

N° DEL 2014.04.17/063

VILLE DE BRIANÇON



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le **Jeudi 17 avril 2014** à 16h30 le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en séance publique dans la salle du 1^{er} étage de la CCB, sous la présidence de **Monsieur Gérard FROMM, Maire.**

CONVOCACTION	
Date	10/04/2014
Affichage	10/04/2014

NOMBRE DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL		
En Exercice	Présents	Procurations et Absents
33	30	3

**THEME : DELEGATION
SERVICE PUBLIC 1**

**OBJET : DELEGATION DE
SERVICE PUBLIC
SIMPLIFIEE DU CHALET
SNACK DU PARC DE LA
SCHAPPE.**

Etaient Présents : GUERIN Nicole, POYAU Aurélie, DAERDEN Francine, PEYTHIEU Eric, GUIGLI Catherine, DUFOUR Maurice, AIGUIER Yvon, JALADE Jacques, MARTINEZ Gilles, MARCHELLO Marie, DAVANTURE Bruno, PETELET Renée, DJEFFAL Mohamed, JIMENEZ Claude, PROREL Alain, MILLET Thibault, BRUNET Pascale, BOREL Jean-Paul, PONSART Marie-Hélène, CIUPPA Marcel, ROMAIN Manuel, FABRE Mireille, GRYZKA Romain, VALDENNAIRE Catherine, MONIER Bruno, MUHLACH Catherine, PICAT RE Alessandro, BREUIL Marc, DAZIN Florian.

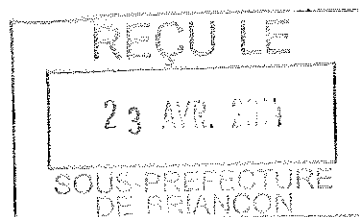
Etaient Représentés :

BOVETTO Fanny pouvoir à DJEFFAL Mohamed.
KHALIFA Daphné pouvoir à MILLET Thibault.
ARMAND Emilie pouvoir à VALDENNAIRE Catherine.

Absents-Excusés :

BOVETTO Fanny, KHALIFA Daphné, ARMAND Emilie.

Secrétaire de Séance : ROMAIN Manuel.



Rapporteur : Renée PETELET.

La commune de Briançon est déterminée à faire du parc de la Schappe un lieu agréable et convivial où enfants, jeunes, adultes et seniors, touristes et briançonnais ont plaisir à se rendre pour partager de bons moments. Le chalet snack de la schappe est situé en plein cœur du parc. Par conséquent, il est nécessaire de pérenniser son activité afin de proposer à tous une restauration rapide de qualité. La commune envisage donc de déléguer la gestion, de ce service public à un tiers sous la forme d'une délégation de service public simplifiée d'une durée de quatre ans.

Au terme de l'appel à candidatures, les candidatures seront analysées par la commission de délégation de service public qui déterminera leur conformité et procédera à leur classement conformément aux critères et modalités précisés dans le règlement de la consultation, joint.

C'est pourquoi, il convient d'approuver le principe de délégation de service public simplifiée du chalet Snack du parc de la Schappe, ainsi que la procédure de délégation.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver le principe de délégation simplifiée de service public du chalet snack de la schappe conformément aux caractéristiques principales des prestations à réaliser par le délégataire et précisées dans le projet de contrat joint.
- D'autoriser Monsieur le Maire à lancer la procédure de délégation de l'exploitation du chalet snack de la Schappe selon la procédure simplifiée conformément aux dispositions de la loi n°93-122 du 29 janvier 1993, articles L 1411-12, c ; L 1411-2 et R 1411-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.
- D'autoriser monsieur le Maire à engager toute négociation avec un ou plusieurs candidats qui présenteront une offre, après avis de la commission de délégation de service public, étant entendu que la délégation définitive fera l'objet d'une délibération ultérieure.
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou en cas d'empêchement, un Adjoint, à signer, au nom et pour le compte de la commune, toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.


POUR : 33

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Et les membres présents ont signé au registre après lecture.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME.

