



Délégation de service public

portant sur la gestion

du Centre Paris Anim' du 8^{ème} arrondissement de Paris :

CPA Beaujon

2026-2031

Table des matières

ARTICLE 1 - CONTEXTE	5
1.1 LES EQUIPEMENTS JEUNESSE.....	5
1.2 LES CENTRES PARIS ANIM'.....	5
1.3 OBJET DE LA CONCESSION.....	6
1.4 DUREE DE LA CONCESSION.....	6
1.5 LA PERIODE PREPARATOIRE.....	6
ARTICLE 2 - MISSIONS ATTENDUES	7
2.1 PRINCIPES ET METHODES.....	7
2.2 PRESTATION N°1 : GESTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE.....	7
2.3 PRESTATION N°2 : OFFRE DESTINEE A LA JEUNESSE.....	8
2.4 PRESTATION N°3 LA MISE EN PLACE D'UN PROJET GLOBAL ET COHERENT D'ACTIVITES DESTINE A TOUTES ET TOUS.....	11
2.5 PRESTATION N°4 : UNE OFFRE D'ACTIVITES DANS LE CADRE D'ACTIVITES PERISCOLAIRES (TAP).....	13
2.6 PRESTATION N°5 : UNE OFFRE SPECIFIQUE A DESTINATION DES POPULATIONS FRAGILISEES.....	13
2.7 PRESTATION N°6 : UN ESPACE D'ECHANGE SOCIAL : LES ACTIVITES D'ECHANGE ET DE CONVIVIALITE.....	13
ARTICLE 3 - MODALITES D'EXPLOITATION DU SERVICE PUBLIC	14
3.1 RESPECT DES PRINCIPES REGISSANT LE SERVICE PUBLIC.....	14
3.2 QUALITE DE SERVICE ET PARTICIPATION DES USAGER-ERES.....	15
3.3 DETERMINATION DU PROGRAMME D'ACTIVITES INITIAL, EVOLUTION ANNUELLE.....	15
3.4 REGLEMENT INTERIEUR ET AFFICHAGES.....	16
3.5 COMMUNICATION.....	16
3.6 PARTENARIAT.....	17
3.7 UTILISATION DES LOCAUX.....	18
3.8 OBLIGATIONS RELATIVES AUX INSCRIPTIONS.....	19
3.9 OBLIGATIONS RELATIVES EN CAS DE NATURE ASSOCIATIVE DU DELEGATAIRE.....	19
3.10 INCIDENTS – PROTOCOLE DE GESTION DE CRISE.....	19
ARTICLE 4 - CONDITIONS MATERIELLES D'EXPLOITATION	20
4.1 LOCAUX MIS A DISPOSITION.....	20
4.2 SURVEILLANCE DES LOCAUX.....	20
4.3 MOBILIER ET MATERIEL.....	20
4.4 ENTRETIEN, REPARATION, REFECTION DES EQUIPEMENTS.....	21
4.5 TRAVAUX DE RENOUVELLEMENT ET DE GROSSES REPARATIONS.....	21
4.6 FLUIDES.....	21
4.7 IMPOTS, TAXES ET CONTRIBUTIONS.....	21
4.8 RELATIONS CONTRACTUELLES AVEC DES TIERS.....	21
4.9 RECUEIL ET PROTECTIONS DES DONNEES.....	22
ARTICLE 5 – MOYENS HUMAINS	23
5.1 CONDITIONS GENERALES.....	23
5.2 REPRISE DU PERSONNEL.....	23

5.3 CONDITIONS DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL	24
5.4 REMPLACEMENT DU PERSONNEL	24
5.5 FORMATION DU PERSONNEL	24
5.6 PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	25
ARTICLE 6 - DISPOSITIONS FINANCIERES, FISCALES ET BUDGETAIRES	25
6.1 PRINCIPES	25
6.2 EQUILIBRE ECONOMIQUE DU CONTRAT	26
6.3 ACTIVITES COURANTES	26
6.4 ACTIVITE D'INSERTION, DE PROXIMITE ET DE CONVIVIALITE	26
ARTICLE 7 – DISPOSITIONS TARIFAIRES	26
7.1 PERCEPTION DES RECETTES.....	26
7.2 APPLICATION DES TARIFS : PRINCIPES.....	26
7.3 PRISE EN COMPTE DE LA TARIFICATION « QUOTIENT FAMILIAL »	27
7.4 CHARGES ET PRODUITS.....	27
7.5 REDEVANCE	27
ARTICLE 8 - INFORMATION ET CONTROLE	28
8.1 OBLIGATION GENERALE D'INFORMATION.....	28
8.2 PROJET ANNUEL	28
8.3 RAPPORT ANNUEL	29
8.4 CONTROLE DE L'EXPLOITATION, AUTORISATION PREALABLE, MODIFICATION	30
8.5 COMMISSION DE COORDINATION ET DE CONTROLE (CCC)	31
ARTICLE 9 - CLAUSES ENVIRONNEMENTALES.....	31
9.1 SENSIBILISATION A L'ENVIRONNEMENT	31
9.2. GESTION DE L'ENERGIE ET DES FLUIDES	32
9.3. PLASTIQUE A USAGE UNIQUE	32
9.4. PRODUITS D'ENTRETIEN	32
9.5. ÉVACUATION ET ELIMINATION DES DECHETS.....	32
ARTICLE 10 - RESPONSABILITE – ASSURANCES.....	32
10.1 RESPONSABILITE.....	32
10.2 ASSURANCES	32
ARTICLE 11 - PENALITES, RESILIATION	33
11.1 PENALITES	33
11.2 RESILIATION.....	34

LISTE DES ANNEXES

- 1** Mémoire remis par le délégataire du service public et constituant son projet d'activités et d'animation, d'organisation et d'exploitation technique
- 2** Maquette remise par le délégataire du service public et constituant ses prévisions budgétaires, de fréquentation et autres
- 3** Contrat jeunesse d'arrondissement
- 4** Descriptif des locaux
- 5** Annexe travaux _ Liste des travaux d'entretien et de maintenance supportés par le délégataire
- 6** Liste du matériel mis à disposition du délégataire du service public par la Ville de Paris en début de concession
- 7** Maquette de présentation des bilans financiers annuels et des statistiques de fréquentation
- 8** Guide de l'aménagement des espaces d'accueil des équipements sportifs et de jeunesse
- 9** Délibération 2023 DDCT 124 portant diversification des usages des bâtiments publics
- 10** Annexe 10 : Charte de recours au partenariat pour les événements organisés par la Ville de Paris

Article 1 - CONTEXTE

1.1 Les équipements jeunesse

Près de 600 000 jeunes de 16 à 25 ans sont présents quotidiennement à Paris : 314 300 jeunes résident à Paris, soit 14 % de la population parisienne (données 2022, APUR). À ces jeunes résident-es s'ajoutent des flux quotidiens d'étudiant-es, travailleur-ses, visiteur-ses. La majorité des jeunes âgés de 16 à 25 ans poursuivent encore des études (69 %). Ils sont 22 % à exercer une activité professionnelle et 9 % connaissent des difficultés d'insertion et ne sont ni en emploi ni en étude. Près de 6 jeunes Parisien·nes sur 10 vivent de manière autonome, dans leur propre logement. Cette période de la vie est jalonnée de rites sociaux dont le nombre et les rythmes sont sans équivalent dans la vie : fin de l'école obligatoire, préparation de l'orientation, accès à la majorité, participation citoyenne, découvertes affectives, décohabitation familiale, installation autonome ou en couple, entrée dans la vie active, activation des aides sociales liées à l'activité, etc.

A la diversité des étapes répond une diversité d'acteur·rices dont les services publics locaux sont partie intégrante pour mettre en œuvre, à échelle, une politique à l'attention des jeunes et pour agir en proximité, en animation et pour l'autonomie des jeunes. A cet égard, la Ville de Paris développe une politique visant à aider à l'épanouissement, à l'autonomie, à l'émancipation et à la participation citoyenne des jeunes Parisien·nes.

Le réseau des Centres Paris Anim' (CPA) s'attache à garantir aux Parisien·nes en général, et aux plus jeunes d'entre eux en particulier, une offre d'activités et d'information de qualité, accessible et répartie sur l'ensemble du territoire.

Les Espaces Paris Jeunes (EPJ) viennent compléter cette offre en s'adressant plus particulièrement aux jeunes des quartiers populaires confrontés à des difficultés sociales et économiques. La Ville privilégie pour cela des démarches d'éducation populaire au service de l'émancipation citoyenne des jeunes, de la consolidation du lien social et de la cohésion du territoire.

Certains CPA abritent un service d'information jeunesse qui peut être labellisé Point Information Jeunesse (PIJ) par les services de l'Etat.

Quartier Jeunes (QJ), situé dans l'ancienne mairie du 1er arrondissement, est un lieu ressources pour tous les jeunes. Ils peuvent s'y retrouver, y être accueilli-es, obtenir des réponses, un accompagnement, des propositions concrètes. Les jeunes sont également invités à participer durablement à la gouvernance et à l'animation de QJ.

Quartier Jeunes 13 (QJ13), la Maison des jeunes du 13ème, est un lieu ressources pour tous les jeunes du 13ème. Ce projet s'inscrit dans une logique de développement de structures hybrides de proximité, à l'interface entre la jeunesse et les acteurs locaux, en complémentarité avec l'offre des équipements jeunesse de la Ville de Paris et celle de Quartier Jeunes situé au centre de la capitale.

1.2 Les Centres Paris Anim'

Un Centre Paris Anim' est un équipement municipal (service public local) qui assure une mission socioculturelle de proximité, et un relais des politiques de la Ville de Paris, notamment en direction de la jeunesse. Il s'agit d'un lieu ouvert sur son territoire d'implantation et qui fonctionne en partenariat avec le secteur associatif, notamment celui subventionné par la collectivité parisienne, les équipements publics de la Ville de Paris tels que les conservatoires, les bibliothèques, les établissements scolaires, les services déconcentrés de la Direction des solidarités (DSOL), de la Direction de la police municipale et de la prévention (DPMP), de la Direction de la démocratie, des citoyen·nes et des territoires (DDCT) et les autres services publics locaux (Caisse d'allocations familiales, Mission locale de Paris). Il constitue un espace d'échange social et de convivialité pour les personnes amenées à le fréquenter ainsi qu'un relais de la politique jeunesse de la Ville de Paris. Il a également vocation à déployer les dispositifs municipaux à l'attention des jeunes.

Un Centre Paris Anim' assure trois missions principales :

1. Offrir aux jeunes, et principalement aux jeunes de l'arrondissement d'implantation, un programme spécifique d'activités culturelles et de loisirs ; leur proposer un accueil informel ; les accompagner dans leur parcours d'autonomie et d'émancipation en les informant autant que de besoin, notamment sur les dispositifs de la Ville et d'autres institutions qui les concernent ;
2. Proposer à la population du quartier d'implantation et plus généralement à tout le public parisien et non parisien une gamme large et diversifiée d'activités de loisirs à caractère culturel, sportif ou scientifique ;
3. Constituer un lieu de convivialité pour les usager-ères, valorisant leur investissement dans les centres ainsi que le travail du tissu associatif et citoyen.

1.3 Objet de la concession

L'objet du présent contrat concerne l'exploitation d'un CPA situé dans le 8^{ème} arrondissement de Paris :

- CPA Beaujon 208, rue du Faubourg Saint Honoré ;

La configuration de cet équipement est décrite en annexe 4. Il est inscrit à l'inventaire des équipements de proximité de la Mairie du 8^{ème} arrondissement.

La gestion de cet équipement de proximité relève de la compétence de la Mairie de l'arrondissement concerné. Ils sont placés sous la responsabilité de la Direction de la jeunesse et des Sports (DJS) de la Ville de Paris.

