des locaux, du mobilier, de l'environnement. Il ne devra pas mettre les autres enfants en danger, ni perturber les activités.

Les règles de vie sont élaborées, le plus souvent, avec la participation des enfants. Elles sont portées à la connaissance de chacun, rappelées chaque fois que cela est nécessaire. Le non-respect de ces règles de vie ne sera pas toléré. Ce comportement pourra être signalé à la personne qui récupère l'enfant ou donner lieu à l'organisation d'une rencontre avec la famille de l'enfant, l'enfant et le responsable de la structure. L'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de la structure si la situation ne s'améliore pas.

En cas d'exclusion temporaire, aucun remboursement sera établi.

L'accueil de loisirs éducatif est un espace de convivialité, de respect et de tolérance où chaque enfant a sa place sans aucune distinction. L'équipe d'animation est garante de la sécurité physique et morale des enfants présents sur la structure.

ALIMENTATION

En accueil de loisirs, les mercredis et jours de vacances, les enfants bénéficient d'un menu unique et d'un goûter l'après-midi. Le repas et le goûter répondent à une volonté de qualité tant nutritionnelle que gustative. Les enfants ayant des régimes particuliers, faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), doivent être signalés à l'inscription et au responsable de la structure concernée.

Les régimes alimentaires pour allergies, ne pourront être respectés que dans la mesure où un certificat médical sera fourni par le responsable légal de l'enfant, ou après rédaction d'un projet d'accueil individualisé. Dans le cas d'allergies alimentaires connues, si notre organisation ne permet pas de fournir un repas (déjeuner ou goûter) adapté au régime alimentaire particulier de



l'enfant, la famille devra fournir le goûter ou le repas complet. La famille le remettra à l'animateur d'accueil ou du point de ramassage dans un contenant adapté au transport et au stockage. La fourniture par les parents du goûter ne pourra faire l'objet d'aucune réduction de tarif. Seul le montant du déjeuner, et dans ce cas exclusif, pourra être déduit de la facture.

En cas d'accident concernant l'enfant, les Francas du Doubs s'engagent à prévenir la famille, le médecin de famille ou un médecin disponible. Dans le cas d'un accident grave, le responsable contactera le SAMU (15) qui prendra les décisions nécessaires (intervention des pompiers, lieu d'hospitalisation, etc.). En aucun cas, le personnel de la structure ne prendra en charge le transport de l'enfant. Si nécessité, le transport sera effectué par les services médicaux compétents (SAMU, ambulance, pompiers).

6) **LITIGES ET DROITS A L'IMAGE**

Litiges

En cas de litige, les Francas du Doubs se réservent le droit de prendre toutes les mesures nécessaires à la régularisation de la situation. Ainsi, en cas de comportement d'un enfant mettant en difficulté la gestion du groupe ou sa sécurité, il pourra être exclu temporairement de tout ou partie des activités prévues (par exemple lors de sorties). Le non-respect de ce règlement intérieur pourra entraîner un refus temporaire ou définitif d'accueil de l'enfant sur la structure.

Le responsable de chaque structure, ainsi que la direction territoriale, se tiennent à la disposition des familles pour envisager le règlement amiable de toute difficulté rencontrée. Un comportement abusif ou particulièrement agressif du parent ou du responsable légal de l'enfant, notamment à l'égard du personnel d'encadrement, pourra entraîner un refus temporaire ou définitif d'accueil de l'enfant sur la structure.

Droits à l'image

Dans le cadre de ses activités, l'accueil de loisirs est amené à réaliser des œuvres collectives et des photographies des enfants. Les parents sont invités à découvrir ces réalisations et/ou reportages lors de rencontres programmées.

Lors de l'inscription, les familles (ou le (les) représentants légal (aux)) sont invitées à exprimer leur consentement express et spécial (information à indiquer lors de l'inscription) pour autoriser l'association à :

- Conserver les créations des enfants nécessaires à la réalisation d'un projet collectif spécifique (fête, exposition...) ;
- Utiliser les photographies des enfants pour affichage au sein de la structure et/ou sur les supports de communication interne ou externe (journal de la structure, site internet, plaquettes, réseaux sociaux...).

En conformité avec le **nouveau Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD)**, notez que ces informations sont utilisées uniquement à des fins de diffusion et ne sont partagées avec d'autres tiers sans l'accord des familles.

Contact :

Délégation Locale des Francas du Doubs à Besançon

Espace Jean Moulin – 1, rue Robert Schuman - 25000 BESANCON

03.81.82.61.30 – secretariat.besancon@francas-doubs.fr - www.francasbesancon.com

Annexe 3 au Contrat de concession 2026-2030

CONTRAT D'ENGAGEMENT REPUBLICAIN
des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques
ou d'un agrément de l'Etat

Décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.

A cette fin, la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat. Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

ENGAGEMENT N°1 : RESPECT DES DROITS DE LA REPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques.

Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT N°2 : LIBERTE DE CONSCIENCE

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.

Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

ENGAGEMENT N°3 : LIBERTE DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

ENGAGEMENT N°4 : EGALITE ET NON-DISCRIMINATION

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi.

Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.

Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

ENGAGEMENT N°5 : FRATERNITE ET PREVENTION DE LA DELINQUANCE

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme.

Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

ENGAGEMENT N°6 : RESPECT DE LA DIGNITE DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine.

Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence.

Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement. Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

ENGAGEMENT N°7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA REPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

Fait à Besançon, le 27/02/25

Nom de l'association : Educ'afé et Solidaires Francas du Dab5

Nom et qualité du représentant légal : Jean-Louis SCHNEIDER, Président

Signature



Annexe 4 au Contrat de concession 2026-2030

RGPD

**Annexe descriptive des traitements de données à caractère personnel
opérés par le Concessionnaire au bénéfice de l'Autorité**

La Collectivité (ci-après « l'Autorité ») confie au Concessionnaire le soin d'exécuter des missions susceptibles de conduire ce dernier à effectuer des traitements de données à caractère personnel. La présente clause vise à décrire les conditions et modalités de ces traitements afin que les parties s'engagent ensemble au respect de la réglementation applicable.

Chaque partie au contrat est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat. Ces règles sont issues du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ci-après désigné « le règlement européen sur la protection des données ».

1. Définitions

Les termes affectés d'une majuscule renvoient à leur définition ci-après.

Contrat :	Le contrat de concession signé entre les Parties auquel est annexée la présente annexe.
Donnée(s) :	Toute donnée à caractère personnel ou information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant et qui fait l'objet d'un Traitement par le Concessionnaire dans le cadre du Contrat.
Donnée sensible :	Toute Donnée se rapportant à l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques, ou l'appartenance syndicale, les Données de santé ou génétique, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle, les condamnations pénales ou les infractions d'une personne physique.
Prestataire :	Le Concessionnaire
Responsable de Traitement :	L'Autorité qui seule ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens d'un Traitement.
Sous-traitant :	Personne physique ou morale, service, ou autre organisme qui traite des Données à caractère personnel pour le compte du Responsable de Traitement.
Traitement :	Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliqués à des Données ou des ensembles de Données, effectuées par le Concessionnaire dans le cadre du Contrat.

2. Description des Traitements opérés par le Concessionnaire

2.1 Nature des Données traitées

Le Concessionnaire est amené à collecter auprès des usagers du service délégué dans le cadre du présent Contrat des Données relatives à leur état civil (nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance...), son image (photo), sa vie personnelle (situation familiale), sa vie professionnelle (situation professionnelle) et concernant des informations d'ordre économique et financier (revenus, quotient familial).

Il peut également être amené à collecter des Données sensibles relatives à sa santé, notamment dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé ou de l'accueil d'enfants en situation de handicap.

2.2 Caractéristiques et opérations de Traitement

Le Concessionnaire collecte ces données afin de procéder aux inscriptions des usagers aux Accueils de loisirs sans hébergement (ALSH), à l'encadrement des usagers inscrits et à la facturation des prestations réalisées. L'ensemble des données sont collectées sur le logiciel « Belami » édité par la société « VIP Concept ».

2.3 Finalité des Traitements

Les Traitements effectués par le Concessionnaire dans le cadre du présent Contrat ont pour finalité exclusive la réalisation des missions déléguées par l'Autorité, telles qu'elles sont décrites et approuvées par les Parties dans les documents contractuels (Contrat et annexes). Il est rappelé qu'aux termes de ses engagements contractuels, le Concessionnaire accomplit les missions suivantes en vertu desquelles l'Autorité lui confie tout ou partie des Traitements de Données qu'elle décide.

Prestations susceptibles d'occasionner des Traitements de Données : Gestion d'ALSH et de projets d'animation Enfance / Jeunesse.

Le Concessionnaire déclare qu'il est en principe et sauf dérogations ci-dessous, et avec lui son personnel, seul destinataire des Données faisant l'objet des Traitements accomplis par lui-même pour le compte de l'Autorité, mais qu'il peut en partager la connaissance avec cette dernière.

Le Concessionnaire pourra sur injonctions des autorités judiciaires ou de police, communiquer toute information susceptible de comporter des Données, ce dont il informera l'Autorité.

2.4 Catégories de personnes concernées

Les personnes dont les Données sont traitées par le Concessionnaire sont les usagers du service public délégué.

2.5 Durée des Traitements

Les Traitements accomplis par le Concessionnaire en vertu du présent Contrat prendront fin avec la résiliation effective du Contrat ou à son terme.

Cependant, le Concessionnaire pourra opérer des Traitements de Données à l'issue de la durée du Contrat, pour les besoins de la conservation de toute preuve afférente à l'exécution de ses missions et ce pendant la durée de la prescription de droit commun applicable en droit français.

2.6 Risques associés aux Traitements

Au jour de la signature du présent Contrat, les parties n'ont pas identifié de risques particuliers associés aux Traitements ainsi opérés par le Concessionnaire, de telle sorte qu'il n'a pas été jugé nécessaire d'établir une analyse d'impact relative à la protection des Données.

Si, en cours d'exécution des missions déléguées, il lui apparaissait nécessaire de conduire une analyse d'impact, le Concessionnaire en informerait sans délai l'Autorité, laquelle devra alors se saisir de cette question et conduire les analyses d'impact nécessaires, en exécution de ses obligations légales de Responsable de traitement.

2.7 Mesures organisationnelles appropriées

L'exécution des Traitements induits par les missions déléguées est réalisée dans le strict cadre des finalités assignées aux Traitements.

Le Concessionnaire garantit à l'Autorité que toute personne physique de son personnel agissant sous son autorité dans le cadre de l'exécution du présent Contrat n'a accès aux Données et ne les traite que sur ses instructions.

2.8 Export de Données à caractère personnel

Aucun export de Données hors de l'Union européenne n'est prévu.

