



## **DGAMCS-DIRECTION DES SPORTS (51502)**

**Assistance à maîtrise d'ouvrage pour le renouvellement  
de la délégation de service public  
pour la gestion et l'exploitation du Centre Équestre Pastré**

**CAHIER DES CHARGES DE LA MISSION  
CONSULTATION N°2020\_51502\_0016**

## Table des matières

1	LE CONTEXTE DU PROJET.....	3
1.1	Contexte.....	3
1.2	Description du Centre équestre Pastré.....	3
2	CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU RENOUVELLEMENT 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.....	4
2.2.1	Conditions d’exploitation.....	5
2.2.1.1	Gestion de l’équipement.....	5
2.2.1.2	Accueil des publics.....	5
2.2.1.3	Accueil des scolaires.....	6
2.2.1.4	Accueil du public libre.....	6
2.2.1.5	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.....	7
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.....	8
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

Par délibération n°14/0980/ECSS du 15 décembre 2014, le Conseil Municipal a approuvé la convention conclue avec l'UCPA pour la gestion et l'exploitation du centre équestre municipal en Délégation de Service Public, pour une durée de sept ans à compter du 1<sup>er</sup> février 2015. Par avenant n°1, la convention a été transférée à la SARL LS Pastré.

Le terme de l'actuelle délégation est fixé au 31 janvier 2022.

## 1.2 Description du Centre équestre Pastré

Le centre équestre Pastré est situé au pied du massif de Marseilleveyre, jouxtant la Campagne Pastré et situé au n°33 traverse de Carthage dans le 8ème arrondissement.

Cet équipement ouvert en 1975, occupe une surface de plus de 6 hectares et est composé de :

- 2 manèges couverts
- 3 carrières équestres
- des paddocks
- des bâtiments à usage d'écurie (stabulation et boxes)
- 1 hangar à fourrage
- 1 aire de stockage
- Une bâtisse dénommée « Marie-Eugénie » abritant notamment une école de Maréchalerie au rez de chaussée et à l'extérieur ainsi que de vastes salles au niveau 0 et R+1.
- 3 appartements mitoyens de la bâtisse Marie-Eugénie d'une surface cumulée d'environ 160 m<sup>2</sup>
- 1 club-house avec espace restauration
- des locaux administratifs
- des locaux techniques (douches à chevaux, sellerie, stockage...)

L'ensemble du centre équestre bénéficie d'une situation privilégiée par son insertion dans un espace boisé naturel, avec vue sur mer et en connexion avec le massif forestier.

Cet équipement sportif municipal est géré en délégation de service public depuis 1997.

Par ailleurs, il est à noter qu'à l'initiative du Conseil Départemental 13, le centre équestre

Pastré accueille une unité de la Garde Républicaine. La convention ayant pour objet de définir les modalités d'accueil de cette unité a pris effet le 1<sup>er</sup> avril 2019 et se terminera le 31 janvier 2022, date de fin de convention de délégation de service public actuelle.

## **2 CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU RENOUVELLEMENT DE LA DSP**

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

La convention de DSP n°14/4233 prenant fin le 31 janvier 2022, la Ville de Marseille lance la procédure de renouvellement de la convention de DSP en affermage afin d'éviter toute rupture dans la continuité du service.

En décidant de renouveler la délégation de service public, la Ville de Marseille opte à nouveau pour un contrat amenant de la souplesse et de l'efficacité dans la gestion.

### ***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 Centre Equestre Pastré 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 de l'équipement 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 Délégataire 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 journalier compris entre 8h00 et 22h00.

- Publics accueillis :

Le Délégataire s'engagera 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 Délégataire accueillera les élèves des écoles primaires de la Ville de Marseille (écoles publiques et écoles privées conventionnées).

Il assurera 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 mettra à disposition le personnel diplômé et qualifié nécessaire conformément à la réglementation applicable.

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

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

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

Le Délégataire pourra en outre exploiter lui-même ou sous traiter le fonctionnement du club-house avec espace de restauration, la vente de produits d'accompagnement des

activités développées sur le site, dans la limite qui sera précisée lors des négociations. Il gèrera éventuellement la mise à disposition d'espaces publicitaires dans le respect du règlement sur la publicité et en réservant 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 Délégué 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 Délégué 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 Délégué**

Exploitation aux risques et périls du Délégué 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 Délégué au titre de l'occupation du domaine public : elle sera composée d'une part fixe et d'une part variable qui sera arrêtée à l'issue des négociations.

