



VILLE DE SOLLIES PONT

# EXTRAIT

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

Séance du jeudi 7 novembre 2019

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents Au Conseil	En exercice	Ont pris part au vote
33	33	31

**Date de la convocation**  
30 octobre 2019

**Date d'affichage**  
30 octobre 2019

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

Vote pour à l'unanimité

**POUR : 31**  
**CONTRE : 0**  
**ABSTENTION : 0**

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

**Etaient présents :**

GARRON André, COIQUAULT Jean-Pierre, DUPONT Thierry, LAURERI Philippe, RAVINAL Danièle, BOUBEKER Patrick, LAKS Joëlle, CAPELA Marie-Pierre, SMADJA Marie-Aurore, FOUCOU Roseline, BELTRA Sandrine, LE TALLEC Jean-Claude, TREQUATTRINI Pascale, PICOT Joël, BORELLI Huguette, RE Daniel, CHAOUCHE Dalel, BIAU Joël, GANDIN Frédéric, BERTRAND Huguette, CREMADES Laurence, BESSET Monique, LAUNAY Michel, SOLDANO Florence, ROYET Pierre, GRISOLLE René, LACOURTE Gérard, LAGIER Laure

**Procurations :**

ZUCK Bernard donne procuration à GARRON André,  
MAIRESSE Aude donne procuration à GRISOLLE René,  
MAESTRACCI Sylvie donne procuration à LACOURTE Gérard.

**Absents :**

DELGADO Alexandra,  
LUNGERI Carine.

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

Après avoir recueilli l'avis du Comité Technique le 3 décembre 2018 et celui de la commission consultative des Services Publics Locaux le 5 février 2019, le Conseil municipal a approuvé, lors de la séance du 28 février 2019, par délibération, le principe de recours à une délégation de service public sous forme d'affermage. Il a également autorisé le maire à prendre toutes mesures nécessaires à la mise en œuvre de la procédure de mise en concurrence.

A la suite des mesures de publicité réglementaires, la commission de délégation de service public, désignée, s'est réunie le 18 juin 2019 et a procédé à l'ouverture des plis. Elle a constaté qu'une candidature avait été déposée dans les délais.

Dans sa séance du 18 juin 2019, la commission de délégation de service public a admis le candidat SUD CONCERT à présenter une offre. Un dossier de consultation lui a été envoyé afin de formuler celle-ci. Elle a été remise à la collectivité avant le 12 août 2019 à 12 heures.

Dans sa séance du 19 août 2019, la commission de délégation de service public a constaté qu'un pli était arrivé dans les délais.

Dans sa séance du 25 septembre, la commission de délégation de service public a analysé l'offre et a émis un avis favorable. Le maire, en tant qu'autorité, a décidé d'engager des négociations.

Au terme de ces négociations, le choix de l'autorité exécutive s'est porté 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. La durée de ce contrat est de quatre 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 à savoir :

- Le procès-verbal de la séance de la commission de délégation de service public du 18 juin 2019 au terme de laquelle la commission a dressé la liste des candidats admis à présenter une offre
- Le procès-verbal de la séance de la commission de délégation de service public du 19 août 2019 relative à l'ouverture de l'offre
- Le Procès-verbal de la commission de délégation de service public du 25 septembre 2019
- Rapport du maire sur le choix du délégataire à l'issue des négociations ;
- Projet de contrat

\*\*\*\*\*

VU les articles L.1411-1 à L.1411-19 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs aux délégations de service public,

VU le code de la commande publique relatif aux contrats de concession,

VU le rapport sur les motifs du choix du candidat et l'économie générale du contrat présenté par M. 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 l'unanimité des membres présents et de ses représentants**

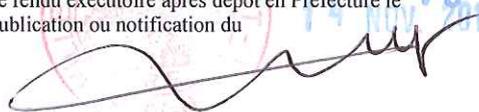
- **APPROUVE** le choix du candidat Sud Concerts en tant que délégataire du service public pour la gestion du festival du château de la ville de Solliès – Pont ;
- **APPROUVE** des termes du contrat de délégation de service public ;
- **AUTORISE** monsieur le maire à signer ce contrat de délégation de service public.

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs  
Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.  
Pour copie certifiée conforme.

Docteur André GARRON  
Maire

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le  
et publication ou notification du

13 NOV. 2019









## Annexe n°6 : Inventaire des biens mobiliers mis à la disposition par la ville

Quantité	Désignation
16	découvertes
2	Loges démontables
700	Chaises
70	Grilles Heras
100	Grilles police
30	Tables 8 personnes
20	Tables 4 personnes
35	Panneau de bois 1,20x2,50
4	Barnums
1	Manitou
1	Nacelle
1	Camion plateau
2	Coffret électrique



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DU VAR



***VILLE DE SOLLIES-PONT***

***PROCES VERBAL***

***DE LA COMMISSION DE DELEGATION  
DE SERVICE PUBLIC***

***OUVERTURE DES PLIS COMPORTANT  
LA CANDIDATURE***

## Désignation de la consultation

Objet de la consultation : contrat de concession portant délégation de service public pour la gestion du festival du château. Date limite de réception des candidatures : 12 juin 2019 à 12 heures.

## Composition de la commission

Date de la réunion de la commission : le 18 juin 2019 à 10 h, au centre technique municipal de **SOLLIES PONT**. Les membres ont été convoqués par lettre le 17 mai 2019.

### Membres à voix délibératives

prénom Nom	Qualité	Fonction au sein de la commission	Présent	Absent mais convoqué
Docteur André Garron	Maire	Président	x	
Danièle RAVINAL	Adjoint au maire	Titulaire	x	
Jean-Pierre COIQUAULT	Adjoint au maire	Titulaire	x	
Pascale TREQUATTRINI	conseillère municipale	Titulaire		excusée
Gérard LACOURTE	conseiller municipal	Titulaire	x	
René GRISOLL	conseiller municipal	Titulaire	x	

### Membres à voix consultative

prénom, nom	Qualité	Présent	Absent mais convoqué
Florent CHOLLET	Directeur des services techniques	x	
Chantal SIMON	Directrice du cabinet du maire	x	

Le quorum est atteint :  oui  non

La commission peut/ ne peut pas valablement délibérer.

Secrétaire de séance : Valérie Bermudez, responsable service de la commande publique.

## Ouverture des plis contenant les candidatures

Le nombre de plis enregistrés à la date de clôture de réception, est de **un**. La commission procède à l'ouverture du pli contenant la candidature.

Numéro	Nom du candidat
1	Sud concert

Nom du candidat : SUD CONCERT

Régularisation de candidature : Sans objet

Examen des candidatures

N° pli par ordre d'arrivée	Contenu de l'enveloppe	P= présent M= manquant	Observations
1	Lettre de candidature et documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilités à engager l'entreprise	P	
	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 L3123.1 à L3123-5 et L3123-7 à L3123-11 du code de la commande publique - que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigées en application des articles L3123-18, L3123-19 et L3123-21 du code la commande publique et dans les conditions fixées aux articles R3123-1 à R 3123-8 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	P	Attestation de régularité fiscale contrat responsabilité civile n°bhrc16-a0081 contrat retraite à ALPROAgirc-arcco contrat prévoyance auprès d'AUDIENS SANTÉ PREVOYANCE -contrat à la caisse des CONGES SPECTACLES KBis Licences Attestation contributions à l'assurance chômage URSSAF
	Un document justifiant du respect de l'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles L5212-1 à L5212-4 du Code du travail.	P	AGEFIPH

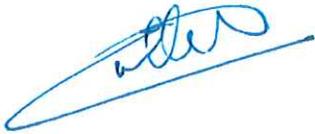
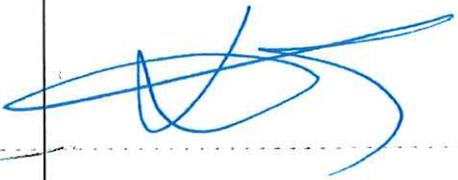
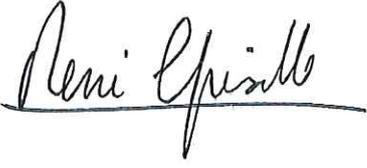
	<p><u>Capacité économique et financière :</u> Les bilans et comptes de résultat des trois derniers exercices Le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaire relatif à des prestations similaires à l'objet de la présente concession réalisés au cours des trois dernières années.</p>	P	DC2 et liasse fiscale 2015-2016-2017
	<p><u>Capacité technique et professionnelle :</u> Moyens humains et techniques dont le candidat 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. Présentation d'une liste des prestations exécutées au cours des trois dernières années. Tout autre document et justificatif que le candidat 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.</p>	P	<p>L'équipe déjà existante de Sud Concerts est composée de dix employés permanents. Cette équipe est dirigée par Rabah Houia, fondateur de Sud Concerts En plus de cette équipe permanente, Sud concerts fait appel aux compétences d'autres personnes indépendantes ou intermittentes du spectacle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- René Fournier : Directeur technique</li> <li>- Olivier Giaccardi : Régisseur général</li> <li>- Camille Soler : Administratrice de tournée</li> <li>- Guillaume Gratia : Community manager</li> </ul> <p>Références professionnelles Avec plus de 2000 dates à son actif et un rayonnement national, Sud Concerts a su s'imposer et affirmer sa légitimité dans l'organisation de toute sorte de manifestations. Références professionnelles Depuis 2011, Sud concerts s'affiche comme le délégataire de la Ville de Solliès-Pont pour la gestion du festival du Château.</p>

Le dossier est complet, le candidat présente après examen du pli contenant la candidature, des garanties professionnelles et financière, atteste du respect de l'obligation des travailleurs handicapés et justifie de son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public dans le domaine faisant l'objet de la présente consultation.

### Sélection des candidats admis à concourir

N° ordre	Nom du candidat	Décision de la commission		
		Pli non examiné	Admis	Non admis
1	SUD CONCERT		x	

## Signature des membres de la Commission

Membres avec voix délibérative :	Membres avec voix consultatives
<p>Docteur André Garron, Maire de Solliès-Pont, Président</p>	<p>Florent CHOLLET,</p>
	
<p>Danièle RAVINAL, Adjointe au maire</p>	<p>Chantal SIMON,</p>
	
<p>Jean pierre COIQUAULT, Adjoint au maire</p>	
	
<p>Pascale TREQUATTRINI, Conseillère municipale <i>Excusée</i></p>	
<p>Gérard LACOURTE, Conseiller municipal</p>	
<p>René GRISOLLE, Conseiller municipal</p>	



**Délégation de Service Public  
Procès verbal d'ouverture des offres**

**Personne publique :**  
Commune de SOLLIES PONT

**Autorité habilitée à signer la convention :**  
Monsieur le Maire

**Objet de la consultation :**

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

Un appel à candidature été publié sur :

- sur BOAMP
- sur e-marchés publics et sur la lettre du spectacle

**Date limite de réception des offres :**

Le 12 août 2019 à 12h00

## Sommaire

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

## 1. Composition de la Commission

La réunion de la commission se tient aujourd'hui, le 19 août 2016 à 17 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
Mme Pascale Trequatrini conseillère municipale	Titulaire
M. Gérard Lacourte, conseiller municipal	Titulaire
M. René Grisolles, conseiller municipal	Titulaire

### 1.2. Membres à voix consultative

Nom, Prénom	Qualité
Florent Chollet	Directeur des services techniques
Chantal Simon	Directrice Générale des services

### 1.3. Secrétariat de la Commission

Nom, Prénom des fonctionnaires chargés du secrétariat de la Commission	Qualité
Chollet Florent	Directeur des services techniques

## 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 :

- 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
- Mesure de la qualité du service public

## 3. Enregistrement des pièces jointes

Le nombre des plis enregistrés avant la date de clôture de réception, fixée au 12 août 2019 à 12H00 est de 1.

