



VILLE DE SOLLIES PONT

EXTRAIT

du registre des délibérations
du Conseil Municipal
de la Commune de SOLLIES PONT

Séance du jeudi 20 octobre 2016

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents Au Conseil	En exercice	Ont pris part au vote
33	33	30

Date de la convocation
13 octobre 2016

Date d'affichage
13 octobre 2016

Objet de la délibération
*Pôle services techniques –
Commande Publique –
Délégation de service public
pour la gestion du festival du
château : Approbation du
choix du délégataire*

Vote pour à la majorité des voix
exprimées

POUR : 29
CONTRE : 0
ABSTENTION : 1
(LUNGERI Carine)

L'an deux mille seize, le vingt octobre deux mille seize, à dix-huit heures et trente minutes, le conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle des fêtes, sous la présidence de Monsieur André GARRON, Maire.

Etaient présents :

GARRON André, COIQUAULT Jean-Pierre, DUPONT Thierry, LAURERI Philippe, RAVINAL Danièle, FINO Joseph, LAKS Joëlle, CAPELA Marie-Pierre, SMADJA Marie-Aurore, BOUBEKER Patrick, BELTRA Sandrine, LE TALLEC Jean-Claude, TREQUATTRINI Pascale, RE Daniel, CHAUCHE Dalel, BIAU Joël, GANDIN Frédéric, BERTRAND Huguette, ZUCK Bernard, MERMET-MEILLON Marc, BESSET Monique, GRISOLLE René, MAIRESSE Aude, DAVIGNON Jacques, LUNGERI Carine, MAESTRACCI Sylvie

Procurations :

FOUCOU Roseline donne procuration à RAVINAL Danièle,
PICOT Joël donne procuration à BOUBEKER Patrick,
DELGADO Alexandra donne procuration à GARRON André,
CREMADES Laurence donne procuration à BERTRAND Huguette.

Absents :

BORELLI Huguette,
CHEVROT Régis,
MANDON-BONHOMME Céline.

Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Madame Joëlle LAKS est nommée secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents

Par délibération en date du 28 avril 2016, le conseil municipal s'est prononcé sur le principe du recours à une délégation de service public pour la gestion du festival du château.

Dans le cadre de cette procédure les principales étapes ont été les suivantes :

- ✓ Avis d'appel public à concurrence en date du 24 mai 2016 sur le site e-marchéspublics.com sur le bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) et le 27 mai 2016 dans la revue « la lettre du spectacle ».
- ✓ Sélection des candidats admis à présenter une offre, le 5 juillet 2016 par la commission de délégation de service public.
- ✓ Une offre a été remise à la collectivité avant le 16 août 2016 à 16 h00 par un candidat : SUD CONCERTS.

- ✓ la commission de délégation de service public a admis le candidat SUD CONCERTS, le 18 août 2016.
- ✓ La commission de délégation de service public a émis un avis favorable sur l'offre de SUD CONCERTS, le 25 août 2016.
- ✓ Le maire a engagé les négociations avec cette société.

Au terme des négociations, le choix de l'autorité exécutive s'est portée sur cette entreprise qu'elle a jugée apte à exploiter le service au meilleur prix. Les raisons de ce choix sont exposées dans le rapport du maire sur le choix du délégataire annexé à la présente délibération.

Le contrat a pour objet la délégation par affermage du service public pour la gestion du festival du château de la ville de Solliès-Pont. La durée de ce contrat est de trois ans.

L'ensemble des informations relatives à la procédure et au projet de contrat sont disponibles dans les pièces jointes au projet de la délibération :

- Procès-verbal d'ouverture des candidatures du 24 juin 2016.
- Procès-verbal de sélection des candidatures du 4 juillet 2016.
- Procès-verbal d'ouverture des offres.
- Rapport d'analyse des offres.
- Rapport du maire sur le choix du délégataire à l'issue des négociations.
- Projet de contrat.

Conformément à l'article L.1411-7 du Code général des collectivités territoriales, ce dossier (projet de délibération ainsi que tous les documents s'y rapportant), fait l'objet d'une transmission aux conseillers municipaux au moins quinze jours avant la séance du conseil municipal prévue le 20 octobre 2016. Cette affaire portera le numéro 1 inscrit dans l'ordre du jour.

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.1411-1 à L.1411-19, relatifs aux délégations de service public ;

VU l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession ;

VU le décret n° 2016-86 du 1^{er} février relatif aux contrats de concession ;

VU l'avis de la commission de délégation de service public en date du 25 août 2016 et le rapport d'analyse des offres ;

VU le rapport sur les motifs du choix du candidat et l'économie générale du contrat présenté par le maire aux conseillers municipaux au moment de leur saisine.

Après avoir entendu cet exposé et en avoir délibéré,
Le conseil municipal,

à main levée et à la majorité des voix exprimées des membres présents et de ses représentants

- **APPROUVE** le choix du candidat « Sud Concerts » en tant que délégataire du service public pour la gestion du festival du château de la ville de Solliès-Pont ;

REPUBLIQUE FRANCAISE



DEPARTEMENT DU VAR

VILLE DE SOLLIES-PONT

Hôtel de Ville

26, Avenue du 6^{me} RTS

83210 - SOLLIES-PONT

Tél : 04 94 13 58 00 Fax : 04 94 13 58 01

Délégation de service public
Procès-verbal d'ouverture des candidatures

***Objet : Délégation de service public pour la gestion du festival du
château de la ville de Solliès-Pont***

Date limite de réception des candidatures :
Le 24 juin 2016 à 12 heures

1. Les membres de la commission

La réunion de la Commission se tient aujourd'hui, le 27 juin 2016 à 11 h, au centre technique municipal de SOLLIES PONT.

1.1 Membres à voix délibératives

Nom, Prénom	Qualité
Docteur André Garron, maire de SOLLIES-PONT	Président
Danièle RAVINAL, l'adjointe au maire déléguée aux finances, au budget, et à la commande publique	Titulaire
Jean-Pierre COIQUAULT, L'adjoint au maire délégué aux entreprises, aux commerces et à l'artisanat	Titulaire
Pascale TREQUATTRINI, conseillère municipale	Titulaire
Monsieur Jacques DAVIGNON, conseiller municipal	Titulaire
Monsieur René GRISOLLE, conseiller municipal	Titulaire

1.2 Membres à voix consultative

Nom, Prénom	Qualité
Florent CHOLLET,	Le directeur des services techniques
Chantal SIMON,	Directrice du cabinet du maire

1.3. Secrétariat de la Commission

Nom, Prénom des fonctionnaires chargés du secrétariat de la Commission	Qualité
Carine ASSANDRI	Service de la commande publique

2. Enregistrement des pièces jointes

Le nombre de plis enregistrés à la date de clôture de réception, fixée au 24 juin 2016 à 12 heures est de deux.

Numéro d'ordre d'arrivée du pli au registre des dépôts : 1

Nom du candidat : SUD CONCERT

CONTENU DE L'ENVELOPPE	P= présent M= manquant	OBSERVATIONS
Lettre de candidature	P	
Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager l'entreprise.	Néant	
Une déclaration sur l'honneur attestant : - qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles 39 et 42 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 relative au contrat de concession - que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigées en application de l'article 45 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 et dans les conditions fixées à l'article 21 du décret du 1 ^{er} février 2016 sont exacts.	P	
Le candidat produit l'ensemble des documents justifiant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévues aux article 39 et 42 de l'ordonnance du 29 janvier 2016.	P	
Un document justifiant du respect de l'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles L5212-1 à L5212-4 du Code du travail.	Néant	
Capacité économique et financière : Extrait de bilan des trois dernières années ; Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant des services similaires à l'objet de la concession, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. Tout autre document et justificatif qu'il jugera utile de présenter pour permettre à la collectivité d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.	P	

<p>Capacité technique et professionnelle :</p> <p>Moyens humains et matériels dont il dispose, son savoir-faire en matière de production, communication de spectacles et gestion de festival permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.</p> <p>Présentation d'une liste des prestations exécutées au cours des trois dernières années. Tout autre document et justificatif qu'il jugera utile de présenter pour permettre à la collectivité d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.</p>	<p>P</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	--

Le candidat produit une attestation d'assurance valable jusqu'au 31 décembre 2016, une licence d'entrepreneurs de spectacles vivants.

Le dossier de candidature du candidat est complet.

Numéro d'ordre d'arrivée du pli au registre des dépôts : 2

Nom du candidat : MAD IN EVENT

CONTENU DE L'ENVELOPPE	P= présent M= manquant	OBSERVATIONS
Lettre de candidature.	M	
Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager l'entreprise.	M	
<p>Une déclaration sur l'honneur attestant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles 39 et 42 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 relative au contrat de concession - que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigées en application de l'article 45 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 et dans les conditions fixées à l'article 21 du décret du 1^{er} février 2016 sont exacts. 	<p>M</p>	
Le candidat produit l'ensemble des documents justifiant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévus aux article 39 et 42 de l'ordonnance du 29 janvier 2016.	M	
Un document justifiant du respect de l'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles L5212-1 à L5212-4 du Code du travail.	Néant	

<p>Capacité économique et financière :</p> <p>Extrait de bilan des trois dernières années ;</p> <p>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant des services similaires à l'objet de la concession, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.</p> <p>Tout autre document et justificatif qu'il jugera utile de présenter pour permettre à la collectivité d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.</p>	<p>P</p>	
<p>Capacité technique et professionnelle :</p> <p>Moyens humains et matériels dont il dispose, son savoir-faire en matière de production, communication de spectacles et gestion de festival permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.</p> <p>Présentation d'une liste des prestations exécutées au cours des trois dernières années. Tout autre document et justificatif qu'il jugera utile de présenter pour permettre à la collectivité d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.</p>	<p>P</p>	

Le candidat produit une attestation d'assurance valable jusqu'au 31 décembre 2016, une licence d'entrepreneurs de spectacles vivants.

Le dossier de candidature du candidat mad in event étant incomplet, l'autorité délégante lui laisse jusqu'au lundi 4 juillet 2016 à 16h00 pour compléter sa candidature.

3. Désignation des membres de la commission ayant demandé inscription de leur avis au procès verbal de la séance de la Commission

Néant

(Faint, illegible text, possibly a stamp or signature area)

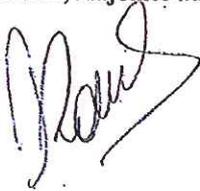
5. Signature des membres de la Commission

Membres avec voix délibérative :

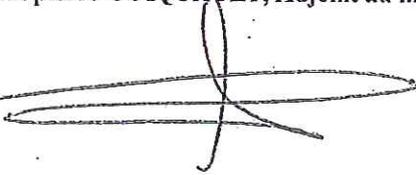
Docteur André Garron, Maire de Solliès-Pont,
Président



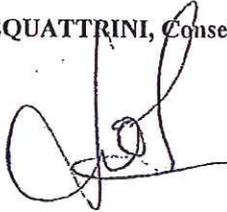
Danièle RAVINAL, Adjointe au maire



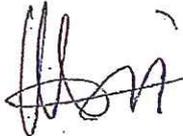
Jean pierre COIQUAULT, Adjoint au maire



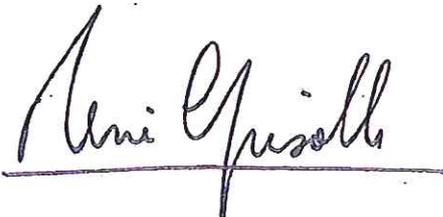
Pascale TREQUATTRINI, Conseillère municipale



Jacques DAVIGNON, Conseiller municipal

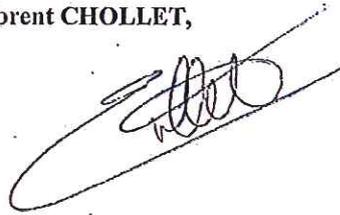


René GRISOLLE, Conseiller municipal



Membres avec voix consultatives

Florent CHOLLET,



Chantal SIMON,



REPUBLIQUE FRANCAISE



DEPARTEMENT DU VAR

VILLE DE SOLLIES-PONT

Hôtel de Ville

26, Avenue du 6^{eme} RTS

83210 - SOLLIES-PONT

Tél : 04 94 13 58 00 Fax : 04 94 13 58 01

Délégation de service public
Procès-verbal de sélection des candidatures

***Objet : Délégation de service public pour la gestion du festival du
château de la ville de Sollies-Pont***

Date limite de réception des candidatures :

Le 24 juin 2016 à 12 heures

Date limite de réception des pièces complémentaires

Le 4 juillet 2016 à 16h00

1. Les membres de la commission

La réunion de la Commission se tient aujourd'hui, le 5 juillet 2016 à 10 h, au centre technique municipal de SOLLIES PONT.

1.1 Membres à voix délibératives

Nom, Prénom	Qualité
Docteur André Garron, maire de SOLLIES-PONT	Président
Danièle RAVINAL, l'adjointe au maire déléguée aux finances, au budget, et à la commande publique	Titulaire
Jean-Pierre COIQUAULT, L'adjoint au maire délégué aux entreprises, aux commerces et à l'artisanat	Titulaire
Pascale TREQUATTRINI, conseillère municipale	Titulaire
Monsieur Jacques DAVIGNON, conseiller municipal	Titulaire
Monsieur René GRISOLLE, conseiller municipal	Titulaire

1.2 Membres à voix consultative

Nom, Prénom	Qualité
Florent CHOLLET,	Le directeur des services techniques
Chantal SIMON,	Directrice du cabinet du maire

1.3. Secrétariat de la Commission

Nom, Prénom des fonctionnaires chargés du secrétariat de la Commission	Qualité
Carine ASSANDRI	Service de la commande publique

2. Enregistrement des pièces jointes

Le nombre de plis enregistrés à la date de clôture de réception, fixée au 24 juin 2016 à 12 heures est de **deux**.

Lors de la commission du 27 juin 2016, la commission avait ouvert deux plis parvenus dans les délais. Le dossier du candidat Sud Concert était complet.

Le dossier de candidature du candidat mad in event étant incomplet, l'autorité déléguée lui avait laissé jusqu'au lundi 4 juillet 2016 à 16h00 pour compléter sa candidature.