1.4 Durée de la concession

Le délégataire du service public assure la gestion du CPA Beaujon selon les conditions de la présente convention, à partir du 1^{er} septembre 2026, ou de la date de notification de la présente convention si celle-ci est postérieure au 1^{er} septembre 2026, jusqu'au 31 août 2031. . Il sera l'interlocuteur unique auprès de la Ville de Paris et de la Mairie d'arrondissement.

1.5 La période préparatoire

Le délégataire dispose d'une période de préparation pour réunir l'ensemble des moyens et des conditions nécessaires au démarrage de l'exécution du contrat, prévue le 1^{er} septembre 2026.

Sa durée est de deux mois maximum entre la date de notification et le 31 août 2026.

Les actions mises en œuvre par le délégataire au cours de cette période préparatoire ont pour objectif de faciliter la mise en place des moyens adéquats et des conditions nécessaires au démarrage de l'exécution des prestations de gestion et d'exploitation des équipements (notamment préparation des différents contrats qui seront nécessaires à l'exploitation de l'équipement, préparation du projet d'établissement qui sera mis en œuvre par le délégataire, reprise du personnel).

Article 2 - MISSIONS ATTENDUES

Le délégataire assure le fonctionnement courant de l'équipement en mettant en œuvre les prestations décrites ci-dessous. Celles-ci s'inscrivent dans le respect d'un certain nombre de principes et de méthodes rappelés ci-après.

2.1 Principes et méthodes

Les principes du service public

Les Centres Paris Anim' mettent en œuvre les principes du service public.

Le délégataire est tenu au respect des principes d'égalité de traitement des usagers, de continuité du service public et d'adaptabilité. Il est également tenu 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.

Un projet global et cohérent d'activités destiné à toutes et tous

Pour l'équipement, le délégataire définit et organise un projet d'activités, inspiré par les principes de l'éducation populaire qui vise à l'épanouissement et à l'émancipation des individus : sa politique d'animation doit promouvoir la participation active des usager·ères à la vie du centre, contribuant ainsi à les sensibiliser à leur fonction d'acteur·rices essentiel·les dans la vie de la cité.

Le projet à mettre en œuvre par le délégataire est global, s'adressant à l'ensemble des habitant·es du quartier d'implantation, de l'arrondissement et, plus largement, à l'ensemble des Parisiennes et des Parisiens, quels que soient leur genre, leur âge ou leur situation socio-professionnelle.

Les inscriptions et la fréquentation du centre sont également ouvertes aux personnes qui n'habitent pas à Paris, notamment parce qu'elles peuvent y travailler, y étudier, ou vivre dans une commune proche de la capitale.

Outre l'épanouissement des individus grâce aux activités de loisirs, le projet se fixe comme objectif de contribuer au renforcement du lien social, de favoriser les relations entre les générations, et de contribuer à l'insertion des personnes connaissant des situations de précarité ou de handicap.

Le délégataire doit construire son projet en tenant compte de l'offre des équipements, services publics et associations présents sur le territoire pour articuler les missions et les activités de chaque Centre Paris Anim' avec celles des autres acteur·rices associatifs ou institutionnels, notamment en vue de développer des approches et des projets collectifs. Le délégataire s'inscrira pour cela dans la politique municipale en matière de vie associative.

Le titulaire est acteur de la mise en œuvre du Contrat Jeunesse d'arrondissement (annexe 5) en lien avec les autres acteurs jeunesse du territoire, sous l'impulsion de la DJS et de la Mairie d'arrondissement.

Le rapport annuel prévu à l'article 8.3 de la présente convention comportera des informations sur les synergies mises en œuvre.

2.2 Prestation n°1 : Gestion administrative et technique

Accueil des usager·ères

Le délégataire doit organiser un accueil sécurisé des usager·ères mais également définir une politique d'accueil adaptée au site. À cette fin il doit assurer un entretien optimal des équipements en veillant à la propreté des lieux et à leur fonctionnalité.

Le délégataire conduira une politique volontariste pour l'accueil des personnes handicapées (handicap moteur, sensoriel, mental ou psychique). En étroite collaboration avec la Ville de Paris, il prendra les dispositions nécessaires pour permettre leur inclusion en toute sécurité au sein des activités tous publics.

Par ailleurs, il mettra en place un programme significatif d'activités adaptées, en liaison avec les

associations des quartiers ou les associations nationales, et en assurera la publicité. Il s'efforcera de rechercher toute forme de coopération avec les structures spécialisées dans l'accessibilité des activités culturelles et de loisirs en direction des personnes handicapées.

Il identifiera les créneaux horaires pour créer des activités spécifiques et mettre des locaux à la disposition des associations travaillant dans ce domaine.

Activités du CPA selon les périodes

Le délégataire doit proposer, à tout moment de l'année, un planning d'ouverture adapté aux activités qu'il entend mettre en place.

Pendant les périodes scolaires, le fonctionnement des CPA doit être assuré au moins 6 jours par semaine, dont impérativement du mardi au samedi, sur une durée hebdomadaire de 64 heures minimum, en proposant au public des activités culturelles et de loisirs, y compris en soirée.

Pendant les périodes des « petites vacances scolaires » (automne, congés de fin d'année, hiver, printemps), le délégataire doit proposer une programmation d'activités pendant les deux semaines de chaque vacance (sauf pendant les vacances de fin d'année, une semaine minimum), notamment pour les enfants et les jeunes.

Durant la période estivale, le délégataire propose des activités avec une offre à destination des jeunes et plus particulièrement des 14/25 ans, au minimum 6 semaines sur les semaines complètes des mois de juillet et août.

Le délégataire d'un contrat de gestion de plusieurs centres dans le même arrondissement est autorisé à appliquer les dispositions relatives aux « petites vacances scolaires » ci-dessus à l'échelle de l'arrondissement, et non de chaque centre.

Les programmations pendant les vacances scolaires (stages, sorties, activités hors les murs, participation à des dispositifs de la Ville de Paris, et éventuellement des séjours) doivent faire l'objet d'une communication spécifique en direction des partenaires de l'arrondissement et des lieux accueillant les publics jeunes.

Gestion administrative

La gestion administrative des équipements comporte :

- Les activités de communication et de promotion des actions des équipements (article 3) ;
- Les prestations d'entretien et de maintenance (article 4) ;
- La gestion des moyens humains prévue (article 5).

Toute fermeture d'équipement doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable à la Ville et à la Mairie d'arrondissement. Dans le cas où le délégataire serait contraint de décider de la fermeture de l'équipement sans préavis, il en informe sans délai la DJS et les services de la Mairie d'arrondissement.

2.3 Prestation n°2 : Offre destinée à la jeunesse

La Ville de Paris entend que le réseau des CPA, équipements intergénérationnels, apportent à tous les jeunes, sans discrimination, un ensemble de ressources favorisant leur accès à l'autonomie, leur émancipation intellectuelle, culturelle et citoyenne.

- a) Une prestation gratuite d'accueil informel des jeunes de 14 à 25 ans

Le Centre Paris Anim' constitue un lieu de rencontre, de dialogue bienveillant et inclusif où les jeunes peuvent se rendre et se retrouver librement pour échanger entre eux ou avec des

animateur·rices et avoir accès à des ressources.

En favorisant la mixité du public et en privilégiant la convivialité, les échanges et le dialogue, en laissant toute sa place à une expression spontanée et à l'imprévu, l'accueil informel crée les conditions d'une meilleure appropriation du lieu par les jeunes avec pour conséquence une plus grande implication de leur part dans la vie de l'équipement. Les modalités d'intervention de l'équipe d'animateur·rices sur ces temps informels font l'objet d'une conception et d'une planification particulièrement soignée et réfléchie de la part du délégataire.

Ainsi, dans ce cadre, le délégataire réserve aux jeunes une écoute bienveillante et non-discriminante, les renseigne sur les possibilités d'aides financières et techniques à la pratique d'activités de loisirs, notamment culturelles.

Il déploie auprès d'eux l'information municipale les concernant et particulièrement les évènements de la mairie de secteur ou d'arrondissement, ainsi que les dispositifs municipaux (Quartiers libres, Paris Jeunes Vacances, Kiosque Jeunes, Pass Jeunes, Conseil Parisien de la Jeunesse, BAFA populaire, Service Civique parisien, budget participatif, carte citoyenne, etc.) et les accompagne dans le montage de leurs projets (individuels ou collectifs) et la constitution de leurs dossiers.

Il les sensibilise, via tout type d'action (activités, sorties, rencontres, débats...) à l'éducation citoyenne et la transmission des valeurs républicaines que sont l'égalité femmes/hommes, la lutte contre les discriminations, la lutte contre les violences sexistes et sexuelles, la tolérance, la laïcité, la lutte contre le racisme et l'antisémitisme. Il propose également des actions autour des enjeux climatiques et écologiques, et de solidarité. Enfin le délégataire mène auprès des jeunes usagers une action de prévention et de sensibilisation sur les conduites à risque et sur la santé mentale des jeunes.

Pour cela, le délégataire s'appuie sur des lieux ressources tels que la Fabrique de la solidarité, l'Académie du climat, Quartier Jeunes, le Conseil Parisien de la jeunesse et sur tous les équipements ou dispositifs publics relevant ou dépendant de la Ville de Paris, plus particulièrement dans les domaines culturels, scolaires ou social, ainsi que sur les services déconcentrés de la Ville et les associations, notamment celles subventionnées par la collectivité.

En lien avec les Maisons de la Vie Associative et Citoyenne (MVAC) de chaque arrondissement, il apporte son soutien à la création d'associations, ou de juniors associations, par les jeunes et met à leur disposition, dans la mesure du possible, des locaux au sein de l'équipement, quand ils en expriment le besoin.

Pour mettre en place et animer de façon satisfaisante cet accueil, le délégataire doit s'appuyer sur un ou plusieurs animateur·rices jeunesse, titulaires d'un BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Éducation Populaire et du Sport) ou d'un BEATEP (Brevet d'État d'Animateur Technicien de l'Éducation Populaire et de la Jeunesse), qui font partie du personnel permanent. À ce titre, leur rémunération est incluse dans les dépenses générales de fonctionnement.

Au-delà de cet accueil, les animateur·rices jeunesse doivent participer à la conception du projet jeunesse de l'équipement et en maîtriser le contenu. Leur posture professionnelle et éducative doit être conforme à celle attendue dans le cadre d'une mission de service public (obligation de neutralité, de réserve, de discrétion professionnelle, etc.). À cet égard, l'ensemble des professionnel·les intervenant dans l'équipement (directeur·rice, intervenant·e-s, animateur·rices, agent·es d'accueil, technicien·nes, etc.) doivent être particulièrement sensibilisés et formés aux questions liées aux valeurs de la République, et notamment à la laïcité, aux droits humains et à la lutte contre toutes les formes de discrimination (racisme, antisémitisme, homophobie, genre et identité de genre, handicap, etc.). Il·elles doivent être en mesure de développer des techniques de médiation, notamment celle relevant de la médiation culturelle.

En outre, il·elles constituent les interlocuteur·rices privilégié·es des bureaux territoriaux de la Sous-direction de la jeunesse et de l'ensemble des acteur·rices jeunesse d'arrondissement. Il·elles participent aux dynamiques locales relatives à la jeunesse et proposent des actions en lien avec les objectifs du contrat jeunesse d'arrondissement, quand celui-ci existe.

Le délégataire, dans la mesure du possible, organise cet accueil dans un espace dédié aux jeunes et aux animateur·rices jeunesse, accessible et identifiable aisément. Si tel n'est pas le cas, il aménage les locaux de telle sorte que cet accueil puisse se dérouler dans des conditions optimales. Le délégataire veille particulièrement aux qualités spatiales, à l'équipement, à l'aménagement et à l'entretien des locaux dédiés à l'accueil informel des jeunes qui conditionnent l'accueil d'un public aux profils divers et mixte.