**Candidat n°1 : Sud Concert**

Contenu de l'enveloppe	P=présent / M=manquant	Observations
Le cahier des charges daté et signé	P	
Projet de contrat de délégation de service public, daté et signé	P	
L'attestation de visite	P	
Orientation des programmations, projet de programmation pour chaque année afin d'apprécier la qualité des spectacles.	P	
Descriptif détaillé des aménagements, des équipements et matériels pour chacune des zones dédiées au festival. Ce descriptif est étayé par des plans permettant de visualiser les différentes implantations	P	
Modalités d'accès et déplacement des usagers sur l'ensemble du site et modalité spécifique à la police municipale, mairie et office du tourisme en journée.	P	
Moyens techniques, logistiques, humains et matériels mis en œuvre	P	
Projet de support de communication nature et fréquence des actions de communication	P	
Mesure de la qualité du service public avec à minima 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 ; les projets d'améliorations (travaux, organisation, mesures d'hygiène et de sécurité...) ; 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.	P	
Budget prévisionnel pour chacune des 4 années. Il sera joint à l'offre et annexé au contrat	P	
Proposition financière (grille tarifaire,		

Contenu de l'enveloppe	P=présent / M=manquant	Observations
redevance...)	P	
La synthèse de l'offre	P	
Les attestations d'assurance	P	

#### 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		

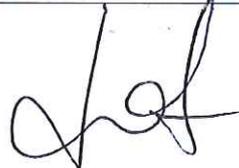
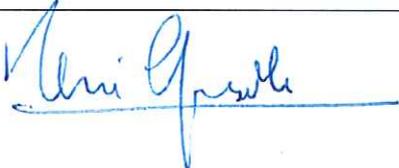
#### 5. Membres de la commission ayant demandé inscription de leur avis au procès verbal de la séance de la Commission

#### 6. Signature des membres de la Commission

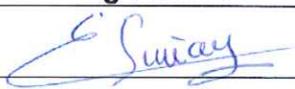
Membres à voix délibératives

Nom, Prénom	Qualité	Signatures

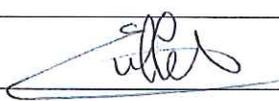
**Commune de Solliès Pont**

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	
Mme Pascale TREQUATTRINI conseillère municipale	Titulaire	
M. Gérard Lacourte, conseiller municipal	Titulaire	
M. René Grisolle, conseiller municipal	Titulaire	

**Membres à voix consultative**

Nom, Prénom	Qualité	signatures
Chantal Simon	Directrice Générale des services	

**Secrétariat de la Commission**

Nom, Prénom des fonctionnaires chargés du secrétariat de la Commission	Qualité	Signatures
Chollet Florent	Directeur des services techniques	

## PROCES VERBAL

### DE LA COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

#### Avis de la commission sur l'examen de l'offre

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 par affermage pour la gestion du festival du château de la  
ville de Solliès-Pont

# SOMMAIRE

1. Composition de la commission.....	3
1.1. Membres à voix délibérative.....	3
1.2. Membres à voix consultative.....	3
2. Analyse des propositions du candidat.....	4
2.1. Contenu et conformité générale de l'offre.....	4
3. Projet de contrat.....	4
4. Qualité artistique d'exploitation et d'animation et de son attractivité en proposant un programme et un plan du site.....	5
5. Descriptif détaillé des aménagements, équipements et des matériels proposés pour chaque zone.....	5
6. Modalité d'accès.....	6
7. Actions de communication et de promotion.....	9
8. Moyens humains.....	10
9. Mesure de la qualité du service public.....	11
10. Budget prévisionnel 2020-2023.....	12
11. La synthèse de l'offre.....	17
12. Attestation de visite.....	19
13. Proposition.....	19
14. Désignation des membres de la commission ayant demandé inscription de leur avis au procès-verbal de la séance de la commission.....	20
15. Signature des membres de la commission.....	21

## 1. 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 septembre 2019 à 9h30

### 1.1. Membres à voix délibérative

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

### 1.2. Membres à voix consultative

Nom, Prénom	Qualité
Chantal Simon	Directrice du cabinet du maire

## 2. Contenu du rapport

La Commune de Solliès-Pont a autorisé par délibération en date du 28 février 2019, 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<sup>er</sup> février 2016 relatif aux contrats de concession, les démarches suivantes ont été réalisées :

- Avis d'appel public à concurrence publié sur le site e-marchépublics.com, le BOAMP et dans la lettre du spectacle.
- Sélection des candidats admis à concourir par la commission de délégation de service public réunie le 18 juin 2019 : 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, un candidat ayant remis un dossier a été retenu.

Un dossier de consultation lui a été envoyé pour élaborer une offre à remettre à la collectivité avant le 12 août 2019 à 12h00.

La Commission de délégation des services publics s'est réunie le 19 août 2019 pour procéder à l'ouverture de l'offre. L'offre a été remise par la société **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 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
- Mesure de la qualité du service public

### **3. Analyse des propositions du candidat**

#### **3.1. Contenu et conformité générale de l'offre**

Le 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
- Un projet de contrat

Aucune modification à ce dossier n'a été apportée après son envoi au candidat.

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 19 août 2019, reprend le contenu des plis.

#### **3.2. Projet de contrat**

Le candidat était tenu de signer et dater le projet de contrat.

### 3.3. Qualité artistique d'exploitation et d'animation et de son attractivité en proposant un programme et plan du site

#### 3.3.1. Orientation de programmation

<b>SUD CONCERTS</b>	<b>SOUHAIT DE LA COMMUNE</b>
<p>La programmation du festival du château se fera sur <b>3 soirées</b> consécutives <b>entre le 15 et le 30 juillet</b>, sans être concomitante à la fête de la Sainte Christine.</p> <p>Le choix des artistes, en plus de l'aspect artistique, sera fonction de leur notoriété, de leur période de tournée (en fonction de leur actualité et leur disponibilité).</p> <p>Cette programmation est présentée à titre d'exemple, elle n'est pas contractuelle, nous souhaitons avoir la possibilité de la faire évoluer en fonction de l'actualité des artistes et des tournées proposées.</p> <p>Une 1ere partie ouvrira chaque soirée, assurée par des artistes en développement et/ou artistes régionaux, tout en restant dans la lignée artistique de la tête d'affiche.</p>	<p>3 jours consécutifs entre le 15 et 30 juillet de chaque année sans superposition des 2 événements (fête de Ste Christine)</p> <p>Têtes d'affiche nationale ou internationale</p>

#### Proposition de la programmation pour 2020-2023 :

<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Angèle	NOAH	Vanessa paradis	Louise attaque
Alain Souchon ou véronique SANSON	TOTO ou HODGSON	SYNAPSON + DELUXE	THE AVENER
M	NEKFEU	SOPRANO	IAM

**Commentaire** : Conforme au cahier des charges : Cette programmation est présentée à titre d'exemple.

**Précision à apporter** comme stipulé dans le cahier des charges : 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.

**Ce point fera l'objet de négociation.**

**Précision à apporter** comme stipulé dans le cahier des charges : La sainte-Christine est fixée le 24 juillet, l'organisation de la fête foraine suit le calendrier ci-dessous :

Pour 2020, la fête de sainte Christine se déroulera du 22 au 28 juillet  
Pour 2021, la fête de sainte Christine se déroulera du 21 au 27 juillet  
Pour 2022, la fête de sainte Christine se déroulera du 20 au 26 juillet  
Pour 2023, la fête de sainte Christine se déroulera du 19 au 25 juillet

**Ce point fera l'objet de négociation.**

### **3.3.2. Plans d'implantation**

- Configuration à 17 h : entrée public dans le parc
- Configuration à 19h30 : entrée public assis debout
- Configuration à 19h30 : entrée public tout assis
- Configuration concert
- Configuration nuit & OFF
- Accès office tourisme – mairie- PM

### 3.3.3. Configuration structure parterre tribune

- Vue de dessus
- Vue de face
- Vue côté jardin
- Le parterre chaises
- La tribune (2216 places- 6 sorties- 18 UP 24 travées – 31 rangs)

### 3.3.4. Plans accès camions bus & vip & plan général du site

### 3.3.5. Plans son & light

## 3.4. 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

---

### 3.4.1. Descriptif détaillé des aménagements, équipements et des matériels proposés pour chaque zone

#### Scène & 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 profondeur par 4m à cour et 12 m de profondeur par 4 m à jardin (**plan en annexe**) 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 posés sur la largeur de la scène permettant un passage au lointain tout en laissant la vision sur le château.
- L'avant-scène sera habillée par une jupe de scène noire en coton gratté M1
- Une structure de 18 m d'ouverture sur 14 m de profondeur a une hauteur de 10 m Type Mother grill, composé de ;
  - 6 Towers 700x700 à 11,5 m de haut
  - 3 ponts en 800x500 de 18 m

- 6 ponts en 500 tris 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 la société **LT EVENS**
- Pour les soirées en configuration assise, un parterre de chaises de **1440 chaises en 6 blocs sera dressé**.
- Les chaises du parterre seront enlevées dans le cas d'une configuration mixte (assis/debout), proposant ainsi une fosse pouvant contenir, selon position de la tribune, **jusqu'à 4800 personnes debout**.
- Ces installations seront contrôlées par le bureau SUD CONTROLE – Toulon

#### Eclairage site

L'éclairage du site sera celui existant, avec des rajouts si nécessaires. Ces rajouts seront effectués par nos techniciens avec le matériel de la société Electrica (52, rue de Nice 83100 **Toulon** Tél. : 04 94 20 85 39).

L'éclairage public sera doublé par un balisage des accès aux sorties de secours avec des blocs phares autonomes sur armoire normal secours, plus un balisage de BAES à toutes les sorties de secours.

L'éclairage de la façade du château pourra être réalisé par des projecteurs d'éclairages architecturaux ou par une projection par Vidéo Projecteur de forte puissance (15 000 lumens) pour créer une animation avant ou après le spectacle, le choix sera fait en concertation avec la mairie.

L'arrière de la tribune sera mis en lumière, mais non accessible au public, sauf en cas d'évacuation du site, elle sera contrôlée par 2 agents de sûreté et délimitée par des barrières Vauban.