Numéro d'ordre d'arrivée du pli au registre des dépôts : 1

Nom du candidat : SUD CONCERT

CONTENU DE L'ENVELOPPE	P= présent M= manquant	OBSERVATIONS
Lettre de candidature	P	
Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager l'entreprise.	Néant	
Une déclaration sur l'honneur attestant : - qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles 39 et 42 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 relative au contrat de concession - que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigées en application de l'article 45 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 et dans les conditions fixées à l'article 21 du décret du 1 ^{er} février 2016 sont exacts.	P	
Le candidat produit l'ensemble des documents justifiant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévues aux articles 39 et 42 de l'ordonnance du 29 janvier 2016.	P	
Un document justifiant du respect de l'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles L5212-1 à L5212-4 du Code du travail.	Néant	
Capacité économique et financière : Extrait de bilan des trois dernières années ; Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant des services similaires à l'objet de la concession, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. Tout autre document et justificatif qu'il jugera utile de présenter pour permettre à la collectivité d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.	P	

<p>Capacité technique et professionnelle :</p> <p>Moyens humains et matériels dont il dispose, son savoir-faire en matière de production, communication de spectacles et gestion de festival permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.</p> <p>Présentation d'une liste des prestations exécutées au cours des trois dernières années. Tout autre document et justificatif qu'il jugera utile de présenter pour permettre à la collectivité d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.</p>	<p>P</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	--

Le candidat produit une attestation d'assurance valable jusqu'au 31 décembre 2016, une licence d'entrepreneurs de spectacles vivants.

Le dossier de candidature du candidat est complet.

Numéro d'ordre d'arrivée du pli au registre des dépôts : 2

Nom du candidat : MAD IN EVENT

CONTENU DE L'ENVELOPPE	P= présent M= manquant	OBSERVATIONS
Lettre de candidature	P	
Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager l'entreprise.	Néant	
<p>Une déclaration sur l'honneur attestant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles 39 et 42 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 relative au contrat de concession - que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigées en application de l'article 45 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 et dans les conditions fixées à l'article 21 du décret du 1^{er} février 2016 sont exacts. 	<p>P</p>	
Le candidat produit l'ensemble des documents justifiant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévues aux article 39 et 42 de l'ordonnance du 29 janvier 2016.	<p>P</p>	
Un document justifiant du respect de l'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles L5212-1 à L5212-4 du Code du travail.	Néant	

<p>Capacité économique et financière :</p> <p>Extrait de bilan des trois dernières années ;</p> <p>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant des services similaires à l'objet de la concession, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.</p> <p>Tout autre document et justificatif qu'il jugera utile de présenter pour permettre à la collectivité d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.</p>	P	
<p>Capacité technique et professionnelle :</p> <p>Moyens humains et matériels dont il dispose, son savoir-faire en matière de production, communication de spectacles et gestion de festival permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.</p> <p>Présentation d'une liste des prestations exécutées au cours des trois dernières années. Tout autre document et justificatif qu'il jugera utile de présenter pour permettre à la collectivité d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.</p>	P	

Le candidat produit une attestation d'assurance valable jusqu'au 31 décembre 2016, une licence d'entrepreneurs de spectacles vivants. Le dossier est complet

3. Sélection des candidats admis à concourir

N° ordre au registre des dépôts	Nom du candidat ou du groupement	Décision de la Commission			Motifs
		Pli non examiné	Admis	Non admis	
1	SUD CONCERT		X		
2	MAD IN EVENT		X		

4. Désignation des membres de la commission ayant demandé inscription de leur avis au procès verbal de la séance de la Commission

Sommaire

1. COMPOSITION DE LA COMMISSION.....	3
1.1. Membres à voix délibératives.....	3
1.2. Membres à voix consultative.....	3
1.3. Secrétariat de la Commission.....	3
2. CRITERES RETENUS POUR LE JUGEMENT DES OFFRES.....	3
3. ENREGISTREMENT DES PIECES JOINTES.....	3
4. SELECTION DES OFFRES.....	8
5. DESIGNATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION AYANT DEMANDE INSCRIPTION DE LEUR AVIS AU PROCES VERBAL DE LA SEANCE DE LA COMMISSION.....	8
6. SIGNATURE DES MEMBRES DE LA COMMISSION.....	8

COMMUNE DE SOLLIÈS PONT
Mairie
11000 Solliès Pont
04 92 38 11 11
www.solliès-pont.fr

1. Composition de la Commission

Les membres de la Commission ont été désignés par délibération en date du 25 juin 2015 rendue exécutoire le 1^{er} juillet 2015.

La réunion de la Commission se tient aujourd'hui, le 18 août 2016 à 10 h00, au centre technique municipal de **SOLLIES PONT**.

1.1. Membres à voix délibératives

Nom, Prénom	Qualité
Docteur André Garron, maire de Solliès-Pont	Président
Mme Danièle Ravinal, l'adjointe au maire déléguée aux finances, au budget, et à la commande publique	Titulaire
M. Jean-Pierre Coiquault, l'adjoint au maire délégué aux entreprises, aux commerces et à l'artisanat	Titulaire
M. Boubeker Patrick, conseiller municipal délégué à l'environnement, la salubrité publique et le cimetière.	Suppléant
M. Jacques Davignon, conseiller municipal	Titulaire
M. René Grisolle, conseiller municipal	Titulaire excusé

1.2. Membres à voix consultative

Nom, Prénom	Qualité
Florent Chollet	Le directeur des services techniques
Chantal Simon	Directrice du cabinet du maire

1.3. Secrétariat de la Commission

Nom, Prénom des fonctionnaires chargés du secrétariat de la Commission	Qualité
Assandri Carine	Agent du Service commande publique

2. Critères retenus pour le jugement des offres

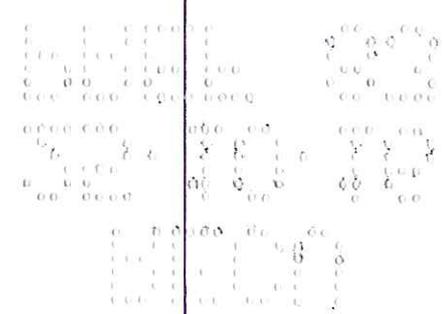
Avant l'ouverture des offres, la commission de DSP de la commune de Solliès-Pont a choisi les critères suivants :

- 1 -La qualité artistique du projet d'exploitation et d'animation et de son attractivité en proposant un programme et un plan du site ;
- 2- La démonstration d'une capacité à exploiter le service pour l'entière durée du contrat dans des conditions économiques et financières satisfaisantes pour la ville de Solliès-Pont
- 3- La durée d'immobilisation du site incluant les périodes de montage et de démontage.

3. Enregistrement des pièces jointes

Le nombre des plis enregistrés avant la date de clôture de réception, fixée au 16 août 2016 à 16h00 est de 1.

Candidat n°1 : Sud Concert

Contenu de l'enveloppe	P=présent / M=manquant	Observations
<p>Un projet de contrat, daté et signé par le représentant légal du candidat établi à partir du cahier des charges</p>	P	
<p>Le cahier des charges daté et signé par le représentant légal du candidat</p>	P	
<p>➤ Pièce 1 :</p> <p>Le candidat devra décrire, dans son offre, les orientations de la programmation et les évolutions qu'il propose, dans le respect des stipulations décrites ci-dessus et à l'article III-6-1 du cahier des charges</p> <p>Le candidat produira chaque année un projet de programmation, qui devra permettre de juger de la qualité des spectacles.</p>	P	
<p>➤ Pièce 2 :</p> <p>Le candidat exposera dans son offre les éléments correspondant aux attentes de la Ville et décrites à l'article II-1.</p> <p>Le candidat fournira chaque année un descriptif détaillé des aménagements, des équipements et des matériels qu'il proposera pour chacune des zones et espaces dédiés au Festival (exemple : scène, tribune, ...).</p> <p>Son offre sera étayée par des plans permettant de visualiser les différentes implantations, en veillant à faciliter l'accès et le déplacement des usagers sur l'ensemble du site.</p> <p>Si la configuration mise en place pour les précédentes éditions du Festival du Château change, les candidats devront mettre en place le matériel nécessaire à ce changement (câblages, alimentation électriques, ...).</p>	P	
<p>➤ Pièce 3 :</p>	P	

Contenu de l'enveloppe	P=présent / M=manquant	Observations
<p>Le candidat décrira les modalités d'accès spécifique à la police municipale, la mairie et à l'office du tourisme qu'il proposera de mettre en place en journée.</p>		
<p>➤ Pièce 4 :</p> <p>Le candidat décrira la nature et la fréquence des actions de communication et de promotion qu'il propose de mettre en place, ainsi que les moyens qu'il y affectera.</p>	P	
<p>➤ Pièce 5 :</p> <p>Le candidat fournira son projet de programmation pour l'année 2017. Ce projet de programmation sera annexé au contrat d'affermage.</p> <p>Elle sera justifiée par tout moyen (lettres d'engagement, etc..) et sera rendue contractuelle au moment de la notification.</p> <p>La programmation sera prise en considération dans le cadre de l'analyse des offres.</p>	P	
<p>➤ Pièce 6 :</p> <p>Le candidat décrira les moyens humains et matériels qu'il mettra en œuvre pour clôturer la zone d'accès limitée et assurer le contrôle et la circulation des usagers à l'intérieur de l'enceinte, ainsi que la sécurité et le gardiennage des lieux.</p> <p>Il décrira les accès, les palissades et zones de contrôle qui seront mis en place, en veillant à faciliter le déplacement des usagers sur l'ensemble du site.</p> <p>L'aspect des palissades sera pris en considération dans le cadre de l'appréciation de la qualité artistique de l'offre.</p>	P	

Contenu de l'enveloppe	P=présent / M=manquant	Observations
<p>Le candidat proposera le nombre de jours qu'il estime nécessaires pour le montage et le démontage des installations, dans le respect des dispositions décrites à l'article III.7 du cahier des charges.</p>		
<p>➤ Pièce 7 :</p> <p>Le candidat décrira de manière détaillée la totalité des moyens humains mis en œuvre afin d'assurer l'ensemble des missions de la délégation.</p>	P	
<p>➤ Pièce 8 :</p> <p>Le candidat indiquera quelles sont les activités qu'il sous-délèguera.</p>	P	
<p>➤ Pièce 9 :</p> <p>Le candidat devra inclure dans son offre des comptes annuels prévisionnels, détaillés poste par poste pour chacune des 3 années d'exploitation. Il devra également indiquer quelles sont les hypothèses de fréquentation, ainsi que le détail des différentes catégories de chiffre d'affaires et commissions.</p> <p>Le candidat pourra formuler toute proposition à caractère financier ou tarifaire tendant à assurer l'équilibre financier de l'opération et du compte prévisionnel d'exploitation.</p>	P	
<p>➤ Pièce 10 :</p> <p>Le candidat proposera une grille tarifaire H.T. et T.T.C, détaillée et complète, tenant compte des dispositions spécifiques décrites ci-dessus. De plus, le candidat pourra tenir compte de la notoriété des artistes et de la programmation de chaque soirée afin de proposer des tarifs différenciés.</p> <p>Ces tarifs serviront de base à l'élaboration des comptes annuels</p>	P	

Contenu de l'enveloppe	P=présent / M=manquant	Observations
prévisionnels mentionnés à l'article IV-1 du cahier des charges.		
<p>➤ Pièce 11 :</p> <p>Le candidat devra proposer un niveau de redevance tenant compte des avantages de toute nature procurés par la mise à disposition des biens du service.</p> <p>Le montant de cette redevance devra être détaillé et justifié par le candidat dans son offre.</p>	P	
<p>➤ Pièce 12 :</p> <p>Le candidat devra proposer dans son offre l'ensemble des indicateurs de mesure de la qualité du service rendu au public qu'il proposera de mettre en œuvre.</p>	P	
<p>➤ Pièce 13 :</p> <p>Le cas échéant, le candidat pourra proposer un mécanisme de levée partielle de la garantie en cours de contrat.</p>	P	
<p>➤ La synthèse de l'offre</p>	P	
<p>➤ Les attestations d'assurance prévues à l'article VI-3 du cahier des charges dont dispose le candidat à la date d'établissement de son offre.</p> <p>Les attestations d'assurance devront mentionner :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le montant des garanties accordées au candidat par ses polices d'assurance à la date d'établissement de son offre, • Le nom de la compagnie d'assurance, • Les activités garanties, • Les dommages garantis, • Les principales exclusions, les franchises et les plafonds de garantie, • La période de validité. 	P	
<p>➤ Un mémoire précisant l'organisation, les moyens et les modalités d'exploitation que le candidat s'engage à mettre en œuvre gérer le service :</p>	P	

Contenu de l'enveloppe	P=présent / M=manquant	Observations
<ul style="list-style-type: none"> • Moyens techniques propres • Moyens informatiques • Moyens logistiques, locaux, ateliers, etc. • Moyens de suivi et contrôle du service 		
➤ L'attestation de visite complétée et signée par l'agent municipal ayant exécuté la visite	P	
➤ Tous autres éléments ou documents qu'il estime nécessaire à la bonne compréhension de son offre.	Néant	

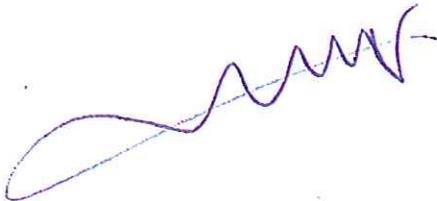
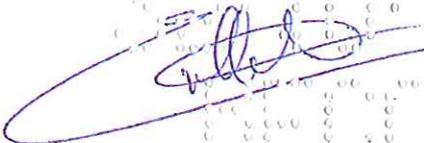
4. Sélection des offres

N° ordre au registre des dépôts	Nom du candidat ou du groupement	Décision de la Commission			Motifs
		Pli non examiné	Admis	Non admis	
1	Sud Concert		X		

5. Désignation des membres de la commission ayant demandé inscription de leur avis au procès verbal de la séance de la Commission

(Annexes sur papier libre jointes au présent procès verbal)

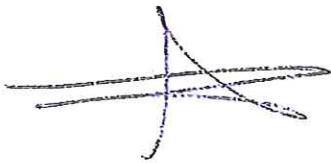
6. Signature des membres de la Commission