Pour favoriser la visibilité de cette prestation, le·la ou les animateur·rices jeunesse s'appuient sur le réseau institutionnel ou associatif local pour aller à la rencontre du public et l'amener à fréquenter l'équipement. Il s'agit dès lors de ne pas se limiter au public fréquentant spontanément la structure et de mener des actions de nature à faire connaître des jeunes les ressources, offres d'activité et services proposés afin d'augmenter la fréquentation, lutter contre le non-recours et favoriser la mixité des publics. Dans le même temps, il·elles veilleront également à faire connaître l'offre, nécessairement différente, des autres équipements publics de la Ville de Paris, ainsi que les ressources et dispositifs proposés par les autres services publics dont ceux de la ville de Paris.

Le délégataire doit, pour cela, construire des partenariats avec les autres équipements publics, et plus particulièrement les établissements scolaires implantés sur le territoire – collèges et lycées notamment – et les acteurs de la prévention spécialisée également présents sur le territoire.

Le rapport annuel prévu à l'article 8.3 du présent dossier comportera des informations sur ces différents points.

b) Un programme d'activités de loisirs spécifiques

La Ville de Paris et les Mairies d'arrondissement souhaitent favoriser l'épanouissement des jeunes à travers la pratique d'activités de loisirs de leur choix. Le délégataire développe à cet effet un programme spécifique d'activités culturelles, scientifiques, sportives et de loisirs, construit en tenant compte et en articulant l'offre proposée avec celle des autres équipements publics présents sur le territoire.

Il propose régulièrement des activités à fort potentiel éducatif innovantes, en lien avec les pratiques émergentes des jeunes, qu'il consulte régulièrement. Il veille particulièrement à garantir une programmation respectueuse de la diversité de leurs goûts et de leurs pratiques, dans une approche inclusive qui contribue à lutter contre l'assignation culturelle dont ils sont parfois victimes. Il favorise, en proposant une offre adaptée et innovante, la mixité sociale et de genre au sein de l'équipement et des activités qu'il propose.

Conçu en fonction des besoins du territoire, le programme a vocation à être ajusté en fonction des demandes exprimées par les jeunes dans le cadre de démarches participatives associant largement les intéressé·es et allant au-delà du public fréquentant spontanément la structure.

Le programme se compose notamment d'ateliers, de stages, de séjours, de sorties, d'activités et d'échanges nationaux ou internationaux se déroulant pendant les vacances scolaires. Ce programme peut, en fonction des flux de publics et de la saisonnalité, être proposé hors-les-murs, afin de favoriser le succès de l'offre. Le délégataire veille à valoriser cette offre auprès des lieux et structures accueillant des jeunes pour amener de nouveaux publics vers l'équipement.

Il doit par ailleurs proposer dans son programme d'activités annuelles une programmation spécifique pour la période d'été, après la fin des activités régulières. Cette programmation contient a minima des offres de sorties, de rencontres, de stages et de séjours, qui auront fait l'objet d'une communication spécifique suffisamment en amont auprès du grand public et des établissements scolaires, pour en assurer la fréquentation. Des activités doivent également être prévues pour les collégiens et lycéens qui ne sont plus accueillis dans leurs établissements pendant les examens du brevet et du baccalauréat durant la deuxième quinzaine de juin, Ce programme devra être construit en relation avec les élèves des collèges et lycées, y compris les élèves n'étant pas inscrits aux activités annuelles du ou des CPA.

Par saison (une saison correspondant aux 12 mois compris entre septembre et août de l'année suivante), le volume d'activités « spécifiques jeunes » attaché à cette prestation (incluant l'accueil informel, mais hors séjours jeunes et stages) est au minimum de :

- 800 heures par an

Dans le cadre de la mise en œuvre de cette prestation, le délégataire veille au respect de points suivants :

- Entretien des liens privilégiés avec Quartier Jeunes (QJ)

L'équipe de chaque Centre Paris Anim' communique régulièrement auprès des jeunes sur les ressources disponibles et la programmation de QJ et lui fait connaître sa programmation pour que les usagers aient connaissance des ressources de proximité.

Elle organise des visites et oriente autant que de besoin les jeunes vers ce lieu d'information et d'orientation regroupant de nombreux services afin de ne pas les laisser sans solution. Le gestionnaire veille particulièrement à ce que les animateur·rices et les informateur·rices échangent avec les différents services de QJ et participent aux temps d'information, de formation et d'échanges de pratiques qui peuvent y être organisés.

- Respecter la réglementation sur les accueils collectifs de mineurs

Dès lors qu'un accueil collectif de mineurs (accueil de jeunes) au sens du Code de l'action sociale et des familles (CASF) est constitué dans l'établissement réunissant toutes les caractéristiques prévues par la réglementation, il doit être déclaré auprès de la Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP) dans les conditions prévues à l'article R 227-2 du code précité, et les obligations qui s'y attachent doivent être respectées.

2.4 Prestation n°3 La mise en place d'un projet global et cohérent d'activités destiné à toutes et tous

Le délégataire organise, notamment durant la période scolaire, un ensemble d'activités de loisirs à caractère sportif, culturel, technique, artistique, manuel, numérique ou scientifique, sous forme de cours ou d'ateliers hebdomadaires, s'adossant à un projet cohérent et attractif, construit selon les principes et la méthode évoqués au 2.1.

Le projet à mettre en œuvre par le délégataire est global, s'adressant à l'ensemble des habitant·es du quartier d'implantation, de l'arrondissement et, plus largement, à l'ensemble des Parisiennes et des Parisiens, quels que soient leur genre, leur âge ou leur situation socio-professionnelle. Les inscriptions et la fréquentation du centre sont également ouvertes aux personnes qui n'habitent pas à Paris, notamment parce qu'elles peuvent y travailler, y étudier, ou vivre dans une commune proche de la capitale.

Outre l'épanouissement des individus grâce aux activités de loisirs, le projet se fixera comme objectif de contribuer au renforcement du lien social, de favoriser les relations entre les générations, et de contribuer à l'insertion des personnes connaissant des situations de précarité ou de handicap.

Le projet devra tenir compte de l'offre des équipements, services publics et associations présents sur le territoire pour articuler les missions et les activités du Centre Paris Anim' avec celles des autres acteur·rices associatifs ou institutionnels, notamment en vue de développer des approches et des projets collectifs (voir article 3.6).

Le délégataire met en place les activités sous forme de cours ou d'ateliers, en privilégiant les pratiques collectives qu'il pourra choisir parmi les catégories suivantes, avec un souci permanent d'innovation et d'adaptation de l'offre aux profils et aux demandes du public :

- Danse ;

- Arts du spectacle ;
- Arts plastiques ;
- Musique ;
- Activités scientifiques et techniques ;
- Mise en forme ;
- Activités sportives ;
- Jeux et jeux de l'esprit ;
- Langues.

Les activités sont encadrées par des animateur·rices qualifié·es, sous la responsabilité du délégataire.

Bien que la Ville de Paris souhaite conserver une certaine diversité dans les activités proposées, il n'est pas imposé un nombre minimal de catégories d'activité dans lesquelles le délégataire doit puiser pour proposer une programmation d'activité courantes.

Le programme proposé doit comporter :

- Des cours d'initiation permettant aux usager·ères du service public de découvrir de nouvelles activités ;
- Des activités régulières à caractère intergénérationnel ;
- Des stages ponctuels d'initiation ou d'approfondissement, organisés pendant le week-end ou les vacances scolaires.

Un juste équilibre est recherché entre la satisfaction d'usager·ères fidélisé·es et la recherche permanente de nouveaux publics susceptibles de s'inscrire aux activités.

La Ville de Paris définit en outre les impératifs suivants :

- Des journées « portes ouvertes » pour faire connaître les activités du centre aux habitants du quartier dans lequel il est implanté ;
- Pour les disciplines sportives, le délégataire privilégie les activités proposées à l'intérieur du CPA et réduira au minimum le recours aux équipements sportifs municipaux ;
- Les espaces d'exposition sont prioritairement destinés à la présentation de projets amateurs, notamment ceux des usager·ères du centre ou de talents locaux, et à leur accompagnement sous différentes formes : présentation de travaux artistiques, organisation d'expositions à dimension pédagogique, avec ou sans interventions complémentaires de professionnels.

Les enseignements de musique comportent des cours semi-collectifs composés de trois à cinq usager·ères et des ateliers collectifs à partir de 6 usager·ères.

Le délégataire prévoit les mesures qu'il entend mettre en œuvre pour doter ses enseignant·es d'une pédagogie adaptée.

Tout en laissant le temps de trouver leur public aux activités innovantes proposées, le délégataire pourra être invité à mutualiser, voire à supprimer, les activités les moins fréquentées au profit des activités connaissant une forte demande. Toutefois, les activités peu fréquentées, mais présentant un caractère innovant (niche) ou menées en partenariat avec d'autres CPA pourront être promues.

Par saison (une saison correspondant aux 12 mois compris entre le 1^{er} septembre et le 31 août de l'année suivante), le volume d'activités régulières est au minimum de :

4 450heures par an

Par saison (une saison correspondant aux 12 mois compris entre le 1^{er} septembre et le 31 août de l'année suivante), le volume d'inscriptions aux activités régulières (hors stages et hors activités jeunes) est au minimum de :

1 050 inscriptions par an

2.5 Prestation n°4 : Une offre d'activités dans le cadre d'activités périscolaires (TAP)

Dans le cadre des temps d'activités périscolaires (TAP) auxquels les gestionnaires de CPA participent, le délégataire organise des ateliers périscolaires d'une capacité réelle de 14 places au bénéfice des enfants des écoles de l'arrondissement, sur les deux créneaux horaires suivants : le mardi et le vendredi de 15h15 à 16h15.

Le délégataire peut prendre en charge l'accompagnement des enfants sur le trajet école/CPA et au retour entre le CPA et les écoles concernées, mais n'en a pas l'obligation.

Dès lors que ces ateliers seront organisés, il reviendra à la Direction des affaires scolaires (DASCO) de la Ville de Paris de constituer les groupes d'enfants qui seront amenés à en bénéficier.

Le délégataire doit par ailleurs transmettre aux services de la DASCO l'ensemble des éléments d'identité sollicités dans le cadre des différents contrôles diligentés (intervenants et accompagnateurs).

Il doit également communiquer au service de la Ville de Paris lui en faisant la demande, chaque année, avant le 1^{er} mai (date susceptible d'évolution), le programme prévisionnel des ateliers périscolaires de la prochaine année scolaire.

La dépense induite ne donne lieu à aucun versement de recettes par les familles.

2.6 Prestation n°5 : Une offre spécifique à destination des populations fragilisées

Les Centres Paris Anim' soient ouverts à toutes et tous et que ses équipements, selon leur quartier d'implantation, participent à la politique d'insertion et de prévention qu'elle mène au bénéfice des populations fragilisées.

Dans ce cadre, le délégataire met en place dans l'établissement, des actions d'insertion. Ces actions peuvent concerner, soit l'ensemble de la population (cours de langue française : français langue étrangère, français langue seconde, cours d'alphabétisation, accès aux droits, etc.), ou principalement les jeunes et notamment ceux ni en emploi, ni en étude, ni en formation, ou jeunes avec moins d'opportunités (accompagnement vers l'emploi, aide aux projets d'insertion, lutte contre le non-recours, chantiers de jeunes, soutien scolaire, sorties et séjours pédagogiques, aide à la recherche de stages, etc.).

Dans le cadre de la lutte contre la précarité menstruelle, le délégataire s'engage à mettre à disposition des protections périodiques dont il veillera au bon approvisionnement.

Le rapport annuel prévu à l'article 8.3 du présent dossier comporte des informations sur ces différents points.

2.7 Prestation n°6 : Un espace d'échange social : les activités d'échange et de convivialité

Le délégataire fait un effort particulier pour rendre les locaux du ou des CPA attractifs tant par leur tenue, qui doit être soignée et conforme à un équipement de service public, que par une politique de communication adaptée et constante sur les activités et les événements qui peuvent y être organisés et dont la Mairie d'arrondissement du 8^{ème} arrondissement et la Sous-direction de la jeunesse sont informées en amont.