3. Répartition des rôles entre l'Autorité et le Concessionnaire

3.1 L'Autorité en tant que Responsable de Traitement

Il est rappelé qu'en vertu du Contrat et en tant que Responsable de Traitement, l'Autorité confie au Concessionnaire la gestion d'ALSH et de projets d'animation Enfance / jeunesse, laquelle implique certains Traitements de Données opérés par le Concessionnaire sur instructions de l'Autorité. Les Parties conviennent que l'ensemble des Traitements ainsi opérés par le Concessionnaire en vertu du Contrat le sont dans ce cadre.

3.2 Les Parties en tant que Responsables conjoints de Traitement

Les parties reconnaissent traiter les données à caractère personnel en qualité de Responsables Conjoints au sens de la réglementation, dans les conditions définies aux présentes. Chacune des parties s'engage à respecter la réglementation dans le cadre du contrat.

3.3 Délégué à la protection des données

Le Concessionnaire communique à l'Autorité le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément au règlement européen sur la protection des données.

3.4 - Registre des catégories d'activités de traitement

Le Concessionnaire déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de l'Autorité comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels autres prestataires et, le cas échéant, du délégué à la protection des données,
- les catégories de traitements effectués pour le compte de l'Autorité,
- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel;
- des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
- des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

4. Sort des Données après l'épuisement des finalités de Traitement

A l'issue de l'exécution du Contrat, le Concessionnaire s'engage à ne conserver aucune copie des données traitées sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit, à l'exception des Données visées à l'article 2.5.

5. Stockage et sauvegarde des Données

Les Données sont stockées sur les serveurs du Concessionnaire, sur le territoire de l'Union Européenne.

Pendant la durée de conservation et de Traitement, les Données sont accessibles au Concessionnaire et à lui seul, sauf communication par ce dernier à l'Autorité. En effet, l'Autorité pourra accéder aux Données sauvegardées si elle en fait la demande au Concessionnaire. Dans ce cas, une extraction de Données pourra être faite par le Concessionnaire, dans les conditions de format et de volume décidées entre les Parties.

Le Concessionnaire déclare ne procéder à aucun transfert de Données en dehors du territoire de l'Union européenne ni pour les besoins de l'accomplissement de ses missions ni pour ses besoins propres.

En cas d'instruction contraire de la part de l'Autorité, cette dernière devra formaliser une demande écrite détaillant la finalité des traitements susceptibles de justifier un export de Données à caractère personnel en dehors du territoire de l'Union européenne, le(s) destinataire(s) identifié(s) et le fondement juridique de l'export envisagé.

Le Concessionnaire se réserve alors la faculté d'informer l'Autorité de toute éventuelle difficulté à procéder à un tel export si les conditions juridiques et techniques de leur mise en œuvre laissaient le

moindre doute sur leur légalité ; dans une telle hypothèse, le Concessionnaire pourrait décider de ne pas faire droit à la demande de l'Autorité, ce dont cette dernière ne pourrait faire aucun grief au Concessionnaire.

6. Sécurité des Traitements et des Données

Le Concessionnaire s'engage à prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité des Données adapté aux risques. En particulier, le Concessionnaire s'engage à les protéger contre toute destruction, perte, altération, diffusion ou accès non autorisés de manière accidentelle ou illicite, notamment lorsque les traitements de Données comportent des transmissions de Données dans un réseau, ainsi que contre toute forme de traitement illicite ou communication à des personnes non autorisées et ce, compte tenu de l'état des connaissances, des coûts de mise en œuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités des traitements ainsi que des risques éventuellement identifiés.

A ce titre, le Concessionnaire garantit :

- la confidentialité et l'intégrité des Données,
- la sécurité physique et logique des Données et des moyens techniques qu'il met en œuvre pour les besoins de l'exécution du Contrat.

Le Concessionnaire s'engage notamment à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- ne pas utiliser les Données pour des finalités autres que celles spécifiées au présent Contrat,
- ne pas divulguer ces Données à d'autres personnes étrangères à l'exécution du Contrat, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales,
- ne donner accès à tout ou partie des Données qu'aux seuls membres de son personnel en ayant strictement besoin pour exécuter les obligations prévues au présent Contrat et informer ces personnes de la nature confidentielle des Données avant que celles-ci ne leur soient divulguées,
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des Données en cours d'exécution du Contrat,
- prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielles, pour assurer la conservation, l'historisation et l'intégrité des Données,
- tracer tous les accès aux Données permettant d'identifier chaque personne accédant aux Données, ainsi qu'à minima la date de cet accès et conserver ces traces pendant six (6) mois après la fin du Contrat sauf contrordre de l'Autorité ou contraintes légales ou réglementaires particulières,
- assurer une surveillance permanente des Données, moyens et supports utilisés pour exécuter les obligations prévues au présent Contrat.

Le Concessionnaire veillera à ce que les personnes autorisées à traiter les Données s'engagent à respecter la confidentialité desdites Données. Il veillera également à la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnelle, et prendre en compte, s'agissant de ses outils, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et par défaut.

7. Notification des violations de Données

Chaque Responsable Conjoint assure la sécurité des traitements qu'il effectue. En cas de manquement du Responsable Conjoint à son obligation de sécurité entraînant une violation de données personnelles, celui-ci est seul tenu responsable des conséquences de cette violation auprès des personnes concernées, des autorités de contrôle et de tout tiers et en garantit intégralement l'autre partie.

Le Responsable Conjoint ayant identifié une violation de données notifie l'autre partie dans les meilleurs délais et au maximum dans un délai de 24 heures.

Les correspondants de chaque Responsable Conjoint se rencontrent dans les meilleurs délais afin de déterminer d'un commun accord toute mesure raisonnable pour remédier à la violation de Données, y compris pour en atténuer les conséquences et le cas échéant procéder aux notifications réglementaires, y compris vis-à-vis des personnes concernées.