Membres avec voix consultative délibérative	Membres avec voix consultative consultative
Docteur André Garron, maire de Solliès-Pont 	Florent Cholle, Directeur des Services Techniques 

Mme Danièle Ravinal, l'adjointe au maire
déléguée aux finances, au budget, et à la
commande publique



M. Jean-Pierre Coiquault, l'adjoint au maire
délégué aux entreprises, aux commerces et
à l'artisanat



M. Boubeker Patrick, conseiller municipal
délégué à l'environnement, la salubrité
publique et le cimetière.



M. Jacques Davignon, conseiller municipal

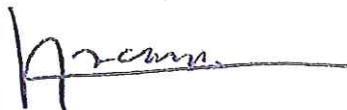


M. René Grisolle, conseiller municipal
Excusé

Chantal Simon, directrice de Cabinet du
maire



Mme Arzoum du Carine,
Service de la commande
Publique



Rapport d'Analyse des Offres

Personne publique :
Commune de Solliès-Pont

Autorité habilitée à signer le contrat de délégation de service public :
Monsieur le Maire

Objet de la consultation :

Délégation de service public pour la gestion du festival du château de la ville de
Solliès-Pont

SOMMAIRE

COMPOSITION DE LA COMMISSION.....	3
1. Membres à voix délibérative.....	3
2. Membres à voix consultative.....	3
OBJET ET CONTENU DU RAPPORT.....	3
ANALYSE DES PROPOSITIONS DU CANDIDAT.....	5
3. Contenu et conformité générale de l'offre.....	5
4. Pièce n°1 : Orientations de la programmation et les évolutions proposées dans le respect des stipulations du cahier des charges.....	6
5. La fiche n°2 : Descriptif détaillé des aménagements, équipements et des matériels proposés pour chaque zone.....	7
6. La fiche n°3 "Modalité d'accès".....	8
7. La fiche n°4 : Nature et fréquence, des actions de communication et de promotion et les moyens affectés.....	9
8. La fiche n°5 "Projet de programmation pour l'année 2017".....	10
9. La fiche n°6 "Moyens humains et matériel en terme de sécurité".....	10
10. La fiche n°7 "Moyens humain mis en œuvre pour la délégation".....	11
11. La fiche n°8 "Activités sous-déléguées".....	12
12. La fiche n°9 "comptes exploitation".....	12
13. La fiche n°9.1 "Subvention".....	13
14. La fiche n°10 "grille tarifaire".....	13
15. La fiche n°11 "Redevance".....	13
16. La fiche n°12 "Indicateurs de mesure de la qualité du service public rendu au public mis en œuvre.....	14
17. La fiche n°13 "La garantie".....	15
18. La synthèse de l'offre.....	16
19. Attestations d'assurances responsabilité civile et professionnelles.....	16
20. Le mémoire.....	16
21. Attestation de visite.....	16
PROPOSITION.....	16
22. Désignation des membres de la commission ayant demandé inscription de leur avis au procès verbal de la séance de la commission.....	18
23. Signature des membres de la commission.....	18

COMPOSITION DE LA COMMISSION

La commission de délégation de services publics, dont les membres ont été désignés par délibération se réunit aujourd'hui le 25 août 2016 à 10h00.

1. Membres à voix délibérative

Nom, Prénom	Qualité	Absent ou Présent ou excusé
Docteur André Garron, maire de SOLLIES-PONT	Président	Présent
Danièle Ravinal, l'adjointe au maire déléguée aux finances, au budget, et à la commande publique	Titulaire	Présente
Jean-Pierre Coiquault, l'adjoint au maire délégué aux entreprises, aux commerces et à l'artisanat	Titulaire	Présent
Pascale Trequatrini, conseillère municipale	Titulaire	Présente
Monsieur Jacques Davignon, conseiller municipal	Titulaire	Présent
Monsieur René Grisolle, conseiller municipal	Titulaire	Présent

2. Membres à voix consultative

Nom, Prénom	Qualité
Florent Chollet	Le directeur des services techniques
Chantal Simon	Directrice du cabinet du maire

OBJET ET CONTENU DU RAPPORT

La Commune de Solliès-Pont a autorisé par délibération en date du 28 avril 2016, le maire de la commune monsieur André GARRON, à lancer la procédure de délégation du service public conformément l'ordonnance du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession.

Dans le cadre de cette procédure, codifiée aux articles L.1411-1 à L.1411-19 du Code Général des Collectivités Territoriales et dans l'ordonnance du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et le décret du 1^{er} février 2016 relatif aux contrats de concession, les démarches suivantes ont été réalisées :

- Avis d'appel public à concurrence publié sur le site <http://villesolliespont.e-marchespublics.com> le 24 mai 2016 et le 27 mai 2016 dans le BOAMP et le 24 mai 2016 dans la lettre du spectacle.
- Sélection des candidats admis à concourir par la Commission de délégation de service public réunie le 5 juillet 2016 : après examen de leurs garanties professionnelles et financières et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, 2 candidats ayant remis un dossier ont été retenus.

Un dossier de consultation a été envoyé aux candidats retenus pour élaborer une offre à remettre à la collectivité avant le 16 août 2016 à 16h00.

La Commission de délégation des services publics s'est réunie le 18 août 2016 pour procéder à l'ouverture des offres. Une offre a été remise par la société suivante :

- SUD CONCERT

Lors de la sélection des offres le candidat Sud Concert a été admis.

Le présent rapport est constitué de plusieurs tableaux d'analyse.

L'objet de ce rapport est, pour la Commission, d'analyser l'offre, afin de pouvoir émettre un avis sur sa valeur.

Au vu de cet avis, le maire de la commune, habilité à signer la convention, pourra engager librement toute discussion utile avec la société.

Il était précisé dans le Dossier de Consultation des Entreprises (Règlement de consultation) que :

Le jugement des offres sera notamment effectué en considération des critères suivants :

La qualité artistique du projet d'exploitation et d'animation et de son attractivité en proposant un programme et un plan du site ;

La démonstration d'une capacité à exploiter le service pour l'entière durée du contrat dans des conditions économiques et financières satisfaisantes pour la ville de Solliès-Pont

La durée d'immobilisation du site incluant les périodes de montage et de démontage.

ANALYSE DES PROPOSITIONS DU CANDIDAT

3. Contenu et conformité générale de l'offre

Chaque candidat admis à présenter une offre a reçu un exemplaire du dossier de consultation comprenant :

- le règlement de la consultation
- le cahier des charges des prestations attendues et ses annexes

Aucune modification à ce dossier n'a été apportée après son envoi aux candidats.

L'offre remise par SUD CONCERT est conforme aux prescriptions du règlement de la consultation qui établissait la liste des pièces à transmettre par les candidats.

Le procès-verbal d'ouverture des offres, établi le 18 août 2016, reprend le contenu des plis.

4. Projet de contrat

Le candidat évoque un site internet communal dédié au festival or ce site internet n'existe plus. La commune ne souhaite pas le recréer.

Création des affiches par l'équipe de Sud Concert et un agent du bureau événementiel mais cet agent n'est plus mis à disposition du délégataire par la commune. Validation des affiches par la commune mais pas un souhait de la commune.

Le candidat a omis dans son projet de contrat de délégation les dispositions relatives à la situation d'urgence et ses réglementations spécifiques.

Le candidat parle de la mise à disposition par la commune de barnums et de loges algéco. La commune ne mettra pas à disposition du futur délégataire des loges algéco. Mise en place d'un bungalow de stockage.

Le candidat demande à utiliser un bureau et des espaces de stockage à l'intérieur du château. La commune donne son accord mais cet espace, il ne doit pas y avoir de véhicule. Le candidat devra rajouter dans son projet de délégation pour les comptes prévisionnels les charges d'exploitation (article IV-1 du cahier des charges).

L'article IV-2 du cahier des charges relatif à la tarification est très différent de celui proposé par le candidat dans son projet de délégation. Le candidat devra reprendre la formulation de l'article IV-2 du cahier des charges.

L'article IX-3 du cahier des charges relatif à la résiliation pour motif d'intérêt général stipule qu'en de difficultés financières de la ville ou pour des motifs d'équilibre budgétaires, la ville pourra mettre fin de façon anticipée au contrat de délégation. Or le candidat dans son projet de contrat ne prend pas en compte cette résiliation anticipée. La ville souhaite rajouter en cas de difficultés exceptionnelles. Tous ces points feront l'objet des négociations.

5. Pièce n°1 : Orientations de la programmation et les évolutions proposées dans le respect des stipulations du cahier des charges

SUD CONCERTS	SOUHAIT DE LA COMMUNE
Période du 10 au 20 juillet proposant 3 soirées consécutives sauf le 14 juillet	3 jours consécutifs entre le 10 et 20 juillet hormis le 14 juillet
Venue d'artistes nationaux et/ou internationaux	Têtes d'affiche nationale ou internationale

Proposition de la programmation pour 2017-2019 :

2017	2018	2019
Christophe Maé	Renaud	I AM
Diane Krall	Texas	Louane
Jeff Panacloc	Louise Attaque	Florence Foresti

Commentaire : Conforme au cahier des charges. A titre d'exemple le candidat dresse la liste des artistes qu'il pourrait programmer.

6. La fiche n°2: Descriptif détaillé des aménagements, équipements et des matériels proposés pour chaque zone

Structure

- Une Scène de 18 m d'ouverture sur 14 m de profondeur et d'une hauteur de 1.40m avec aires de dégagement de 12 m de profondeur par 4 m à cour et aires de dégagement de 12 m de profondeur par 4 m à jardin de marque Ulma.
- Une scène habillée par 4 panneaux sur les côtés découvertes bois noirs de 2 m d'ouverture sur 2,5 m de haut
- Un fond de scène composé par des panneaux bois noirs de 1m de haut
- L'avant-scène sera habillée par une jupe de scène noire en coton gratté.
- Une structure de 18 m d'ouverture sur 14 m de profondeur a une hauteur de 10 m, composé de ;
 - 6 Towers 700x700 à 11,5 m de haut
 - 3 ponts en 800x500 de 18 m
 - 6 ponts en 500 tri pour accroche du grill face lointain
- Une régie technique au pied du gradin de 7,2 m d'ouverture sur 4 m de profondeur sur 2 niveaux 0,20m et 0,60 m
- Un praticable PMR de 7 m d'ouverture sur 4 m de profondeur à hauteur de 0,8 avec une rampe d'accès de 8 m de marque Samia.

Ces installations seront montées par la société Accès Scène.

Tribune et parterre de chaises

- Tribune de 2200 monté par LT EVENS et installée pour les 3 soirées
- Un parterre de chaises de 1440 chaises en 6 blocs sera dressé pour la configuration en tout assis.
- Les chaises enlevées dans le cas d'une configuration assis/debout pour laisser place à une fosse pouvant contenir 4800 personnes selon la position de la tribune.

Ces installations seront contrôlées par le bureau SUD CONTROLE – Toulon

Technique son et lumière : MPM et DUSHOW ou PROCON FRANCE

Une équipe rodée à ce type d'événements sera mise en place
Le design lumière est réalisé par Nicolas Koscianski
Le design son est réalisé par Patrick Boissier

La puissance électrique fournie par le TGBT existant et un groupe électrogène de 250 kVa si la puissance électrique demandée dépasse les 400A.

La direction et la régie technique sera assurée par René Fournier
Nathalie Solia sera en charge de l'accueil artiste et rôle d'assistante auprès du régisseur

Installation accueil public

- Guichet billetterie au sein de l'office du tourisme
 - Eclairage du site sera celui existant avec rajouts si nécessaire
 - Eclairage public doublé par un balisage des accès aux sorties de secours avec des blocs phares autonomes plus un balisage par BAES à toutes les sorties de secours
 - Eclairage de la façade du château par des projecteurs d'éclairages architecturaux ou par une projection par vidéo projecteur pour créer une animation avant ou après le spectacle. Choix en concertation avec la mairie.
 - Les cheminements seront fluides respectant les cheminements existants et mis en lumière.
 - Une signalétique sera mise en place sur l'ensemble du site pour indiquer les toilettes
 - Une signalétique spécifique aux buvettes sera posée
 - L'arrière de la tribune sera mis en lumière mais non accessible au public et contrôlé par 2 agents de sûreté.
- L'ensemble des intervenants sera relayé par un dispositif de talkie-walkie avec chacun une fréquence spécifique.

Buvette et restauration

- 3 buvettes seront installées avec les barnums prêtés par la commune de Solliès – Pont : une près des grilles du château, une autre accessible depuis la zone d'attente d'entrée sur le site et la dernière installée côté cour. Les comptoirs sont accessibles PMR. Eclairage et décoration des buvettes soignées ne gênant pas les spectacles.
- Mise en place de verres réutilisables intégrés au coût de la 1^{er} consommation avec le visuel du festival
- Mise en place de partenariats boissons avec des marques nationales et locales en échange de l'exclusivité de ces marques au festival et d'un nombre de places offert.
- Mise en place de food truck (3 ou 4 en fonction du nombre de festivaliers) choisis selon la qualité de leurs produits.
- Terrasses aménagées pour permettre aux festivaliers de se restaurer confortablement.

7. La fiche n°3 "Modalité d'accès "

Les accès au poste de police municipale et à l'office du tourisme et la mairie resteront accessibles en journée par le parking Autran.

Dans le projet de contrat de délégation, le candidat a occulté l'accès à la mairie. Ce point fera l'objet de négociation.