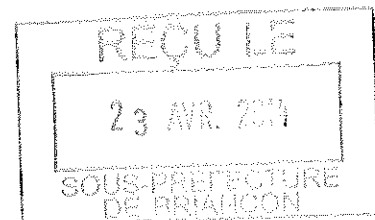
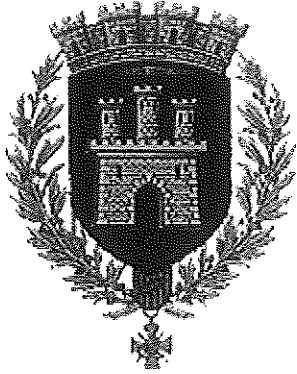
Le Maire,

Gérard FROMM

TRANSMIS LE 23 AVR. 2014

PUBLIÉ LE 23 AVR. 2014

NOTIFIÉ LE 24 AVR. 2014

COMMUNE DE BRIANÇON



OBJET :
***Exploitation du CHALET SNACK du
PARC DE LA SCHAPPE***

REGLEMENT DE CONSULTATION

Délégation de Service Public Simplifiée

Identification de la collectivité

COMMUNE DE BRIANÇON
MAIRIE
1 Rue Aspirant Jan
05100 BRIANÇON

1) Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la délégation de l'exploitation du Chalet Snack du Parc de la Schappe.

L'exploitation inclut l'entretien des locaux et des installations confiés au délégataire.

2) Procédure de passation

Contrat de délégation de service public à procédure **simplifiée** conformément aux dispositions de la loi n°93-122 du 29 janvier 1993, articles L 1411-12, c), L 1411-2 et R 1411-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Au terme de l'appel à candidature, les candidats retenus seront entendus par la commission de délégation de service public.

Le choix du candidat sera soumis à l'approbation du conseil municipal.

3) Caractéristiques du contrat

La durée du contrat est fixée à 4 ans.

Les conditions d'exploitation sont stipulées au projet de contrat de délégation.

4) Visite du Chalet Snack

Une visite obligatoire du chalet snack et du site sera organisée les

Une attestation de visite sera délivrée et devra être jointe obligatoirement au dossier de candidature.

5) Dossier de candidature

Le dossier de candidature sera composé des pièces suivantes :

- une lettre de candidature simple précisant entre autres si le candidat se présente seul ou associé (s).
- un document permettant d'une part, d'évaluer les principes généraux de la mise en œuvre et de l'exploitation du service délégué et d'autre part, **d'apprécier les différents critères précisés au paragraphe 7.**
Ce document devra préciser obligatoirement la proposition de redevance annuelle d'occupation du domaine public composée d'une part fixe et d'une part variable exprimée en % du chiffre d'affaire annuel HT. (Réactualisée en fonction de l'indice du coût de la construction publié par l'INSEE chaque année).
- un projet de contrat, à lire et à signer par le candidat (et associé(s) éventuel(s)),
- les pièces relatives à la nature ou aux conditions générales d'exploitation de l'entreprise, à ses moyens techniques, aux pouvoirs de la personne habilitée à s'engager,

- les certificats fiscaux et sociaux (DC7) attestant que le candidat est à jour de ses obligations,
- l' attestation sur l'honneur d'absence de condamnation inscrite au bulletin N°2 pour les infractions visées aux articles L 324-9, L 324-10, L 341-6, L 125-1 et L1253 du Code du travail,
- les attestations d'assurances professionnelles en cours de validité,
- les garanties financières et professionnelles du candidat : chiffre d'affaires, comptes sociaux, attestations d'assurance,
- toute référence ou document susceptible d'appuyer l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public.

6) Examen des candidatures et audition des candidats

Les candidatures seront analysées par la commission de délégation de service public qui déterminera la conformité des candidatures et procédera à leur classement.

Après classement, conformément aux critères énoncés ci-dessous, les quatre premiers candidats du classement seront entendus par la commission de délégation de service public et viendront présenter oralement pendant trente minutes le contenu de leur offre et répondre aux questions des membres de la dite commission.

Les candidats seront convoqués à cette réunion par courrier.