Le Concessionnaire s'interdit toute communication à des tiers d'informations sur la violation, sauf s'il y est contraint par la loi ou par les autorités judiciaires ou de police.

8. Respect des règles légales - Obligation de collaboration

Il est rappelé que les Données doivent être traitées de manière licite, loyale et transparente, pour des finalités déterminées, explicites et légitimes. Il est également rappelé que seules des Données adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités peuvent faire l'objet de Traitement. Chacune des parties doit respecter la réglementation applicable à la Protection des Données à caractère personnel et mettre en œuvre les procédures et les moyens nécessaires à son application.

L'Autorité a conscience que l'exécution par le Concessionnaire de certains Traitements de Données dans le cadre de l'accomplissement de ses Prestations, ne saurait dispenser l'Autorité du respect de ses obligations en qualité de « Responsable de Traitement ». En particulier, l'Autorité doit documenter la conformité des Traitements qu'elle opère pour son compte et de ceux dont elle confie la réalisation au Concessionnaire dans le cadre du présent Contrat. Les obligations légales que souscrit le Concessionnaire ne dispensent pas pour autant l'Autorité de respecter ses propres obligations légales en qualité de « Responsable de Traitement ».

A l'effet de vérifier la bonne conformité de leurs pratiques et des obligations réciproques souscrites en vue du respect de la réglementation applicable aux Données personnelles, les Parties conviennent d'opérer au plus tard à la date anniversaire du Contrat une revue annuelle des règles définies au présent Contrat et de les adapter si nécessaire.

Le Concessionnaire s'engage à coopérer avec les autorités de protection des données compétentes, notamment en cas de demande d'information qui pourrait lui être adressée en cas de contrôle, notamment si le contrôle devait viser l'Autorité. En cas de requête de divulgation de Données Personnelles provenant d'une autorité administrative ou judiciaire reçue par le Concessionnaire, ce dernier s'engage à en informer immédiatement l'Autorité, sauf lorsque la divulgation d'une telle demande est prohibée, telle qu'une interdiction prévue par le droit pénal afin de préserver la confidentialité d'une enquête de police.

9. Droits des personnes dont les Données sont traitées

Le Responsable Conjoint qui collecte les données à caractère personnel auprès des personnes concernées a l'obligation d'informer celles-ci des traitements effectués dans le respect des dispositions de l'Article 13 du RGPD.

Les parties conviennent que le concessionnaire en tant que Responsable des Traitements effectués en vertu du présent Contrat, assure et garantit l'exercice de leurs droits aux personnes dont les Données sont traitées.

10. Recours à la sous-traitance

Le concessionnaire en tant que Responsable de traitement peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du concessionnaire. Il appartient au concessionnaire de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données.

11. Confidentialité des Traitements

Le Concessionnaire s'interdit d'utiliser les Données objet du contrat à d'autres fins que la stricte exécution du Contrat.

À ce titre, le Concessionnaire s'interdit de communiquer les Données à des tiers sans accord de l'Autorité et s'engage à ne pas les divulguer à moins qu'il ne soit tenu de procéder à un tel traitement en vertu du droit de l'Union européenne, du droit français ou d'une règle d'ordre public international applicable. Dans ce cas, le Concessionnaire s'engage à informer l'Autorité de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs tenant à l'ordre public.

En toutes hypothèses, le Concessionnaire traitera les Données conformément aux stipulations du Contrat et en conformité avec les dispositions légales et réglementaires applicables en la matière, la seule cause d'exonération étant la force majeure.

Annexe 5 au Contrat de concession 2026-2030
Locaux mis à disposition du Concessionnaire

Note explicative

Adresse :	Adresse postale
Propriétaire :	Propriétaire du bâtiment
Gestionnaire Ville :	Direction gestionnaire du bâtiment
Usage :	Exclusif OU Partagé
Restauration :	Espace de restauration correspondant

Locaux administratifs

Espace Jean Moulin

Adresse :	1 Rue Robert Schuman - 25000 Besançon
Propriétaire :	Loge.GBM
Gestionnaire Ville :	Direction Vie des Quartiers (DVQ)
Usage :	Exclusif
Restauration :	Néant

Local de stockage

Box de stockage Ex-Superfos

Adresse :	8 Chemin des Prés de Vaux - 25000 Besançon
Propriétaire :	VILLE
Gestionnaire Ville :	Direction Vie des Quartiers (DVQ)
Usage :	Exclusif
Restauration :	Néant

Locaux ALSH

Centre Petit Prince

Adresse :	1 Rue Albrecht Dürer - 25000 Besançon
Propriétaire :	VILLE
Gestionnaire Ville :	Direction Vie des Quartiers (DVQ)
Usage :	Exclusif
Restauration :	École Dürer (2 Rue Albrecht Dürer)

Il est précisé que ces locaux ne disposent pas d'espaces extérieurs. Le Concessionnaire bénéficie à ce titre de l'accès aux cours extérieures de l'école Dürer.

Centre Rosa Parks

Adresse :	13 Avenue Ile de France - 25000 Besançon
Propriétaire :	VILLE (Copropriété)
Gestionnaire Ville :	Direction Vie des Quartiers (DVQ)
Usage :	Exclusif
Restauration :	École Dürer (2 Rue Albrecht Dürer)

Il est précisé que ces locaux ne disposent pas d'espaces extérieurs. Le Concessionnaire bénéficie à ce titre de l'accès aux cours extérieures de l'école Dürer.