8. La fiche n° 4 : Nature et fréquence des actions de communication et de promotion et les moyens affectés

Objectifs de la campagne :

- ✦ Préconiser la programmation ;
- ✦ Fidéliser les visiteurs,
- ✦ Accroître la visibilité et l'attractivité de la commune
- ✦ Asseoir la notoriété du festival
- ✦ Viser à un remplissage optimal

Cibles et prescripteurs

- ✦ tous publics
- ✦ Lieux culturels et touristiques
- ✦ Points de vente
- ✦ Comités d'entreprises
- ✦ Presse
- ✦ Radios et télé
- ✦ Sites internet de référencement des actualités musicales
- ✦ Site internet du festival

Support de communication :

- ✦ L'affichage : affiche 40x60, 80x120, grands formats, Affiche travaillée avec un graphiste et soumise à la validation de la commune. Campagne d'affichage en plusieurs vagues dès la mise en vente des places.
- ✦ Tracts distribués sur des événements ciblés, les plages, offices de tourisme, campings, hôtels,...
- ✦ Le Web à partir de la page dédiée au festival pour renseigner le public et les professionnels et reprendre toutes les informations nécessaires. Référencement du festival sur les sites de sorties, blogs, applications...
- ✦ Les réseaux sociaux : le candidat dispose de plusieurs comptes sur les réseaux sociaux pour annoncer la programmation et créer un buzz autour de l'évènement. Mise en place d'un planning pour faire vivre le festival quotidiennement trois mois avant le festival. Achat de nouveaux espaces sur Facebook.
- ✦ Les relations publiques : dès la première mise en vente, envoi d'une newsletter informant de la programmation du festival et des tarifs préférentiels à tous les comités d'entreprises, associations et clubs régionaux. Puis email de rappel tous les mois

jusqu'au festival. Envoi d'un pack aux plus gros comités d'entreprises de la région. Gestion de la billetterie CE et PMR se fait en direct par Sud Concert. Envoi d'une newsletter à leur base « particuliers ».

✚ les relations presse : le candidat a une licence datapresse ce qui lui permet de diffuser des informations dans la presse à l'échelle nationale. Programmation annoncée dans la presse dès la mise en vente des billets et après de multiples relances. Conférence de presse organisée quelques mois avant le début du festival. Jeux dans la presse pour gagner des places ou rencontrer un des artistes. Sélection d'un journal local comme partenaire.

✚ Les radios : le candidat sélectionne une radio partenaire qui assure la publicité du festival de nombreuses manières et mise en place de partenariats avec d'autres radios.

Commentaire : Assure la communication et la promotion du festival. La maquette de l'affiche sera faite en collaboration avec le service événementiel.

9. La fiche n° 5 "Projet de programmation pour l'année 2017"

1^{er} jour : Christophe Maé

2^{ème} jour : Jeff Panacloc

3^{ème} jour : Diana Krall

Une 1^{ère} partie assurée par des artistes en développement ou régionaux est mise en place chaque soirée.

10. La fiche n° 6 "Moyens humains et matériel en terme de sécurité"

Moyen humains

Société de sûreté et de contrôle SARL Archange Sécurité Privée pour assurer la sécurité du public et des artistes.

Dossier de sécurité réalisé par M.FOURNIER-JUNCKER

Un poste de secours mis en place par les sapeurs-pompiers de Solliès – Pont.

En dessous d'une jauge à 6000, il n'y a pas besoin de mettre en place un dispositif médical. si besoin dispositif médical assuré par la société EUROMEDICARE MARSEILLE

Dispositif sécurité pour une jauge assis/debout de 6000 places : 2 agents SSIAP, 1 responsable, 1 agent de sécurité pour le bus, 2 agents pour contrôle, la sortie du parking, 2 agents de pré contrôle extérieur à l'entrée du parking côté jardin, 2 agents pour contrôler l'entrée du site par le portillon, 2 agents au barrièrage sur la longueur de parking côté petit portail et PMR, 1 agent à

l'entrée de la PM, 2 agents devant la scène, 4 agents pour contrôler la tribune, 2 agents derrière la tribune, 1 agent à l'entrée backstage à l'arrière-cour, 1 agent dans le jardin, 1 agent à l'entrée PMR et 1 agent à l'entrée VIP, 5 agents dans les 2 couloirs et pour coordonner l'entrée, 4 agents pour préfiltrer au grand portail à l'entrée du site dans les 2 couloirs, 3 agents avec l'équipe d'intermittents.

Dispositif sécurité : 1 agent SSIAP2, responsable et 1 agent SSIAP1

Moyens matériels

120M de barrières VAUBAN pour clôturer l'arrière de la tribune interdisant l'accès au bassin
50 m de barrières HERAS habillées en coton gratté noir sur cadre bois coté allée des anémones
10 m de barrières HERAS habillées de bâches du festival, coté WC permanent et buvette

Les services sécurité seront relayés par un dispositif de talkies.

Des loges algéco et des barnums utilisés pour les buvettes seront mises à disposition par la commune. Cette mise à disposition fera l'objet de la négociation. Mise en place d'un bungalow de stockage et aménagement d'un espace dédié aux poubelles
En annexe des plans de la mise en place de la sécurité.

Montage/Démontage

L'immobilisation du lieu sera de 12 jours.

11. La fiche n°7 "Moyens humains mis en œuvre pour la délégation "

Dix employés permanents de sud concerts managés par le gérant

Mise en place d'un bureau technique :

Un directeur et régisseur technique : René Fournier junker

Un responsable logistique et loges, Nathalie Solia

Du personnel local sur 12 jours : 4 techniciens, 1 chef électricien

Un bureau de contrôle électrique (Sud Contrôle)

Une équipe son, lumière et plateau composée de 1 régisseur lumière, 1 régisseur automatique, 1 technicien bloqueur, 1 assistant lumière, 1 régisseur son système et façade, 1 régisseur son retour, 1 technicien son plateau, 1 chef électricien, des manutentionnaires (ROADS).

Relation avec les artistes

Des personnes affectées à l'accueil et à l'encadrement exclusif des équipes artistiques.

Pour les artistes internationaux du personnel bilingue sera prévu au sein de l'équipe technique et administrative afin d'être attentif à leurs attentes.

Une cantine sera installée : la société WathElise fournira 1 chef catering et 2 aides catering pour produire les repas.

12. La fiche n°8 "Activités sous-déléguées"

SUD CONCERTS ne sous délèguera pas la partie buvette.

Des prestataires proposeront divers stands en fonction des demandes : restauration à emporter, confiserie et autre douceurs, artisanat, etc...

13. La fiche n°9 "comptes exploitation "

Commentaires :

Dans les produits d'exploitation 2017-2019 apparaît une ligne « subvention commune » qui ne fait pas partie de la rémunération du délégataire énoncé dans le cahier des charges.

Les tarifs indiqués pour l'année 2017 sont différents de ceux indiqués dans la grille tarifaire (pièce n°10).

Le candidat devra détailler ce qu'il entend par autres charges.

La masse salariale est importante.

Rappel : Pendant la durée de l'affermage, le délégataire doit se rémunérer sur l'ensemble des ressources tirées de l'activité déléguée et notamment grâce :

- aux redevances perçues auprès des usagers ;
- aux recettes issues de l'exploitation des buvettes et lieux de restauration le cas échéant ;
- à la location d'emplacements publicitaires ;
- aux autorisations données à titre onéreux de réaliser des prises de vue ou de s'en servir comme support ;
- aux redevances perçues auprès des sous-délégués (stands de restauration et buvette le cas échéant) ;
- aux recettes de partenariat et de sponsoring ;

- aux recettes provenant de la diffusion en direct ou en différé de tout ou partie du Festival du Château;
 - aux recettes provenant de l'enregistrement ou de la diffusion sur tout support de sons et d'images du Festival du Château pendant la durée de la délégation;

- aux recettes provenant de la création, commercialisation directe ou indirecte, cession de droits de tout produit dérivé utilisant directement ou indirectement la marque ou l'affiche ou le visuel de la manifestation, pouvant être réalisés pendant la durée de la délégation.

14. La fiche n°9.1 "Participation communale "

Commentaire : le candidat sollicite une participation de la commune de 100 000 €. Ce point fera l'objet de négociation.

15. La fiche n°10 " grille tarifaire "

Grille tarifaire :

	Tarif normal assis/tribune	Tarif exonéré assis/tribune	Tarif normal debout	Tarif réduit debout	Tarif CE debout	Tarif exonéré debout
Soirée 1	40	0	32	29	27	0
Soirée 2	34	0	27	24	22	0

	Placement assis carré or tarif normal	Placement assis catégorie 1 tarif normal	Placement assis catégorie 1 tarif exonéré	Placement assis catégorie 1 tarif réduit	Placement assis catégorie 1 tarif CE	Placement assis catégorie 2 tarif normal
Soirée 3	44	35	0	32	30	28

16. La fiche n°11 "Redevance"

Une redevance de 2% des bénéfices annuels réalisés au titre de la mission de service public sur l'ensemble des ressources tirées de l'activité déléguée. Le candidat parle de 2% des bénéfices or le cahier des charges parle d'un pourcentage du chiffre d'affaires réalisé au titre de la mission déléguée.

17. La fiche n°12 "Indicateurs de mesure de la qualité du service public rendu au public mis en œuvre

Accueil des personnes handicapées :

Achat de billets pour les personnes PMR uniquement auprès de Sud Concert pour préciser ses besoins au moment de la réservation de sa place. Parkings et entrées au site réservés aux PMR. Un espace leur sera dédié à proximité de la scène.

Billetterie :

Les spectateurs pourront acheter les billets dans les points de vente habituels (FNAC, Carrefour, Auchan, ...), et à l'Office de Tourisme de Solliès – Pont ou encore sur les sites internet suivants (sudconcerts.net, fnac.com, ticketnet.fr, digitick.com). Pour les groupes, CE, les associations, l'achat de billets se fera uniquement sur le site du candidat.

Conditions d'annulation :

Annulation pour cause d'intempéries :

Si un concert devait être annulé pour intempérie, un rapport d'expertise et/ou d'huissier sera remis à la commune le soir même attestant de l'impossibilité d'assurer la prestation. Dans ce cas, 2 solutions :

- soit le concert est reporté parmi les dates officielles du festival ;
- soit les places sont remboursées en cas d'indisponibilité de l'artiste à une autre date.

Annulation pour raison artistique :

Si un artiste devait annuler sa venue au moins quinze jours avant sa prestation, le candidat le remplacerait par un artiste de notoriété équivalente à la même date ou à une date différente dans le cadre des dates du festival. Dans tous les cas le remboursement des places reste possible. Si l'artiste annule à moins de 15 jours de sa venue, le candidat remboursera les places. L'article 12.3.2. « Annulation pour raison artistique » n'était pas prévue dans le cahier des charges (article 8.1). Une telle annulation fera l'objet d'une pénalité selon l'article **Article VIII-1 « Sanctions pécuniaires du cahier des charges »**

Dans les 2 cas d'annulation si celle-ci devait se produire le dernier jour de la programmation, il sera facile pour le candidat décaler les dates du démontage du matériel mais à condition que cette date entre dans la période du festival du château.

Conditions d'information de la commune et du public :

La commune en sera la première informée en cas d'annulation. Pour le public, un communiqué de presse sera fait indiquant les changements de programmation. Ce communiqué sera relayé dans la presse et dans les médias, internet... Pour les clients ayant acheté 1 e-billet, un SMS ou courriel leur sera envoyé.

Procédure de remboursement :

Le candidat remboursera les clients soit dans le point de vente du billet soit en créditant leur carte bancaire.

Enquête de satisfaction des usagers :

Enquête effectuée auprès d'une centaine de personnes après chaque concert. Elle sera également disponible le lendemain sur le site du candidat. Cette enquête d'une douzaine de question et n'excédant pas 4 mn pour y répondre aura 2 buts :

- identifier et analyser le public ;
- identifier les points à améliorer ou à pérenniser.

Les données de l'enquête traduites dans un tableau pour une meilleure visibilité des résultats.

Analyse des réclamations des usagers :

Réponse au courrier de réclamation des usagers dans un délai de 15 jours à compter de la réception du courrier. Une copie de ces courriers et les réponses qui y sont apportées seront données à la mairie de Solliès – Pont.

Proposition d'amélioration :

Billetterie :

- Téléchargement du billet sur le téléphone portable ;
- Tarif préférentiel en cas d'achat de places sur plusieurs soirs ;
- Mise en avant de l'achat de place par la FNAC car leurs billets contiennent plusieurs informations (date et lieu d'achat des billets).

Statistiques permettant de connaître l'évolution de la fréquentation :

Tenue bihebdomadaire d'un point des ventes et le bordereau de fin de vente permette de faire un comparatif chaque saison :

- ✚ Progression des ventes sur l'évènement ;
- ✚ Nombre total de places vendues ;
- ✚ Lieu de vente le plus efficace.

Bilan remis à, la commune après chaque session du festival.

18. La fiche n°13 " La garantie "

Commentaire : le mécanisme de levée partielle de la garantie s'effectuera de la façon suivante :

- ⚡ à la restitution du site, à la fin de la période de démontage si l'état des lieux ne présente aucune réserve.
- ⚡ L'autre partie se fera quand l'ensemble des documents auront été produits par le délégataire à la ville.

19. La synthèse de l'offre

Commentaire : RAS

20. Attestations d'assurances responsabilité civile et professionnelles

Commentaire : RAS

21. Le mémoire

Commentaire : RAS.

22. Attestation de visite

Fournie



PROPOSITION

Le jugement de cette offre est effectué sur une durée de contrat de 3 ans et en considération des critères suivants, mentionnés dans le règlement de la consultation :

- 1- La qualité artistique du projet d'exploitation et d'animation et de son attractivité en proposant un programme et un plan du site ;
- 2- La démonstration d'une capacité à exploiter le service pour l'entière durée du contrat dans des conditions économiques et financières satisfaisantes pour la ville de Solliès-Pont
- 3- La durée d'immobilisation du site incluant les périodes de montage et de démontage.

CRITERES	1	2	3	Total sur 30
NOTES				
SUD CONCERT	7	4	10	21

Après présentation et discussion, la Commission de Délégation de Services Publics approuve le présent rapport et émet l'avis suivant : FAVORABLE

23. Désignation des membres de la commission ayant demandé inscription de leur avis au procès-verbal de la séance de la commission

(Annexes sur papier libre jointes au présent procès-verbal)

Néant

24. Signature des membres de la commission

Christophe

E. Sureau

H.A.

[Signature]

[Signature]

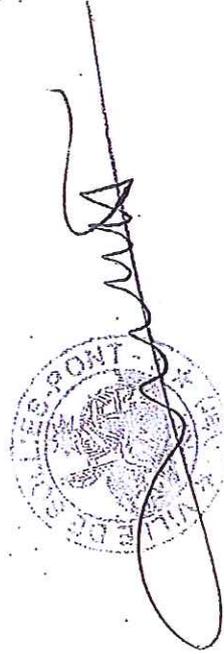
[Signature]

[Signature]

Au vu de l'avis de la Commission de Délégation de Services Publics, M. le Maire, Docteur André GARRON, en tant qu'autorité responsable de la personne publique délégante, décide d'engager des négociations portant sur des aménagements artistiques, techniques et financiers de sa proposition initiale, avec le candidat suivant : Sud Concert

En aucun cas ces négociations ne pourront porter sur l'objet, les critères d'attributions ou les conditions et caractéristiques minimales indiqués dans les documents de la consultation. En aucun cas les négociations ne pourront conduire les candidats à remettre en question l'économie générale du projet de contrat établi par la commune, notamment son objet et sa durée. Le Président de la Commission s'engage à choisir en définitive la proposition économiquement la plus avantageuse.

