



Ville de Marseille - Mairie de Marseille

DGAVD-DDEE-SRPDDEE (40304)

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

MISSION DE MANDAT POUR LA GESTION DU POLE MEDIA DE LA BELLE DE MAI

Numéro de la consultation : 2022_40303_0004

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Date de notification :

Sommaire

Article 1 - OBJET DU MARCHÉ.....	3
Article 2 - MISSIONS À ASSURER.....	4
Article 3 - EXÉCUTION DE LA MISSION.....	11
Article 4 - CONDITIONS D'EXÉCUTION.....	12

Article 1 - OBJET DU MARCHÉ

1.1. - Le site :

Mission de mandat pour la gestion du Pôle Média Belle de Mai qui regroupe les métiers liés aux filières des industries de l'audiovisuel et du multimédia - Quartier de la Belle de Mai – 37, rue Guibal – 13003 Marseille.

Ancien site industriel (Manufacture des Tabacs construite en 1862) fermé dans les années 90 puis rénové par la Ville de Marseille, ce bâtiment, d'environ 23.000m², propriété de la Ville de Marseille, dénommée le mandant, a été inauguré en 2004.

Il accueille, depuis plus de 10 ans, des plateaux de tournage, des ateliers de décors, des loges d'artistes, des bureaux, un restaurant, un parking pour les livraisons.

La gestion inclut aussi le parking privatif du Pôle Média de 318 places - 18 rue Clovis Hugues (3ème arrondissement).

Le Pôle Média s'affirme aujourd'hui comme l'un des plus grands pôles de France dédiés à cette filière, avec :

- 50 sociétés installées (25 en pépinière et 25 en hôtel d'entreprises) et 1000 emplois,
- 6 plateaux de tournage de 150, 300, 2 de 600, 800 et 1000 m²,
- 17.000 m² de bureaux et de locaux,
- Le seul incubateur français dédié aux industries numériques,
- Une pépinière d'entreprises,
- La maison du digital de la SNCF,
- Un espace dédié aux Industries Culturelles et Créatives (ICC),
- Une salle de réunion,
- Des espaces communs pour les manifestations.

Bâtiment emblématique pour la filière numérique constituant un écosystème dynamique, il est l'un des lieux totem de la candidature d'Aix-Marseille au label French Tech, obtenu en novembre 2014.

Pour information, un projet de modernisation du lieu visant à faire du Pôle Media un hub des Industries Culturelles et Créatives (ICC) est en cours.

À ce titre, un classement du bâtiment en ERP de 1ère catégorie est actuellement à l'étude et devrait aboutir en cours d'exécution du présent marché. Étant entendu que la prestation relative à la mission de Responsable Unique de Sécurité fera l'objet d'une autre consultation.

1.2. - Définition de la mission :

Le prestataire assurera la gestion administrative, juridique, comptable et technique relatives à l'exploitation d'un hôtel d'entreprises dédié à la filière des industries créatives et numériques : le Pôle Média Belle de Mai.

Le gestionnaire aura aussi la charge d'opérations :

- de communication du Pôle Média et d'information,
- de commercialisation des lots vacants,
- de gestion des espaces communs mis à la disposition des entreprises pour l'organisation de réunions et d'événements.

Il va de soi que la gestion du Pôle Média nécessite **la présence régulière du prestataire sur le site** afin de lui permettre d'avoir connaissance des besoins des différents locataires ainsi que des dysfonctionnements du bâtiment.

Le descriptif de la mission est détaillé à l'article 2 ci-après.

A titre indicatif, le montant des loyers encaissés en 2021 était de 2,34 millions d'euros HT.

La moyenne annuelle des montants encaissés ces trois dernières années est de 2,14 millions d'euros HT.

La moyenne annuelle des dépenses d'exploitation pour la même période est de 1,25 millions d'euros HT.

Le nombre de baux en gestion en 2021 est de 48, pour un nombre total de 54 lots.

Article 2 - MISSIONS À ASSURER

L'ensemble des missions mentionnées ci-après fait l'objet de la tranche ferme à l'exception des opérations d'encaissement (recettes) précisées aux articles 2.1.2.b et 3.2 du présent C.C.T.P., objet de la tranche optionnelle n° 1.

Le prestataire devra assurer une présence régulière sur le site et entretenir une relation de proximité avec les locataires et ce, tant au niveau technique qu'administratif.

2.1. - Gestion administrative, juridique et comptable :

En temps qu'hôtel d'entreprises appartenant à la Ville de Marseille, le Pôle Media est un outil au service de la municipalité pour soutenir la politique publique de l'emploi. Ainsi, la gestion administrative des différentes sociétés présentes sur le site se doit d'être personnalisée et tenir compte de l'actualité des entreprises. C'est pourquoi, le gestionnaire administratif devra aller régulièrement à la rencontre des sociétés présentes et tisser avec elles un lien de confiance et de compréhension.