École Fontaine Ecu

Adresse :	28 Rue de Fontaine Ecu - 25000 Besançon
Propriétaire :	VILLE
Gestionnaire Ville :	Département Education (DE)
Usage :	Partagé
Restauration :	Sur place

École Ferry

Adresse : 1 Rue Pesty - 25000 Besançon
Propriétaire : VILLE
Gestionnaire Ville : Département Education (DE)
Usage : Partagé
Restauration : Sur place

École Helvétie

Adresse : 1 Avenue d'Helvétie - 25000 Besançon
Propriétaire : VILLE
Gestionnaire Ville : Département Education (DE)
Usage : Partagé
Restauration : Sur place

Il est précisé qu'une partie de ces locaux est mise à disposition à usage exclusif du Concessionnaire (80m² à l'étage).

École Henri Fertet

Adresse : 3 Rue Henri Fertet - 25000 Besançon
Propriétaire : VILLE
Gestionnaire Ville : Département Education (DE)
Usage : Partagé
Restauration : Sur place

Maison de Velotte

Adresse : 37 Chemin des Journaux - 25000 Besançon
Propriétaire : VILLE
Gestionnaire Ville : Direction Vie des Quartiers (DVQ)
Usage : Partagé
Restauration : École Fertet (1 Rue Fertet)

Il est précisé que ces locaux sont mis à disposition en complément de l'école Fertet. Ils ne disposent pas d'espaces extérieurs fermés.

École Pierre et Marie Curie

Adresse : 29 Rue des Roses - 25000 Besançon
Propriétaire : VILLE
Gestionnaire Ville : Département Education (DE)
Usage : Partagé
Restauration : Sur place

Autres locaux

École Ile de France

Adresse : 6 rue de Malines - 25000 Besançon
Propriétaire : VILLE
Gestionnaire Ville : Département Education (DE)
Usage : Partagé (Accueil uniquement)
Restauration : Néant

Espace de vie sociale - Saint-Claude

Adresse : Espace Simone de Beauvoir - 14 rue Violet - 25000 Besançon
Propriétaire : VILLE
Gestionnaire Ville : Direction Vie des Quartiers (DVQ)
Usage : Partagé (Accueil uniquement)
Restauration : Néant

Fort de Bregille

Adresse : Chemin du Fort de Bregille - 25000 Besançon
Propriétaire : VILLE
Gestionnaire Ville : Direction Vie des Quartiers (DVQ)
Usage : Partagé (prioritaire l'été)
Restauration : Néant

Il est précisé qu'il s'agit d'un Fort militaire du XIX^{ème} siècle pour lequel il n'existe pas à ce jour de système de chauffage. Le Fort de Bregille héberge à l'année un Concierge.

Il est également précisé que le Fort de Bregille pourra prioritairement être occupé par le Concessionnaire lors des vacances scolaires estivales, selon un calendrier établi dans un délai minimum de 2 mois avant le début des vacances.

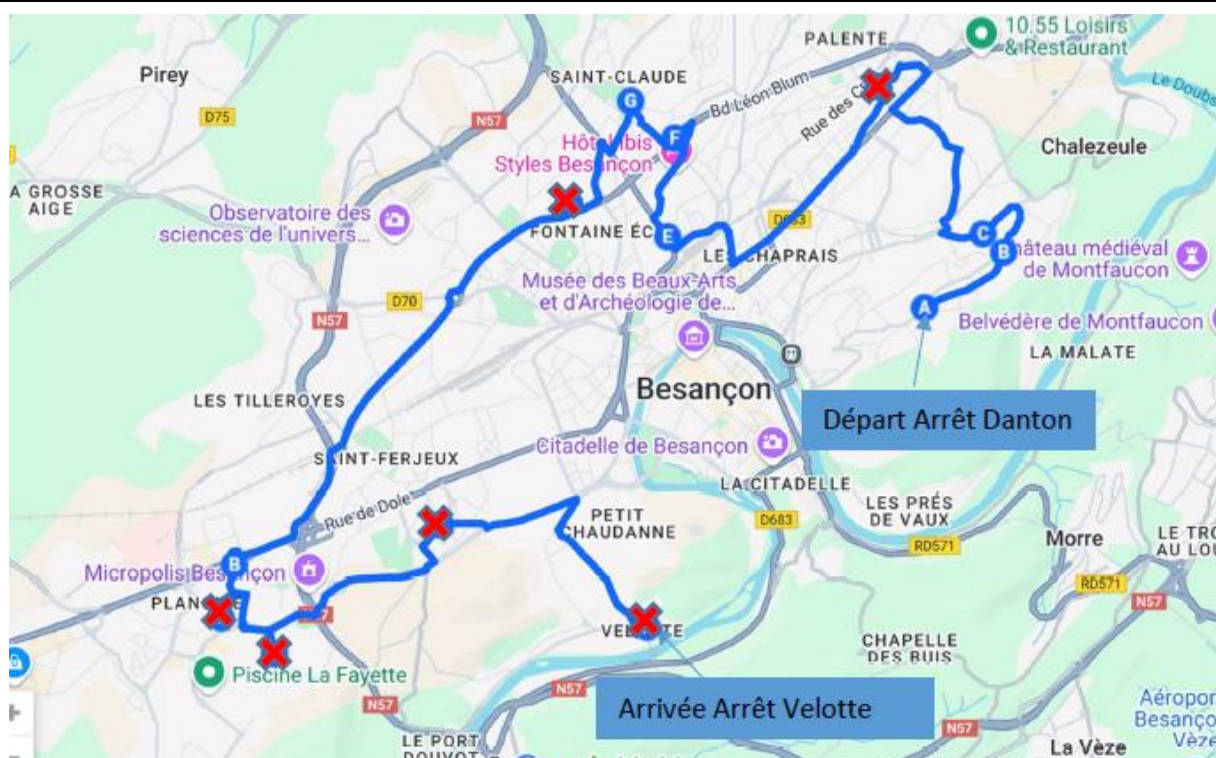
Ludothèque

Adresse: 7-8 Rue Berlioz - 25000 Besançon
Propriétaire : VILLE
Gestionnaire Ville : Direction Vie des Quartiers (DVQ)
Usage : Exclusif
Restauration : Néant