Monsieur le Président de la CDSP

The image shows a circular official stamp of the Commune de Talleville-Pont. The stamp contains the text "COMMUNE DE TALLEVILLE-PONT" around the perimeter and a central emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.



VILLE de SOLLIES-PONT

Hôtel de Ville

1 rue de la République

83210 - SOLLIES-PONT

Tél : 04 94 13 58 00 Fax : 04 94 13 58 01

Objet :

***Délégation du service public pour la
gestion du festival du château de la
ville de Solliès – Pont***

Rapport du maire sur le choix du délégataire

1. OBJET DU RAPPORT

Le présent rapport est établi en application de l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il a pour objet :

1. de rendre compte du déroulement de la procédure de consultation qui a été mise en œuvre en application des articles L. 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, de l'ordonnance du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et du décret du 1^{er} février relatif aux contrats de concession ;
2. de présenter les motifs du choix du candidat comme attributaire de la délégation de service public ;
3. d'exposer l'économie générale du contrat.

Ce rapport présente en annexe :

- les procès-verbaux des séances de la commission de délégation de service public du 27 juin 2016 et du 5 juillet 2016 au terme de laquelle la commission a arrêté la liste des candidats admis à présenter une offre ;
- les procès-verbaux des séances de la commission de délégation de service public des 18 et 25 août 2016 par lequel la commission a formulé son avis.

2. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

Par délibération du conseil municipal du 28 avril 2016, la commune de Solliès-Pont a adopté le principe de la délégation de service public, conformément aux articles L. 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

La procédure de mise en concurrence a été engagée par l'envoi à la publication d'un avis d'appel public publié le 24 mai 2016 sur le site e-marchéspublics.com, sur le site <http://villesolliespont.e-marchespublics.com> et dans le BOAMP, et le 27 mai 2016 dans la lettre du spectacle.

Deux candidats ont présenté leurs candidatures.

La commission de délégation de service public s'est réunie le 27 juin 2016 et le 5 juillet et a dressé la liste des candidats admis à présenter une offre.

Un dossier de consultation a été envoyé aux candidats retenus pour élaborer une offre à remettre à la collectivité avant le 16 août 2016 à 16h00.

Lors de la séance du 18 août 2016, la commission de délégation de service public a constaté qu'un pli était arrivé dans les délais.

Dans sa séance du 25 août 2016, la commission de délégation de service public a procédé à l'analyse des offres soumises.

Après analyse, la commission a rendu l'avis sur l'offre.

Au vu de l'avis favorable de la commission de délégation de service public, j'ai décidé d'entrer en négociation avec le candidat SUD CONCERT.

Différents aspects ont fait l'objet de mise au point et de négociations, notamment :

- Sur la période du festival,
- Sur les moyens en matériels
- Sur les modalités d'accès
- Sur la mise à disposition personnel
- Sur le site internet dédié au festival
- Sur la participation financière de la commune
- Sur le pourcentage des bénéfices revenant à la commune
- Sur les contraintes techniques et le gardiennage des lieux.
- Sur les conditions financières
- Sur les conditions de résiliation.

Une réunion s'est tenue avec le candidat le 20 septembre 2016.

A l'issue de ces négociations et de ces mises au point, je propose au conseil municipal de retenir comme délégataire de service public SUD CONCERT sur la base du contrat de délégation de service public qui a été négocié avec ce candidat et ce, pour les motifs exposés ci-après.

3-MOTIFS DU CHOIX DU DELEGATAIRE

L'organisation développée par le candidat est suffisante pour assurer le service.

Le candidat propose 3 soirées avec un objectif de monter à quatre. Ces soirées se dérouleront du 15 au 30 juillet sans superposition avec la fête de sainte Christine.

Le candidat assure la communication et la promotion du festival.

Le candidat confirme que l'accès à la mairie sera assuré en journée. Les accès se feront par le portail du parking Autran.

La mise à disposition des locaux de backstage (bungalows loges, WC artistes et équipes techniques, etc) sera à la charge du délégataire. La commune mettra l'office, la douche et les WC à disposition de l'artiste tête d'affiche uniquement, et un bureau ainsi qu'un espace de stockage à disposition du régisseur.

Le candidat démontre sa capacité à exploiter le service pour l'entière durée du contrat dans des conditions économiques et financières satisfaisantes pour la ville de Solliès-Pont :

Ci-dessous est présentée la synthèse financière de la proposition du candidat :

Libellés	2017	2018	2019	Total général
Ventes	320 986.76	321 785.57	282 527.90	925 300.23
Participation communale	100 000,00	100 000,00	100 000,00	300 000,00
Total Produits	420 986.76	421 785.57	382 527.90	1 225 300.23
Achats	234 500.00	244 300.00	194 300.00	673 100.00
Services externes	62 519.47	63 739.25	61 920.71	188 179.43
Autres services externes	26 100.00	26 100.00	26 100.00	78 300.00
Personnel	47 666.26	47 666.26	47 666.26	142 998.78
Autres charges	33 228.20	33 204.68	28 496.35	94 929.23
Total Charges	404 013.93	415 010.19	358 483.33	1 177 507.45
Résultat	16 942.83	6 775.39	24 044.57	47 792.79
Redevance 2% des bénéfices	339.46	135.51	480.89	955.86

Cette synthèse fait apparaître que la commune donnera une participation financière à hauteur de 100 000 € TTC pour 3 soirées.

Le candidat propose une redevance communale de 2% des bénéfices.

Le candidat propose de verser à la commune un dédommagement d'au moins 10 000 € par artiste en cas de défection d'un ou plusieurs artistes même dans un cas de force majeure.

La durée d'immobilisation du site : incluant les périodes de montage et de démontage.

Le candidat s'engage à ne pas dépasser 15 jours de mise à disposition du lieu et propose une immobilisation de 12 jours.

Le prix moyen du billet reste correct par rapport aux spectacles de même niveau.

1. L'offre retenue

M. le maire propose de confier la gestion du service public du festival du château de la commune de Solliès – Pont à Sud Concerts.

Le contrat correspondant à cette délégation qui sera soumis à l'approbation du conseil municipal portera sur une durée de trois ans. Il est conforme au document élaboré par la collectivité auquel ont été apportés tout le soin et la rigueur qu'exige un engagement sur une telle durée.

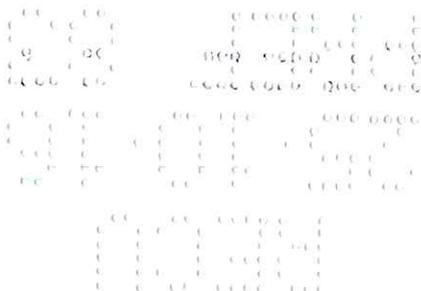
Le nouveau contrat présente l'avantage d'intégrer des actions d'améliorations significatives dans la gestion du service.

2. L'économie du contrat sur la durée

L'économie du contrat est définie principalement par les comptes d'exploitation prévisionnels.

Au vu du présent rapport, il est demandé au conseil municipal de délibérer sur

- L'approbation du choix de l'entreprise délégataire du service public pour la gestion du festival du château de la ville de Solliès – Pont ;
- L'approbation des termes du contrat d'affermage ;
- L'autorisation de signature dudit contrat par monsieur le Maire.



TITRE I : OBJET ET DURÉE DE LA DÉLÉGATION

Article I-1 Objet du contrat

Le délégataire sera chargé pour les années 2017, 2018 et 2019 de gérer et promouvoir une manifestation, dénommée « Festival du Château », qui se tient chaque année à Solliès-Pont. Le délégataire devra assurer la production, l'organisation et la communication d'une manifestation culturelle consistant en des spectacles de variétés sur plusieurs soirées en juillet, dans l'enceinte du château de Solliès-Pont.

Elle durera pendant **3 jours consécutifs** et s'étendra sur la période comprise entre le 15 juillet et le 30 juillet de chaque année, sans superpositions des 2 évènements (fête de sainte Christine).

La manifestation se déroulera sur le site « Parc du château de Solliès-Pont ».

Article I-2 Régime juridique : Affermage

Le contrat de délégation de service public consistera en un affermage.

Article I-3 Description de l'affermage

I-3-1 Contenu de la délégation

L'affermage du Festival du Château consiste à confier au délégataire la responsabilité de la production, l'organisation et la communication d'une manifestation culturelle consistant en des spectacles de variétés.

Les concerts seront donnés sur scène. Le délégataire organisera également la gestion de la billetterie et des réservations. Il assurera la mise en place de l'infrastructure technique nécessaire et suffisante, l'animation générale des lieux (exemple : buvettes, etc.), la gestion de la surveillance et de la sécurité des lieux et des personnes. Il se chargera aussi de la promotion de la manifestation.

I-3-2 Le concept

La commune entend faire évoluer le contenu du Festival du Château, pour que la manifestation conserve sa notoriété et son attractivité de renommée nationale et internationale.

Le délégataire proposera les orientations de la programmation qu'il envisage pour le Festival du Château afin qu'elles soient les plus attractives et susceptibles d'attirer un large public en rapport avec la capacité du site.

Article I-4 Durée

Le contrat de délégation sera conclu pour une durée de 3 ans et concernera les sessions 2017, 2018 et 2019 du Festival du Château. Il prendra effet à sa date de notification. Il ne pourra être reconduit tacitement.

Article I-5 Intuitu personae

1-5-1 Modification du capital social de la société fermière

En cas de modification de la répartition de la société fermière, ayant pour effet direct ou indirect de faire perdre le contrôle de cette société par un ou plusieurs actionnaires, la Ville devra donner son accord à la poursuite de l'exécution du contrat de délégation par la société fermière. Cet accord prendra la forme d'un avenant au contrat de délégation et fera l'objet d'une délibération du conseil municipal.

Faute de cet accord, les conventions de substitution seraient entachées d'une nullité absolue.

La violation par le délégataire de ces dispositions autoriserait de plein droit la Ville à prononcer, si bon lui semblait, la résiliation pour faute du contrat de délégation.

I-5-3 Cession du contrat

Toute cession partielle ou totale du contrat d'affermage, à quelque titre que ce soit ou sous quelque modalité que ce soit, ne pourra intervenir qu'après l'accord exprès préalable et écrit de la Ville. Cet accord prendra la forme d'un avenant au contrat d'affermage et fera l'objet d'une délibération du conseil municipal.

Faute de cet accord, les conventions de substitution seraient entachées d'une nullité absolue.

La violation par le délégataire de ces dispositions autoriserait de plein droit la Ville à prononcer, si bon lui semblait, la résiliation pour faute du contrat de délégation.

TITRE II : MOYENS DE LA DÉLÉGATION

Article II-1 Le site affermé

II-1-1 Exclusivité de la mise à disposition et moyens de la délégation

Pour exploiter le service public qui lui sera délégué, la Ville mettra à la disposition du délégataire le périmètre décrit dans l'**annexe 1**. Ce site est situé en centre-ville à proximité de nombreux emplacements de parking.

La cour intérieure peut être mise à disposition du délégataire selon les disponibilités de la commune.

L'espace « backstage » (régie, loge artiste, bureau, catering, WC, douches, etc...) ne sera plus dans l'enceinte du château mais en extérieur, jouté au château.

L'installation et l'entretien de l'espace backstage (y compris pompage des eaux usées) est à la charge du délégataire, exception faite de la salle « office » qui pourra être mise à disposition en tant que loge de l'artiste tête d'affiche, à la condition de ne pas la détériorer (par le déplacement de Fly case par exemple).

D'autres espaces intérieurs seront accessibles au délégataire pendant l'exploitation : 1 bureau, 1 espace de stockage, dont la situation sera à la convenance de la Ville.

L'inventaire des biens mobiliers mis à disposition du délégataire par la Ville est listé en **annexe (3)**.

Les biens mobiliers listés en annexe ainsi que la totalité des ouvrages, installations, équipements, matériels et mobiliers (bancs, toilettes, ...) présents sur le périmètre affermé seront sous la responsabilité et la garde du délégataire.

Il est composé des espaces suivants :

- le parc du château.

La capacité d'accueil du site est d'environ 6 000 spectateurs en configuration assis-debout moyennant certaines dispositions de sécurité décrites à l'article III-7 (contraintes techniques, sécurité et gardiennage des lieux) du présent document.

Le parc du château

Le fermier devra mettre en place toute installation permettant d'assurer la pleine visibilité des concerts.

Les fluides et consommations du château (électricité, eau, téléphonie en local et national) seront pris en charge par la Ville.

II-1-2 Exception à la mise à disposition du site

La mise à disposition du site serait interrompue si un cas fortuit survenait ou dans le cas de réquisition du bâtiment ou de force majeure.

Le délégataire devra laisser libre le propriétaire de réaliser des travaux prévus ou imprévus sur le site du château.

Les personnes voulant se rendre à l'office du tourisme, à la mairie, ou à la police municipale pourront entrer par le portail du parking Autran. Des barrières seront mises en place pour interdire l'accès des personnes au parc du château.

II-1-3 État des lieux et inventaire

Les bâtiments et installations sont mis à disposition du délégataire en bon état d'entretien et de fonctionnement.

Si le délégataire souhaite installer des équipements supplémentaires, il en réalisera l'installation, les branchements, raccordements, modifications éventuelles de l'existant, et toutes sujétions à sa charge.

Chaque remise du périmètre affermé et chaque restitution fera l'objet d'un état des lieux et d'un contrôle d'inventaire contradictoires, comportant la liste descriptive des moyens de la délégation mis à disposition et les plans. Cet état des lieux et ce contrôle d'inventaire devront être faits à l'entrée du délégataire sur le site et à la sortie. À l'entrée du délégataire dans les lieux, les clefs lui seront remises.

