



## **DGAMCS-DIRECTION DES SPORTS (51504)**

**Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la passation  
d'une délégation de service public  
pour la gestion et l'exploitation du Complexe Sportif Jean Bouin**

**CAHIER DES CHARGES DE LA MISSION  
CONSULTATION N°2019\_51502\_0014**

# Table des matières

|         |                                                                                              |    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1       | LE CONTEXTE DU PROJET.....                                                                   | 3  |
| 1.1     | Contexte.....                                                                                | 3  |
| 1.2     | Description du Complexe Jean Bouin.....                                                      | 3  |
| 2       | CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE LA PASSATION DE LA DSP.....                                  | 4  |
| 2.1     | DÉFINITION DES OBJECTIFS DE LA VILLE DE MARSEILLE.....                                       | 4  |
| 2.2     | CARACTÉRISTIQUES DES PRESTATIONS OBJET DE LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC.....               | 5  |
| 2.2.1   | Conditions d'exploitation.....                                                               | 5  |
| 2.2.1.1 | Gestion de l'équipement.....                                                                 | 5  |
| 2.2.1.2 | Accueil des publics.....                                                                     | 6  |
| 2.2.1.3 | Accueil des scolaires.....                                                                   | 6  |
| 2.2.1.4 | Accueil du public libre.....                                                                 | 6  |
| 2.2.1.5 | Accueil des associations.....                                                                | 6  |
| 2.2.1.6 | Animation et promotion de l'équipement.....                                                  | 6  |
| 2.2.2   | Principaux indicateurs d'exploitation.....                                                   | 7  |
| 2.2.2.1 | Niveau de risque du Déléataire.....                                                          | 7  |
| 2.2.2.2 | Redevance pour l'utilisation du complexe.....                                                | 7  |
| 2.2.2.3 | Politique tarifaire.....                                                                     | 7  |
| 2.2.2.4 | Activité et fréquentation.....                                                               | 8  |
| 2.2.2.5 | Moyens affectés à l'exploitation.....                                                        | 8  |
| 2.2.2.6 | Durée.....                                                                                   | 8  |
| 3       | CONTENU DE LA MISSION D'ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE (AMO).....                           | 8  |
| 3.1     | Délais d'exécution.....                                                                      | 8  |
| 3.2     | Contenu général de la prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage - forme des échanges..... | 9  |
| 3.3     | Contenu particulier des phases techniques de la mission.....                                 | 9  |
| 3.3.1   | Phase 1 : Études, DCE et candidature.....                                                    | 9  |
| 3.3.2   | Phase 2 : Offres et négociations.....                                                        | 10 |
| 4       | OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES.....                                                            | 11 |
| 4.1     | Validation des documents :.....                                                              | 11 |
| 4.2     | Information.....                                                                             | 11 |
| 4.3     | Confidentialité.....                                                                         | 11 |

# 1 LE CONTEXTE DU PROJET

## 1.1 Contexte

Complexe sportif de 67 019 m<sup>2</sup> regroupant :

- des équipements sportifs, locaux à usage administratif et de stockage, gérés en Convention d'Occupation Temporaire (COT) :
  - 4 COT pour le SMUC
  - 1 COT pour le Pôle France
- un équipement sportif géré pour partie en régie par la Direction des Sports, ainsi que des locaux de stockage gérés de la même façon ;
- une conciergerie affectée à un agent municipal.

## 1.2 Description du Complexe Jean Bouin

Le complexe est situé au 65, avenue Clôt-Bey à Marseille dans le 8ème arrondissement. Il est composé de :

- en terme d'équipements sportifs :
  - un terrain de rugby ;
  - une piste d'athlétisme ;
  - trois terrains de basket ;
  - un terrain de foot ;
  - dix terrains de tennis ;
  - un mur d'entraînement de tennis ;
  - des terrains multi-sports ;
  - un dojo ;
  - un gymnase ;
  - une salle d'activités ;
  - un terrain de boules ;
- en terme de locaux :
  - un club house ;
  - un restaurant ;
  - une Maison du Rugby ;
  - des bureaux ;
  - un logement désaffecté ;
  - un logement de fonction, conciergerie ;
  - divers locaux de stockage ;
- en terme de parking :
  - 2 parkings.