Il est précisé que ces locaux ne disposent ni d'espaces extérieurs ni de salle de repos. Le Concessionnaire bénéficie également, en usage partagé, des locaux de la Galerie associative (salle municipale annexe à la Ludothèque).

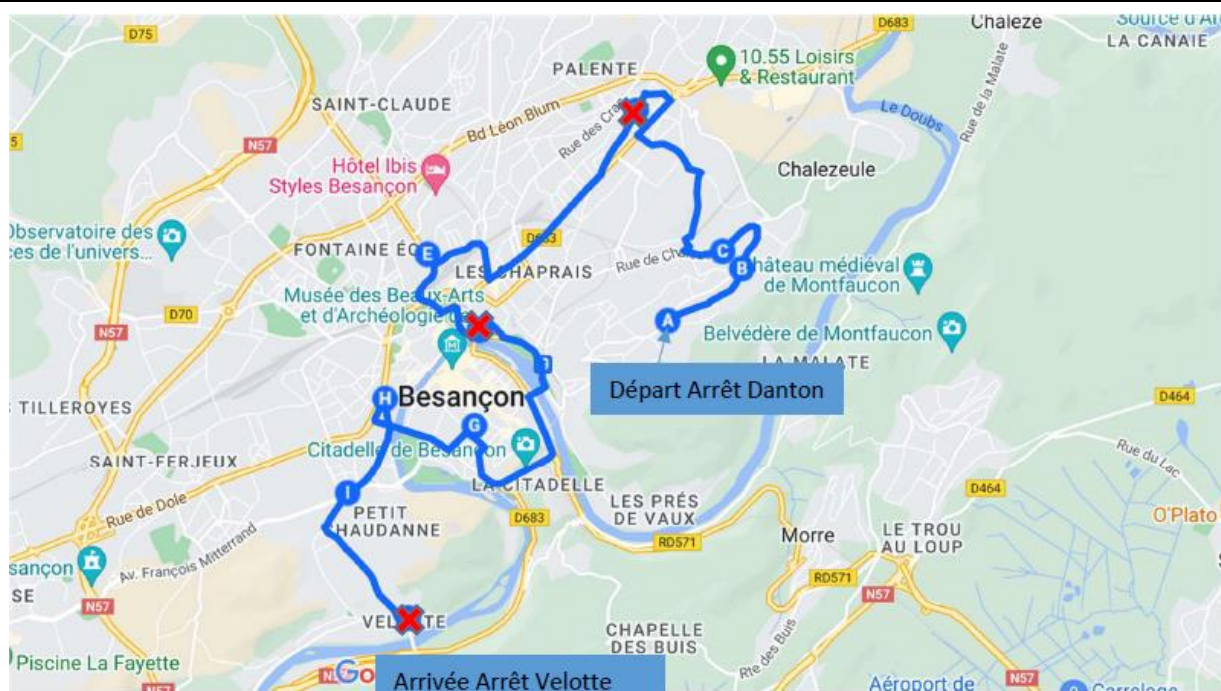
Annexe 6 au Contrat de concession
Circuits de transports