L'inventaire des biens mobiliers mis à disposition du délégataire par la Ville est listé en **annexe 3**

Les biens listés en annexe ainsi que la totalité des ouvrages, installations, équipements, matériels et mobiliers présents sur le périmètre affermé doivent être restitués par le délégataire en bon état d'entretien et de fonctionnement.

A défaut, l'état des lieux de restitution du site affermé et le contrôle d'inventaire contradictoires, réalisés après chaque session de la manifestation, pourra donner lieu à des réserves. Ces dernières ne pourront être levées par la Ville qu'après constatation des réparations ou renouvellement des biens concernés et transmission par le délégataire des factures correspondantes acquittées. Si la Ville constate ou fait constater à ce titre une ou des insuffisances, elle pourra, après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet pendant 15 jours, exécuter ou faire exécuter, aux frais du délégataire, les opérations de remise à niveau.

Le transfert de garde et de responsabilité prendra effet à la date de mise à disposition du site par la Ville au délégataire et prendra fin à l'issue de l'état des lieux de sortie.

Article II-2 Domanialité publique des biens mis à disposition

Les biens municipaux qui seront mis à disposition du délégataire pour exploiter le service public font partie du domaine public de la Ville. Ces biens sont donc imprescriptibles et inaliénables.

Article II-3 Communication et Promotion

Le délégataire doit assurer la communication et la promotion du Festival du Château afin de développer sa notoriété et de le rendre attractif. Pour cela, il mettra en œuvre toutes les actions nécessaires, y compris de marketing et de relations avec la presse.

Le délégataire devra soumettre à la Ville pour avis préalable son plan de communication annuel. Le délégataire devra faire valider les affiches de la manifestation par la commune.

En raison de l'intérêt de cette manifestation pour l'animation artistique et touristique de la Ville en général, cette dernière pourra également participer à la promotion du festival par des actions de communication concertées avec le délégataire. La ville pourra mettre à disposition du délégataire une partie de son mobilier urbain existant.

Le délégataire gèrera la mise en place d'un site internet ou d'une page dédiée au festival.

TITRE III : ORGANISATION DU SERVICE PUBLIC

Article III-1 Autonomie de gestion : principe

Le délégataire disposera, sans préjudice du droit de contrôle reconnu à la Ville, d'une autonomie de gestion totale pour l'organisation de son exploitation, sous réserve des prescriptions du contrat d'affermage et dans le respect des normes légales et réglementaires en vigueur. Le délégataire fera son affaire de l'ensemble des risques et litiges directement ou indirectement liés à l'exploitation du service public qui lui sera confié.

Article III-2 Exclusivité de l'exploitation du Festival du Château

Pendant la durée d'exécution du contrat d'affermage, le délégataire aura le droit exclusif d'assurer la mission qui lui sera confiée.

Le délégataire et ses éventuels sous délégataires auront seuls le droit d'utiliser les moyens qui leur seront confiés.

Cette exclusivité s'attache à l'exploitation du seul Festival du Château. Le délégataire ne pourra demander à la commune aucun dédommagement pour l'organisation en d'autres lieux d'activités similaires éventuellement concurrentes. Toutefois, la commune veillera, dans la mesure du possible et sur le territoire de Solliès-Pont à ce qu'il y ait une programmation équilibrée.

Article III-3 Egalité et Neutralité

Les usagers doivent être traités de manière égale, dans le respect de l'intérêt du service public. (Conseil d'Etat 1974 Dénoyez et Chorques)

Le délégataire aura une attitude neutre envers les usagers quelles que soient leurs sexes, leurs races, leurs handicaps, leurs conceptions politiques, philosophiques ou religieuses.

Article III-4 Mutabilité

Le délégataire sera tenu de s'adapter de façon constante aux besoins des usagers et aux évolutions technologiques.

Article III-5 Exploitation aux risques et périls du délégataire

Le délégataire prendra à son compte l'ensemble de la gestion du service public, bénéfices mais aussi pertes comprises. Il assumera notamment les conséquences liées aux défections des artistes et procédera au remboursement des places en cas d'annulation des spectacles.

Article III-6 Contraintes artistiques

III-6-1 Plateau artistique

Le délégataire se chargera en accord avec la municipalité de la constitution du plateau artistique, lequel pourra comprendre :

➡ Des têtes d'affiches artistes de renommée nationale ou internationale.

Sauf accord de la Ville, le plateau artistique ne pourra comporter plus de 20 % des artistes programmés lors de la session précédente (y compris pour la session 2017). Il devra être établi avec une haute exigence de qualité artistique et de notoriété.

Avant le 30 janvier de chaque année, le délégataire devra adresser à la Ville un projet de plateau artistique envisagé pour la manifestation à venir en vue de sa validation avant l'engagement des artistes.

III-6-2 Clause de non-concurrence

Le délégataire devra insérer, dans le contrat des artistes qui se produiront dans le cadre du Festival du château, une clause stipulant qu'ils ne pourront pas se produire ailleurs, même à titre gracieux, dans un rayon de 150 km autour de la commune de Solliès-Pont pendant un délai à minima de 21 jours avant et 10 jours après le Festival du Château.

Article III-7 Contraintes techniques, Sécurité et Gardiennage des lieux

1. Les employés communaux devront pouvoir accéder au château dans le cadre de leurs fonctions.
2. La scène devra accueillir, pour la tranche horaire située entre 23h00 et 24h00, des concerts d'une intensité sonore ne dépassant pas la réglementation sur le bruit en vigueur.
3. La sécurité et le gardiennage des lieux et équipements sont à la charge du délégataire pendant la totalité de la période de mise à disposition. Si le pays se trouvait en situation d'état d'urgence, de guerre ou autres situations d'insécurité ou d'une quelconque menace, le délégataire devra se conformer à la réglementation imposée par l'État en matière de sécurité.

Le délégataire devra clôturer le périmètre par des palissades extérieures, afin de limiter l'accès du public aux usagers du Festival du Château.

Le délégataire se chargera également d'organiser la circulation des usagers à l'intérieur de la zone d'accès limité. Il pourra mettre en place des palissades intérieures et des contrôles afin de limiter l'accès de chacune des zones tout en permettant à l'ensemble des usagers d'accéder à la police municipale, à la mairie et à l'office de tourisme et à l'espace restauration buvette le cas échéant.

Une attention toute particulière devra être apportée à l'esthétique de l'ensemble des palissades. En effet, situées en centre-ville, elles ne devront en aucun cas servir de support à de l'affichage sauvage, mais au contraire contribuer à habiller le site aux couleurs du festival (par exemple, en y exposant de grands tirages photographiques....).

Le délégataire se chargera de la mise en place et de la confection de la signalétique à l'intérieur du site.

Tous les espaces et stands ouverts au public ou aux usagers devront être accessibles aux personnes à mobilité réduite.

4. Le délégataire devra organiser et assurer la vente des places de concerts aux espaces billetteries.
5. La période de mise à disposition du site par la Ville au bénéfice du délégataire ne pourra excéder 15 jours et comprendra les 3 jours de la manifestation proprement dite, le temps de montage et le temps de démontage. Le nombre total de jours de montage et de démontage ne pourra donc excéder 12 jours.

Pendant le temps de montage et de démontage, l'équipe festivités de la commune installera les équipements qu'elle mettra à disposition du délégataire. Le délégataire prendra en charge la sécurité et le gardiennage des équipements et des lieux. Puis, pour permettre le montage et le démontage des installations du Festival du Château par le délégataire, le site sera complètement fermé au public excepté l'accès à la police municipale, à la mairie et l'office de tourisme.

6. Toute modification des ouvrages est interdite. Toute modification de l'installation, matérielle et mobilière mis à disposition par la Ville est soumise à l'accord préalable de la Ville.

L'utilisation de piquets, de crayons, d'ancrages, etc. sur les zones en dur est interdite pour le montage de tous les stands et tentes.

Article III-8 Contraintes de date et d'horaire

Le Festival du Château devra avoir lieu chaque année pendant une période de 3 jours consécutifs comprise entre le **15 juillet et le 30 juillet** de chaque année, sans superpositions des 2 événements (fête de sainte Christine).

Les dates précises de chaque manifestation seront fixées par arrêté municipal après concertation entre la Ville et le délégataire. Elles devront prendre en compte les événements musicaux de même genre se déroulant dans le département entre le 25 juin et le 9 août.

Pendant les 3 jours du Festival du Château, le site sera partiellement accessible au public dans la journée (office de tourisme, mairie et police municipale)

:

- l'accès du site en zone limitée et clôturée ne sera possible que de 19h00 à 0h00 et par les seuls spectateurs du Festival du Château;
- en dehors de cette zone spécifique, l'accès du public sera en permanence maintenu.

Article III-9 Utilisation par la Ville et Gratuités

Le délégataire réservera dans la tribune un espace de 100 places pour chacune des soirées de la manifestation pour la commune. Ces gratuités seront mises à disposition de la Ville, 30 jours avant la manifestation, à un interlocuteur désigné par cette dernière.

Le délégataire autorisera la Ville à utiliser gratuitement, pour ses besoins non commerciaux (promotion artistique et touristique), tout ou partie de la captation vidéo réalisée par lui. De plus, le photographe de la commune pourra prendre des photos et réaliser des vidéos et films dans le cadre du respect du droit à l'image et avec l'autorisation des artistes.

Article III-10 Personnel

Le délégataire recrutera et gèrera le personnel nécessaire à l'exploitation du service public et prendra en charge les dispositifs prévisionnels de secours nécessaires selon la jauge.

De plus, le délégataire pourra faire appel au bénévolat. La commune mettra à disposition du délégataire du personnel communal (4 personnes de l'équipe festivités, dont un électricien) à raison de sept (7) heures par jour.

Il ne sera mis aucun autre personnel à disposition.

Si le délégataire souhaite installer des équipements particuliers ou faire des modifications nécessitant l'intervention d'un spécialiste, il devra les réaliser par ses propres techniciens, ou par un installateur.

Article III-11 Fournitures, fluides, nettoyage

La commune prendra à sa charge tous les frais relatifs à la fourniture d'énergie et de fluides, notamment l'eau, l'électricité, le téléphone pour les appels locaux et nationaux et une ligne internet. Le délégataire devra assurer la permanence électrique par la fourniture d'un groupe électrogène d'une puissance adaptée pour assurer la continuité des spectacles et des éclairages de sécurité (balisage des cheminements).

Il réalisera l'installation complète, le câblage et le branchement de ce groupe électrogène au TGBT.

Le délégataire devra également assurer le nettoyage des toilettes, des autres espaces et bâtiments mis à disposition ainsi que le nettoyage des abords. La commune assurera le nettoyage du parc du château et des extérieurs.

La Ville souhaite, en adéquation avec sa politique de développement durable, que le délégataire veille au respect des normes environnementales et s'inscrive dans une logique d'économie d'énergie.

Article III-12 Normes – Respect des réglementations – Autorisations administratives

Le délégataire fera son affaire du respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires applicables au fonctionnement du service public qui lui sera confié.

De plus, il prendra tout moyen pour obtenir les autorisations nécessaires au bon déroulement des activités se déroulant sur le site. Le délégataire se chargera notamment des démarches nécessaires auprès des bureaux de contrôle et de la commission de sécurité et la commission d'accessibilité.

Article III-13 Conventions de sous-délégation passées par le délégataire

III-13-1 Principe

Le délégataire aura la faculté de conclure avec des tiers des conventions pour l'exploitation des espaces buvettes, ou restauration le cas échéant.

Ces contrats ne pourront aboutir à ce que le délégataire n'assure pas personnellement la mise en œuvre et la coordination de l'exécution de l'ensemble des aspects de la délégation. Le délégataire gardera, en toutes circonstances, la responsabilité vis-à-vis de la Ville de la pleine et entière réalisation des obligations qu'il aura souscrites dans le contrat de délégation. Il ne pourra se prévaloir de la mauvaise exécution de sous-traitants ou de sous-délégataires pour s'exonérer de ses obligations envers la Ville.

III-13-2 Information des sous-délégataires

Le délégataire informera les sous-délégataires des contraintes techniques, sanitaires et de sécurité qui s'imposent à eux.

III-13-3 Libération des lieux

Les sous-délégataires devront avoir quitté les lieux au plus tard, trois (3) jours après la dernière soirée de la manifestation. A défaut, la Ville procédera elle-même à l'évacuation des équipements et matériels restés en place. Elle en fera supporter les frais au délégataire.

TITRE IV : CONDITIONS FINANCIÈRES

Article IV-1 Comptes financiers prévisionnels

Le délégataire adressera à la Ville, chaque année avant le 1er octobre, le compte d'exploitation prévisionnel de l'exercice suivant, comprenant en outre les informations mentionnées ci-dessous.

Les comptes prévisionnels indiqueront toutes les catégories de chiffre d'affaires et commissions, et notamment les produits et charges issus :

- des sous-occupations (stands alimentaires, stands culturels) ;
- des billets vendus ;
- de l'exploitation des bars et lieux de restauration ;
- de la location d'emplacements publicitaires ;
- des autorisations données à titre onéreux de réaliser des prises de vue ou de s'en servir comme support ;
- des partenariats et sponsors ;
- de la diffusion en direct ou en différé de tout ou partie du Festival du Château ;
- de l'enregistrement et ou de la diffusion sur tout support de sons et d'images du Festival du Château pendant la durée de la délégation ;
- de la création, commercialisation directe ou indirecte, cession de droits de tout produit dérivé utilisant directement ou indirectement la marque Festival du Château ou les affiches et le visuel pouvant être réalisés pendant la durée de la délégation ;
- Cachets des artistes
- Charges de communication
- Charges sécurité
- Charges techniques
- Charges taxes, impôts, SACEM et divers
- Charges personnel
- Dépenses diverses etc...

Article IV-2 Tarification

La politique culturelle de la commune exige que le délégataire pratique des tarifs peu élevés (attractifs) pour les concerts ou manifestation culturelle consistant en des spectacles de variétés

Ces tarifs pourront être modifiés en cours de contrat et de nouveaux tarifs pourront être créés par avenant au contrat d'affermage. Pour cela, le délégataire communiquera à la Ville sa proposition motivée. La Ville pourra accepter ou refuser la création ou révision de ces tarifs.