Les offres ainsi présentées seront librement négociées par la commission qui au terme des négociations choisira le délégataire.

7) Critères d'appréciation des offres

Les critères suivants seront retenus pour l'appréciation des offres :

Critères d'appréciation des offres		Pondération
1	Valeur technique du candidat au regard de la prestation proposée :	40%
	- Références en matière de restauration rapide	5 pts
	- L'originalité et la diversité des produits proposés à la vente	5 pts
	- La qualité nutritionnelle et diététique (produits labellisés bio ou locaux utilisés).	5 pts
	- Le recours à des modes d'exploitation éco responsables	5 pts
2	Montant de la redevance proposée	35%
3	L'ouverture :	25%
	- Période d'ouverture (du 15 juin au 15 septembre à minima).	8 pts
	- Jours d'ouverture	6 pts
	- Horaires d'ouverture	6pts

8) Retrait du dossier de consultation et demande de renseignements complémentaires

Retrait du dossier de consultation et demande de renseignements

Le dossier de consultation pourra être retiré sur le profil acheteur de la commune à l'adresse suivante : <https://www.achatpublic.com/> ou ville-briancon.fr

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à :

Renseignement(s) administratif(s) :

Mme Nicole Gallice
Service des Marchés Publics
Hôtel de Ville
1, rue Aspirant Jan
05 105 Briançon
Tel: 04.92.21.18.44
Fax : 04.92.21.53.34
E-Mail : marches.publics@mairie-briancon.fr

Renseignement(s) technique(s) :

M. Patrick Bertrand
Pôle Sports et Santé
Avenue Jean Moulin
05100 Briançon
Tel : 04.92.20.10.33
E-Mail : p.bertrand@mairie-briancon.fr

Les réponses seront faites par courrier simple et transmises à tous les candidats.

9) Conditions d'envoi ou de remise des offres

Les transmissions se feront uniquement sous support papier. Chaque candidat doit présenter son offre dans les conditions suivantes :

- soit elles seront déposées contre récépissé à la Mairie de Briançon - 1 rue Aspirant Jan - 05100 BRIANCON
- soit elles seront envoyées par la poste en recommandé avec demande d'avis de réception.

L'enveloppe extérieure cachetée sera libellée à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur du Pôle Sports et Santé
Hôtel de Ville
Immeuble les Cordeliers
1 rue Aspirant Jan
05 105 Briançon Cedex

Nom et adresse du candidat ou de la société :

Offre pour : l'exploitation du chalet Snack du Parc de la Schappe

NE PAS OUVRIR

Les plis qui seront remis ou dont l'avis de réception sera délivré après la date et l'heure limites précitées, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs expéditeurs.

10) Date limite de dépôts des offres

Les offres devront être parvenues à la Ville de Briançon à l'adresse indiquée ci-dessus :

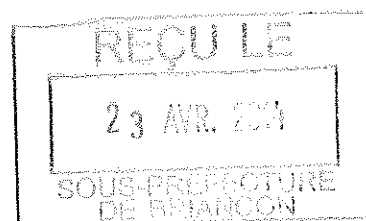
Au plus tard le à 12 heures
Délai de rigueur

COMMUNE DE BRIANÇON



OBJET :
***Exploitation du CHALET SNACK du
PARC DE LA SCHAPPE***

PROJET DE CONTRAT



Délégation de Service Public Simplifiée

PROJET DE CONTRAT DE DELEGATION de l'exploitation du Chalet Snack du Parc de la Schappe

SITUATION :

Le Chalet Snack du Parc de la Schappe est idéalement situé en plein cœur du Parc de la Schappe qui accueille dans un cadre verdoyant divers jeux pour enfants, des activités d'accro-branche pour adultes et pour enfants, l'accès à une via ferrata ainsi qu'un accès à une cascade de glace. Le lac quant à lui permet occasionnellement la pratique de la pêche. C'est également un lieu de départ de diverses randonnées vers les forts et notamment le Fort des Têtes.