Ligne du mercredi
Bregille ⇔ Velotte



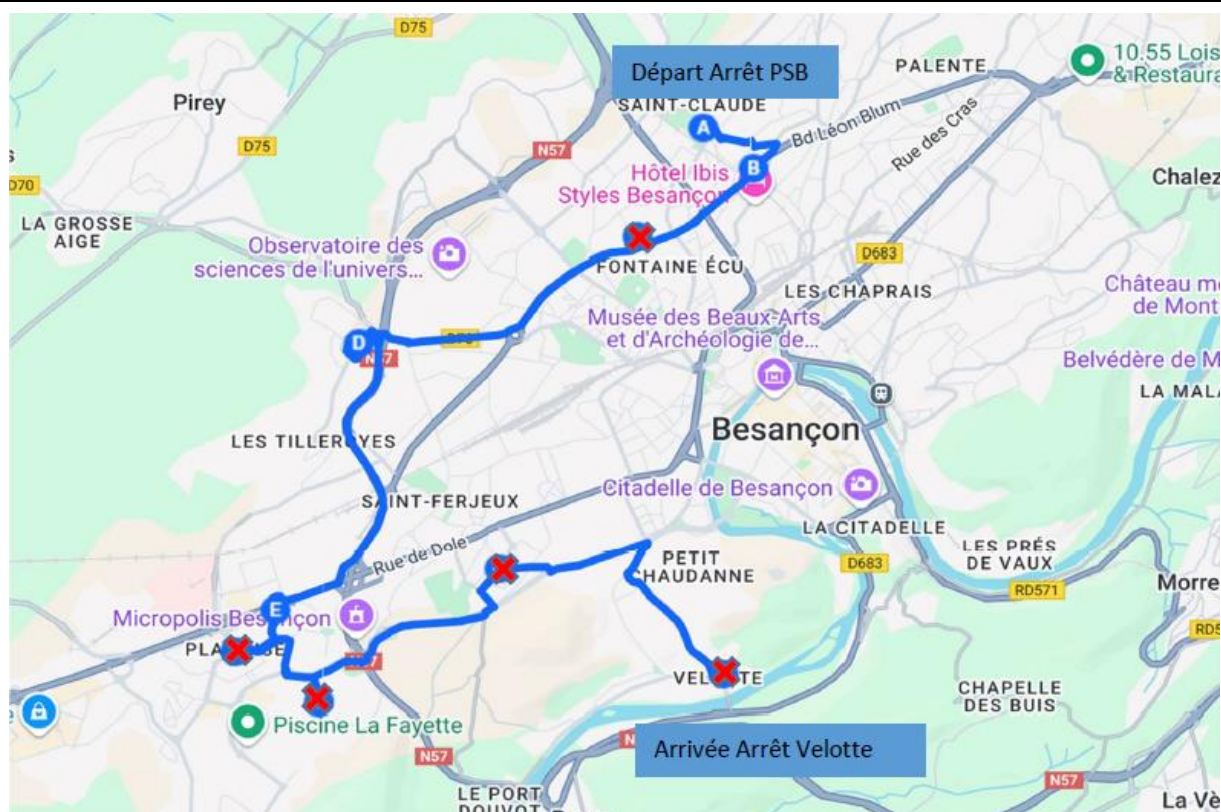
MATIN	ARRET CTB	SOIR
08h00	DANTON	18h24
08h04	BREME	18h20
08h08	PLACE DES LUMIERES	18h16
08h17	ACM PIERRE ET MARIE CURIE X	18h09
08h26	LARMET	18h00
08h31	VICTOR GALLOIS	17h55
08h35	PSB	17h50
08h42	CHURCHILL (ACM FONTAINE ECU) X	17h44
08h48	INTERMARCHE	17h40
08h57	ARTOIS	17h31
09h00	COLOGNE (ACM ROSA PARKS) X	17h26
09h09	GAUGUIN (ACM PETIT PRINCE) X	17h19
09h19	PLACE RISLER (ACM JULES FERRY)	17h10
09h26	POLYGONE	17h05
09h31	ACM VELOTTE X Arrêt Eglise	17h00

Circuits 1 - Vacances scolaires
Bregille ↔ Velotte



MATIN	ARRET CTB	SOIR
08h00	DANTON	18h00
08h04	BREME	17h56
08h08	PLACE DES LUMIERES	17h52
08h15	ACM PIERRE ET MARIE CURIE X	17h45
08h25	LARMET	17h35
08h31	ACM PRIMAIRE HELVETIE X	17h29
08h42	GRANVELLE	17h18
08h49	JANVIER	17h11
08h54	POLYGONE	17h06
09h00	ACM VELOTTE X	17h00

Circuits 2 - Vacances scolaires
Hauts de St-Claude ↔ Velotte



MATIN	ARRET CTB	SOIR
08h00	PSB	18h00
08h05	VICTOR GALLOIS	17h55
08h11	ACM FONTAINE ECU X (Arrêt CHURCHILL)	17h50
08h18	INTERMARCHÉ	17h44
08h24	CLINIQUE ST VINCENT	17h37
08h33	ARTOIS	17h31
08h37	ACM ROSA PARKS X (Arrêt COLOGNE)	17h22
08h46	ACM PETIT PRINCE X (Arrêt GAUGUIN)	17h18
08h55	ACM FERRY (Place RISLER) X	17h09
09h00	ACM VELOTTE X	17h00