À ce titre, le gestionnaire administratif devra assurer une permanence d'une 1/2 journée par semaine sur site et organiser deux rdv annuels avec chacune des 25 sociétés présentes dans l'hôtel d'entreprises.

2.1.1. - Le contrat de location et son suivi

a/ Administration des baux et conventions :

- L'établissement des baux ou autres titres d'occupation ainsi que leur gestion (renouvellement des baux, indexation des loyers et avenants) pour leur durée et au prix, charges et conditions agréés par le mandant, respect des clauses administratives, contrôle des assurances locatives, des dépôts de garantie ou caution bancaire.
- L'établissement de l'état des lieux d'entrée et de sortie des locataires et l'estimation des travaux de remise en état. S'il y a lieu de négocier les conditions de départ des locataires, le mandataire fera des propositions au propriétaire.
- La gestion des relations avec les locataires pour toutes questions d'ordre administratif, juridique, comptable, ou technique.
- La gestion des 318 places de stationnement du parking attenant.

b/ Respect des obligations financières des baux et conventions :

- Le suivi du règlement des loyers, de leur révision annuelle et de la régularisation annuelle des charges locatives.
- La gestion des relances de paiement des loyers, selon la procédure indiquée par le mandant. Un tableau de suivi trimestriel sera établi aux fins d'information du mandant.

Nota : En cas d'échec des procédures de relance des impayés de loyers et charges, le mandant, après avoir été informé par le mandataire, transmettra au Receveur des Finances de Marseille Municipale les dossiers pour l'exécution des contentieux afférents.

c/ Respect des obligations d'entretien :

- L'information des locataires sur les entretiens et réparations à leur charge et la collecte des justificatifs d'entretien des équipements à leur charge.

d/ Conseil juridique et représentation :

Le mandataire assurera pour le compte du mandant la veille documentaire liée à l'évolution de la législation et des réglementations relatives à la gestion immobilière.

A la demande du mandant, et afin d'anticiper les risques d'impayés, le mandataire pourra assurer une veille de l'état financier des entreprises locataires, par consultation de données légalement accessibles.

Le mandataire assurera la représentation du mandant auprès des organismes tiers et des services publics, après concertation avec lui.

2.1.2. - La gestion comptable et financière du bien

a/ Quittancement des loyers et appels de charges :

- La définition, l'édition et la diffusion du quittancement relatif aux loyers et appels de charges selon la périodicité prévue dans les baux.
- Il établira et quittancera annuellement le rappel des charges de l'année écoulée.

b/ Dépenses et encaissements :

Le mandataire effectuera pour le compte du mandant :

- l'établissement du budget annuel de fonctionnement,
- la passation et le suivi des marchés et contrats nécessaires à la gestion de l'immeuble,
- le règlement des factures des prestataires, après vérification du service fait.

De par sa connaissance du site, le prestataire devra proposer un programme annuel chiffré de travaux et de grosses réparations.

Les encaissements des sommes dues par les locataires, ainsi que les indemnités d'occupation selon les cas, seront assurés par le mandant dans le cadre d'une régie de recettes instituée auprès de la Direction du Développement Economique et de l'Emploi.

Cela consiste principalement à :

- constater les recettes (chèques et virements bancaires), mettre à jour le grand Livre Comptable et émettre un reçu,
- transmettre les chèques en vue de leur traitement automatique,
- effectuer les virements du compte du dépôt de fond vers le compte de la recette des finances Marseille Municipale,
- transmettre les justificatifs (BM 1 et BM 2) à la recette municipale selon la fréquence indiquée dans l'arrêté de création de la Régie.

Si pour quelque raison que ce soit, le mandant ne pouvait plus assurer cette mission, la tranche optionnelle 1 serait alors affermée et la mission confiée au mandataire.

Pour rappel, la tenue d'une régie nécessite obligatoirement la désignation de deux personnes : le régisseur principal et son suppléant.

Pour mémoire, en 2021, ont été traités 16 chèques et 58 virements.

2.2. - Gestion technique du bien :

Il s'agit d'assurer l'entretien et la maintenance de l'immeuble et de ses dépendances afin de garantir d'une part, la sécurité et la sûreté des usagers et des lieux et, d'autre part, de conserver dans le meilleur état possible le patrimoine bâti.

Une présence très régulière sur site est ici aussi demandée, à savoir 2 passages par semaine au minimum.