#### Aménagement Backstage

Pour les loges, bureaux de production, les algécos nous seront mis à disposition par la ville, à côté du Château. Elles seront aménagées et décorées afin d'améliorer l'accueil des artistes. Un bloc sanitaire sera installé avec douches et toilettes intégrés ( P4/7 descriptif des aménagements et des équipements)

**Commentaire : Non Conforme** au cahier des charges : L'installation et l'entretien de l'espace backstage (y compris pompage des eaux usées) sera à la charge du délégataire. Ce point fera l'objet de négociation.

#### Aménagement réseau

Amélioration du réseau internet sur l'ensemble du site (pour le public, la presse, le contrôle d'accès des billets) en lien avec le service informatique de la ville. (P4/7 descriptif des aménagements et des équipements)

Ce point fera l'objet de négociation.

#### Aménagement pour l'accueil du public

##### Billetterie & contrôle

Pour la vente du guichet soir, Association Solliès installée à l'Office du tourisme.

Pour le retrait des autres places hors servitudes mairie (invitations production + organisateur, jeux promo, accréditations presse et photo) un guichet sera installé avant le contrôle d'accès, à proximité de celui de la mairie.

Afin de faire contrôler la validité des billets : mise en place de scans de contrôle d'accès Digtick. Cette solution s'utilise avec un smartphone et a été conçue pour fonctionner en mobilité en s'appuyant via la wifi ou le réseau 3G. Elle permet de scanner jusqu'à six billets par seconde, y compris les billets stockés sur les mobiles.

##### Signalétique

Les cheminements depuis l'entrée vers les espaces de vie (bar, buvette, WC) seront fluides, respectant les cheminements existants, l'accès à la tribune et aux chaises, dans les cas de spectacle assis, seront dégagés et mis en lumière afin de garantir un bon accueil et de bonnes conditions de travail pour les hôtesses chargées du placement en cas de spectacle assis.

Une signalétique sera mise en place sur l'ensemble du site pour indiquer les emplacements des toilettes.

Une signalétique spécifique aux buvettes et à la consigne sera posée.

### Buvette

Installation de 3 buvettes :

- Buvette 1 : installée juste après les grilles du château permettant ainsi aux festivaliers qui arrivent tôt sur le site de se désaltérer. Cette buvette sera ouverte de l'ouverture des grilles à l'ouverture des portes prévues généralement à 19h30.
- Buvette 2 : la plus grande avec 18 mètres linéaire de comptoir accessible par les festivaliers dès l'entrée sur le site du festival à partir de 19h30.
- Buvette 3 : installée côté cours, permettant aux festivaliers venus voir un concert en debout de consommer sans avoir à se déplacer vers la grande buvette et permettant ainsi de rendre plus fluide le service.

Les comptoirs seront accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite. L'éclairage et la décoration seront soignés et ne généreront en rien au moment des spectacles.

- Mise en place de verres réutilisables (écocup) avec le visuel du festival. Le coût de revient de ces verres serait intégré au tarif de chaque boisson.
- Pour l'installation des buvettes utilisation des barnums mis à disposition par la ville de Solliès-Pont, un bungalow de stockage, et espace dédié aux poubelles. Cet espace sera le plus harmonieux possible pour en faire un endroit privilégié du festival.

Plusieurs terrasses avec fauteuils en osier, table basse etc... seront installées aux abords de la grande buvette.

**Restauration :**

- Mise en place de différents foodtrucks. Ainsi, selon le nombre de spectateurs attendu, 3 à 4 Food trucks seraient installés sur le site du festival.

**3.4.2. Modalités d'accès et déplacement des usagers sur le site dont l'accès à la mairie, police municipale et office du tourisme en journée**

Les accès au poste de police municipale, à la Mairie et à l'Office du Tourisme resteront accessibles aux usagers en journée.

L'entrée pourra se faire par le petit portail côté parking Autran. Un agent de sécurité sera placé au portillon afin de réguler le passage des personnes voulant se rendre à l'office du tourisme, à la police municipale et à la Mairie, et pouvoir contrôler l'accès à la zone de festival.

Une ligne de barrières attachées entre-elles sera mise en place du coin du portillon du parking Autran jusqu'à l'Office du Tourisme.

Les sculptures exposées le long de la mairie seront protégées par la mise en place de barrière le long du bâtiment.

Les accès latéraux au château seront fermés après la porte de l'Office du Tourisme côté rue Brossolette et à l'angle de la tour du château côté « allée des narcisses ».

La fermeture sera faite en plaques de bois recyclé Triply appuyées sur un châssis bois, lui-même accroché sur des barrières Heras, lestées de jambe de force.

Des affiches du festival seront apposées faisant office à la fois de décoration et de promotion du festival.

**3.4.3. Moyens techniques**

Son et lumière :

Les sociétés *MPM*, et *Dushow* ou *Procon France* : C'est dans ce panel que sera choisi le prestataire qui habillera le festival en son et lumière.

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

Le plan de feu lumière sera composé de :

- 20 projecteurs lyres automatiques type wash
- 20 projecteurs lyres automatiques type spot
- 12 projecteurs type sharpy
- 12 Sunstrips
- 10 FL 1300
- 1 ou 2 Projecteurs de poursuite ARAMIS 2,5 KG HMI
- 2 machines à fumée MDG 3000 CO2 + Fan + gaine
- 10 projecteurs architecturaux pour l'éclairage de la façade du château

#### **3.4.4. Moyens humains**

##### **Equipe administrative**

L'équipe de Sud Concerts composée de dix employés permanents, en plus de cette équipe permanente, Sud Concerts fait appel aux compétences d'autres personnes indépendantes ou intermittentes du spectacle.

##### **Mise en place d'un bureau technique**

➤ **Un directeur et régisseur technique, René Fournier Juncker** : gestion de la technique, de l'aménagement du site, de la sécurité du public et des équipes techniques, et de l'accueil des artistes.

➤ **Une administratrice** qui supervise la logistique, l'accueil des artistes et les loges. Elle est assistée d'**une à deux aides loges** par jour de spectacle, ainsi que d'**un à deux coursiers** par jour de spectacle

- **Du personnel local** d'aménagement du site, montage, prestation et démontage sur 12 jours : 4 techniciens site, 1 chef électricien.
  - une équipe son, lumière
  - Un responsable plateau
  - Un technicien structure
  - Un technicien conducteur d'engins de levage et camion
  - **Une équipe de manutentionnaires (Roads)** en fonction des missions et besoins dirigés par un chef d'équipe  
L'ensemble des intervenants du festival (régie, technique, électricité sécurité, sureté, secours, hôtesses et pompiers) seront relayés par un dispositif de talkies walkies.
  - **Une équipe de sécurité** qui sera composée d'un responsable général et d'agents en nombre selon les jauges prévues.
  - **Une équipe de restauration (catering)** - La société **WHAT ELSE CATERING**, fournira 1 chef catering et 2 aides catering par jour pour produire le nombre de repas nécessaire par jour, en cas d'équipe plus importante, des aides catering supplémentaires seront ajoutés
  - **Un bureau de contrôle électrique** pour l'ensemble de l'installation (structure et tribune), **Sud Contrôle**, représenté par M. Souche domicilié à Toulon.
  - **Une équipe Bar** constituée d'un responsable général, (pour l'installation et l'encadrement du personnel, la commande des produits) et de serveurs en nombre selon les jauges prévues, indiqués par la direction du festival.

### 3.4.5. Actions de communication et de promotion

#### Objectifs de la campagne :

- Présenter 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 régionale et locale
- Radios et télévisions
- Sites internet de référencement des actualités musicales
- Blog, réseaux sociaux d'influences
- Site internet du festival

#### **Support de communication :**

- L'affichage : affiche 40x60, 80x120, grands formats, ....
- Tracts
- Le Web
- Les réseaux sociaux
- Les relations publiques et presse

#### **La campagne d'affichage**

L'affiche sera travaillée avec un graphiste, et soumise à la commune pour validation.

- Affichage sauvage générique 40x60 : Quantité 1000
- En complément de l'affichage générique, un affichage spécifique pour chaque artiste sera décliné afin de cibler au mieux le public concerné. Toulon et Agglomérations : 2000 exemplaires
- Affichage grand format : diffuseurs disposant d'un réseau d'affichage très complet dans la région : Pisoni, Clear Channel et la ville met à disposition du festival des panneaux 120x176 et 320x240.
- Les Flyers : 20 000 tracts seront imprimés et diffusés sur des événements ciblés
- Le web : une page dédiée sur le site [www.sudconcerts.net](http://www.sudconcerts.net) pour le festival.

- Réseaux sociaux : Facebook, Twitter, Instagram.
- Les relations publiques : une newsletter à la première mise en vente informant de la programmation du festival et des tarifs préférentiels. L'envoi d'un pack (tract comportant le tarif groupe, flyers) aux 200 plus importants comités d'entreprise des départements 13, 83, 84. La gestion de la billetterie « groupe et CE » se fera en direct par Sud Concerts
- Partenariats : partenariats durables ; Partenaires Radio, la presse, web
- Autre partenariats ex RCT et RENAULT
- Partenariat boissons (brasseur de notoriété Heineken ou Kronenbourg représenté par un distributeur local (France boissons) et un fabricant de soft-drinks (Coca-Cola ou Pepsi) avec une gamme assez large de boissons sans alcools.

Commentaire : Assure la communication et la promotion du festival.

Précision à apporter : Le **déléгатaire** devra soumettre à la Ville pour avis préalable son plan de communication annuel. Le **déléгатaire** devra faire valider les affiches de la manifestation par la commune. Ce point fera l'objet de négociation.

### 3.4.6. Proposition financière

#### Grille tarifaire

- Tarifs pleins : n'excèdera pas 50 €, sauf venue d'un artiste événementiel pour lequel la hauteur du cachet justifierait une augmentation du prix du billet.
- Tarifs réduits : Adhérents, cartes privatives, groupes, comités d'entreprise, Pass Festival
- Elaboration des tarifs : Les tarifs proposés pour le Festival du Château de Châteauneuf sont élaborés à partir de différents critères : notoriété de l'artiste programmé, prix pratiqués dans le cadre de la tournée de l'artiste, budget du festival pour assurer l'équilibre

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	33	30	28	0

	Tarif normal assis/tribune	Tarif exonéré assis/tribune	Tarif normal debout	Tarif réduit debout	Tarif CE debout	Tarif exonéré debout
Soirée 2	Placement assis carré or tarif normal 50	Placement assis catégorie 1 tarif normal 42	Placement assis catégorie 1 tarif exonéré	Placement assis catégorie 1 tarif réduit 39	Placement assis catégorie 1 tarif CE 37	Placement assis catégorie 2 tarif normal 35
Soirée 3	Placement assis carré or tarif normal 40	Placement assis catégorie 1 tarif normal 35	Placement assis catégorie 1 tarif exonéré 0	Placement assis catégorie 1 tarif réduit 32	Placement assis catégorie 1 tarif CE 30	Placement assis catégorie 2 tarif normal 25

Commentaire : stipulé dans le cahier des charges : Les tarifs sont élaborés en partenariat avec la collectivité. Ce point fera l'objet de négociation.