Il veille, par un agencement chaleureux et réfléchi des lieux, et par l'organisation de sa

programmation d'activités de convivialité et d'échanges, à favoriser les occasions de rencontres entre personnes fréquentant le centre, qu'elles s'y rendent régulièrement en étant inscrites à des activités régulières ou se contentent d'y passer pour un évènement ponctuel.

Dans cette démarche, le délégataire du service public peut s'appuyer sur les préconisations du *Guide de l'accueil des équipements sportifs et de jeunesse* édité par DJS (annexe 8).

Ceci doit nécessairement s'accompagner d'une stratégie de communication adaptée et constante sur les activités régulières, stages et évènements qui peuvent être organisés par le ou les centres.

Le délégataire a ainsi l'obligation d'organiser dans les locaux mis à sa disposition des animations informelles distinctes des ateliers réguliers, des fêtes de fin d'année, des vernissages d'exposition, des activités familiales et intergénérationnelles, des projections/débats, des conférences sur des sujets intéressant ses publics.

Il suscite l'engagement de certains usager-ères, notamment les jeunes, à s'investir dans la vie du centre, par exemple :

- En gérant ponctuellement une cafétéria ;
- En organisant des temps d'animations informels lorsque les parents et les enfants patientent avant que ne commence une activité régulière ;
- En favorisant les temps d'échanges entre pairs (parents, jeunes, etc.) ;
- En participant aux activités d'accueil et de convivialité, etc. ;
- Par la création éventuelle d'un comité d'usager-ères.

Le délégataire doit également organiser des actions hors les murs afin que le centre participe à l'animation du quartier et/ou de l'arrondissement.

Le délégataire fait en sorte que le centre participe aux grandes actions civiques ou citoyennes initiées par les organisations internationales ou les collectivités publiques et s'inscrit autant que faire se peut, dans un agenda annuel (mois du handicap, journée des droits des femmes, journée de lutte contre les violences faites aux femmes, mois des luttes contre les discriminations, journée internationale des droits de l'enfant, journée internationale de la jeunesse, etc.).

Cela doit s'accompagner d'une stratégie de communication adaptée dans les conditions rappelées à l'article 3.5.

Article 3 - MODALITES D'EXPLOITATION DU SERVICE PUBLIC

3.1 Respect des principes régissant le service public

Le délégataire est tenu au respect des principes d'égalité de traitement des usagers, de continuité du service public et d'adaptabilité.

Il est également tenu de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public.

Il prend les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, il veille à ce que ses salarié-es ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'il-elles participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Le délégataire veille également à ce que toute autre 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'autorité délégante chacun des contrats de sous-concession ayant pour effet de faire participer le sous-concessionnaire à l'exécution de la mission de service public.

Le délégataire informe le délégant dans les trois mois à compter de la notification des mesures qu'il met en place pour assurer le respect de ces obligations.

Il informe en outre, sans délai, le délégant des manquements constatés dans la mise en œuvre de ces principes, et des décisions qu'il a prises pour rétablir et garantir l'exécution de ces obligations.

De même, le délégataire rendra compte, dans le rapport annuel prévu à l'article 8.3 de la présente convention, des mesures qu'il aura prises pour assurer le respect des principes de neutralité et de laïcité dans l'exercice des missions déléguées, ainsi que des résultats de ces mesures.

Le non-respect par le délégataire de ces principes sera constitutif d'une faute contractuelle qui pourra être sanctionnée par le délégant dans les conditions prévues à l'article 11 de la présente convention.

3.2 Qualité de service et participation des usager·ères

« Vous simplifier Paris »

Le délégataire doit mettre en œuvre les « règles d'or » de la démarche de qualité de service de la ville « Vous simplifier Paris ». Cette démarche a vocation à s'étendre à l'ensemble des services les plus utilisés par les Parisiennes et les Parisiens. Les règles d'or sont les suivantes :

- Renseigner en temps réel sur les modalités d'accès aux services de la Ville
- Communiquer les délais de réponse et de traitement des demandes
- Accompagner chaque demande pour l'adresser à l'interlocuteur compétent
- Accueillir avec bienveillance et dans les valeurs du service public parisien.

DiParis

Dans le cadre de la démarche « Vous simplifier Paris », la ville a développé un questionnaire de mesure de la satisfaction, qui est déjà déployé sur plusieurs équipements municipaux. Il est proposé aux usagers (Parisiennes, Parisiens, touristes, associations, professionnels...), après une visite dans un équipement ou lieu de la Ville ou après un contact (physique, téléphonique ou numérique) avec un agent. Ce questionnaire sera/a été déployé sur les CPA en juin 2025.

La délégataire s'engage à :

- Faire connaître l'enquête auprès des agents du/des CPA dont il aura la gestion
- Diffuser l'enquête par tous les moyens dont dispose le CPA (affichage, site Internet, communications mails)
- Suivre les résultats en continu de l'enquête, valoriser les retours (notamment auprès des agents comme des usagers) et mettre en place les améliorations nécessaires

La participation des usager·ères, et notamment les jeunes

Le programme proposé par le délégataire doit être évolutif et participatif, associant usager·ères, notamment les jeunes usager·ères, personnels, acteurs associatifs et institutionnels divers, afin d'en garantir une constante adaptation aux besoins locaux et de promouvoir la participation des usager·ères et des habitant·es à la vie des CPA. Cette participation des usager·ères peut prendre la forme d'un comité d'usager·ères.

La collectivité parisienne attache une importance particulière à la mise en œuvre de ces principes.

En outre, ces éléments doivent figurer dans le rapport annuel prévu à l'article 8.3 du présent CCTP.

3.3 Détermination du programme d'activités initial, évolution annuelle

Le programme d'activités initial résulte de l'offre du délégataire du service public. Pour les années suivantes, dans les conditions prévues à l'article 8.2 de la présente convention, le délégataire proposera au délégant et à la Mairie d'arrondissement un programme d'activités actualisé qui respectera, au minimum, s'agissant du recadrage annuel, les orientations générales et le niveau d'activités initiaux.

Celui-ci est ensuite mis en œuvre après approbation tacite ou formelle de la Ville de Paris. En cas de désaccord, la Ville de Paris et le délégataire se rencontrent pour aboutir à un consensus permettant d'assurer la mise en œuvre du programme contractualisé.

3.4 Règlement intérieur et affichages

Le délégataire établit le règlement intérieur de fonctionnement relatif à l'utilisation de l'équipement géré, transmis pour approbation aux services de la DJS de la Ville de Paris et à la Mairie d'arrondissement, au plus tard le 31 octobre 2026.

Ce règlement destiné à assurer la bonne exécution du service public, comme l'arrêté fixant les modalités d'inscription et les tarifs de la Ville de Paris, doivent être affichés dans le Centre Paris Anim' de façon visible par tous, personnel, usager·ères ou tiers, et est publié sur le(s) site(s) Internet du centre.

Toute modification ultérieure doit être approuvée par la Sous-direction de la jeunesse.

Le délégataire respecte et fait respecter l'ensemble des dispositions légales et réglementaires en matière de sécurité du public -réglementation des établissements recevant du public (ERP), ainsi qu'en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

3.5 Communication

Dans le respect des réglementations en vigueur, le délégataire assure, à l'intérieur et à l'extérieur de l'équipement, une publicité de nature à développer la notoriété du CPA auprès des Parisien·nes et notamment des jeunes.

Toute publicité ou communication, quels que soient sa forme (texte, image, vidéo, audio, etc.) et son support (affiches, flyers, brochures, sites internet, réseaux sociaux, etc.), doivent obligatoirement comporter une référence explicite et clairement apparente à son caractère municipal, à la Ville de Paris et à la Mairie d'arrondissement. L'utilisation des logos de la Ville de Paris, de la Mairie d'arrondissement, ainsi que du logo défini pour les CPA doit respecter les chartes graphiques correspondantes.

Toute promotion des équipements par le délégataire sous forme de brochures ou de plaquettes pour la présentation des activités de la saison doit comporter un éditorial du Maire d'arrondissement et de l'Adjoint·e à la Maire de Paris chargé·e de la jeunesse. À chaque présentation des tarifs, quel que soit le support utilisé, il doit être précisé que ceux-ci ont été votés par le Conseil de Paris. La mutualisation des brochures entre équipements d'un même délégataire ou de délégataires différents sur un même territoire doit être recherchée.

Cette publicité ne doit pas porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs et ne doit comporter ni dispositions diffamatoires ou injurieuses ni mentions politiques ou religieuses.

Les logos de la Ville de Paris et de la Mairie d'arrondissement doivent obligatoirement être accolés au nom de l'équipement concédé, sur tous les supports de communication. La référence à la gestion externalisée est obligatoire sur tous les supports de communication.

Le délégataire ne peut utiliser les logos de la Ville de Paris et de la Mairie d'arrondissement à d'autres fins que la promotion des activités qui font l'objet du contrat.

Le délégataire saisit les offres, les activités et les événements des CPA sur le site municipal « Que faire à Paris » ou tout autre site qui pourrait lui succéder, et sur les outils de communication de la Ville de Paris. La périodicité et les modalités de saisie des éléments sont prescrites au délégataire par la Direction de l'Information et de la Communication (DICOM) de la Ville de Paris et/ou la Mission communication de la DJS. A titre d'exemple, le format de ces éléments pourrait être un fichier électronique au format imposé, un accès particulier au site paris.fr ou tout autre moyen défini par la Ville de Paris.

Dans le cadre de « Vous simplifier paris » et du respect des règles d'or, le délégataire s'engage à tenir à jour les horaires dans les « fiches lieu » (paris.fr) et « fiches Google » relatives aux équipements

dont il aura la gestion. L'administration de ces fiches ainsi que les modalités de réponses aux avis des fiches Google devront se faire en lien avec la Direction de la jeunesse et des sports.

Le délégataire développe également un site internet dédié aux équipements, sur lequel est disponible l'ensemble du programme d'activités du centre ou des centres qu'il gère, ainsi que la version intégrale de l'arrêté en vigueur fixant les modalités d'inscription et les tarifs de la Ville de Paris. Ce site, qui doit être constamment tenu à jour, comporte de façon visible une référence explicite à la Ville de Paris et à la Mairie d'Arrondissement. La Ville de Paris peut demander, à compter de la résiliation ou de l'expiration du présent contrat, la cession de l'intégralité des droits de propriété intellectuelle éventuellement attachés à ce site.

3.6 Partenariat

Réseau des Centres Paris Anim

La Ville se réserve le droit de demander au délégataire de mettre en œuvre des actions en réseau avec les autres centres de l'arrondissement et plus largement avec tout le réseau des CPA.

De plus le délégataire doit participer aux actions communes menées par les CPA, à l'initiative ou avec le soutien de la Ville de Paris.

De manière générale, le délégataire du service public participe aux réunions d'information et de coordination des CPA organisées par les services de la Ville de Paris.

Réseau partenarial local

Dans les arrondissements où les CPA sont implantés, les professionnel·les des centres s'engagent, en lien avec la Mairie d'arrondissement, à participer à la vie du réseau et à apporter leur savoir-faire en termes d'ingénierie de projet.

Les équipes des CPA s'engagent également à s'inscrire dans les dynamiques locales de réseaux afin de travailler dans une démarche de collaboration transversale. Les coordinations thématiques, les réunions, ou encore les groupes de travail inscrits dans le territoire ou plus largement, sont autant d'instances de participation à une dynamique de développement local partagée, sur des thématiques qui touchent le public des CPA.

Les projets, en appui des missions premières, doivent consister en des actions au niveau du territoire, ou des initiatives locales de toute sorte (fêtes de quartier, organisations de débats notamment), en lien avec les autres acteurs locaux et en fonction des besoins des usager·ères identifiés.

Le délégataire s'efforcera également de nouer des partenariats avec le mouvement sportif local pour l'organisation de manifestations favorisant la mixité des publics.