Document d'équilibre économique global (DEEG) 2026-2030					
Annexe 7 au Contrat de concession 2026-2030					
	2026	2027	2028	2029	2030
CHARGES					
601xxx - Achats et fournitures éducatives	125 242 €	125 242 €	125 242 €	125 242 €	125 242 €
60xxxx - Autres achats	23 400 €	23 400 €	23 400 €	23 400 €	23 400 €
Sous-Total Achats	148 642 €	148 642 €	148 642 €	148 642 €	148 642 €
606xxx - Alimentation	296 933 €	304 356 €	311 965 €	319 764 €	327 758 €
Sous-Total Alimentation	296 933 €	304 356 €	311 965 €	319 764 €	327 758 €
613xxx - Locations					
Redevance d'occupation des locaux	186 000 €	186 000 €	186 000 €	186 000 €	186 000 €
Autres	11 380 €	11 380 €	11 380 €	11 380 €	11 380 €
Sous-Total Locations	197 380 €	197 380 €	197 380 €	197 380 €	197 380 €
624xxx - Transport et déplacements	78 015 €	78 015 €	78 015 €	78 015 €	78 015 €
Sous-Total Transport	78 015 €	78 015 €	78 015 €	78 015 €	78 015 €
61xxxx - Autres services extérieurs (61)	20 313 €	20 313 €	20 313 €	20 313 €	20 313 €
62xxxx - Autres services extérieurs (62)	76 549 €	76 549 €	76 549 €	76 549 €	76 549 €
Sous-Total Frais divers	96 862 €	96 862 €	96 862 €	96 862 €	96 862 €
641xxx - Indemnités Personnel coordination	37 492 €	37 492 €	37 492 €	37 492 €	37 492 €
641xxx - Indemnités Personnel permanent	447 485 €	460 909 €	474 737 €	488 978 €	503 648 €
641xxx - Indemnité Personnel occasionnel	227 526 €	227 526 €	227 526 €	227 526 €	227 526 €
645xxx - Impôts et charges sociales Personnel coordination	12 093 €	12 093 €	12 093 €	12 093 €	12 093 €
645xxx - Impôts et charges sociales Personnel permanent	144 742 €	149 085 €	153 557 €	158 164 €	162 909 €
645xxx - Impôts et charges sociales Personnel occasionnel	79 179 €	79 179 €	79 179 €	79 179 €	79 179 €
Sous-Total Frais de Personnel	948 517 €	966 284 €	984 584 €	1 003 432 €	1 022 847 €
65xxxx - Autres charges de gestion courante	41 217 €	41 217 €	41 217 €	41 217 €	41 217 €
67xxxx - Charges exceptionnelles	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
68xxxx - Dotation aux amortissements	2 804 €	2 804 €	2 804 €	2 804 €	2 804 €
Sous-Total Autres frais	44 021 €	44 021 €	44 021 €	44 021 €	44 021 €
TOTAL CHARGES	1 810 370 €	1 835 560 €	1 861 469 €	1 888 116 €	1 915 525 €
PRODUITS					
706xxx - Participation des Familles	330 156 €	336 759 €	343 494 €	350 364 €	357 372 €
Sous-Total Participation des familles	330 156 €	336 759 €	343 494 €	350 364 €	357 372 €
706xxx - Participation Ville*	903 758 €	921 833 €	940 269 €	959 075 €	978 256 €
Sous-Total Participation Ville	903 758 €	921 833 €	940 269 €	959 075 €	978 256 €
706 - Participation CAF					
Bonus Territoires ALSH	197 719 €	197 719 €	197 719 €	197 719 €	197 719 €
PSO ALSH	209 320 €	209 320 €	209 320 €	209 320 €	209 320 €
PSO ACS	6 926 €	6 926 €	6 926 €	6 926 €	6 926 €
Autres participations CAF	99 876 €	99 876 €	99 876 €	99 876 €	99 876 €
Sous-Total Participation CAF	513 841 €	513 841 €	513 841 €	513 841 €	513 841 €
706xxx - Autres produits accessoires	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
741xxx - Subventions Etat	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
742xxx - Subvention Conseil Départemental	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
74xxxx - Autres subventions	62 615 €	63 127 €	63 865 €	64 836 €	66 056 €
Sous-Total Autres participations et subventions	62 615 €	63 127 €	63 865 €	64 836 €	66 056 €
77xxxx - Produits exceptionnels	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
79xxxx - Transfert de charges	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Sous-Total Autres recettes	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
TOTAL PRODUITS	1 810 370 €	1 835 560 €	1 861 469 €	1 888 116 €	1 915 525 €
RESULTAT					
Résultat d'exploitation	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Journées Enfants (JE) ALSH					
Nombre total	38 841	38 841	38 841	38 841	38 841

* La participation de la Ville n'a pas vocation à être une subvention d'équilibre

Annexe 8 au Contrat de concession 2026-2030
Grille tarifaire applicable du 01/01/26 à la rentrée scolaire 2027

Seuil ATL CAF du Doubs (0,50€ / heure)

ALSH à la 1/2 journée				4h
QF CAF		Allocataires CAF		
Tranche	Seuil	avec repas	sans repas	
1	≤ 450	2,90 €	1,90 €	
2	> 451 ≤ 530	3,80 €	2,10 €	
3	> 531 ≤ 640	5,40 €	3,00 €	
4	> 641 ≤ 800	6,50 €	3,40 €	
5	> 801 < 1050	10,60 €	6,80 €	
6	> 1051 < 1300	11,50 €	7,00 €	
7	> 1301 < 1500	12,30 €	7,40 €	
8	> 1501 < 1700	13,20 €	8,20 €	
9	> 1701 < 2000	14,00 €	8,90 €	
10	> 2001 < 2300	15,30 €	10,00 €	
11	> 2301 < 2999	17,00 €	11,50 €	
12	à partir de 3000	18,70 €	13,00 €	
Non Allocataires CAF		Application du tarif le plus élevé		
Hors Besançon				

ALSH à la journée				8h
QF CAF		Allocataires CAF		
Tranche	Seuil	avec repas	sans repas	
1	≤ 450	3,30 €	2,30 €	
2	> 451 ≤ 530	4,30 €	2,60 €	
3	> 531 ≤ 640	6,20 €	3,80 €	
4	> 641 ≤ 800	7,50 €	4,40 €	
5	> 801 < 1050	12,50 €	8,70 €	
6	> 1051 < 1300	13,50 €	9,00 €	
7	> 1301 < 1500	14,50 €	9,60 €	
8	> 1501 < 1700	15,50 €	10,50 €	
9	> 1701 < 2000	16,50 €	11,40 €	
10	> 2001 < 2300	18,00 €	12,70 €	
11	> 2301 < 2999	20,00 €	14,50 €	
12	à partir de 3000	22,00 €	16,30 €	
Non Allocataires CAF		Application du tarif le plus élevé		
Hors Besançon				

Forfait Accueil matinal et/ou tardif

0,60 €

Forfait Navette transport

- €

Ludothèque			
Famille	1 séance	1 mois	1 trimestre
1 enfant	1,00 €	5,00 €	12,50 €
2 enfants	1,50 €	7,50 €	20,00 €
3 enfants et +	2,00 €	10,00 €	25,00 €
Location de jeux	1,00 € / jeu 3 emprunts simultanés maximum Caution : 50,00 €		