**Redevance :**

Stipulé dans le projet de contrat : En contrepartie de la mise à disposition du site, de ses équipements et installations, le délégataire est tenu de s'acquitter d'une redevance de 2 % sur les bénéfices dès lors que ceux-ci dépassent le montant de 1 000 euros.

**Subvention :**

Aide de la commune de Sollies-Pont à hauteur de 100 000 €. Afin de pouvoir faire face au paiement des 1ers acomptes de cachet artistique, ou d'arthes de réservation, nous souhaiterions proposer l'échéancier suivant pour le versement de la subvention :

- Un tiers pour le 15 avril
- Un tiers pour le 15 juin
- Solde au dépôt des comptes de résultat

Commentaire : le candidat sollicite une participation de la commune de 100 000 €. Cette « subvention commune » ne fait pas partie de la rémunération du délégataire énoncé dans le cahier des charges.

Ce point fera l'objet de négociation.

**Budget prévisionnel 2020-2023**

Détail produits Détail charges d'exploitation 2017-2019

2020 Total produits 447 507.94 € Total charges: 426 043.93 € masse salariale 45 107.46 €

2021 Total produits 458 057.46 € Total charges: 436 138.24 € masse salariale 47 116.26 €

2022 Total produits 421 057.59 € Total charges: 405 427.67 € masse salariale 45 382.86 €

2023 Total produits 418 528.01 € Total charges: 404 456.08 € masse salariale 45 836.46 €

Tarification hors frais de location 75 % de remplissage

<b>2020</b>	Tarif normal assis/tribune	Tarif exonéré assis/tribune	Tarif normal debout	Tarif réduit debout	Tarif CE debout	Tarif exonéré debout
Soirée 1	40 Placement assis carré or tarif normal	0 Placement assis catégorie 1 tarif normal	33 Placement assis catégorie 1 tarif exonéré	30 Placement assis catégorie 1 tarif réduit	30 Placement assis catégorie 1 tarif CE	0 Placement assis catégorie 2 tarif normal
Soirée 2	50 Placement assis carré or tarif normal	42 Placement assis catégorie 1 tarif normal		39 Placement assis catégorie 1 tarif réduit	39 Placement assis catégorie 1 tarif CE	35 Placement assis catégorie 2 tarif normal
Soirée 3	40 Placement assis carré or tarif normal	35 Placement assis catégorie 1 tarif normal	0 Placement assis catégorie 1 tarif exonéré	32 Placement assis catégorie 1 tarif réduit	30 Placement assis catégorie 1 tarif CE	25 Placement assis catégorie 2 tarif normal

Bilan des représentations 8550

Places payantes 7875

Prix moyen du billet 37,19 €

Recette HT 286 824,68 €

Tarification hors frais de location 80 % de remplissage

2021	Assis carré or tarif normal	Assis catégorie 1 tarif normal	Assis cat 1 tarif exonéré	assis catégorie 1 tarif réduit	assis catégorie 1 tarif CE	assis catégorie 2 tarif normal
Soirée 1	45	37	Tarif normal debout	34	31	32
	Placement assis tarif normal	Exonéré placement assis		Réduit debout	Ce debout	Exondée debout
Soirée 2	39	0	29	26	26	
	Tarif normal assis	Exonéré assis	Normal debout	Réduit debout	Ce debout	Exonéré debout
Soirée 3	38	0	28	25	23	0

Bilan des représentations 9810

Places payantes 9135

Prix moyen du billet 33,21 €

Recette HT 297 147,89 €

Tarification hors frais de location 80 % de remplissage

2022	assis carré or tarif normal	assis CAT 1 tarif normal	assis cat 1 exonéré	Assis cat 1 réduit	Assis cat 1 CE	ASSIS CAT 2 tarif normal
Soirée 1	42	33	30	30	30	27
	Placement assis carré or tarif normal	ASSIS CAT 1 normal assis cat 1	Assis cat 1 Exonéré	Assis cat 1 réduitRéduit debout	Assis cat 1 CE	Assis cat 2 Normal
Soirée 2	40	32	29	29	29	26
	Assis tarif normal	Assis exonéré	Debout normal	Réduit debout	Ce debout	Exonéré debout
	39	0	30	27	27	0

Bilan des représentations 8856  
 Places payantes 8166  
 Prix moyen du billet 33.24 €  
**Recette HT 265834.48 €**

**Tarifification hors frais de location 80 % de remplissage**

2023	assis carré or tarif normal	assis CAT 1 tarif normal	assis cat 1 exonéré	Assis cat 1 réduit	Assis cat 1 CE	ASSIS CAT 2 tarif normal
Soirée 1	45 assis carré or tarif normal	36 33 Assis CAT 1 normal assis cat 1	Assis cat 1 Exonéré	33 Assis cat 1 Réduit debout	33 Assis cat 1 CE	30 Assis cat 2 Normal
Soirée 2	40	32		29	27	25
	Assis tarif normal	Assis exonéré	Debout normal	Réduit debout	CE debout	Exonéré debout
	36	0	30	27	27	0

Bilan des représentations 8652  
 Places payantes 7977  
 Prix moyen du billet 33.46 €  
**Recette HT 261 402.06 €**

Commentaire : dans les produits d'exploitation apparaît une ligne « subvention commune » qui ne fait pas partie de la rémunération du délégataire énoncé dans le cahier des charges. Le candidat devra détailler ce qu'il entend par autre charges. La masse salariale est importante.

**3.5. Mesure de la qualité du service public**

### Accueil des personnes en situation de handicap

- achat de leurs billets auprès de Sud Concerts
- Places de parking seront dédiées
- Accès spécifique avec contrôleur
- Espace réservé
- Des toilettes accessibles aux personnes en fauteuil roulant se trouveront à l'intérieur du site.
- Pour les personnes malvoyantes et malentendantes emplacement à l'endroit le plus adéquat

### Points de vente billetterie

- Fnac, Cultura, Carrefour, Auchan, Leclerc, Géant, Casino, Association Solliès Pont Evénements

[www.sudconcerts.net](http://www.sudconcerts.net)

[www.fnac.com](http://www.fnac.com)

[www.ticketmaster.fr](http://www.ticketmaster.fr)

[www.digitick.com](http://www.digitick.com)

Pour les groupes, les associations et les comités d'entreprise, l'achat des billets s'effectuera directement via Sud Concerts (mail, téléphone ou web) avec possibilité de recevoir leurs places à une adresse fixe, électronique, ou de les retirer le soir même aux guichets prévus à cet effet. A

Attribution d'un quota de place au Zénith de Toulon, qui touche un large panel de comités d'entreprises varoises.

### Conditions d'annulation

#### ➤ *pour cause d'intempérie*

En cas d'intempérie ne permettant plus d'assurer la sécurité du public ou le bon fonctionnement du matériel en place, le concert sera annulé et un rapport d'expertise et/ou d'huissier sera remis à la commune le soir même attestant de l'impossibilité d'assurer la manifestation.

Deux solutions seront alors étudiées.

Première solution : en fonction des disponibilités de l'artiste nous lui proposerons de décaler son concert un autre soir parmi les dates officielles du Festival.

Deuxième solution : si l'artiste (national ou international) n'a aucune autre disponibilité, nous procéderons alors au remboursement

des places.

➤ *pour raison artistique*

Si l'artiste devait annuler sa venue au moins quinze jours avant sa prestation, remplacement suivant la disponibilité d'artiste de notoriété équivalente, sans modification de tarif pour le public à la même date ou pour un autre soir dans le cadre des dates du Festival.

Dans tous les cas le remboursement des places reste possible.

Si l'artiste annule à moins de quinze jours de sa prestation, remboursement des places.

Dans les deux cas d'annulation, si celle-ci devait se produire le dernier jour de programmation, il nous sera aisé de demander à nos prestataires de décaler la date du démontage du fait de notre forte implantation locale.

Commentaire : Pas énoncé dans le cahier des charges.

Ce point fera l'objet de négociation.

Conditions d'information du public

La mairie de Solliès-Pont sera la première informée en cas d'annulation. En ce qui concerne le public, tous les moyens seront mis en place le plus en amont possible pour informer des changements de programmation via un communiqué de presse.

L'information sera également relayée par les radios partenaires du festival et tout autre média (presse écrite, TV locale, réseaux sociaux, etc.). Pour les clients ayant acheté un e-ticket, un SMS ou un courriel leur sera automatiquement envoyé.

Dans tous les cas, l'équipe du Festival sera sur place pour accueillir les spectateurs qui n'auront pas reçu l'information à temps.

Procédure de remboursement

Les clients, munis de leur ticket, pourront se faire rembourser dans le point de vente où ils ont acheté leurs billets dès le lendemain de l'annulation.

Pour les détenteurs d'un e-ticket, la carte bancaire ayant servi à l'achat sera créditée dans les 48 heures qui suivront l'annulation, simplifiant ainsi au maximum la procédure de remboursement.

### **Enquête de satisfaction auprès des usagers**

Sur site, auprès de personne acceptant d'y répondre. Sur l'édition 2019, un photobooth. Il sera également disponible dès le lendemain sur le site internet du festival.

Cette enquête aura 2 buts :

- identifier et analyser notre public (moyenne d'âge, proximité géographique...)
- identifier les points à améliorer ou à pérenniser

L'enquête n'excédera pas les 12 questions afin de ne pas retenir plus de 4 mn la personne interrogée. Les données de ces questionnaires seront traduites dans un tableau nous permettant une meilleure visibilité.

### **Analyse des réclamations des usagers**

Réponse à tous les courriers de réclamation dans un délai de 15 jours après la réception dudit courrier.

Conservations des courriers ainsi que les réponses données afin de rendre une copie à la mairie de Solliès-Pont en fin de festival.

### **Projets d'amélioration**

Amélioration du réseau internet sur l'ensemble du site (pour le public, la presse, le contrôle d'accès des billets) en lien avec le service informatique de la ville.

Verres réutilisables (écocup) avec le visuel du festival,

Mettre en avant un vigneron ou une cave coopérative de proximité, avec les produits phares du Var en cette saison

Collaborer avec un domaine pratiquant la culture raisonnée ou la culture en Bio-dynamie, produits en vogue et représentant bien l'esprit du festival.

Une signalétique toujours plus précise sera mise en place sur l'ensemble du site pour indiquer les différentes zones et les emplacements des toilettes.

Une signalétique spécifique aux buvettes et à la consigne sera posée

Mettre en place un tarif préférentiel (sous forme de pass nominatif) pour l'achat de place pour plusieurs soirées.

### Statistiques permettant de connaître l'évolution de la fréquentation

La tenue bihebdomadaire d'un point des ventes Un tableau d'évolution de la fréquentation sera remis en fin de festival à la Mairie de Solliès-Pont.

Le résultat de l'enquête de satisfaction nous permettra également de savoir combien de temps avant la représentation le spectateur aura acheté sa place et s'il s'agit d'un vacancier ou de quelqu'un de la région.