## **2 CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE LA PASSATION DE LA DSP**

### ***2.1 Définition des objectifs de la Ville de Marseille***

#### **Les problématiques rencontrées**

- un coût de procédure pour renouveler les actes juridiques d'occupation du complexe ;
- une obligation de mise en concurrence pour la gestion des restaurant et club house ;
- un manque de synergie ou de cohérence d'exploitation ;
- une nécessité d'évaluer et de traduire en actions la mise en accessibilité du site ;
- une nécessité d'évaluer les problématiques de sécurisation du site (intrusions, stationnement, voies de circulation au sein du Complexe) ;
- une nécessité d'évaluer et de réhabiliter les équipements vétustes (ex logement d'un agent, ex conciergerie.. autres à déterminer au terme d'une étude).

#### **Servitudes envisagées**

- maintien de la COT Pôle France de Gymnastique qui bénéficie de la mise à disposition du gymnase Jean Bouin pour une durée de 5 ans à compter du 3 février 2015 avec une possibilité de prolonger cette occupation pour une nouvelle durée de 5 ans par décision expresse de la Ville de Marseille ;
- maintien des créneaux sportifs gérés par la Direction des Sports sur les installations sportives du complexe.

### ***2.2 Caractéristiques des prestations objet de la délégation de service public***

Dans le cadre du contrat, le Délégataire aura la charge de la gestion et de l'exploitation du Complexe sportif Jean Bouin en affermage, dans les conditions énoncées ci-dessous.

#### **2.2.1 Conditions d'exploitation**

##### ***2.2.1.1 Gestion de l'équipement***

Le Délégataire assurera, sous le contrôle de la Ville de Marseille, la gestion administrative, financière et technique du complexe qui lui sera mis à disposition.

- Gestion technique :

Le délégataire sera chargé d'assurer :

- La sécurité des biens et des personnes, l'accueil général du public en application de la législation ERP ;
- Le respect des normes d'hygiène et le parfait état de propreté des ouvrages ;

- L'entretien et la maintenance courante des matériels, locaux et espaces extérieurs compris dans le périmètre de la délégation (hors clos et couvert) ;
  - Le renouvellement des équipements et petits matériels d'exploitation dans les conditions définies au contrat, hors clos et couvert et hors gros matériel ou équipements ;
  - La prise en charge des dépenses nécessaires au fonctionnement de l'équipement dans les conditions définies au contrat ;
  - Les transferts du gros entretien et renouvellement (GER) et de certains travaux d'investissement au futur délégataire seront à discuter avec le candidat AMO.
- Gestion administrative et financière :

Le Délégué sera chargé de la gestion administrative et financière de l'équipement. A cet effet, il devra assurer, entre autres, l'encaissement de l'ensemble des recettes liées à l'exploitation de cet équipement.

Le délégataire sera également tenu de reprendre le personnel attaché à l'équipement, objet de la DSP au moment de la prise d'effet du contrat et couvert par les dispositions de l'article L.1224-1 et suivants du Code du Travail.

### **2.2.1.2 Accueil des publics**

- Amplitude horaire et calendrier :

L'équipement sera ouvert 7 jours sur 7, sur la base d'un volume horaire très large à adapter aux périodes d'affluences prévisionnelles.

Pour information, le complexe est ouvert 8h00 à 22h00 conformément au règlement intérieur des stades et gymnases.

- Publics accueillis :

Le Délégué s'engage à organiser les activités et accueillir les utilisateurs dans le respect des réglementations qui régissent chacune des activités et des contraintes ci-dessous.

### **2.2.1.3 Accueil des scolaires**

Le Délégué accueille les élèves des écoles primaires de la Ville de Marseille (écoles publiques et écoles privées conventionnées).

Il assure la mise à disposition des espaces de pratique et du matériel pédagogique et accessoires nécessaires pendant les périodes scolaires ainsi que l'encadrement des séances, dans les conditions conformes à la réglementation et textes en vigueur qui régissent l'EPS (recommandations de l'Éducation Nationale). Il met à disposition le personnel diplômé et qualifié nécessaire conformément à la réglementation applicable.