Le délégataire s'inscrira plus particulièrement dans un partenariat renforcé avec le conservatoire municipal du 8^{ème} arrondissement Camille Saint-Saëns (CMA).

- Il sera partie prenante de la réflexion sur l'offre globale proposée par les différents acteur·rices (CMA, Centres Paris Anim', écoles de musiques associatives) s'agissant de l'enseignement de la musique à Paris, et contribuera activement à une réflexion sur la mise en œuvre de « passerelles » entre les Centres Paris Anim' et les CMA.
- Il participera à des réunions avec le CMA, notamment en amont de la rentrée scolaire, afin de s'associer à la construction commune de dispositifs d'information et d'actions.
- Il se rapprochera du CMA afin d'adopter un fonctionnement en réseau ayant pour objectif de renforcer l'offre estivale proposée aux jeunes.

Le délégataire est acteur de la mise en œuvre du Contrat Jeunesse d'arrondissement (annexe 3) en lien avec les autres acteurs jeunesse du territoire, sous l'impulsion de la DJS et de la Mairie d'arrondissement.

Une majeure partie de ces projets est au demeurant développée dans le cadre de la prestation n°6. Le rapport annuel prévu à l'article 8.3 du présent dossier comportera des informations sur les synergies mises en œuvre.

Conventions de partenariat

Le délégataire est invité à favoriser la formalisation de conventions concernant les actions à mener avec les partenaires potentiels des CPA dans tous les domaines liés aux prestations du centre.

Afin de faciliter la mission du délégataire, la Ville de Paris s'engage à favoriser le travail en réseau et le rapprochement avec d'autres structures institutionnelles relevant de son autorité.

Afin de renforcer les liens entre les CPA et ses partenaires, la Ville de Paris peut définir les modalités de nouveaux partenariats, pouvant aboutir à la signature de conventions. Le délégataire est chargé, après la signature des conventions et dès leur notification, de veiller à leur application dans les CPA.

Le délégataire est vivement encouragé à contracter des conventions avec des partenaires associatifs ou institutionnels qui permettraient de développer l'offre d'activités ou le développement de projets partenariaux.

Une copie de chacune de ces conventions de partenariat est transmise à la Sous-direction de la jeunesse.

La Charte des partenariats (annexe 10) en précise les modalités.

3.7 Utilisation des locaux

Principes

Le délégataire s'attache à optimiser l'occupation des locaux et à compléter l'offre d'activités par des mises à disposition de salles.

Cette mise à disposition peut s'effectuer soit sous forme de prêt de salles, dans le cadre de relations de partenariat (notamment, à titre gratuit, avec le conservatoire d'arrondissement, les établissements scolaires proches et les établissements d'enseignement supérieur, les équipements destinés à la jeunesse, les associations œuvrant au bénéfice des jeunes, la mairie d'arrondissement), de coproductions ou de coréalizations, ceci dans le respect de l'objet du marché, soit de location payante à des associations, des groupes de particuliers ou toute autre structure à la recherche d'espaces à titre d'activités annexes.

La mise à disposition des salles au bénéfice des associations d'intérêt général est encadrée par la délibération 2023 DDCT 124 portant sur la diversification des usages des bâtiments publics (annexe 9).

Les utilisations qui ne sont pas dédiées au service public ont vocation à être assujetties à paiement.

Toute dérogation doit être demandée à la Direction de la Jeunesse et des Sports.

Ces mises à disposition de salle ne peuvent pas intervenir en lieu et place des activités objet de la présente délégation de service public.

Modalités

En période scolaire, le délégataire met en place des activités accessibles aux publics disponibles, en demande d'activités culturelles et de loisirs, pendant les heures de faible affluence.

Le dimanche peut être l'occasion d'offrir une animation « hors les murs » et sans contraintes d'horaires, de type événements de quartier, spectacles, fêtes..., à condition que cette offre reste à caractère exceptionnel pour les centres qui sont habituellement fermés ce jour de la semaine.

3.8 Obligations relatives aux inscriptions

La Ville de Paris a mis en place pour les familles parisiennes un « compte famille » permettant aux familles, depuis le portail « Paris.fr », de se préinscrire à des activités, d'obtenir une facture unique pour toutes les prestations et de régler cette facture par carte bancaire. Il s'agit du dispositif Paris Familles.

Si la Ville décide d'étendre le dispositif Paris Familles aux activités des Centres Paris Anim', la Ville se réserve le droit d'imposer le dispositif au délégataire.

3.9 Obligations relatives en cas de nature associative du délégataire

Engagement

Afin d'éviter tout conflit d'intérêt, aucun·e élu·e parisien·ne (conseiller·ère d'arrondissement ou conseiller·ère de Paris) n'est membre du Bureau du Conseil d'administration du gestionnaire du service public.

L'association gestionnaire du service public prend toutes les dispositions nécessaires pour respecter cette règle, y compris, si nécessaire, une modification de ses statuts.

Adhésion

Si l'association gestionnaire du service public peut proposer aux usager·ères du CPA qu'elle a en gestion une adhésion annuelle, cette dernière doit rester libre et ne fait pas l'objet d'une communication conjointe avec la communication consacrée aux Centres Paris Anim', qui doit s'inscrire dans le registre municipal abordé au point 3.5 du présent CCTP.

3.10 Incidents – Protocole de gestion de crise

Le délégataire définit et met en œuvre un protocole de gestion de crise en lien avec la Sous-direction de la jeunesse, qui doit être connu de l'ensemble des salarié·es concourant au fonctionnement du Centre.

Ce document doit être transmis à la Ville de Paris et à la Mairie d'arrondissement le 31 octobre 2026 au plus tard. Il pourra être modifié ultérieurement dans le cadre d'échanges entre le délégataire et les salariés du Centre Paris Anim'. Le document modifié devra être adressé à la Direction de la Jeunesse et des Sports, Sous-direction de la jeunesse.

En cas d'incidents graves ou de dysfonctionnements majeurs affectant les Centres Paris Anim', le délégataire est tenu d'en informer en temps réel et par tous moyens mis à sa disposition (courriel, échange téléphonique...) la Salle de commandement opérationnel de la Ville de Paris (SCOP – 01 42 76 73 73) et la Sous-direction de la jeunesse. Ces deux services assurent l'alerte des autres entités concernées. Pendant les périodes non ouvrées, la SCOP est le premier interlocuteur du délégataire.

Les services de police doivent également être alertés si nécessaires.

Toute fermeture d'équipement doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable à la Ville et à la Mairie d'arrondissement. Dans le cas où le délégataire est contraint de décider de la fermeture de l'équipement sans préavis, il en informe sans délai la DJS et les services de la Mairie d'arrondissement.

Il doit de plus remplir une fiche « ESPRI » qu'il adressera à la Sous-direction de la jeunesse et à la Mairie d'arrondissement dans les 48 heures de la survenance de l'incident.

ESPRI est une application déployée par la Ville de Paris qui permet de recenser les faits délictueux, par exemple : atteintes aux personnes, aux biens, à la tranquillité publique.

Le délégataire remet les clefs et code d'accès de l'ensemble des équipements à la Sous-direction de la jeunesse. En cas de changements, Le délégataire informe la Sous-direction de la jeunesse de

tout changement et remet les nouvelles clefs et nouveaux codes.

Article 4 - Conditions matérielles d'exploitation

4.1 Locaux mis à disposition

La Ville de Paris met ces équipements à disposition du délégataire du service public, à charge pour ce dernier de les utiliser pour mener à bien les missions qui lui sont confiées dans le cadre de la délégation de service public. Le délégataire du service public ne peut pas utiliser ces équipements pour mener ses activités propres.

Le délégataire rend possible, en permanence et sans aucune interruption pour quelque motif que ce soit, hors circonstances exceptionnelles, l'accès des services de la Ville de Paris à ces équipements gérés en vertu de sa mission de service public.

Un état des lieux des équipements est établi contradictoirement entre les services de la DJS et le délégataire du service public, dans le mois précédant l'entrée en vigueur de la convention, puis dans le mois précédant l'échéance de la présente convention.

Le délégataire déclare connaître parfaitement les lieux et les prendre dans l'état où ils se trouvent sans recours possible contre le délégant.

4.2 Surveillance des locaux

Le délégataire du service public assure une veille générale sur les locaux qui lui sont remis, même en cas de fermeture de longue durée pour quelque motif que ce soit. Il devra en assurer la surveillance, de jour comme de nuit, ainsi que la sécurité vis-à-vis des intrusions.

4.3 Mobilier et matériel

Le délégataire du service public dispose et est responsable de l'ensemble du mobilier et du matériel, structurel ou d'activité, qui lui est confié par le délégant.

Il en assurera l'entretien et le renouvellement.

Le délégataire prend notamment en charge, dans le cadre de ses charges de fonctionnement, les matériels suivants :

- Les instruments de musique ;
- Les matériels informatiques (ordinateurs, imprimantes, logiciels et licences...) destinés aux activités informatiques, aux bureaux administratifs et à l'accueil ;
- Le petit matériel pédagogique prévu pour la mise en œuvre des autres activités.

Le délégataire doit par ailleurs acquérir le matériel nécessaire à l'organisation des activités nouvelles mises en place.

Ces acquisitions doivent figurer dans le rapport annuel d'exécution du contrat prévu à l'article 8.3.

L'attention du délégataire est appelée sur le fait que tout bien acquis sur le compte de la concession, matériel ou immatériel, s'il est indispensable ou nécessaire à l'exécution du service public, revient gratuitement à la Ville de Paris en fin de contrat.

De même que pour les locaux, un inventaire et un état des lieux sont établis contradictoirement entre la Ville de Paris et le délégataire au plus tard un mois avant la fin du présent contrat et dressés en double exemplaire, l'un destiné au délégataire et l'autre à la Ville de Paris.

Les autres biens constituent des biens propres qui resteront la propriété du délégataire.

4.4 Entretien, réparation, réfection des équipements

Les locaux, ouvrages et installations qui sont confiés en gestion au délégataire doivent être entretenus par celui-ci en parfait état de fonctionnement, de sécurité, de propreté, de façon notamment à conserver l'attractivité et l'image du centre pour leurs différents publics et à ne pas entraîner d'insuffisance ou d'interruption de service.

La liste des travaux d'entretien et de maintenance qui sont supportés par le délégataire du service public figure en annexe 5 à la présente convention.

Il est précisé que les travaux de rafraîchissement des peintures sont à la charge du délégataire du service public.

Le délégataire est tenu de signaler à la Sous-direction de la jeunesse, sans délai, les incidents graves (inondations, arrêt du chauffage en hiver, etc.) préjudiciables à la poursuite du service public.

Faute pour le délégataire du service public de pourvoir au bon entretien des locaux, ouvrages et installations, tel que défini ci-dessus, le délégant pourra faire procéder aux frais, risques et périls du délégataire du service public, à l'exécution d'office des travaux nécessaires.

Aucune modification de la structure des locaux ne peut être effectuée sans autorisation écrite et préalable des services de la DJS. Toute modification doit en outre se faire dans le respect des dispositions légales en vigueur en particulier sur le plan de la sécurité.

Au terme de la convention, que ce soit à l'expiration normale ou pour toute autre cause, les équipements devront être remis en parfait état de fonctionnement.

4.5 Travaux de renouvellement et de grosses réparations

Les travaux de renouvellement et de grosses réparations sont pris en charge par l'autorité concédante.

Ces travaux concernent le clos et le couvert, le gros œuvre, les extensions, réaménagements de structure, renouvellements des éléments essentiels des équipements, conformément aux charges incombant légalement au propriétaire. Ces travaux peuvent être pris en charge par la Ville de Paris ou la Mairie d'arrondissement selon leurs compétences respectives.