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 contrôler 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 dans la cour, 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.

## **4. La synthèse de l'offre**

La société Sud concerts s'engage à ne pas dépasser les 15 jours de mise à disposition du lieu comprenant les 3 jours de la manifestation.

Garantie bancaire à première demande : Sud Concerts s'engage à fournir à la Mairie de Solliès-Pont une garantie bancaire de 15 000€. **Elle sera fournie 4 mois avant le 1er jour du Festival.**

Une partie de la garantie pourra être levée à la restitution du site à la fin de démontage si l'état des lieux ne présente aucune réserve. L'autre partie sera restituée lorsque l'ensemble des documents auront été produits à la Ville.

### Commentaire : cahier des charges :

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)**.

La garantie bancaire à première demande sera produite à la Ville par le déléguataire avant le 10 avril de chaque année. Le déléguataire en sera libéré lorsque le rapport annuel relatif à la dernière session écoulée du contrat de délégation, aura été produit à la Ville 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.

Ce point fera l'objet de négociation.

#### **5. Attestation de visite**

Fournie

#### **6. Proposition**

Le jugement de cette offre est effectué sur une durée de contrat de 4 ans et en considération des critères mentionnés dans le règlement de la consultation

CRITERES	1	2	3	Total sur 30
NOTES				
SUD CONCERT	6	8	7	23

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

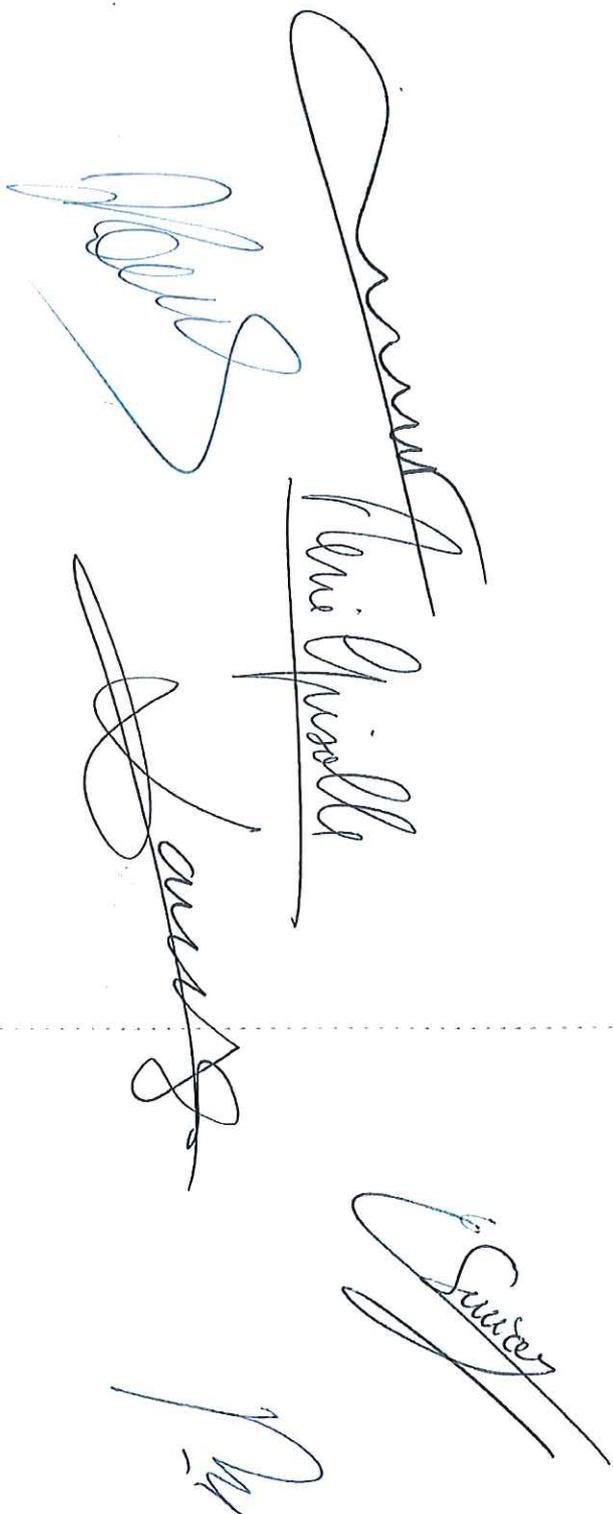
#### **7. Désignation des membres de la commission ayant demandé inscription de leur avis au procès-verbal de la séance de la commission**

Néant



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

8. Signature des membres de la commission



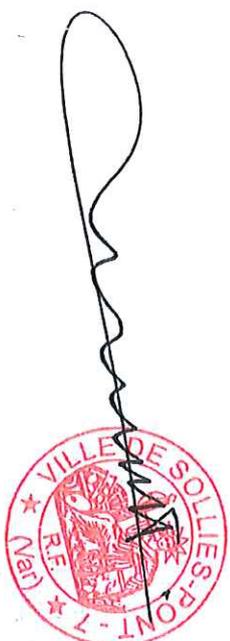
The image shows five handwritten signatures in blue ink, arranged in two rows. The top row contains three signatures: a long, flowing signature, a signature that appears to be 'Henri Girard', and a signature that appears to be 'Lauras'. The bottom row contains two signatures: a signature that appears to be 'Suzanne' and a signature that appears to be 'P. M.'.



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.

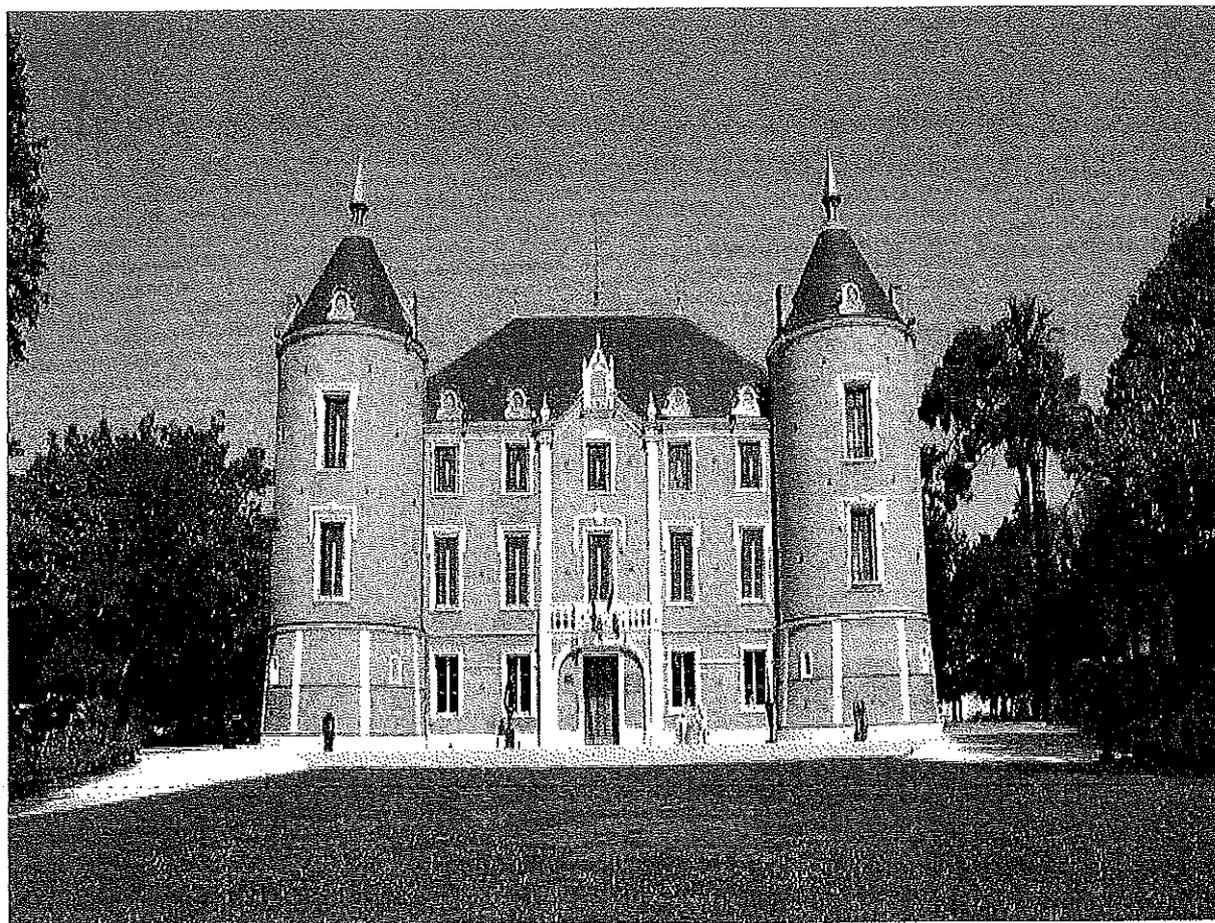
**Monsieur le Président de la CDSP**



The image shows a handwritten signature in black ink, which is somewhat stylized and difficult to read. Below the signature is a red circular stamp. The stamp contains the text "VILLE DE SOLLES-PONT-7" around the top edge and "R.E. (Nant)" around the bottom edge. In the center of the stamp is a coat of arms featuring a tree and a figure.



**Contrat de délégation de service public par affermage pour  
la gestion du festival du château de la ville de Solliès-Pont**



**Entre**

**La commune de Solliès-Pont**, représentée par son maire, monsieur André Garron, domicilié à l'hôtel de ville, 1 rue de la république, 83210 Solliès-Pont.

Ci-après dénommée le délégrant,

**Et**

**La société SUD CONCERTS**, représentée M. Rabah Houia, domiciliée 255 avenue du Prado – le Pullman bâtiment C 83008 Marseille.

ci-après dénommée le délégataire

il est exposé ce qui suit :

## **I. Définition de la délégation**

### **A. Objet de la délégation**

La présente délégation prendra effet à la notification du contrat de délégation.

Elle a pour objet de confier à un délégataire la gestion et la promotion, à ses risques et périls, d'une manifestation, dénommée « Festival du Château ».

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.

Cette manifestation durera 3 jours consécutifs sur le site du « Parc du château de Solliès-Pont » et s'étendra sur la période comprise entre le 15 juillet et le 30 juillet de chaque année, sans superpositions des 2 événements (fête de sainte Christine).

Le délégataire sera tenu d'assurer la meilleure politique de communication possible liée à la gestion de ce service public.

### **B. Durée**

La durée de la présente convention de délégation de service public est fixée à 4 ans.

La convention prend effet à compter de la date de notification au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Pendant la durée du contrat, la collectivité confère au titulaire un droit de gestion du service et l'autorise à percevoir, à titre de rémunération, les redevances liées à l'exploitation du festival.

## ***C. Moyen de la délégation***

### **1. Description du site**

Pour l'exploitation du service, la commune mettra à la disposition du délégataire le périmètre décrit en **annexe 1**.

Ce site est situé en centre-ville à proximité de nombreux emplacements de parking.