#### **2.2.1.4      *Accueil du public libre***

Le public libre accède aux différents espaces de pratique et activités du Complexe, dans les conditions prévues par le règlement intérieur et dans les conditions tarifaires et horaires précisés au contrat.

#### **2.2.1.5      *Accueil des associations***

Le Déléataire accueillera en priorité les associations sportives affiliées aux fédérations sportives concernées : athlétisme, rugby, football, handball, basket-ball, tennis, judo.

#### **2.2.1.6      *Animation et promotion de l'équipement***

Le Déléataire pourra en outre exploiter lui-même ou sous traiter le fonctionnement d'un espace restauration et de quatre buvettes ainsi que d'une boutique. Il gèrera éventuellement la mise à disposition d'espaces publicitaires dans le respect du règlement sur la publicité et en réservant 30% des espaces à la communication de la Ville de Marseille.

Les recettes tirées de ces activités feront partie intégrante des comptes de la délégation : recettes directes ou recettes locatives.

Le Déléataire devra proposer, pour ces activités annexes, un programme d'exploitation, d'activités, une organisation et une politique tarifaire en cohérence avec les objectifs de la Ville et conforme aux objectifs de qualité attendus par la Collectivité.

Le Déléataire sera également chargé de l'animation et la promotion des espaces de l'équipement concourant au positionnement sportif de Marseille, à l'échelon national ou international, et à son rayonnement :

- par la participation ponctuelle aux actions de communication, aux événements ou aux compétitions sportives organisées par la Ville.
- Le cas échéant, par l'organisation d'événements ou compétitions sportives en concertation avec la Ville ou d'autres acteurs (fédérations etc..), voire des spectacles (sous réserves d'obtention des autorisations réglementaires).

Les produits et les charges liés à ces actions entreront dans les comptes de la délégation.

### **2.2.2      Principaux indicateurs d'exploitation**

#### **2.2.2.1      *Niveau de risque du Déléataire***

Exploitation aux risques et périls du Déléataire qui assume le risque principal d'exploitation dans le respect de la réglementation en vigueur, étant précisé que la Ville pourra le cas échéant verser une participation pour sujétions exorbitantes de service public.

### **2.2.2.2 Redevance pour l'utilisation du complexe**

Une redevance sera due par le Déléataire au titre de l'occupation du domaine public : elle sera composée d'une part fixe et d'une part variable et sera arrêtée à l'issue des négociations.

Le versement d'une redevance complémentaire pourra être envisagé si le chiffre d'affaires réalisé est supérieur au chiffre d'affaires prévisionnel communiqué par le Déléataire dans son offre. Le % sera arrêté à l'issue des négociations.

### **2.2.2.3 Politique tarifaire**

Le Déléataire devra proposer les tarifs qui seront votés par la Ville de Marseille, pour les activités situées dans le périmètre délégué :

- Les tarifs pour l'encadrement des écoles primaires de la Ville de Marseille ;
- Les tarifs relatifs aux autres publics scolaires (primaires hors Marseille, collèges, lycées, universités) ;
- Les tarifs publics pour : entrées, leçons, stages, location et ventes d'accessoires et éléments de protection ou d'hygiène, etc. ;
- Les tarifs liés à la location d'espaces pour les clubs ou autres utilisateurs ;
- Les tarifs liés, à l'accueil d'événements ou compétitions sportives hors contingent gratuit Ville (accueil et promotion de l'équipement) constituant une « mini-programmation ».

Le Déléataire devra en conséquence proposer une grille tarifaire diversifiée et adaptée, qui permettra à la ville d'apprécier la compréhension que le Déléataire a des objectifs du service.