ARTICLE 1 : Objet et destination

Le présent contrat a pour objet la délégation de l'exploitation du chalet snack de la Schappe selon la procédure simplifiée conformément aux dispositions de la loi n°93-122 du 29 janvier 1993, articles L 1411-12, c), L 1411-2 et R 1411-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le chalet est vide (sans équipement). Il a une superficie d'environ 45m² avec une terrasse d'environ 40m² dont environ 10m² couverts.

Il est composé d'une salle d'environ 12m², d'une mezzanine d'environ 15m², d'un bar d'environ 5m² et d'une réserve d'environ 8m², d'un W.C. et d'un lavabo.

Le délégataire s'engage à utiliser le chalet pour l'exercice exclusif de son activité.

Pendant toute la durée du contrat, le délégataire s'oblige à se conformer à tous les règlements, arrêtés, injonctions administratives et à exécuter à ses seuls frais, risques et périls, tous travaux en résultant, afin que les lieux restent adaptés à leur destination et conformes à l'objet de la Délégation de Service Public.

ARTICLE 2 : Installation et entretien.

Le délégataire aura à sa charge l'acquisition, l'installation et l'entretien des matériels techniques et d'accueil nécessaires à l'exploitation du chalet et conformes à la réglementation « sécurité et hygiène » en vigueur.

Concernant le matériel d'accueil (tables, chaises, parasols, transats, etc.) le délégataire devra avoir reçu l'aval de la Commune de Briançon avant de l'acquérir et de l'installer.

Le chalet étant situé dans le périmètre d'un Monument Historique et afin de respecter la nature du site, le délégataire devra utiliser des équipements « neutres » en particulier pour l'agencement de la terrasse extérieure.

D'une manière générale, il devra solliciter toutes les autorisations exigées par la réglementation en vigueur et en particulier par le Code de l'Urbanisme et fournir, le cas échéant à la commune de Briançon, un dossier d'intégration esthétique de ses équipements.

Le délégataire fournira copie de l'ensemble des autorisations susvisées à la Commune de Briançon afin que celle-ci ne puisse être mise en cause.

ARTICLE 3 : Durée

Le présent contrat de délégation de service public à procédure simplifiée est consenti et accepté pour une période de quatre ans à compter de sa signature.

ARTICLE 4 : Redevance

La redevance d'occupation du domaine public est composée d'une part fixe et d'une part variable.

Part fixe

La part fixe s'élève à la somme de (1) Elle sera payable mensuellement et d'avance directement auprès de Madame le Trésorier de Briançon.

Le montant de la redevance part fixe sera réactualisé chaque année au 1^{er} juin, en fonction de l'évolution de l'indice du coût de la construction publié par l'INSEE.

L'indice à prendre en compte sera celui du 4^{ème} trimestre de chaque année.

Part variable

La part variable est fixée à (1).....% du chiffre d'affaires annuel HT, conformément à la proposition de redevance annuelle faite par le délégataire. Elle sera payable annuellement et au plus tard le 31 janvier de chaque année.

Le délégataire transmettra à la commune de Briançon au plus tard le 31 décembre de chaque année, tous les justificatifs nécessaires au calcul de la redevance part variable (attestation d'expert comptable, bilan, compte de résultats, déclarations fiscales, etc....).

La commune de Briançon notifiera au délégataire le montant de la redevance due pour chaque année. La redevance est exigible même si le délégataire n'est pas en période effective d'exploitation.

ARTICLE 5 : Charges

Le délégataire supportera les charges inhérentes à l'exercice de son activité (abonnements eau et électricité à son nom) ainsi que les impôts et taxes, notamment la taxe d'enlèvement des ordures ménagères.

ARTICLE 6 : Cautionnement

Le délégataire devra à la signature du présent contrat de délégation verser une caution d'un montant de 1 000,00 € (mille euros) à la commune de Briançon.

Ledit cautionnement sera spécialement affecté à la garantie de l'exécution des obligations mises à la charge du délégataire par le présent contrat de délégation.

Le montant du cautionnement sera restitué au délégataire par la commune de Briançon dans un délai de DEUX (2) mois suivant l'expiration du contrat de délégation.