Pendant la durée de l'affermage, le délégataire se rémunérera sur l'ensemble des ressources tirées de l'activité déléguée et notamment grâce :

- aux redevances perçues auprès des usagers ;
- aux recettes issues de l'exploitation des buvettes et lieux de restauration le cas échéant ;
- à la location d'emplacements publicitaires ;
- aux autorisations données à titre onéreux de réaliser des prises de vue ou de s'en servir comme support ;
- aux redevances perçues auprès des sous-délégués (stands de restauration et buvette le cas échéant) ;
- aux recettes de partenariat et de sponsoring ;
- aux recettes provenant de la diffusion en direct ou en différé de tout ou partie du Festival du Château ;

- aux recettes provenant de l'enregistrement ou de la diffusion sur tout support de sons et d'images du Festival du Château pendant la durée de la délégation ;
- aux recettes provenant de la création, commercialisation directe ou indirecte, cession de droits de tout produit dérivé utilisant directement ou indirectement la marque ou l'affiche ou le visuel de la manifestation, pouvant être réalisés pendant la durée de la délégation.

La Ville retrouvera à la fin de la délégation l'exclusivité des droits d'exploitation du Festival du Château sauf accord express contraire.

Article IV-4 Participation financière de la commune de Solliès – Pont

Eu égard aux contraintes de service public imposées au délégataire, notamment en matière d'accès au service et des tarifs pratiqués, la commune de Solliès – Pont lui versera chaque année sur présentation des justificatifs de dépenses acquittées une participation annuelle de 100 000 € selon l'échéancier suivant :

- 40 000 € pour le 15 avril
- 30 000 € pour le 15 juin
- 30 000 € au dépôt des comptes de résultat.

Article IV-5 Redevance versée à la Ville

En contrepartie des biens mis à disposition du délégataire, ce dernier verse à la Ville une redevance annuelle constituée par une part variable correspondant à 2 % des bénéfices annuels réalisés au titre de la mission de service public sur l'ensemble des ressources tirées de l'activité déléguée.

Article IV-6 Régime fiscal

Le délégataire supportera le paiement de tous les impôts, droits et taxes liés à l'exploitation du service public. Il s'acquittera des droits SACEM et autres organismes.

TITRE V : COMPTES-RENDUS ET CONTRÔLES

Article V-1 Contrôle du parc du château et du château

Le délégataire devra laisser libre accès au parc du château, au château et à ses installations, pendant toute la durée de la mise à disposition du site, au personnel chargé du contrôle de l'utilisation de ses équipements.

Article V-2 Contrôle de la billetterie après la manifestation

Un mois après chaque session, le délégataire remettra à la Ville l'ensemble des pièces justificatives des recettes de billetterie (guichets et prévente directe et indirecte). Elles comprendront notamment les documents suivants :

- bons de commande de l'ensemble de la billetterie (billets payants et exonérés) ;
- factures établies par l'imprimeur ou la société émettrice ;

- lettre de l'imprimeur ou de la société émettrice de la billetterie à la brigade de contrôle et de recherche des impôts ;
- liste des points de vente ;
- nombre et numéros des billets confiés à ces points de vente ;
- états journaliers de fréquentation détaillés par type de tarif, y compris les entrées gratuites.

Article V-3 Production d'un rapport annuel par le délégataire

Le délégataire adressera à la Ville chaque année avant le premier septembre, un rapport en 3 exemplaires comportant un compte rendu annuel d'activité de l'exercice.

Ce rapport tiendra compte des spécificités du secteur d'activité concerné, respectera les principes comptables d'indépendance des exercices et de permanence des méthodes retenues pour l'élaboration de chacune de ses parties, tout en permettant la comparaison entre l'année en cours et la précédente. Toutes les pièces justificatives des éléments de ce rapport seront tenues par le délégataire à la disposition de la Ville dans le cadre de son droit de contrôle. Ce rapport comprendra :

I. - Les données comptables suivantes :

- a) Le compte annuel de résultat de l'exploitation de la délégation rappelant les données présentées l'année précédente au titre du contrat d'affermage en cours, ainsi que la liasse fiscale. Pour l'établissement de ce compte, l'imputation des charges s'effectue par affectation directe pour les charges directes et selon des critères internes issus de la comptabilité analytique ou selon une clé de répartition dont les modalités sont précisées dans le rapport pour les charges indirectes, notamment les charges de structure ;
- b) Une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects imputés au compte de résultat de l'exploitation, les méthodes étant identiques d'une année sur l'autre sauf modification exceptionnelle et dûment motivée ;
- c) Un état des variations du patrimoine immobilier intervenues dans le cadre du contrat d'affermage ;
- d) Un compte rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public délégué, comportant notamment une description des biens et le cas échéant le programme d'investissement, y compris au regard des normes environnementales et de sécurité ;
- e) Un état du suivi du programme contractuel d'investissements en premier établissement et du renouvellement des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public délégué ainsi qu'une présentation de la méthode de calcul de la charge économique imputée au compte annuel de

résultat d'exploitation de la délégation. Les modes de financement (emprunts, crédit-bail, etc.) devront également être détaillés ;

- f) Un état des autres dépenses de renouvellement réalisées dans l'année conformément aux obligations contractuelles ;
 - g) Un inventaire des biens désignés au contrat d'affermage comme biens de retour et de reprise du service délégué, et des biens propres ;
 - h) Les engagements à incidence financière, y compris en matière de personnel, liés à la délégation de service public et nécessaires à la continuité du service public ;
 - i) Les rapports du commissaire aux comptes (rapport général et rapport spécial), ainsi que le rapport du commissaire aux comptes sur la comptabilité analytique de la délégation ;
 - j) Le rapport sur les conventions règlementées ;
 - k) Un extrait K-bis de moins de 3 mois ;
- II. Une analyse de la qualité du service comportant tout élément permettant d'apprécier la qualité du service rendu et les mesures proposées par le délégataire pour une meilleure satisfaction des usagers, conformément aux dispositions de l'article V-4.
- III. Une annexe qui comprend un compte rendu technique et financier comportant les informations utiles relatives à l'exécution du service et notamment les tarifs pratiqués, leur mode de détermination et leur évolution, ainsi que les autres recettes d'exploitation. Le compte rendu comportera également les contrats des artistes.

A défaut, le délégataire s'exposera aux sanctions définies à l'article VIII-1.

Article V- 4 Indicateurs de qualité du service public

L'analyse de la qualité du service devant figurer dans le rapport devra être menée, à minima à partir des indicateurs suivants :

- Enquêtes de satisfaction auprès des usagers : ces enquêtes devront être menées périodiquement, tout au long du déroulement de chacune des sessions du Festival du Château ;
- Analyse des réclamations des usagers : un document indiquant la nature et la fréquence des réclamations formulées par les usagers devra être établi ;
- Propositions d'améliorations : les projets d'améliorations (travaux, organisation, mesures d'hygiène et de sécurité...) pour maintenir ou augmenter la qualité du service rendu seront présentés à la Ville ;

- Statistiques permettant de connaître l'évolution de la fréquentation d'un exercice à l'autre et la fidélité ou le renouvellement des usagers (arrivées et départs), assorties de l'analyse du délégataire.

Dans le cadre de sa mission de contrôle, la Ville se réserve le droit de demander au délégataire les pièces ayant servi au contrôle de la qualité du service public.

Article V-5 Droit de visite et de contrôle

La Ville pourra, à tout moment, constater ou faire constater sur pièces et sur place, le bon fonctionnement du service affermé et s'assurer que le délégataire remplit ses obligations.

Un droit de visite permanent est autorisé à la Ville.

La Ville dispose d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution technique et financière du futur contrat ainsi que sur la qualité du service rendu aux usagers.

Article V-6 Coordination entre la Ville et le délégataire

La Ville organisera, a minima chaque trimestre, une réunion de coordination avec le délégataire afin de traiter et de suivre l'ensemble des dispositions contractuelles nécessitant coordination entre les parties ou accord de la Ville (programmation, date de la manifestation, promotion, marque, etc.).

Article V-7 Obligations

Conformément aux dispositions du Code du travail, le délégataire devra fournir à la Ville tous les six mois, les documents suivants :

- a- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations sociales incombant au délégataire et datant de moins de six mois ;
- b- une attestation sur l'honneur du délégataire du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises lorsque le délégataire n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n'est pas en mesure de produire les documents mentionnés au 'a' ou au 'b' du paragraphe ci-dessous.

Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le document suivant :

- a- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K-bis);

Lorsque le cocontractant emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant, à la date de signature du contrat d'affermage et tous les six

mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L1221-10, L3243-2 et R3243-1 du code du travail.

En outre, si le délégataire emploie des salariés pour effectuer une prestation de services d'une durée supérieure à un mois, il devra transmettre à la Ville :

- une attestation sur l'honneur certifiant de la fourniture à ces salariés de bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R.3243-1 du Code du travail, ou de documents équivalents.

Il est rappelé que l'ensemble des documents et attestations énumérés ci-avant devront être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française.

TITRE VI : RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

Article VI-1 Responsabilité de la Ville

La responsabilité de la Ville ne saurait être engagée du fait des agissements du délégataire.

Article VI-2 Responsabilité du délégataire

Le délégataire sera responsable de tous les dommages causés par l'exploitation du service aux tiers comme aux usagers ainsi qu'aux matériels, mobiliers et équipements mis à sa disposition.

Article VI-3 Obligation de s'assurer

VI-3-1 Objet

Dès la prise d'effet du contrat de délégation et pendant toute sa durée, le délégataire s'assurera, pour un montant correspondant au moins à la valeur vénale desdits biens, auprès d'une ou plusieurs compagnies d'assurances notoirement solvables non seulement afin de garantir sa responsabilité civile mais aussi contre les risques d'incendie, dégâts des eaux, bris de glace (valeur à neuf) à propos des objets, installations techniques, matériels et accessoires, contre les risques normaux d'exploitation, l'annulation de tout ou partie de la manifestation, et la défection des artistes. Pour ce faire, le délégataire portera à la connaissance du ou des assureurs de son choix le contrat de délégation, afin que toutes précautions soient prises dans la couverture des risques inhérents à l'exploitation du service public.

Le délégataire devra contracter une assurance à garantie plafonnée à 15 millions d'euros pour tout accident/dommage aux personnes qui pourrait survenir, en cours d'exploitation et en tout état de cause (à l'égard notamment de toutes personnes accédant aux lieux : le personnel, les ouvriers, les entreprises, les usagers, les invités, les artistes, les agents de la Ville de Solliès-Pont, etc.).

Il en justifiera auprès de la Ville. Toutes les polices, attestations d'assurances devront être communiquées à la Ville au plus tard deux mois avant la manifestation, ainsi qu'en cas d'avenant, de changement de compagnie d'assurances ou de modification de garantie.

VI-3-2 Précautions à prendre en cas de sinistre

Considérant la nécessaire continuité du service public délégué, le délégataire attirera l'attention de sa compagnie d'assurances sur la nécessité, en cas de sinistre, de faire procéder aux opérations d'expertise sous 48 heures, et de verser des indemnités provisionnelles pour travaux urgents. La compagnie d'assurances devra, quant à elle, se prononcer dans un délai de 8 jours. Les travaux de remise en état devront démarrer au plus tard 8 jours après le sinistre.

Le délégataire, en cas de sinistre, devra prendre toutes dispositions pour qu'il n'y ait pas d'interruption dans l'exécution du service public, que ce soit du fait du sinistre ou du fait des travaux de remise en état engagés à la suite du sinistre.

A la suite d'un sinistre affectant les immeubles, les équipements et matériels, il devra affecter à la remise en état desdits biens, les indemnités versées par les compagnies d'assurances.

VI-3-3 Défaut de paiement

L'assureur ou les assureurs du délégataire ne pourront rompre leur contrat pour retard de paiement des primes de la part de ce dernier qu'un mois après notification à la Ville de ce retard de paiement.

TITRE VII : GARANTIE BANCAIRE À PREMIÈRE DEMANDE

Article VII-1 Principe, montant

Afin de garantir la Ville de l'ensemble des obligations du délégataire, celui-ci fournira une garantie bancaire à première demande délivrée par un organisme bancaire agréé par la Banque de France d'un montant de 15 000 € (quinze mille euros). Cette garantie expresse ne devra contenir aucune ambiguïté susceptible d'en altérer l'éventuelle mise en œuvre. Elle comprendra obligatoirement les mentions indiquées aux articles VII-2 et VII-3.

Article VII-2 Utilisation de la garantie

Cette garantie sera notamment utilisée dans les cas suivants :

- couvrir les pénalités et redevances dues à la Ville par le délégataire en application du contrat de délégation ;
- couvrir les dépenses faites en raison de mesures prises aux frais du délégataire pour assurer la reprise de l'exploitation du service public par la Ville, en cas de mise en régie provisoire ou en cas de remise en bon état d'entretien et de fonctionnement des ouvrages, installations, matériels et mobiliers confiés au délégataire.

Sa mise en œuvre par la Ville se fera par une lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Banquier garant, accompagnée de la copie de la mise en demeure du délégataire de s'exécuter restée infructueuse ou sans commencement d'exécution (c'est-à-dire la mise en œuvre de moyens sérieux permettant de pallier la défaillance).

Ces conditions d'utilisation et de mise en œuvre doivent être inscrites dans la garantie bancaire à première demande remise à la Ville.

Article VII-3 Rythme de dépôt et de mainlevée

La garantie bancaire à première demande sera produite à la Ville par le délégataire au plus tard 4 mois avant le premier jour de chaque session annuelle de la manifestation.

Le délégataire en sera libéré lorsque l'ensemble des documents, visés au titre V et relatifs à la dernière session écoulée du contrat de délégation, auront été produits à la Ville par le délégataire, et lorsque l'état des lieux de restitution du site affermé et le contrôle d'inventaires contradictoires ne donneront pas lieu à des réserves ou à la levée par la Ville desdites réserves.

Ces conditions de levée doivent être inscrites dans la garantie bancaire à première demande remise à la Ville.

TITRE VIII : LITIGES ET SANCTIONS

Article VIII-1 Sanctions pécuniaires

En cas de retard ou d'inexécution de l'une quelconque des obligations mises à la charge du délégataire et 8 jours calendaires après une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse en tout ou partie, la Ville pourra, sur simple décision unilatérale, rendre redevable le délégataire d'une indemnisation forfaitaire de 2 000 € (mille euros) par jour de retard.