Toutefois, la Ville de Paris consultera le délégataire du service public avant d'engager les travaux de renouvellement et de grosses réparations pour étudier le calendrier de leur réalisation, ainsi que les incidences financières sur le compte d'exploitation du délégataire et les compensations pouvant être accordées afin réparer le préjudice subi, le cas échéant.

Le délégataire supporte, sans y apporter d'obstacle, les travaux d'intérêt général entrepris par la Ville nécessaires aux immeubles.

Au terme du contrat, que ce soit à l'expiration normale ou pour toute autre cause, l'équipement doit être remis en parfait état de fonctionnement.

4.6 Fluides

Les fluides (eau, électricité, gaz, chauffage) sont à la charge de la Ville de Paris.

4.7 Impôts, taxes et contributions

Le délégataire supporte les impôts, taxes et contributions de toute nature, existants ou à venir.

4.8 Relations contractuelles avec des tiers

Les conventions passées avec des tiers par le délégataire dans le cadre de sa mission ne peuvent excéder la durée de la délégation. Elles cessent d'avoir effet de plein droit, soit à l'expiration normale de la convention, soit à la date d'une éventuelle résiliation anticipée. Cette clause doit figurer dans toutes les conventions passées par le délégataire, sans que son omission éventuelle puisse être

opposable à la Ville de Paris. Tout manquement à cette obligation qui serait susceptible d'entraîner le versement de dommages et intérêts serait entièrement à la charge du délégataire du service public.

Les contrats prévoyant l'intervention d'un prestataire ou d'un partenaire, pour les activités relevant de l'objet de la délégation, sont communiqués au préalable à la Ville et à la Mairie d'arrondissement, qui se réservent le droit de ne pas donner leur accord.

Le délégataire reste en tout état de cause responsable de la bonne exécution de la délégation.

Les contrats visés au paragraphe précédent qui seraient passés par le délégataire du service public sans l'accord de la Ville sont supportés par lui seul, hors des comptes de la délégation.

Le délégataire du service public est tenu de s'assurer que ses cocontractants ne sont concernés par aucune des interdictions de soumissionner visées aux articles L.3123-1 à L.3123-11 et L.3123-15 à L.3123-17 du code de la commande publique.

Les documents non soumis à transmission ou accord préalable restent communicables au titre du pouvoir de surveillance du délégant.

La liste des principaux contrats avec leurs caractéristiques (cocontractants, activité concernée...) sera fournie en annexe au rapport annuel du délégataire du service public.

4.9 Recueil et protections des données

Dans le cadre du présent contrat, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des données, ainsi que l'ensemble des lois nationales s'y rapportant.

Dans ce cadre, le délégataire est autorisé à traiter, pour le compte de la Ville de Paris, les données à caractère personnel relatives aux usagers du CPA, collectées pour la réalisation des opérations de gestion administrative et comptable.

La nature des opérations réalisées sur les données est :

- La collecte, l'enregistrement, la mise à jour des données ;
- L'extraction, la consultation ;
- L'utilisation des données pour contacter les usagers ou les partenaires des équipements ;
- L'analyse des données relatives aux usagers à des fins statistiques dans le cadre d'une pseudonimisation ;
- La destruction des données obsolètes dans un délai qui sera communiqué par l'autorité concédante ;
- La transmission des données à l'autorité concédante.

Le délégataire du service public s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) décrites ci-dessus ;
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat. A cet effet, il veille à ce que les personnes autorisées à traiter ces données s'engagent eux-mêmes à respecter leur confidentialité ;
- Fournir aux personnes concernées, lors de la collecte des données personnelles, l'information relative aux traitements de données qu'il réalise ;
- Répondre aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, d'effacement).

Le délégataire du service public s'engage à :

- Prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation, l'intégrité, la confidentialité des données et des informations traitées et à éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques pendant la durée du présent contrat ;
- Ne pas utiliser les données et informations recueillies à des fins autres que celles spécifiées au titre du présent contrat. À cet égard, il notifiera à l'autorité délégante toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 12 heures après en avoir pris connaissance.

Cette notification sera accompagnée de toute documentation utile sur la nature de la violation de données et la description des mesures prises ou proposées pour y remédier.

Afin de s'assurer du respect de ses obligations par le délégataire, l'autorité concédante pourra réaliser des audits et des inspections auprès du délégataire. Ce dernier devra mettre à disposition l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'autorité concédante pour effectuer son contrôle.

Devenir des données : Au terme du présent contrat, le délégataire du service public, s'il n'est pas renouvelé dans ses fonctions, et dès lors qu'il en aura connaissance de la part de l'autorité délégante, s'engage à renvoyer à l'autorité délégante, tous les fichiers de données à caractère personnel collectées pour la réalisation des missions qui lui ont été confiées. Il s'engage, dans ce cas d'espèce, à n'en garder aucune copie passé la date d'expiration du présent contrat.

La Ville de Paris se réserve, par ailleurs, le droit d'accéder aux données liées à la délégation de service public, notamment à des fins statistiques et de connaissance des publics.

Article 5 – MOYENS HUMAINS

5.1 Conditions générales

Le personnel du CPA nécessaire à l'exploitation des équipements, permanent et d'animation, sera recruté, rétribué et dirigé par le délégataire du service public, conformément à la législation en vigueur.

Le délégataire prend l'engagement de respecter et de faire respecter toutes les contraintes légales, réglementaires et conventionnelles, en particulier, dans le domaine de la réglementation du travail de la protection sociale, de l'hygiène et de la sécurité.

Lors des recrutements, le délégataire du service public s'engage à ce que les personnes embauchées remplissent toutes les conditions de qualifications et de compétences requises par les postes en cause.

Il s'engage également à ce que les personnes recrutées soient informées du cadre de délégation de service public dans lequel elles vont exercer leur activité professionnelle, et des obligations qui y sont associées. De plus, le personnel de direction doit être parfaitement informé du contenu de la présente convention, annexes comprises.

5.2 Reprise du personnel

L'autorité délégante et le délégataire seront tenus de respecter les dispositions de l'article L.1224-1 du code du travail relatives au transfert des contrats de travail relatives au transfert des contrats de travail en cas de changement d'employeur.

Le délégataire du service public s'engage à fournir, à la demande de l'administration, avant le terme de la présente convention, et dans un délai de deux semaines, tous les renseignements et documents nécessaires à la reprise du personnel conformément à l'article L. 1224-1 du code du travail.

Les contrats de travail concernés par ce document ne peuvent pas être modifiés après cette transmission à la Ville de Paris sans l'accord de cette dernière. Toute modification substantielle (durée du travail, emploi occupé, rémunération...) qui n'aurait pas été approuvée expressément par le délégant sera entièrement à la charge du délégataire du service public, le coût qui en résulte ne devant pas être imputé sur le compte de la délégation et sans préjudice d'action que pourrait engager la Ville de Paris.

5.3 Conditions de recrutement du personnel

Le personnel de direction des CPA doit de préférence être titulaire du diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (DESJEPS), sinon d'une des qualifications de niveau équivalent prévues par l'arrêté du 9 février 2007 modifié fixant les titres et les diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjours de vacances, en accueil sans hébergement et en accueil de scoutisme.

Les animateur·rices jeunesse doivent être titulaires du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS), du brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse (BEATEP) ou d'un diplôme de niveau équivalent.

En fonction de son projet, le délégataire peut, le cas échéant, recruter du personnel qualifié dans d'autres domaines que celui de l'animation (social, culture, sport, éducation notamment) afin de diversifier les profils et les compétences de l'équipe, en tenant compte des obligations prévues ci-dessus.

5.4 Remplacement du personnel

En cas d'absence de plus de 15 jours d'un membre du personnel de l'équipe permanente, le délégataire en informe la Sous-direction de la jeunesse et la Mairie d'arrondissement dans les 72 heures, et propose une solution palliative.

En cas d'absence supérieure à deux semaines d'un responsable de l'équipe permanente ou d'un animateur d'activités, le délégataire s'engage à effectuer dans les deux semaines qui suivent, un recrutement temporaire afin d'assurer la continuité du service public. À défaut, il peut être fait application des pénalités prévues à l'article 11 de la présente convention.

En cas de démission, le délégataire est vivement incité à respecter le délai maximum de préavis applicable pour éviter des équipes incomplètes.

La Ville de Paris se réserve le droit de demander à tout moment la composition exhaustive du personnel employé par le Centre Paris Anim'.

5.5 Formation du personnel

Des actions de formation professionnelle continue sont proposées par le délégataire du service public à ses salariés dans les conditions prévues par le code du travail.

Le délégataire du service public développe une démarche d'échanges réguliers de pratiques professionnelles avec son personnel en contact avec le public portant sur les principales problématiques qu'il rencontre dans le cadre de ses fonctions (accueil du public, situations conflictuelles ou violentes, médiation culturelle...). Il s'appuie pour cela sur l'expertise de personnes ressources extérieures aux équipements.

Le délégataire du service public transmettra à la Ville de Paris, dans le cadre du rapport d'activité annuel, un bilan de l'ensemble des actions de formations suivies par les personnels, notamment pour les membres de l'équipe permanent, et en particulier de celles qui concernent l'accueil d'usager·ères porteurs de handicap.

Dans le cadre d'une reprise de personnel, le délégataire du service public a pour objectif prioritaire de former les personnels dont les niveaux de qualification initiaux ne correspondent pas aux exigences posées dans le cadre du contrat (préparation de diplômes qualifiants, validation des

acquis de l'expérience...).

5.6 Prévention des risques professionnels

Le délégataire du service public assurera la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels dans les conditions prévues par le code du travail. Il pourra recourir, ponctuellement ou de façon régulière, à l'appui d'un professionnel extérieur.

Article 6 - DISPOSITIONS FINANCIERES, FISCALES ET BUDGETAIRES

6.1 Principes

Le délégataire du service public s'acquittera des charges de toutes natures liées au fonctionnement du centre et qui sont énumérées au 7.4.

Les ressources du délégataire du service public, et plus particulièrement sa rémunération, proviendront des produits d'exploitation dont, principalement, les droits d'inscription perçus sur les usager-ères au titre des activités courantes, des activités payantes pour les jeunes et des recettes de location de salles, aux tarifs fixés par arrêté municipal.

Le délégataire du service public pourra également percevoir des subventions de l'État et de collectivités ou organismes publics, sous réserve que ceux-ci subventionnent une activité ou un événement organisé par les centres et entrant dans le champ de la délégation, et plus généralement de toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs ou réglementaires entrant dans le champ de la délégation.

En contrepartie des contraintes de service public qui lui seront imposées et qui font obstacle à ce que l'équilibre économique de la délégation puisse être exclusivement assuré par les produits d'exploitation susvisés, la Ville versera une participation forfaitaire destinée à compenser ces contraintes. Cette participation ne constituera en aucune façon une subvention d'équilibre.

Chaque délégataire doit mesurer l'impact économique des contraintes imposées et proposer le montant de la participation de la Ville au fonctionnement du service.

La participation financière de la Ville, en cas d'exécution conforme du projet d'activité approuvé par la Ville de Paris, est d'un montant de:

Pour la saison 2026-2027 : Trois cent trente et un mille six cent vingt-six euros (331 626 €)

.....
Pour la saison 2027-2028 : Trois cent quinze mille euros (315 000€)

.....
Pour la saison 2028-2029 : Trois cent quinze mille euros (315 000€)

.....
Pour la saison 2029-2030 : Trois cent quinze mille euros (315 000€)

.....
Pour la saison 2030-2031 : Trois cent quinze mille euros (315 000€)

.....
La participation annuelle de la Ville de Paris est payée en quatre versements :

- Un premier versement, correspondant au tiers du montant de la participation annuelle, est opéré à la fin du mois de septembre de la saison concernée ;
- Un deuxième versement, du même montant, est opéré à la mi-mars de la saison concernée ;

- Un troisième versement est effectué à la fin du mois de mai de la saison concernée. Le montant du troisième versement est calculé de manière à ce que la valeur globale des trois premiers versements effectués corresponde à 95 % du montant de la participation de la Ville de Paris pour l'exercice correspondant ;
- Un quatrième versement, correspondant au solde, est attribué après présentation par le délégataire de son rapport annuel complet, incluant notamment les comptes certifiés du dernier exercice.