ARTICLE 7 : Comptes annuels et contrôle de la collectivité

S'agissant de délégation de service public (DSP), le délégataire sera soumis au contrôle de la collectivité délégante quant à la bonne exécution de la mission de service public confiée.

Le délégataire devra produire chaque année avant le 1^{er} juin (année N+1) à l'autorité délégante un rapport comportant notamment :

- les comptes financiers retraçant la totalité des opérations (en fonctionnement et en investissement) afférentes à l'exécution de la délégation de service public,
- une analyse de la qualité du service au regard notamment des conditions d'accueil du public et de la préservation du chalet snack.

Le rapport du délégataire comportera également (conformément au décret n° 2005-236 du 18/03/2005) :

- un bilan, un compte de résultat année « N » et le détail du chiffre d'affaires.

Il est rappelé que la présentation retenue pour les données comptables doit permettre une comparaison aisée avec les documents annexés initialement au contrat.

ARTICLE 8 : Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire entre les deux parties aura lieu au plus tard le jour de la prise de possession du chalet.

ARTICLE 9 : Travaux

Toutes modifications ou transformations des lieux ne pourront se faire sans l'accord écrit de la commune de Briançon et sans respect de la réglementation en vigueur.

A l'expiration du terme prévu ou en cas de résiliation du contrat de délégation, le délégataire sera dans l'obligation de remettre les lieux en l'état.

Le délégataire devra solliciter toutes les autorisations exigées par la réglementation en vigueur et en particulier par le code de l'Urbanisme et l'autorisation spéciale de travaux délivrée par l'Architecte des Bâtiments de France, lorsque la situation de son installation le nécessite avant de commencer les travaux.

Dans le cas où le dépôt d'une déclaration de travaux n'est pas nécessaire, le délégataire fournira un dossier d'intégration esthétique de ses équipements.

Il fera son affaire personnelle des autorisations administratives nécessaires à la mise en place des équipements techniques, sans que le propriétaire ne puisse être inquiété, ni recherché à ce sujet.

Le délégataire fournira copie de l'ensemble des autorisations susvisées à la commune de Briançon.

A l'expiration du terme prévu ou en cas de résiliation du contrat de délégation, le délégataire sera dans l'obligation de remettre les lieux en l'état.

ARTICLE 9 : Entretien et réparation des locaux

Le délégataire devra aviser immédiatement la commune de Briançon de toute réparation à la charge de cette dernière s'il en a constaté la nécessité, sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

ARTICLE 10 : Exploitation

La commune de Briançon ne consent pas de prérogative de puissance publique. Le délégataire se soumettra à toutes obligations que lui imposent les lois, règlements et mesures de police en vue de l'exercice de son activité.

Le délégataire fera, auprès des services fiscaux, la demande d'autorisation d'ouverture d'un restaurant - buvette permettant la vente de boissons, eaux minérales, jus de fruits, limonades, sodas, sirops, cafés, thés et chocolats, etc.....

Le délégataire exploitant le chalet snack aura l'exclusivité de la vente de boissons sur l'ensemble du Parc.

Le délégataire s'engage à exploiter et ouvrir au public les lieux concédés de manière suffisante notamment en haute période d'affluence touristique afin d'assurer un service public de qualité, (Conformément aux propositions initiales du délégataire.)

Il est précisé qu'il ne pourra exploiter les lieux en dehors des périodes d'ouvertures du Parc de la Schappe au public sans autorisation exceptionnelle de la commune de Briançon.

Il s'engage également à afficher de manière suffisamment visible ses horaires et jours d'ouverture au public.

Il est également autorisé, à la condition d'en avoir préalablement obtenu l'accord auprès du Directeur du Pôle Sport et Santé, à mettre en place des animations ludiques à destination du jeune public usager du Parc de la Schappe.

Le délégataire est autorisé à mettre en place une animation musicale, pourvu que celle-ci ne perturbe pas la quiétude des lieux.

La commune de Briançon autorise le délégataire à faire des animations nocturnes deux fois par semaine maximum en période estivale jusqu'à 23h.