La capacité d'accueil du site est d'environ 6 000 spectateurs en configuration assis-debout moyennant certaines dispositions de sécurité.

Dans ce périmètre se trouve le château de Solliès-Pont qui est l'hôtel de ville.

La cour intérieure du château 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 pas dans l'enceinte du château mais en extérieur, jouté au château.

La location et l'installation et l'entretien de l'espace backstage (y compris pompage des eaux usées) sera à la charge du délégataire, exception faite de la salle « office » qui pourra être mise à disposition en tant que loge de l'artiste, 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.

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

### **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.

### 3. Etat des lieux et bien de retour

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.**

A l'entrée du délégataire dans les lieux, les clefs lui seront remises.

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.

#### *D. Biens mobiliers*

Les biens mobiliers mise à dispositions du délégataire listés en **annexe 6** ainsi que la totalité des installations, équipements, matériels et mobiliers (bancs, toilettes, ...) présents sur le périmètre affermé seront sous la responsabilité et la garde du délégataire.

#### *E. Mise à disposition de personnel*

Pendant le temps de montage et de démontage, l'équipe festivités de la commune installera les équipements qu'elle mettra à disposition du délégataire.

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.

## ***F. Obligation du délégataire***

### **1. Date et 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).

La sainte-Christine est fixée le 24 juillet, l'organisation de la fête foraine suit le calendrier ci-dessous :

Pour 2020, la fête de sainte Christine se déroulera du 22 au 28 juillet  
Pour 2021, la fête de sainte Christine se déroulera du 21 au 27 juillet  
Pour 2022, la fête de sainte Christine se déroulera du 20 au 26 juillet  
Pour 2023, la fête de sainte Christine se déroulera du 19 au 25 juillet

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. ».

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.

Les employés communaux devront pouvoir accéder au château dans le cadre de leurs fonctions.

### **2. Programmation**

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 2020). Il devra être établi avec une haute exigence de qualité artistique et de notoriété.

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.

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.

**Avant le 30 janvier de chaque année, date butoir, 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.**

### **3. Conditions d'annulation**

#### **Pour cause d'intempérie**

En cas d'intempérie ne permettant plus d'assurer la sécurité du public ou le bon fonctionnement du matériel en place, le concert sera annulé et un rapport d'expertise et/ou d'huissier devra être remis à la commune le soir même attestant de l'impossibilité d'assurer la manifestation.

Première solution : en fonction des disponibilités de l'artiste le délégataire proposera de décaler son concert un autre soir parmi les dates officielles du Festival.

Deuxième solution : si l'artiste (national ou international) n'a aucune autre disponibilité, le délégataire procédera au remboursement des places.

#### **Pour raison artistique**

Si l'artiste annule sa venue au moins 15 jours avant sa prestation, le délégataire s'efforcera de le remplacer suivant la disponibilité d'artistes de notoriété équivalente, sans modification de tarif pour le public à la même date ou pour un autre soir dans le cadre des dates du Festival.

Si l'artiste annule à moins de 15 jours de sa prestation, le délégataire remboursera les places.

#### **Conditions d'information du public**

La commune de Solliès-Pont sera la première informée en cas d'annulation.

En ce qui concerne le public, tous les moyens seront mis en place le plus en amont possible pour informer des changements de programmation via un communiqué de presse.

L'information sera également relayée par les radios partenaires du festival et tout autre média (presse écrite, TV locale, réseaux sociaux, etc.). Pour les clients ayant acheté un e-ticket, un SMS ou un courriel leur sera automatiquement envoyé.

Dans tous les cas, l'équipe du Festival devra être sur place pour accueillir les spectateurs qui n'auront pas reçu l'information à temps.

### **Procédure de remboursement**

Le public muni de leur ticket, pourra se faire rembourser dans le point de vente où il a acheté son billet dès le lendemain de l'annulation.

Pour les détenteurs d'un e-ticket, la carte bancaire ayant servi à l'achat devra être créditée dans les 48 heures qui suivent l'annulation, simplifiant ainsi au maximum la procédure de remboursement.

### ***G. Conditions imposées par la collectivité***

Le délégataire gèrera :

- La mise en place toute installation permettant d'assurer la pleine visibilité des concerts.
- La location et l'installation et l'entretien de l'espace backstage (y compris pompage des eaux usées)
- L'installation du matériel spécifique
- L'installation du dispositif de secours
- Le personnel et les bénévoles
- La sécurité et le gardiennage des lieux, les infrastructures techniques, les équipements
- L'installation de la clôture du périmètre par palissades extérieures afin de limiter l'accès du public
- L'organisation de la circulation des usagers à l'intérieur de la zone d'accès limité ainsi que la signalétique
- la gestion de la surveillance et de la sécurité des personnes.
- La location et mise en place de bungalow sanitaire et urinoirs ainsi que le terrassement et le raccordement
- 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) et l'installation complète, le câblage et le branchement de ce groupe électrogène au TGBT.
- Le nettoyage des toilettes, des autres espaces et bâtiments mis à disposition ainsi que le nettoyage des abords.
- La communication et promotion du festival
- La mise en place d'un site internet ou d'une page dédiée au festival.
- La billetterie
- L'infrastructure technique nécessaire et suffisante à l'animation générale des lieux (exemple : buvettes, etc.).

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.

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

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,
- Le temps de montage
- Le temps de démontage.

Le nombre total de jours de montage et de démontage ne pourra donc excéder 12 jours.

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.

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

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.

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.

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.

## **II. Conditions financières**

### ***A. Redevance au délégant***

En contrepartie de la mise à disposition du site, de ses équipements et installations, le délégataire est tenu de s'acquitter d'une redevance de 2 % sur les bénéfices dès lors que ceux-ci dépassent le montant de 1000 euros.

La redevance sera payée annuellement. Un titre de recettes sera émis par la commune à l'encontre du délégataire après transmission du bilan annuel, au plus tard un mois après la clôture de l'exercice comptable du délégataire.

### ***B. Rémunération du délégataire***

Le délégataire est autorisé à percevoir directement l'intégralité des recettes d'exploitation de la délégation :

- Les recettes auprès des usagers sur la base des grilles tarifaires
- Les recettes issues de l'exploitation des buvettes et lieux de restaurations
- Les recettes des différents dispositifs publicitaires,
- Les diverses aides publiques ou privées,
- Et toutes les recettes liées à l'exploitation du service délégué.

Ces recettes sont destinées à couvrir l'ensemble de missions liées à l'exploitation du festival conformément au présent contrat. Les charges et produits doivent apparaître dans le compte d'exploitation prévisionnel.

Ces ressources sont réputées permettre au délégataire d'assurer l'équilibre financier de la délégation.

### ***C. Paiement des charges d'exploitation***

Le délégataire aura à sa charge les frais d'exploitation comprenant :

- Achat de spectacle
- Location matériel technique (groupe électrogène, tribune, chaises, écran, scène, son et lumière, wc... etc)
- Promotion
- Sécurité
- Protection civile
- Bureau de contrôle
- Autres frais
- Droits, taxes, frais divers

### ***D. Tarification***

Il appartient au candidat de proposer les tarifs qu'il entend pratiquer selon la nature du spectacle, la catégorie d'usagers, en s'attachant à proposer des tarifs permettant l'accès de ce service à tous les publics, dans le respect du principe d'égalités des usagers devant le service public.

### ***E. 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 € 7 jours à réception des comptes

Si au moment du versement du 1<sup>er</sup> acompte la garantie à la demande n'est pas transmise à la collective, le montant de 15000 € sera déduit de ce dernier.

### ***F. Compte de résultat prévisionnel***

Le délégataire devra, à l'appui de son offre, présenter un compte d'exploitation prévisionnel sur la durée de la délégation, en charges et produits, afin de permettre au délégant de vérifier la cohérence des réponses financières apportées dans le cadre du présent projet de contrat.

Le prévisionnel du candidat retenu, restera annexé au contrat après les signatures par les parties.

### ***G. Régime fiscal***

Tous les impôts ou taxes liés à l'exploitation du service sauf disposition légale contraire, à la charge du délégataire.

Les tarifs établis sont réputés tenir compte de l'ensemble de ces impôts et taxes en vigueur à l'origine du présent contrat.

## ***H. GARANTIE BANCAIRE Á PREMIÈRE DEMANDE***

### **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 2 et 3.

## **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.

## **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 la 1<sup>ère</sup> soirée.

Le délégataire en sera libéré lorsque l'ensemble des documents, visés au titre « contrôle de la délégation » 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.

## **III. Visite du délégant**

Pendant toute la durée de l'exploitation, le délégataire consent expressément à ce que le délégant puisse effectuer à tout moment des visites, notamment inopinées dans l'enceinte.

## **IV. Contrôle de la délégation**

La collectivité dispose d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution technique et financière du contrat de délégation de service public par le délégataire ainsi que sur la qualité du service rendu aux usagers.

Ce contrôle comprend notamment :

- Un droit d'information sur la gestion du service délégué
- Le pouvoir de prendre toutes les mesures prévues par le contrat lorsque le délégataire ne se conforme pas aux obligations stipulées à sa charge.

### ***A. Contrôle***

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.

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

La ville dispose d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution technique et financière ainsi que sur la qualité rendu aux usagers.

### ***B. Rapport annuel du délégataire***

Pour permettre la vérification et le contrôle de l'exécution du contrat, le délégataire enverra avant le 1<sup>er</sup> octobre suivant la clôture du festival N-1, un rapport annuel.

Le rapport annuel est produit en 2 exemplaires sur support papier et 1 exemplaire sous format informatique.

Au titre du compte rendu d'activité, le délégataire fournira, les indications suivantes :

- Les événements important du festival
- Le service en chiffres : nombre de clients ... etc ...
- Indicateur de performance : démarche
- les indicateurs techniques permettant d'apprécier le niveau techniques des installations ainsi que la qualité de l'exploitation du service, à savoir sécurité du site ; des tribunes ... etc.
- Les perspectives : proposition d'amélioration du service ;
- Orientation pour l'avenir
- Le service, l'information, les engagements
- La mesure de satisfaction
- Les compétences et moyens mis à la disposition du service

Au titre du compte rendu financier, le délégataire présentera les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation de service public et comportant une analyse de la qualité de service.

Le délégant aura le droit de réclamer des précisions ou explications complémentaires ainsi que de contrôler ou faire contrôler par toutes personnes qualifiées, les renseignements donnés. Il pourra demander le détail de tous les comptes ayant permis la construction du compte rendu financier.

### ***C. 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.).

## **V. RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES**

### ***A. Responsabilité de la Ville***

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

### ***B. 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.

### ***C. Obligation de s'assurer***

#### **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.

## **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.

## **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.

# **VI. LITIGES ET SANCTIONS**

## **A. 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.

Les pénalités sont payées par le délégataire dans un délai de trente jours à compter de la réception du titre de recette correspondant. En cas de retard de paiement, leur montant est majoré de l'intérêt au taux légal en vigueur augmenté de cinq points.