6.2 Equilibre économique du contrat

Le taux de couverture de l'ensemble des charges prévisionnelles par les recettes propres, dans des conditions normales d'exécution de la concession, devra être au moins équivalent à 30 % en moyenne sur la durée du contrat.

Le respect de ce taux de couverture, et l'optimisation de l'utilisation des locaux sont des conditions substantielles de l'équilibre économique du contrat.

6.3 Activités courantes

Il est demandé, de façon impérative, au délégataire du service public de tendre à la meilleure adéquation entre les locaux et les activités qui s'y déroulent afin que la configuration physique des locaux soit compatible avec un objectif de fréquentation optimisé.

En effet, le délégataire doit viser à l'équilibre d'exploitation des activités courantes, et plus généralement des activités tarifées.

6.4 Activité d'insertion, de proximité et de convivialité

Il n'est pas défini d'objectif d'équilibre pour ces activités dont le résultat d'exploitation déficitaire devra, si l'exploitation des activités courantes est excédentaire, pouvoir être compensé par cet excédent.

Article 7 – DISPOSITIONS TARIFAIRES

7.1 Perception des recettes

Le délégataire du service public sera habilité à percevoir les sommes versées par les usager·ères au titre de leur participation à une ou plusieurs activités ou pour assister à toute autre manifestation, que ces actions soient organisées directement par lui ou non.

Ces recettes correspondront aux tarifs publics des activités et actions développées par le délégataire du service public.

Lorsqu'une personne physique ou morale extérieure sera sollicitée pour la réalisation d'une activité entrant dans le champ de la délégation, les usager·ères s'inscriront directement auprès du délégataire du service public, auquel ils verseront les droits d'inscription. Le délégataire du service public versera à la personne physique ou morale extérieure une rémunération, fixée conventionnellement, pour la prestation de service rendue.

7.2 Application des tarifs : principes

Le barème des tarifs a été approuvé par le Conseil de Paris. Les tarifs d'inscription aux activités et à certains stages sont soumis au quotient familial. Les tarifs de certains stages, des spectacles et des locations de locaux (salles de réunion, de répétition, studios de musique...) sont situés « hors champ » du quotient familial.

Les tarifs sont révisés chaque année, par arrêté municipal, dans la limite du taux directeur voté annuellement par le Conseil de Paris.

Certaines activités ne peuvent en aucun cas être tarifées : accueil informel, accompagnement au montage de projets, Information Jeunesse, activités d'insertion ou de convivialité. Toutefois, des projets spécifiques tels que des sorties ou la vente de livres, dans le cadre d'activités d'insertion ou de convivialité, peuvent faire l'objet d'un paiement par l'utilisateur au délégataire.

Les tarifs applicables aux activités payantes soumises aux tarifs prévus par l'arrêté tarifaire, ne peuvent être assortis de frais d'inscription ou d'adhésion.

7.3 Prise en compte de la tarification « quotient familial »

Le délégataire du service public renonce à toutes réclamations contre la Ville de Paris à raison des évolutions constatées, au cours de la délégation, sur la fréquentation des usager·ères ou sur leur répartition en fonction de leur quotient familial, par rapport aux données prises en compte dans l'offre retenue.

7.4 Charges et produits

Les charges liées au fonctionnement général seront supportées par le délégataire du service public. Il s'agit essentiellement des :

- Charges liées à l'emploi des personnels permanents nécessaires au fonctionnement des établissements (personnels salariés par le délégataire du service public, qui respectera la réglementation sociale et le droit du travail) ;
- Charges liées à l'emploi des animateur·rices chargé·es des activités d'animation ;
- Rémunérations de toute personne physique ou morale sollicitée par le délégataire du service public pour la réalisation d'une activité ou d'une action entrant dans le champ de la délégation ;
- Charges d'entretien des locaux (c'est-à-dire de toutes les parties de l'établissement, accessibles ou non au public) ;
- Charges de maintenance (ces charges s'entendent notamment de la maintenance de tout l'équipement et appareillages présents dans les centres) ;
- Charges d'entretien, de réparation, de renouvellement et d'acquisition de tous types de matériels liés aux missions de service public déléguées (matériel structurel comme matériel d'activités) ;
- Charges de gardiennage et de sécurité ;
- Charges d'assurances, frais postaux et téléphoniques ;
- Honoraires du commissaire aux comptes, pour la partie de son intervention concernant les comptes de la délégation ;
- Frais d'information et de communication sur les activités développées dans le centre ;
- Impôts et taxes liés à l'activité ou au statut du délégataire du service public dans le cadre de sa mission de service public ;
- Achats de matériel non amortissable ;
- Dotations pour amortissements ;
- Charges exceptionnelles ;
- Provisions pour charges de retraites strictement limitées à la durée de la délégation.

Ces charges seront financées par l'ensemble des produits.

7.5 Redevance

En contrepartie des charges de toutes natures, et notamment de contrôle, générées par son activité

et des avantages de toutes natures qui lui seront accordés, notamment l'occupation du domaine public, le délégataire du service public versera une redevance annuelle au délégant.

Le montant annuel de cette redevance forfaitaire est de 13 500 euros.

Elle sera appelée chaque année par le comptable public, le premier versement étant appelé lors de l'année civile suivant le commencement de l'exécution du contrat.

Article 8 - INFORMATION ET CONTROLE

8.1 Obligation générale d'information

L'exercice comptable et la saison d'activités courent du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

Le délégataire s'engage à soumettre pour approbation au délégant et à la Mairie d'arrondissement, sous la forme et dans les délais mentionnés à l'article 3.2, un projet annuel.

Le délégataire du service public s'engage de plus à tenir le délégant informé des conditions d'exécution de la future convention, dans le cadre d'un rapport annuel tel que détaillé à l'article 8.3, et à répondre aux demandes de renseignements et de documents s'y rapportant.

L'autorité délégante se réserve le pouvoir de demander toute autre information qu'elle estime nécessaire pour exercer son contrôle de gestion.

Le délégataire du service public fournira le rapport et le projet annuel en deux exemplaires papier et sous format électronique, avec sommaire et pagination dans les deux cas.

Le délégataire du service public fournira annuellement, sous format électronique aisément exploitable, les données essentielles de la délégation telles que définies aux articles R.3131-2 à R.3131-4 du code de la commande publique.

En application de l'article L.3131-2 du code de la commande publique, le délégataire du service public fournira également au délégant, sous format électronique et dans un standard ouvert librement réutilisable et exploitable par un système de traitement automatisé, les données et les bases de données collectées ou produites à l'occasion de l'exploitation du service public faisant l'objet du contrat et qui sont indispensables à son exécution –hors données non communicables en application du code des relations entre le public et l'administration.

L'autorité délégante ou un tiers désigné par celle-ci pourra extraire et exploiter librement tout ou partie de ces données et bases de données, notamment en vue de leur mise à disposition à titre gratuit à des fins de réutilisation à titre gratuit ou onéreux.

8.2 Projet annuel

Le délégataire du service public fera parvenir à la Ville de Paris et à la Mairie d'arrondissement, avant le **30 avril** de l'année N au plus tard, son projet annuel pour l'année N/N+1. Celui-ci comprendra les documents suivants :

- Le budget prévisionnel et le plan d'investissement et d'amortissement indiquant les écarts sur chaque ligne par rapport aux comptes prévisionnels annexés à la convention et issus de l'offre initiale, avec une note de synthèse expliquant les évolutions majeures ; il devra respecter la trame de la maquette prévue en annexe 7 ;
- Le projet d'animation ainsi qu'une note de synthèse décrivant les innovations et les adaptations annuelles du centre aux besoins et demandes du public et les partenariats et articulations mis en place ou projetés avec les dispositifs et structures existant dans les quartiers et arrondissements desservis par les centres (équipements jeunesse, centres sociaux, écoles, collèges, CMA, Maison des pratiques artistiques amateurs...);
- Le descriptif des travaux d'entretien projetés en précisant les travaux de rénovation des

peintures et de sols envisagés au cours ou au terme de la saison à venir ;

- Le descriptif du mobilier et du matériel que le délégataire du service public projette d'acquérir sur le compte de la délégation.

Dans ce cadre, s'agissant des activités régulières, le délégataire du service public définira l'objectif de fréquentation qu'il entend atteindre pour chacune des activités proposées.

Le délégataire du service public devra préciser les activités qui ne seront pas reconduites et/ou celles qu'il entend faire disparaître progressivement, en expliquant ces évolutions.

Le délégataire du service public fera mention des actions communes éventuellement menées dans le cadre d'un travail en réseau.

L'ensemble de ces documents est transmis sous format PDF et Excel ou équivalent, en format numérique, et en un exemplaire en version papier, avec sommaire et pagination dans les deux cas. Cette présentation peut comporter des niveaux de détail plus précis que ceux figurant dans le modèle.

8.3 Rapport annuel

Conformément à l'article L.3131-5 du code de la commande publique, le délégataire du service public fournira au délégant un rapport annuel. Ce rapport devra comporter l'ensemble des éléments de contenu et de méthodologie visés aux articles R.3131-2 à R.3131-4 du code de la commande publique.

Le délégataire du service public mettra en place un compte de la délégation, retraçant toutes les opérations relatives à l'exécution de cette dernière et uniquement ces opérations. Il veillera en effet à exclure des comptes de la délégation des charges et des produits correspondant à des contrats passés avec d'autres collectivités ou organismes dont l'objet n'entre pas dans celui de la délégation, même si les publics visés sont les mêmes. En cas d'incertitude, il est invité à se rapprocher du délégant pour évoquer les dossiers concernés, ceci avant la clôture de ses comptes.

Si une autre concession concernant un équipement jeunesse de la Ville de Paris venait à lui être confiée, le délégataire du service public fournirait à celle-ci un rapport pour chaque établissement ainsi qu'un rapport pour l'ensemble des délégations. La méthode d'affectation des charges et produits du délégataire du service public à la délégation sera communiquée à la Ville et fera l'objet d'une attestation du commissaire aux comptes dans le cadre de ses diligences annuelles.

Dans ce cadre, le délégataire du service public fera parvenir à la Ville de Paris et à la Mairie d'arrondissement, avant le 15 janvier de l'année N+1, les documents suivants qui composeront le rapport annuel :

1. Les comptes de la délégation de l'exercice N-1/N attestés par un commissaire aux comptes.
2. La « maquette » (annexe 7) détaillant les comptes de la délégation de l'exercice N-1/N.

Cette maquette permettra notamment de retracer de façon analytique :

- Le coût de chaque activité et la nature du coût, la fréquentation et les recettes, le taux de remplissage de chaque activité ; les recettes réparties par QF, les recettes hors QF ;
 - Le résultat de l'activité spectacles (coûts, fréquentation, recettes) ;
 - La liste non nominative du personnel permanent et rémunération de chacun des salariés.
3. Une note d'analyse expliquant les écarts par rapport aux comptes prévisionnels annexés à la convention et issus de l'offre initiale en produits et en charges ;
 4. Le descriptif des travaux d'entretien (nature et montant) réalisés sur le compte de la délégation et conformément à l'annexe travaux (annexe 5) ;

5. Le descriptif du matériel et du mobilier (nature et montant) acheté sur le compte de la délégation ;
6. La liste des contrats conclus avec des tiers et leurs caractéristiques (cocontractants, activités concernées...);
7. Un rapport d'activité permettant d'apprécier la qualité du service rendu, fournissant une analyse de la qualité des différentes actions et activités proposées (activités régulières tous publics, accueil informel et activités spécifiquement destinées aux jeunes, activités d'insertion, activités de proximité, d'échanges et de convivialité).