En cas de retard de non-paiement de son contrat d'assurance, le délégataire aura une pénalité de retard de 10 000 € par jour de retard.

En cas de non-respect de la programmation, sauf cas de force majeure, la pénalité est portée à 10.000 € par artiste manquant.

Article VIII-2 Sanction coercitive : mise en régie provisoire

VIII-2-1 Principe

Si la continuité du service public n'est pas assurée, sauf en cas de force majeure, de destruction totale des ouvrages, de retard imputable à la Ville ou de circonstances indépendantes de la volonté du délégataire, la Ville pourra prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le service public grâce aux moyens qu'elle jugera bons. Cette mise en régie provisoire sera suivie d'une déchéance si le délégataire ne peut assurer la continuité du service public.

VIII-2-2 Mise en demeure

Cette mise en régie provisoire sera précédée d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet dans un délai de 10 jours calendaires.

VIII-2-3 Mise en œuvre

En cas de mise en régie provisoire, la Ville pourra se subroger dans les droits du délégataire défaillant pour tous les engagements contractés à l'occasion de l'exploitation du service public.

Article VIII-3 Mesures d'urgence

Outre les mesures prévues aux articles précédents, la Ville pourra, en cas de carence grave du délégataire, de menace à l'hygiène ou à la sécurité, de mise en danger des personnes, prendre toute mesure adaptée à la situation, y compris la fermeture temporaire de l'exploitation.

Les conséquences financières de ces décisions seront à la charge du délégataire, sauf cas de force majeure, destruction totale des ouvrages, retard imputable à la Ville ou circonstances manifestement indépendantes de la volonté du délégataire.

Article VIII-4 Sanction résolutoire : déchéance

En cas de faute grave du délégataire, de manquements répétés aux clauses du contrat de délégation ou de refus d'obtempérer aux injonctions de la Ville, celle-ci pourra prononcer la déchéance du délégataire.

La résiliation sera précédée d'une mise en demeure de remédier à la carence constatée, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans effet ou sans commencement d'exécution (c'est-à-dire la mise en œuvre de moyens sérieux permettant de pallier la défaillance) dans un délai raisonnable imparti par la Ville.

Le délégataire ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

TITRE IX : FIN DE LA DÉLÉGATION

Article IX-1 Fin normale du contrat

Au terme du contrat de délégation, le délégataire sera tenu de remettre la totalité des ouvrages, installations, équipements, matériels et mobiliers présents sur le périmètre affermé et mis à sa disposition par la Ville dans un bon état de fonctionnement.

Article IX-2 Déchéance

Le délégataire pourra être déchu de ses droits dans les conditions prévues à l'article VIII-4.

Article IX-3 Résiliation pour motif d'intérêt général

Afin de préserver l'intérêt général y compris des motifs d'équilibre budgétaire ou des difficultés financières, la Ville pourra mettre fin au contrat de délégation de façon anticipée.

Elle en informera le délégataire par lettre recommandée avec accusé de réception. Le contrat de délégation prendra alors fin 120 jours calendaires à compter de la notification de la résiliation dûment motivée.

La Ville versera au délégataire une indemnité égale aux bénéfices réalisés en année N-1 sur toute la durée restant à courir de la délégation. De ce montant seront déduits l'ensemble des sommes dues par le délégataire à la Ville.

Article IX-4 Reprise des biens

IX-4-1 Biens de retour

Seront considérés comme biens de retour, d'une part les biens confiés par la Ville au délégataire lors de la prise de possession du site, d'autre part les biens mis à disposition par la Ville en cours de contrat d'affermage, ainsi que les biens acquis ou travaux réalisés par le délégataire en cours de contrat et nécessaires à l'exécution du service public.

Lesdits biens feront retour à la Ville à la fin normale du contrat de délégation, sans versement d'une quelconque indemnité au profit du délégataire. Au cas où la Ville constaterait, à cette occasion, qu'ils n'auraient pas bénéficié, de la part du délégataire, de l'entretien, de la maintenance ou du renouvellement nécessaires, celle-ci pourra imposer à ce dernier d'y remédier à ses frais. Le versement de l'indemnité correspondante se fera au plus tard dans les trois mois qui suivent la fin du contrat de délégation, sous réserve d'une éventuelle contestation traitée conformément à l'article X-2.

IX-4-2 Biens de reprise

La Ville, afin de permettre la continuité du service public, pourra reprendre les biens immobiliers et mobiliers financés par le délégataire, utiles à la poursuite de l'exploitation du service public. Une indemnité de reprise sera alors versée au délégataire. Elle sera égale à la valeur nette comptable de ces biens, déduction faite des frais engagés par la Ville pour remédier à un éventuel défaut d'entretien.

IX-4-3 Biens propres

Les biens résiduels acquis par le délégataire sur ses fonds propres mais inutiles à la poursuite de l'exploitation du service resteront sa propriété. Il en assumera l'évacuation à ses frais. Ils n'ouvriront droit à aucune indemnisation au profit du délégataire.

Article IX-5 Règles de transition entre délégataires

Le délégataire prendra toutes les mesures permettant d'assurer la continuité du service public au-delà de l'échéance du contrat de délégation, dans le respect des règles commerciales.

Le délégataire facilitera l'installation de son successeur en lui fournissant toutes informations nécessaires à la bonne passation entre les délégataires.

TITRE X : DIVERS

Article X-1 Élection de domicile

La commune de Solliès-Pont fera élection de domicile en son hôtel de ville.

Le délégataire fait élection de domicile en son siège social.

Article X-2 Différend - Juridiction

X-2-1 Différend

1° Si un différend relatif à l'interprétation ou l'exécution du contrat de délégation survient entre le délégataire et la Ville, le délégataire expose dans un mémoire les motifs du différend et toutes les conséquences de nature, administratives, techniques et /ou financières qui en résultent selon lui.

Ce mémoire est transmis par lettre recommandée avec accusé de réception à la Ville. Dans tous les cas et nonobstant l'existence de ce différend, le délégataire doit exécuter fidèlement les directives émanant de la Ville ou relevant de la présente délégation.

2° La Ville notifie au délégataire sa proposition pour le règlement du différend dans un délai de 30 jours ouvrables à compter de la date de réception du mémoire.

3° Si cette proposition de règlement ne rencontre pas en l'état l'acceptation expresse des parties dans le mois suivant la proposition de règlement, le différend sera alors soumis au tribunal administratif de Toulon à la requête de la partie la plus diligente.

X-2.2 Organe chargé des procédures de recours

Les éventuelles contestations qui pourraient avoir lieu entre la Ville et son délégataire à propos de l'interprétation ou de l'exécution du contrat d'affermage seront du ressort du tribunal administratif de Toulon.

Article X-3 Redressement judiciaire, liquidation judiciaire

Le délégataire devra porter sans délai à la connaissance de la Ville l'ouverture de toute procédure collective qui pourrait être ouverte à son encontre, y compris les procédures de conciliation ou de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire.

Il sera alors fait application des dispositions de la loi n°2005-845 du 26 juillet 2005 et du décret du 28 décembre 2005.

Article X-4 Annexes

Les annexes suivantes sont jointes au présent document :

- annexe numéro 1 : Périmètre de la délégation
- annexe numéro 2 : Attestation de visite du site
- annexe numéro 3 : Inventaire des biens mobiliers mis à disposition par la Ville.

A

À Solliès – Pont,

Le

Le

Mention « Lu et approuvé »

Mention « Lu et approuvé »

Le délégataire,

Docteur André Garron,

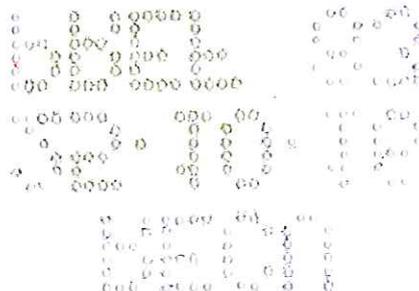
Rabah Houia

Maire de Solliès – Pont

gérant,

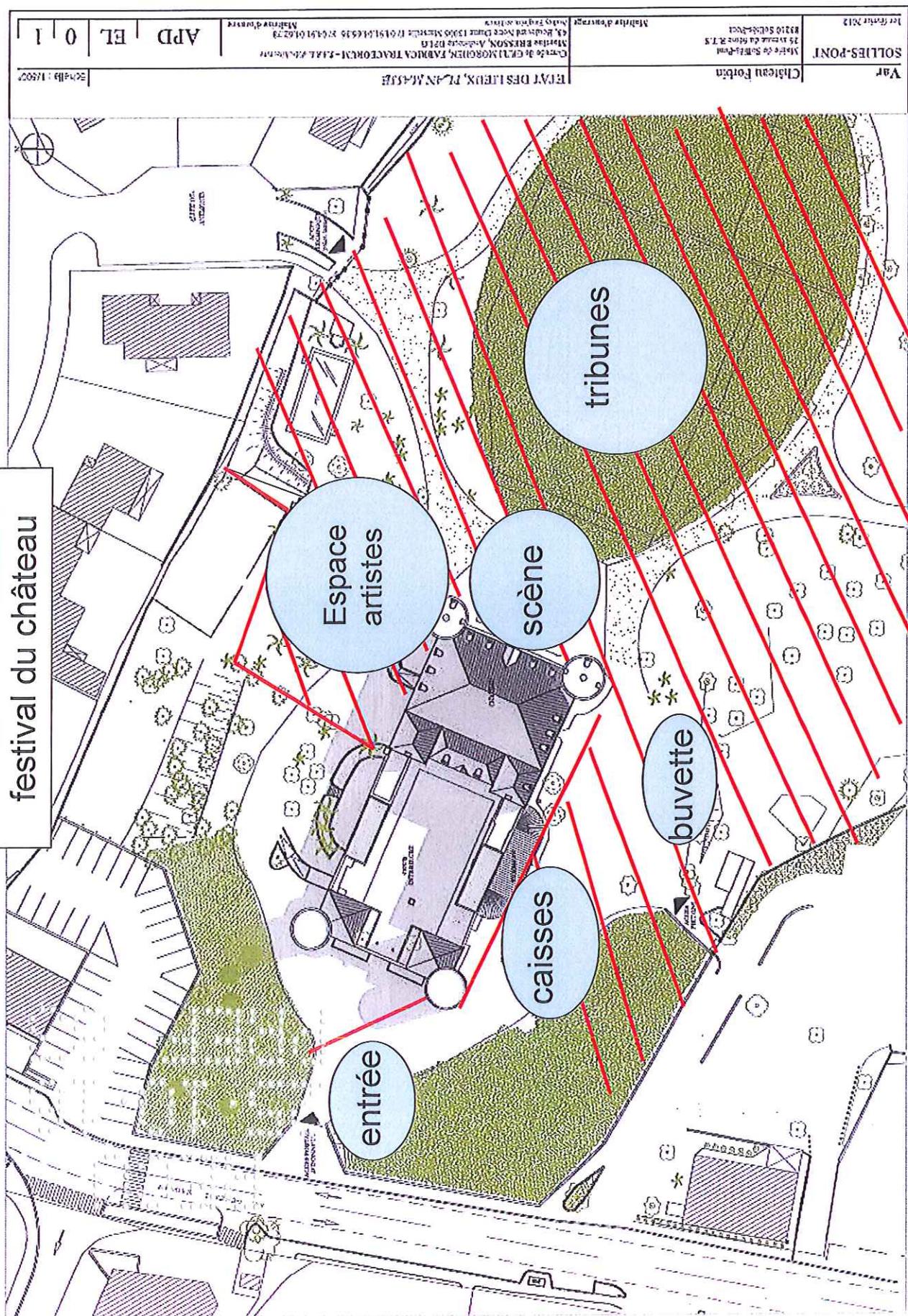
(cachet et signature)

(cachet et signature)



ANNEXE 1

festival du château



Var	Château Fortin	RD 100	16500
SOLLIES-PONT	Mairie de Sollies-Pont 25 Avenue de France 83130 83130 SOLLIES-PONT	04 78 48 11 11	04 78 48 11 11
Etat des lieux, Plan Massif	Centre de G. J. MORGUEN, FABRICA TRACTORUM - 2111 ZOLA Mairie de BRASSON, Avenue 0210 04 78 48 11 11	04 78 48 11 11	04 78 48 11 11
APP	EL	0	1

**Délégation par affermage du service public pour la
gestion du festival du château
de la ville de Solliès – pont**

ATTESTATION DE VISITE

Des lieux d'exécution des prestations
(à joindre à l'offre)

Je soussigné(e), *Chantal SIMON*

ATTESTE que :

.....*M^r FOURNIER René*.....

A visité les lieux le : *18 JUL. 2016*

Fait à Solliès-Pont, le

18/07/2016

Mairie de SOLLIES-PONT
Direction Générale des Services
1, rue de la République
83210 SOLLIES-PONT
Tél. : 04 94 13 58 00



COPIE
DU
PROCES-VERBAL
DE LA
REUNION
DU
COMITE
DE
GESTION
DU
FESTIVAL
DU
CHATEAU
DE
SOLLIES-PONT
LE
18
JUILLET
2016

```

G   W   L L L L L L   - - - - -
H   C   P   G   C   C   C   C   C
C   C   C L L   P   G   C   C   C   C
C   C   C   L L L L   C C C   C   C   C
C   C   C   L L   P   C   C   C   C
C C C   C C C   L L L L L L C C C   C C C   C C C

C C C   C C C   L L L   C C C   C C C   C C C   C C C
C   C   C   L L   C   C   C   C   C   C   C   C
C   C   C   C   C   C   C   C   C   C   C   C   C
C   C   C   C   C   C   C   C   C   C   C   C   C
C C C   C C C   C   C   C   C   C   C   C   C

```



Annexe n°3 : Inventaire des biens mobiliers mis à la disposition par la ville

Quantité	Désignation
2	Frigos
3	Tables de maquillage
16	découvertes
2	Canapés
2	Loges démontables
700	Chaises
12	Grilles Heras
80	Grilles police
30	Tables 8 personnes
20	Tables 4 personnes
20	Panneau de bois 1,20x2,50
4	Barnums
1	Manitou
1	Nacelle
1	Camion plateau
2	Coffret électrique