## ***B. Sanction coercitive : mise en régie provisoire***

### **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.

### **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.

### **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.

## ***C. 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.

#### ***D. 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.

#### ***E. Jugement des contestations***

Les contestations qui s'élèveront entre le délégataire et le délégant au sujet de la présente convention seront soumises au tribunal administratif de Toulon.

Préalablement à toute procédure contentieuse, les contestations pourront être portées par la partie la plus diligente à toute personne mandatées par lui en vue d'une conciliation des parties.

### **VII. INTERRUPTION DU SERVICE**

#### ***A. Interruption du service***

##### **1. 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.

## ***B. Cession du contrat***

Toute cession partielle ou totale d'un contrat de délégation de service public ou tout changement du délégataire ne peuvent avoir lieu qu'en vertu d'une autorisation résultant d'une délibération du conseil du municipal devenue définitive. Faute de cette autorisation, les conventions de substitution seront entachées d'une nullité absolue. Le délégant peut refuser cette autorisation pour tout motif de son choix.

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.

## ***C. 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.

## ***D. Élection de domicile***

Pour l'exécution des présentes, et nommant pour la signification de tous actes extrajudiciaires ou de poursuites, le parties font élection de domicile

Pour la commune en son hôtel de ville ;  
Pour le délégataire, en son siège social.

### ***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 »

Le délégataire,

Rabah Houia

gérant,

*(cachet et signature)*

Mention « Lu et approuvé »

Docteur André Garron,

Maire de Solliès – Pont

*(cachet et signature)*

## Contrat de délégation de service public par affermage pour la gestion du festival du château de la ville de Solliès-Pont



**Entre**

**La commune de Solliès-Pont**, représentée par son maire, monsieur André Garron, domicilié à l'hôtel de ville, 1 rue de la république, 83210 Solliès-Pont.

Ci-après dénommée le délégant,

**Et**

**La société SUD CONCERTS**, représentée M. Rabah Houia, domiciliée 255 avenue du Prado – le Pullman bâtiment C 83008 Marseille.

Ci-après dénommée le délégataire

Il est exposé ce qui suit :

## **I. Définition de la délégation**

### ***A. Objet de la délégation***

La présente délégation prendra effet à la notification du contrat de délégation.

Elle a pour objet de confier à un délégataire la gestion et la promotion, à ses risques et périls, d'une manifestation, dénommée « Festival du Château ».

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.

Cette manifestation durera 3 jours consécutifs (un quatrième jour pourra être proposé par le délégataire) sur le site du « Parc du château de Solliès-Pont » et s'étendra sur la période comprise entre le 15 juillet et le 30 juillet de chaque année, sans superpositions avec la fête de sainte Christine.

Le délégataire sera tenu d'assurer la meilleure politique de communication possible liée à la gestion de ce service public.

### ***B. Durée***

La durée de la présente convention de délégation de service public est fixée à 4 ans.

La convention prend effet à compter de la date de notification au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Pendant la durée du contrat, la collectivité confère au titulaire un droit de gestion du service et l'autorise à percevoir, à titre de rémunération, les redevances liées à l'exploitation du festival.

## ***C. Moyen de la délégation***

### **1. Description du site**

Pour l'exploitation du service, la commune mettra à la disposition du délégataire le périmètre décrit en **annexe 1**.

Ce site est situé en centre-ville à proximité de nombreux emplacements de parking.

La capacité d'accueil du site est d'environ 6 000 spectateurs en configuration assis-debout moyennant certaines dispositions de sécurité.

Dans ce périmètre se trouve le château de Solliès-Pont qui est l'hôtel de ville.

La cour intérieure du château 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 pas dans l'enceinte du château mais en extérieur, jouté au château.

La location et l'installation et l'entretien de l'espace backstage (y compris pompage des eaux usées) sera à la charge du délégataire, exception faite de la salle « office » qui pourra être mise à disposition exceptionnellement, 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.

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

### **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.

### 3. Etat des lieux et bien de retour

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.**

A l'entrée du délégataire dans les lieux, les clefs lui seront remises.

Les biens listés en annexe 2 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.

#### ***D. Biens mobiliers***

Les biens mobiliers mis à disposition du délégataire listés en **annexe 2** ainsi que la totalité des installations, équipements, matériels et mobiliers (bancs, toilettes, ...) présents sur le périmètre affermé seront sous la responsabilité et la garde du délégataire.

#### ***E. Mise à disposition de personnel***

Pendant le temps de montage et de démontage, l'équipe festivités de la commune installera les équipements qu'elle mettra à disposition du délégataire.

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.

## ***F. Obligation du délégataire***

### **1. Date et horaire**

Le Festival du Château devra avoir lieu chaque année pendant une période de 3 jours consécutifs (un quatrième jour pourra être proposé par le délégataire) comprise entre le **15 juillet et le 30 juillet** de chaque année sans superpositions des 2 événements (fête de sainte Christine).

La sainte-Christine est fixée le 24 juillet, l'organisation de la fête foraine suit le calendrier ci-dessous :

Pour 2020, la fête de sainte Christine se déroulera du 22 au 28 juillet

Pour 2021, la fête de sainte Christine se déroulera du 21 au 27 juillet

Pour 2022, la fête de sainte Christine se déroulera du 20 au 26 juillet

Pour 2023, la fête de sainte Christine se déroulera du 19 au 25 juillet

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 ou **4** 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. ».

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.

Les employés communaux devront pouvoir accéder au château dans le cadre de leurs fonctions.

### **2. Programmation**

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 2020). Il devra être établi avec une haute exigence de qualité artistique et de notoriété.

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.

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.

**Avant le 30 janvier de chaque année, date butoir, 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.**

### **3. Conditions d'annulation**

#### **Pour cause d'intempérie**

En cas d'intempérie ne permettant plus d'assurer la sécurité du public ou le bon fonctionnement du matériel en place, le concert sera annulé et un rapport d'expertise et/ou d'huissier devra être remis à la commune le soir même attestant de l'impossibilité d'assurer la manifestation.

Première solution : en fonction des disponibilités de l'artiste le délégataire proposera de décaler son concert un autre soir parmi les dates officielles du Festival.

Deuxième solution : si l'artiste (national ou international) n'a aucune autre disponibilité, le délégataire procédera au remboursement des places.

#### **Pour raison artistique**

Si l'artiste annule sa venue au moins 15 jours avant sa prestation, le délégataire s'efforcera de le remplacer suivant la disponibilité d'artistes de notoriété équivalente, sans modification de tarif pour le public à la même date ou pour un autre soir dans le cadre des dates du Festival.

Si l'artiste annule à moins de 15 jours de sa prestation, le délégataire remboursera les places.

#### **Conditions d'information du public**

La commune de Solliès-Pont sera la première informée en cas d'annulation.

En ce qui concerne le public, tous les moyens seront mis en place le plus en amont possible pour informer des changements de programmation via un communiqué de presse.

L'information sera également relayée par les radios partenaires du festival et tout autre média (presse écrite, TV locale, réseaux sociaux, etc.). Pour les clients ayant acheté un e-ticket, un SMS ou un courriel leur sera automatiquement envoyé.

Dans tous les cas, l'équipe du Festival devra être sur place pour accueillir les spectateurs qui n'auront pas reçu l'information à temps.

### **Procédure de remboursement**

Le public muni de leur ticket, pourra se faire rembourser dans le point de vente où il a acheté son billet dès le lendemain de l'annulation.

Pour les détenteurs d'un e-ticket, la carte bancaire ayant servi à l'achat devra être créditée dans les 48 heures qui suivent l'annulation, simplifiant ainsi au maximum la procédure de remboursement.

## ***G. Conditions imposées par la collectivité***

Le délégataire gèrera :

- La mise en place toute installation permettant d'assurer la pleine visibilité des concerts.
- La location et l'installation et l'entretien de tout l'espace backstage (y compris toilettes et pompage des eaux usées)
- L'installation du matériel spécifique
- L'installation du dispositif de secours
- Le personnel et les bénévoles
- La sécurité et le gardiennage des lieux, les infrastructures techniques, les équipements
- L'installation de la clôture du périmètre par palissades extérieures afin de limiter l'accès du public
- L'organisation de la circulation des usagers à l'intérieur de la zone d'accès limité ainsi que la signalétique
- la gestion de la surveillance et de la sécurité des personnes.
- La location et mise en place de bungalow sanitaires et urinoirs pour le public ainsi que le terrassement et le raccordement
- 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) et l'installation complète, le câblage et le branchement de ce groupe électrogène au TGBT.
- Le nettoyage des toilettes, des autres espaces et bâtiments mis à disposition ainsi que le nettoyage des abords.
- La communication et promotion du festival
- La mise en place d'un site internet ou d'une page dédiée au festival.
- La billetterie
- L'infrastructure technique nécessaire et suffisante à l'animation générale des lieux (exemple : buvettes, etc.).

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.

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

La période de mise à disposition du site par la ville au bénéfice du délégataire ne pourra excéder 15 jours et comprendra :

- Les 3 ou 4 jours de la manifestation,
- Le temps de montage
- Le temps de démontage.

Le nombre total de jours de montage et de démontage ne pourra donc excéder 12 jours.

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.

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

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.

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.

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.

## **II. Conditions financières**

### ***A. Redevance au délégant***

En contrepartie de la mise à disposition du site, de ses équipements et installations, le délégataire est tenu de s'acquitter d'une redevance de 2 % sur les bénéfices dès lors que ceux-ci dépassent le montant de 1000 euros.

La redevance sera payée annuellement. Un titre de recettes sera émis par la commune à l'encontre du délégataire après transmission du bilan annuel, au plus tard un mois après la clôture de l'exercice comptable du délégataire.

### ***B. Rémunération du délégataire***

Le délégataire est autorisé à percevoir directement l'intégralité des recettes d'exploitation de la délégation :

- Les recettes auprès des usagers sur la base des grilles tarifaires
- Les recettes issues de l'exploitation des buvettes et lieux de restaurations
- Les recettes des différents dispositifs publicitaires,
- Les diverses aides publiques ou privées,
- Et toutes les recettes liées à l'exploitation du service délégué.

Ces recettes sont destinées à couvrir l'ensemble de missions liées à l'exploitation du festival conformément au présent contrat. Les charges et produits doivent apparaître dans le compte d'exploitation prévisionnel.

Ces ressources sont réputées permettre au délégataire d'assurer l'équilibre financier de la délégation.

---

### ***C. Paiement des charges d'exploitation***

Le délégataire aura à sa charge les frais d'exploitation comprenant :

- Achat de spectacle
- Location matériel technique (groupe électrogène, tribune, chaises, écran, scène, son et lumière, WC... etc.)
- Promotion
- Sécurité
- Protection civile
- Bureau de contrôle
- Autres frais
- Droits, taxes, frais divers

### ***D. Tarification***

Il appartient au candidat de proposer les tarifs qu'il entend pratiquer selon la nature du spectacle, la catégorie d'usagers, en s'attachant à proposer des tarifs permettant l'accès de ce service à tous les publics, dans le respect du principe d'égalités des usagers devant le service public.