Les soirs d'ouverture devront être définis préalablement et un planning sera remis à la Police Municipale, au Responsable du Parc de la Schappe, ainsi qu'au Directeur du Pôle Sport et Santé.

Le délégataire devra veiller à ce qu'il n'y ait plus d'usager dans le parc et que celui-ci soit correctement fermé à clés dès 23 heures.

Une tolérance relative à l'application des clauses et conditions ci-dessus énumérées ne pourra jamais, quelles qu'en aient pu être la durée et la fréquence, être considérée comme une modification ou une suppression de ces clauses.

Le délégataire ne peut cesser l'exploitation sans l'accord préalable de la commune.

ARTICLE 11 : Résiliation

La résiliation de la délégation de service public peut être prononcée d'office par la collectivité en cas de non-respect du présent contrat par le délégataire ou en cas de cessation d'exploitation sans accord préalable de la commune.

En cas de résiliation pour ces motifs, aucune indemnité ne sera due au délégataire.

En cas d'abandon d'exploitation dûment constaté sans accord préalable, la collectivité peut prendre immédiatement toutes mesures propres à sauvegarder l'exploitation, aux frais, risques et périls du délégataire.

ARTICLE 12 : Cession, Sous-location

La délégation de service public est donnée à titre exclusivement personnel, le délégataire ne pourra céder ses droits et son activité qu'à condition d'obtenir l'accord exprès de la commune de Briançon.

ARTICLE 13 : Assurance

Le délégataire s'adaptera à la législation en vigueur dans le cadre d'une exploitation commerciale.

Il sera seul responsable de tout sinistre survenu dans les lieux concédés.

A ce titre, il devra souscrire toutes les garanties nécessaires auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable et couvrant notamment les risques suivants : responsabilité civile, dégâts des eaux, incendie, recours des voisins et des tiers en responsabilité civile, responsabilité pour l'activité exercée.

L'attestation d'assurance sera présentée à la signature du contrat de délégation et sera transmise chaque année à la commune de Briançon, sans qu'il soit besoin qu'elle en fasse la demande.

La commune de Briançon ne peut être poursuivie pour quelque cause que ce soit dans le cadre de l'activité exercée par le délégataire.

ARTICLE 14 : Propreté

Le délégataire prendra toutes les mesures nécessaires pour maintenir en bon état de propreté les installations ainsi que les abords immédiats.

Il devra en outre maintenir en bon état de propreté les toilettes publiques mitoyennes au chalet.

ARTICLE 15 : Accès

Vu l'affluence du public, l'occupant respectera l'interdiction de circuler avec un véhicule à moteur dans la zone piétonne et d'y stationner. Il devra se conformer aux horaires de livraison prévus à cet effet.

ARTICLE 16 : Publicité

La publicité faite par l'occupant dans les locaux sera soumise à l'accord écrit de la commune de Briançon, tant sur le fond que sur la forme.

ARTICLE 17 : Encaissement

L'occupant s'engage à afficher les prix de ses prestations en euros selon la réglementation applicable.

ARTICLE 18 : Visite des lieux

Le délégataire devra laisser les représentants de la commune de Briançon, ses agents et ses entrepreneurs pénétrer dans le chalet mis à disposition pour visiter, réparer ou entretenir la structure.

ARTICLE 19 : Avenant à la convention

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution du présent contrat de délégation définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 20 : Tribunaux compétents

Les contestations qui pourraient s'élever entre le délégataire et la commune de Briançon au sujet de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat de délégation seront de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

ARTICLE 21 - Domicile

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties élisent domicile :

- La Commune de Briançon : en l'Hôtel de Ville sis Immeuble Les Cordeliers -
1, Rue Aspirant Jan - 05100 BRIANÇON ;

- Le délégataire : (1)

Fait à Briançon, le
En deux exemplaires originaux

Pour le candidat, (Nom et Prénom)

Pour la commune de Briançon,
Le Maire,

Gérard FROMM.

(1) A compléter par le candidat