Ce document doit commenter les chiffres de fréquentation globaux par action et par activité ainsi que par tranches d'âges, par sexe et par origine géographique. Une analyse du taux de fréquentation des ateliers d'activités courantes y sera développée. Une fiche y décrira les partenariats et articulations mis en place avec les dispositifs et structures existant dans les quartiers desservis par le CPA. Ce rapport comportera enfin une appréciation qualitative du fonctionnement global des équipements.

Le délégataire du service public peut à sa convenance fournir des documents complémentaires permettant d'approfondir les points énumérés ci-dessus ou d'autres s'il le souhaite.

Par ailleurs, le délégataire du service public fournit, en dehors du rapport annuel, ses comptes d'ensemble concernant le dernier exercice écoulé (bilan et compte de résultat) et les procès-verbaux des assemblées générales et conseils d'administration (ou des instances équivalentes, en fonction de la forme juridique) du délégataire du service public.

La personne publique se réserve le droit de réclamer ponctuellement des données chiffrées concernant les fréquentations des centres.

8.4 Contrôle de l'exploitation, autorisation préalable, modification

La Ville de Paris exerce l'ensemble des pouvoirs de contrôle, d'autorisation préalable et de modification normalement dévolus à la collectivité délégante.

La Ville de Paris exerce un contrôle financier et de gestion externe, au moyen d'une analyse financière détaillée et sur la base des documents fournis par le délégataire du service public. Elle pourra à tout moment faire usage des pouvoirs classiques d'audit sur pièce et sur place. Ce contrôle ne sera, en aucune manière, assimilable à une fonction de conseil.

Le délégataire du service public est tenu de laisser le libre accès au CPA, à tout moment et en tout lieu, aux agents désignés par le délégant. À cet effet, ces agents peuvent se faire présenter toute pièce de comptabilité nécessaire à leur vérification.

Ils peuvent procéder à toute vérification utile pour s'assurer que les équipements sont gérés dans les conditions de la convention et que les intérêts contractuels du délégant sont sauvegardés.

Afin de garantir la bonne application de la convention, le délégataire du service public soumettra aux services de la Ville de Paris, pour autorisation préalable :

- Toute évolution, création ou suppression d'activité qui devra être justifiée au regard des demandes du public et des charges et produits potentiels ;
- Toute convention, notamment dans ses éléments financiers et sa durée, avec une autre personne morale pour l'organisation d'une activité ou d'une action particulière entrant dans le champ de la délégation dans les conditions prévues à l'article 2.2.10 ci-dessus ;
- Les caractéristiques de l'embauche et du contrat de travail de tout personnel permanent affecté aux missions de service public déléguées, y compris les modifications de celui-ci.

Il est rappelé ici que toute modification ou passation de convention soumise à approbation du délégant et qui n'aura pas eu l'aval de la DJS sera supportée par le seul délégataire du service public, hors le périmètre de la délégation de service public, sans préjudice d'actions que pourrait engager

la Ville de Paris.

Par ailleurs, toute modification de contrat de travail ou embauche dans les 16 mois précédant l'échéance normale de la délégation qui n'aurait pas eu l'aval de la DJS sera supportée par le seul délégataire du service public, hors le périmètre de la délégation de service public, sans préjudice d'actions que pourrait engager la Ville de Paris

8.5 Commission de coordination et de contrôle (CCC)

Compétence

La commission de coordination et de contrôle (CCC) a pour but d'examiner les conditions d'application du marché et notamment la bonne inscription du délégataire dans le réseau des partenaires, équipements et services publics locaux. Elle formule des recommandations à destination du délégataire. Celui-ci doit obligatoirement participer à cette instance.

Composition

La commission est présidée par le·la Maire de l'arrondissement concerné·e ou son·sa représentant·e. La composition de la C.C.C est laissée à l'initiative du Maire de l'arrondissement concerné ; elle doit néanmoins faire place à l'opposition locale.

Y siègent de droit, hormis les membres désignés par la Mairie d'arrondissement ou de secteur concerné:

- L'Adjoint·e au·à la Maire de Paris, chargé·e de la jeunesse, ou son·sa représentant·e ;
- Le·la Directeur·rice de la jeunesse et des sports, ou son·sa représentant·e.

Le délégataire mandate son·sa ou ses représentant·es pour y présenter le rapport d'activité et les comptes des Centres Paris Anim' ainsi que les perspectives d'évolution de son programme d'activités.

Réunion

La Commission sera convoquée une fois par an par la Mairie d'arrondissement. Le Conseil d'arrondissement sera tenu informé des travaux de la CCC.

Article 9 - CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

9.1 Sensibilisation à l'environnement

La Ville de Paris souhaite favoriser la sensibilisation à l'environnement dans le cadre de l'éducation des jeunes et de l'information de toutes les Parisiennes et tous les Parisiens. Plus largement, les animateur·rices et les responsables du (des) Centre(s) Paris Anim' doivent véhiculer des messages responsabilisant de « bonnes pratiques environnementales » et adapter leur propre comportement en ce sens.

Le délégataire promeut dans le cadre de ses activités générales à destination de tous les publics et en particuliers des plus jeunes le respect de l'environnement.

Dans cette perspective, le délégataire peut s'appuyer sur les nombreuses initiatives développées par la Ville de Paris et par l'intermédiaire de ses directions opérationnelles, sur toutes les questions environnementales, notamment les thématiques de l'air, l'eau, le recyclage des déchets, le zéro plastique à usage unique, les nuisances sonores, les espaces verts.

Le gestionnaire est invité à consulter le Plan Climat de Paris qui fixe les orientations et objectifs visant à atteindre la neutralité carbone sur le territoire parisien. Il s'engage à gérer le bâtiment

public qui lui est confié de façon vertueuse et à répondre à une exigence de lutte contre le réchauffement climatique.

9.2. Gestion de l'énergie et des fluides

Le délégataire assure la maîtrise et le pilotage de la consommation d'énergie et de fluides nécessaires au fonctionnement optimal du Centre.

Le délégataire doit privilégier une conduite et une exploitation des installations de manière à optimiser la consommation des énergies et des fluides.

Le règlement des factures d'eau, d'électricité, de chauffage urbain reste toutefois à la charge de la Ville de Paris.

9.3. Plastique à usage unique

Dans le cadre de la prestation, le recours à des fournitures en plastique à usage unique est proscrit.

9.4. Produits d'entretien

Les produits d'entretien doivent être sélectionnés pour leur respect de l'environnement et leur moindre niveau de nuisance. Tous les détergents neutres et nettoyeurs vitres utilisés notamment pour les prestations régulières doivent être certifiés par un écolabel européen ou équivalent.

9.5. Évacuation et élimination des déchets

Le délégataire doit assurer, au titre du marché, la collecte, le tri, la dépose dans les containers prévus à cet effet, de tous les déchets résultant des activités du Centre.

Le délégataire a une obligation de respect du tri sélectif : il doit procéder au vidage en respectant le dispositif de tri sélectif lorsqu'il est mis en place sur le site.

Article 10 - RESPONSABILITE – ASSURANCES

10.1 Responsabilité

Le délégataire du service public sera responsable du bon fonctionnement de l'établissement dans le cadre des dispositions de ladite convention.

Le délégataire du service public fera son affaire de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de leur exploitation. La responsabilité de la Ville de Paris ne peut être recherchée à ce titre.

Le délégataire du service public sera seul responsable, vis-à-vis des tiers, de tous accidents, dégâts et dommages divers, résultant de son exploitation.

10.2 Assurances

Il appartiendra au délégataire du service public de rechercher auprès d'une ou de plusieurs compagnies d'assurance, la couverture des différents risques normaux de ce type d'exploitation.

En particulier, le délégataire du service public souscrira toutes les assurances obligatoires, selon le droit commun, pour un locataire et pour un gestionnaire d'établissement recevant du public (ERP).

En outre, le délégataire du service public souscrira une assurance pour perte d'exploitation en cas de sinistre entraînant une fermeture prolongée de tout ou partie de chaque établissement.

Il devra être prévu dans le ou les contrats d'assurances souscrits par le gestionnaire que :

- Les compagnies d'assurances ont eu communication des termes spécifiques de la présente convention afin de rédiger en conséquence leur garantie ;
- Les compagnies d'assurances ne peuvent se prévaloir des dispositions de l'article L. 113-3

du code des assurances, pour retard de paiement des primes de la part du gestionnaire, que 30 jours après la notification à la Ville de Paris de ce défaut de paiement ;

- La Ville de Paris a la faculté de se substituer au délégataire du service public défaillant pour effectuer ce paiement sans préjudice de son recours contre celui-ci.

En cas de sinistre affectant un ou plusieurs Centre(s) Paris Anim', l'indemnité versée par les compagnies ne pourra être remise au délégataire du service public qu'avec l'accord des services de la DJS. Le délégataire du service public adressera copie à la DJS, de tous les contrats et avenants, dans un délai d'un mois à dater de leur signature.

La Ville de Paris pourra en outre, à toute époque, exiger du délégataire du service public la justification du paiement régulier des primes d'assurances. Toutefois, cette communication n'engagera en rien la responsabilité de la collectivité pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances se seraient avérées insuffisantes.

Article 11 - PENALITES, RESILIATION

11.1 Pénalités

L'absence de production dans les délais prévus au contrat des documents prévus aux articles 5.2, 8.2 et 8.3 de la présente convention pourra être sanctionnée, après mise en demeure, par une pénalité, par jour de retard, d'un montant de trois fois le SMIC horaire net en vigueur à la date de la pénalité pendant les 15 premiers jours ouvrés de retard, puis au-delà de 50 euros par jour ouvré de retard. Cette pénalité sera calculée à compter du premier jour ouvré de retard.

Un manquement dans l'obligation, prévue à l'article 5.4, de pallier l'absence d'un responsable de l'équipe permanente ou d'un animateur d'activités pendant plus de deux semaines par un recrutement temporaire pourra être sanctionné, après mise en demeure, par une pénalité, par jour de retard, d'un montant de trois fois le SMIC horaire net en vigueur à la date de la pénalité pendant les 15 premiers jours ouvrés de retard, puis au-delà de 50 euros par jour ouvré de retard.

Un manquement dans l'obligation d'affecter au fonctionnement des équipements une équipe conforme à son offre, pourra être sanctionné, après mise en demeure, par une pénalité de 1 000 euros par mois et par personnel manquant, dès le premier jour du constat par la Ville de Paris de la situation.

Tout manquement avéré en matière de respect des principes de neutralité et de laïcité évoqués à l'article 3.1 pourra être sanctionné d'une pénalité de 500 euros par manquement constaté, sans mise en demeure préalable. En cas de manquements répétés du délégataire à ses obligations aux principes de laïcité et de neutralité du service public, la présente convention pourra être résiliée de plein droit et sans indemnité pour le délégataire.

Le non-respect par le délégataire de son obligation d'information applicable à tout manquement au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public qu'il est tenu de signaler au délégant, est sanctionné par une pénalité de 50 euros par manquement constaté, sans mise en demeure préalable.

Le non-respect des engagements unilatéraux du délégataire, inscrits dans son mémoire constituant son projet d'activités et d'animation, d'organisation et d'exploitation technique (annexe 1 à la présente convention) pourra enfin être sanctionné, après mise en demeure préalable, par une pénalité de 200 euros par manquement, la pénalité étant susceptible de s'appliquer une fois par mois pendant la durée du manquement. Si ce manquement concerne les horaires et/ou les horaires d'ouverture, cette pénalité sera d'un montant de 500 euros par manquement.

La mise en demeure est notifiée par courriel.

11.2 RESILIATION

Le délégataire peut résilier la présente convention dans les cas prévus aux articles L.3136-1 à L.3136-6 du code de la commande publique.

Fait à Paris, le

Pour le délégant,
Le Maire de Paris, et par délégation,
Le Directeur de la jeunesse et des sports

François TCHEKEMIAN

Pour le délégataire

Nom du représentant :

Raison sociale :

Adresse :

SIRET :

Signature