### **2.2.2.3 Politique tarifaire**

Le Délégué 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 pour l'encadrement des personnes handicapées ;
- Les tarifs relatifs aux autres publics scolaires (primaires hors Marseille, collèges, lycées, universités) ;
- Les tarifs publics pour leçons, stages, promenades, etc ...
- Les tarifs liés à la pension des chevaux des propriétaires et autres prestations connexes (stationnement de Van, ...) ;

- 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 ».

Une réflexion sera menée avec le candidat AMO sur les tarifs publics.

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

#### **2.2.2.4      *Activité et fréquentation***

Pour information, en 2020 le centre équestre compte 459 titulaires d'une licence pratiquant (contre 619 en 2019 et 698 en 2018).

En 2020, 127 cavaliers sont titulaires d'une licence compétition (contre 143 en 2019 et 155 en 2018).

Entre 45 et 330 cavaliers pratiquent régulièrement, soit plus de 850 cavaliers par semaine, hors scolaires.

##### Séances scolaires :

11 220 séances scolaires de 2h ont été réalisées en 2019 (contre 10 176 en 2018).

##### Séances à destination des personnes handicapées :

2 671 séances d'1h30 pour les personnes handicapées ont été réalisées en 2019 (contre 2 876 en 2018).

Le nombre de chevaux et poneys présents dans les écuries est de 324 en 2019 (contre 381 en 2018).

##### Chiffre d'affaires :

- 2017 : 1 524 441 €
- 2018 : 1 529 013 €
- 2019 : 1 636 072 €

##### Résultats :

Les résultats financiers des 3 dernières années ont conduit la Ville de Marseille à diligenter un audit financier de la délégation. La Ville sera particulièrement attentive à la proposition d'un projet d'exploitation cohérent avec les résultats de l'audit financier qui sera transmis à l'AMO titulaire.

Événements : en 2019, des événements et compétitions ont été organisés au centre équestre : Pony Games, concours de dressage Ponam, concours CSO Jump in Pastré, Finale des Masters PACA Dressage, Championnat PACA Dressage, CSO PRO 1 Night and Sea, Finale Suntour, Concours CSO Ponan, CSO PRO 2 Amateurs Championnat Régional Sud PACA, Challenge CSO.

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

La Ville sera particulièrement attentive, aux moyens quantitatifs et qualitatifs proposés par

le Délégué pour l'exercice de sa mission.

#### **2.2.2.6 Durée**

La durée du contrat de délégation de service public sera de 5 ans conformément à la réglementation en vigueur (sauf à prévoir des travaux à transférer au futur délégataire qui pourraient le cas échéant affecter la durée du contrat).

### **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 mois de février 2021 (sous réserve de confirmation de la tenue des séances), 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 11 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 **5 mois**.

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

- La proposition du projet d'exploitation (livrable) ;
- La rédaction du projet d'avis de concession ;
- 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 Déléguataire (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 **7 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, 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 conformes à ses attentes ;
- La rédaction du rapport d'analyse des offres définitives ainsi qu'une synthèse de ce projet de rapport, à l'issue des négociations (livrables), **dans un délai de 10 jours maximum** à compter de la remise des offres par les services de la Ville ; La transmission des offres définitives des candidats à la DSP au titulaire de l'AMO s'effectuera par voie informatique. Ce projet de rapport sera soumis à la validation du pouvoir adjudicateur ;
- 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).
- La rédaction du projet de rapport au Conseil Municipal approuvant la convention de DSP. Ce rapport devra être établi **dans un délai de 10 jours maximum** à compter de la fin de la mise au point du contrat définitif.

## 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**

Seront remis à l'AMO titulaire du présent marché, les éléments nécessaires à ses investigations, à savoir :

- les plans de l'équipement
- la convention de DSP n°14/4233, annexes et avenants
- les derniers rapports d'activité (annuels et trimestriels) pour les années 2017, 2018, 2019 et 2020
- les divers comptes-rendus d'audit

## **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).