### ***E. 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 € 7 jours à réception des comptes

Si au moment du versement du 1<sup>er</sup> acompte la garantie à la demande n'est pas transmise à la collective, le montant de 15000 € sera déduit de ce dernier.

### ***F. Compte de résultat prévisionnel***

Le délégataire devra, à l'appui de son offre, présenter un compte d'exploitation prévisionnel sur la durée de la délégation, en charges et produits, afin de permettre au délégant de vérifier la cohérence des réponses financières apportées dans le cadre du présent projet de contrat.

Le prévisionnel du candidat retenu, restera annexé au contrat après les signatures par les parties.

### ***G. Régime fiscal***

Tous les impôts ou taxes liés à l'exploitation du service sauf disposition légale contraire, à la charge du délégataire.

Les tarifs établis sont réputés tenir compte de l'ensemble de ces impôts et taxes en vigueur à l'origine du présent contrat.

## **H. GARANTIE BANCAIRE Á PREMIÈRE DEMANDE**

### **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 2 et 3.

### **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.

### **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 la 1<sup>ère</sup> soirée.

Le délégataire en sera libéré lorsque l'ensemble des documents, visés au titre « contrôle de la délégation » 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.

### **III. Visite du délégant**

Pendant toute la durée de l'exploitation, le délégataire consent expressément à ce que le délégant puisse effectuer à tout moment des visites, notamment inopinés dans l'enceinte.

### **IV. Contrôle de la délégation**

La collectivité dispose d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution technique et financière du contrat de délégation de service public par le délégataire ainsi que sur la qualité du service rendu aux usagers.

Ce contrôle comprend notamment :

- Un droit d'information sur la gestion du service délégué
- Le pouvoir de prendre toutes les mesures prévues par le contrat lorsque le délégataire ne se conforme pas aux obligations stipulées à sa charge.

#### ***A. Contrôle***

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.

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

La ville dispose d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution technique et financière ainsi que sur la qualité rendu aux usagers.

#### ***B. Rapport annuel du délégataire***

Pour permettre la vérification et le contrôle de l'exécution du contrat, le délégataire enverra avant le 1<sup>er</sup> octobre suivant la clôture du festival N-1, un rapport annuel.

Le rapport annuel est produit en 2 exemplaires sur support papier et 1 exemplaire sous format informatique.

Au titre du compte rendu d'activité, le délégataire fournira, les indications suivantes :

- Les événements importants du festival
- Le service en chiffres : nombre de clients ... etc. ...
- Indicateur de performance : démarche

- les indicateurs techniques permettant d'apprécier le niveau techniques des installations ainsi que la qualité de l'exploitation du service, à savoir sécurité du site ; des tribunes ... etc.
- Les perspectives : proposition d'amélioration du service ;
- Orientation pour l'avenir
- Le service, l'information, les engagements
- La mesure de satisfaction
- Les compétences et moyens mis à la disposition du service

Au titre du compte rendu financier, le délégataire présentera les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation de service public et comportant une analyse de la qualité de service.

Le délégant aura le droit de réclamer des précisions ou explications complémentaires ainsi que de contrôler ou faire contrôler par toutes personnes qualifiées, les renseignements données. Il pourra demander le détail de tous les comptes ayant permis la construction du compte rendu financier.

### ***C. 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.).

## **V. RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES**

### ***A. Responsabilité de la Ville***

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

## ***B. 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.

## ***C. Obligation de s'assurer***

### **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.

### **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.

### **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.

## **VI. LITIGES ET SANCTIONS**

### ***A. 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.

Les pénalités sont payées par le délégataire dans un délai de trente jours à compter de la réception du titre de recette correspondant. En cas de retard de paiement, leur montant est majoré de l'intérêt au taux légal en vigueur augmenté de cinq points.

### ***B. Sanction coercitive : mise en régie provisoire***

#### **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.

## **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.

## **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.

### ***C. 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.

### ***D. 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.

### ***E. Jugement des contestations***

Les contestations qui s'élèveront entre le délégataire et le déléguant au sujet de la présente convention seront soumises au tribunal administratif de Toulon.

Préalablement à toute procédure contentieuse, les contestations pourront être portées par la partie la plus diligente à toute personne mandatée par lui en vue d'une conciliation des parties.

## **VII. INTERRUPTION DU SERVICE**

### ***A. Interruption du service***

#### **1. 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.

### ***B. Cession du contrat***

Toute cession partielle ou totale d'un contrat de délégation de service public ou tout changement du délégataire ne peuvent avoir lieu qu'en vertu d'une autorisation résultant d'une délibération du conseil municipal devenue définitive. Faute de cette autorisation, les conventions de substitution seront entachées d'une nullité absolue. Le délégant peut refuser cette autorisation pour tout motif de son choix.

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.

### ***C. 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.

## ***D. Élection de domicile***

Pour l'exécution des présentes, et nommant pour la signification de tous actes extrajudiciaires ou de poursuites, les parties font élection de domicile

Pour la commune en son hôtel de ville ;  
Pour le délégataire, en son siège social.

### ***Article X-4 Annexes***

Les annexes suivantes sont jointes au présent document :

- annexe numéro 1 : Périmètre de la délégation
- annexe numéro 2 : 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)*



**VILLE de SOLLIES-PONT**

**DELEGATION DU SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DU FESTIVAL DU  
CHATEAU DE LA VILLE DE SOLLIES – PONT**

**Rapport du maire sur les motifs du choix de  
l'attributaire et présentation de l'économie du  
contrat**

## 1. Préambule et objet de la délégation

Le contrat de délégation de service public pour la gestion du festival du château prend fin après le festival 2019.

Après avoir recueilli l'avis du **Comité Technique** le 3 décembre 2018 et celui de la **Commission Consultative des Services Publics Locaux** le 5 février 2019, le Conseil municipal a approuvé, en application de l'article L.1411-4 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), lors de la séance du 28 février 2019, par délibération le principe de recours à une délégation de service public sous forme d'affermage ainsi que les principales caractéristiques du contrat de concession portant délégation de service public pour la gestion du festival du château. Il a également autorisé le Maire à prendre toutes mesures nécessaires à la mise en œuvre de la procédure de publicité et de mise en concurrence.

## 2. La procédure de délégation de service public

La Ville a engagé une procédure restreinte de mise en concurrence conforme aux dispositions applicables du Code général des collectivités territoriales, du code de la commande publique.

A la suite des mesures de publicité réglementaires (avis de publicité paru au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics BOAMP, dans le journal d'annonce légale la lettre du spectacle ainsi que sur le profil acheteur de la Ville). La commission de délégation de service public, désignée, s'est réunie **le 18 juin 2019** et a procédé à l'ouverture des plis. La commission a constaté qu'une candidature avait été déposée dans les délais.

La commission a examiné la candidature et vérifié sa conformité au regard des exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Il est apparu que le dossier avait été régulièrement constitué et qu'il comportait l'ensemble des justifications relatives à ses qualités et capacités permettant à la Ville d'apprécier les garanties professionnelles et financières et l'aptitude à assurer l'égalité des usagers devant le service public et la continuité du service public .

Au regard de cet examen, la commission de délégation de service public a retenu la candidature.

Un dossier de consultation a été envoyé au candidat retenu pour élaborer une offre à remettre à la collectivité avant le 12 août 2019 à 12h00.

Lors de la séance du 19 août 2019, la commission de délégation de service public a constaté qu'un pli était arrivé dans les délais.

Dans sa séance du 25 septembre 2019, la commission de délégation de service public a procédé à l'analyse de l'offre. 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 points ont fait l'objet de mises au point et de négociations, notamment :

- ✓ Le projet du plateau artistique envisagé à faire valider
- ✓ Le respect des dates de la fête de Sainte Christine
- ✓ L'aménagement du backstage
- ✓ Les toilettes pour le public
- ✓ L'amélioration du réseau internet
- ✓ Le plan de communication
- ✓ la tarification
- ✓ La participation de la commune
- ✓ Les conditions d'annulation
- ✓ La garantie bancaire

Une réunion s'est tenue avec le candidat le 14 octobre 2019 à 11 heures.

A l'issue de ces négociations et de ces mises au point, je suis donc en mesure de proposer 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. Motif du choix du délégataire**

SUD CONCERT propose une offre qualitative concernant tous les critères. Elle est satisfaisante sur la valeur économique de l'offre, dont le compte prévisionnel d'exploitation est jugé pertinent. La qualité du service proposé est satisfaisante tant sur l'axe de la programmation de spectacles que de l'action culturelle.

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

Le candidat propose trois soirées consécutives. Ces soirées se dérouleront du 15 au 30 juillet sans superpositions avec la fête de sainte Christine.

Le candidat assure la communication et la promotion du festival sans aide de la commune.

Synthèse financière :

Libellés	2020	2021	2022	2023
Billetteries sur la base d'un remplissage à 702%-80%	286 824,68 €	297 147,89 €	265 834,48 €	261 402,06 €
Droit de location	24 395,52 €	24 395,52 €	24 395,52 €	24 395,52 €
Recettes Participation commune	30 000,00 €	30 000,00 €	25 000,00 €	27 000,00 €
recupération part taxe parafiscale	100 000,00 €	100 000,00 €	100 000,00 €	100 000,00 €
	6 287,74 €	6 514,05 €	5 827,60 €	5 730,43 €
<b>Total produits</b>	<b>447 507,94 €</b>	<b>458 057,46 €</b>	<b>421 057,60 €</b>	<b>418 528,01 €</b>
<b>Total charges</b>	<b>426 043,93 €</b>	<b>436 138,24 €</b>	<b>405 437,67 €</b>	<b>404 456,08 €</b>
<b>Résultat</b>	<b>21 464,01 €</b>	<b>21 919,22 €</b>	<b>15 619,93 €</b>	<b>14 071,93 €</b>

Cette synthèse fait apparaitre que la commune donnera une participation financière à hauteur de 100 000 € par an pour les trois soirées.

Le délégataire s'acquittera d'une redevance de 2 % sur les bénéfices dès lors que ceux-ci dépassent le montant de 1000 €.

Afin de garantir la ville de l'ensemble des obligations du délégataire celui-ci fournira une garantie bancaire à la première demande délivrée par un organisme bancaire agréé par la banque de France d'un montant de 15 000 €.

La commune a décidé de retenir la proposition du candidat Sud Concerts avec trois soirées et une participation communale de 100 000 € TTC.

De plus, le prix moyen du billet reste correct par rapport aux spectacles de même envergure.

La commune dispose d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution du présent contrat par le délégataire ainsi que sur la qualité du service rendu aux usagers. Ce contrôle est défini contractuellement. Le délégataire sera tenu de produire chaque année un rapport détaillé comportant les comptes de résultat et bilans retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation de service public.

#### 4. 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 quatre 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.

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

Au vu du présent rapport, il vous est demandé 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 de délégation de service public par affermage ;
- L'autorisation de signature dudit contrat par monsieur le Maire.