### **2.2.2.4 Activité et fréquentation**

Pour information, le principal occupant du complexe (association S.M.U.C) a réalisé :

- Fréquentation : pour la saison sportive 2017/2018, 4 294 licenciés et plus de 10 000 adhérents répartis sur 17 sections sportives ;
- Chiffre d'affaires : 3 327 019 € au 31/08/17 ; 3 275 820 € au 31/08/2016 ;
- Événements : pour la saison sportive 2017/2018, le SMUC prévoit l'organisation de 16 événements dont 12 se déroulant au complexe sportif Jean Bouin (Champion's Staff, Marseille Bleue, Open adulte de tennis, Tour des Pointes interclubs, Challenge National de Football des Clubs Universitaires, Intégrasport, Champion's SMUC, Tournoi de basket ancien, Open jeune de tennis, Tournoi international jeune de basket-ball, Kid's Champion'SMUC Cup de football, grande soirée festive) ;
- Répartition des publics :
  - athlétisme : 411 licenciés
  - badminton : 196 licenciés
  - basket-ball : 490 licenciés

- boules : 52 licenciés
- boxe : 58 licenciés
- boxe thaï – MMA : 133 licenciés
- escalade : 160 licenciés
- floorball : 46 licenciés
- football : 613 licenciés
- golf : 211 licenciés
- gymnastique rythmique : 41 licenciés
- handball : 296 licenciés
- judo : 181 licenciés
- rugby : 599 licenciés
- tennis : 607 licenciés
- volley-ball : 142 licenciés
- VTT : 58 licenciés

#### **2.2.2.5 Moyens affectés à l'exploitation**

La Ville sera particulièrement attentive, aux moyens quantitatifs et qualitatifs proposés par le Déléataire pour l'exercice de sa mission.

Il est attendu notamment une attention particulière sur :

- la sécurité des utilisateurs, notamment sur les moments de fortes fréquentations prévisibles (présence d'agents de sécurité en nombre adapté) ;
- la fluidité des entrées du public (présence de personnels en caisse et aux banques de location en nombre suffisant) ;

#### **2.2.2.6 Durée**

La durée du contrat de délégation de service public est de 5 ans conformément à la réglementation en vigueur (sauf à prévoir des travaux à transférer au futur délégataire qu'il devra amortir sur une durée supérieure à 5 ans).

### **3 CONTENU DE LA MISSION D'ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE (AMO)**

#### **3.1 Délais d'exécution :**

Le délai global de la mission d'assistance est de 13 mois à compter de la réception par le titulaire de l'ordre de service de démarrage de la mission.

La prolongation éventuelle du délai global d'exécution et des délais intermédiaires des phases techniques pourra intervenir exclusivement dans les conditions prévues à l'article 13.3 du CCAG PI.

Les délais d'exécution des phases techniques seront indiqués par le maître d'ouvrage dans les ordres de service qui prescriront le démarrage de chaque phase.

#### **3.2 Contenu général de la prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage - forme des échanges**

La mission comprend l'assistance au lancement de la procédure de DSP et tout au long de la procédure de passation.

A titre indicatif, la délibération de lancement de la procédure sera soumise à l'approbation du Conseil municipal du 9 décembre 2019, étant entendu que la saisine des instances consultatives obligatoires aura eu lieu auparavant.

D'une façon générale et ce, pour chacune des phases de la mission, le titulaire de l'AMO devra être en mesure tout au long de la procédure et de la durée de validité du marché de conseiller, éclairer et informer le maître d'ouvrage sur ses choix et de répondre à ses demandes concernant tous les aspects de la procédure.

Les réponses du titulaire pourront être adressées par mail.

Indépendamment des livrables prévus ci-dessous, les questions posées par la Ville feront l'objet de mails auxquels l'AMO devra répondre dans les 48 heures, suivant l'envoi par les services de la Ville. Un accusé de réception du mail sera demandé à l'AMO.

Par ailleurs, le titulaire participera aux réunions de travail organisées par le maître d'ouvrage et nécessaires à chacune des phases.

Il est à prévoir 6 à 13 réunions selon une répartition indiquée à titre d'information dans la DPGF.

Tous les livrables devront être fournis en deux exemplaires sur support papier et un exemplaire informatique format office ou libre office sur CD-ROM ou clé USB.

Pour chacune des phases de la mission, le maître d'ouvrage délivrera un ordre de service (OS) au titulaire qui précisera les délais intermédiaires de réalisation de chaque phase. Ces délais commenceront à courir à compter de la réception de cet ordre de service par le titulaire.

### 3.3 Contenu particulier des phases techniques de la mission

Les délais prévisionnels indiqués ci-dessous sont donnés à titre indicatif. Les délais précis seront indiqués dans les ordres de service qui prescriront au titulaire de commencer l'exécution de chacune des phases de la mission et qui seuls seront contractuels.

#### 3.3.1 Phase 1 : Études, DCE et candidature

La durée prévisionnelle d'exécution de cette phase est de **7 mois**.

Durant cette phase, la mission d'assistance, d'information et de conseil porte sur :

- Le périmètre délégué, suite aux échanges avec la Ville concernant le transfert de certains travaux d'investissement au futur délégataire ;
- La proposition du projet d'exploitation avec ou sans investissement à la charge du délégataire (livrable) ;
- La rédaction du projet de contrat (ainsi que de ses annexes), du règlement de consultation et du compte d'exploitation prévisionnel sur la durée de la délégation (DCE), (livrables).  
L'attention du titulaire est attirée sur le fait que le projet de contrat devra intégrer la transition nécessaire entre l'actuel(s) occupant(s) et le futur Délégataire (reprise du personnel, logiciel billetterie, abonnements en cours...).
- La rédaction du projet de rapport d'analyse des candidatures (livrable), en fonction des critères définis dans le règlement de la Consultation **dans un délai maximum de 10 jours**.
- La rédaction des projets de réponse aux candidats qui poseront des questions sur le DCE, **dans un délai de 48 heures** à compter de la réception du mail de la Ville, transmettant la demande d'information du candidat. Les projets de courriers seront adressés par mail au maître d'ouvrage qui les validera et procédera à leur envoi aux candidats.

#### 3.3.2 Phase 2 : Offres et négociations

La durée prévisionnelle d'exécution de cette phase est de **6 mois**.

Durant cette phase, la mission d'assistance, d'information et de conseil porte sur :

- La rédaction du projet de rapport d'analyse des offres permettant à la Commission de Délégation de Service Public d'émettre un avis sur les candidats admis à la négociation ainsi qu'une synthèse de ce rapport (livrables). Ce rapport sera à établir **dans un délai maximum de 10 jours ouvrables** à compter de la réception, par l'AMO, des offres des candidats remises par les services de la Ville, par transmission informatique, doublée par courrier. Pour les mails, un accusé de réception sera demandé au titulaire ;

- Le cadrage général des négociations, la préparation de la liste des questions et réponses aux candidats, préalablement à la tenue de la réunion de négociation, entre les phases le cas échéant et après la fin de la négociation ;
- La participation aux réunions de négociations où il conseillera le maître d'ouvrage ;
- La rédaction des compte-rendus de négociation **dans un délai de 48 heures maximum** à compter de la date de réunion.  
Ces documents seront envoyés par mail au maître d'ouvrage qui les validera et procédera à leur envoi. Plusieurs phases de négociations pourront être prévues, tant que le Maître d'ouvrage estimera que les offres ne sont pas suffisantes ;
- La transmission des offres définitives des candidats à la DSP au titulaire de l'AMO s'effectuera par transmission informatique doublée de courrier. Ce projet de rapport sera soumis à la validation du pouvoir adjudicateur ;
- La rédaction du rapport d'analyse des offres définitives ainsi qu'une synthèse de ce projet de rapport, à l'issue des négociations (livrable), **dans un délai de 10 jours maximum** à compter de la remise des offres par les services de la Ville ;
- Le choix de l'offre en fonction des critères établis dans le règlement de la consultation ;
- La participation à la rédaction du contrat définitif et de ses annexes lors de la mise au point du contrat avec le candidat (prévoir une réunion d'une journée sur place).

## 4 OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES

### 4.1 Validation des documents :

Tous les documents et projets de documents que le titulaire est tenu de rédiger, dans le cadre de son marché, seront soumis à la validation expresse du pouvoir adjudicateur.

### 4.2 Information

Il sera remis à l'AMO, les éléments nécessaires à ses investigations, à savoir :

- les plans de l'équipement
- les diverses COT

### 4.3 Confidentialité

Le titulaire est tenu de respecter strictement les obligations de confidentialité et de protection des données à caractère personnel, en application des articles 5.1 et 5.2 du Cahier des Clauses Administratives Générales, Prestations Intellectuelles (CCAG PI).