2.2.1. - Missions

a/ De maintenance et de contrôle périodiques réglementaires :

- Rédiger les cahiers des charges techniques nécessaires à la passation des marchés périodiques et de maintenance sur les thématiques suivantes :
 - * électricité,
 - * système de sécurité incendie,
 - * alarme vol,
 - * automatismes et portails,
 - * ascenseurs,
 - * disconnecteurs et compteurs énergétiques,
 - * chauffage, climatisation et ventilation,
 - * désenfumage et ligne de vie,
 - * groupe électrogène et / ou onduleur (si besoin).

b/ De travaux d'entretien et d'urgence :

- Passer tout contrat de travaux d'entretien, de maintenance d'urgence ou pas pour des interventions périodiques ou ponctuelles sur les corps d'état dits secondaires.

c/ D'expertises et d'études :

- Passer tout contrat d'assistance technique d'études ou d'expertise suivant les besoins exprimés autant pour l'intérieur des lots, que pour les parties communes ou les aménagements extérieurs.

L'ensemble des prestations doit être conforme aux installations et à la spécificité du bâtiment.

Le dispositif est soumis à l'approbation du mandant tant pour le contenu que pour le mode de passation.

2.2.2. - Suivis de mission

Le mandataire passe et règle les marchés techniques visés ci-dessus en exigeant des prestataires un rendu semestriel et annuel des interventions périodiques ou ponctuelles.

Le mandataire a l'obligation de présenter au mandant un mémoire annuel de l'ensemble des prestations ci-dessus en tenant compte des interventions techniques, du relevé des anomalies et des attestations de bon fonctionnement de chaque prestataire visé ci-dessus.

Le suivi technique des interventions du mandataire devra être assuré à l'occasion des réunions techniques trimestrielles avec le mandant.

2.2.3. - Gestion technique locative et financière

Le mandataire est tenu de garantir le suivi des prestations et des paiements des concessionnaires qui assurent la desserte et la fourniture de réseaux, fluides et prestations diverses.

Le mandataire doit présenter au mandant un budget prévisionnel annuel pour les missions visées ci-dessus et assurer le paiement des prestataires techniques visés ci-dessus.

Le mandataire est tenu de recueillir toutes les attestations de suivi de maintenance des locataires dès l'instant où la nature de leurs activités et/ou la réglementation qui les concernent touchent la sécurité (électricité, système interne de sécurité incendie, désenfumage / extraction).

2.3. - Commercialisation et rayonnement du Pôle Média :

Les équipes de la Ville de Marseille assure d'ores et déjà une mission de prospection et de rayonnement du Pôle Media lors d'évènements professionnels, néanmoins en complément le mandataire doit proposer une stratégie pour la commercialisation des lots vacants et le rayonnement du Pôle Media.

2.3.1. - La commercialisation des lots vacants

- La recherche de nouveaux locataires en cas de surfaces vacantes, les visites et la présentation des lieux aux entreprises intéressées, ainsi que la participation du gestionnaire aux opérations de prospections commerciales et de promotions proposées par le mandant.
- L'aide à la définition des besoins immobiliers de chaque entreprise désirant un local.
- La production d'une proposition d'implantation immobilière décrivant les surfaces, les aménagements et le budget y afférent.
- La réalisation et la production des documents de commercialisation.
- En cas de recours aux agences immobilières et leurs groupements professionnels, le suivi des relations avec ces établissements, la signature des mandats de location, après accord du mandant, et leur rémunération le cas échéant pour leur contribution à la location des lots vacants.

2.3.2. - Gestion des évènements organisés au Pôle Media

- gestion du calendrier d'occupation des espaces dédiés aux évènements,
- soutien en termes de logistique et de sûreté afin d'assurer la préparation et le bon déroulement des évènements,
- établissement et signature des conventions de commodat après accord du mandant,
- toute autre initiative et action destinées à animer ce pôle, après accord du mandant.

2.4. - Information :

2.4.1. - Information des locataires par le mandataire

Le mandataire sera amené à informer les locataires par voie numérique ou postale, à la demande du mandant sur les points suivants :

- toute question relative au fonctionnement du bâtiment,
- les services aux entreprises locataires,
- les événements professionnels,
- tout sujet jugé utile par le mandant.

2.4.2. - Information du mandant par le mandataire

Le mandataire informera le mandant par voie numérique ou postale :

- A chaque événement important dans la vie du mandat de gestion.
- Du départ du locataire lors de la réception du préavis,
Nota : l'entrée du locataire fera l'objet d'une procédure de validation préalable par le mandant.
- Lors des difficultés des locataires dans le paiement de leurs loyers/charges.
- Lors de sinistres survenus sur le bien.
- Pour tous travaux ou réparations sur le bien.

De manière ponctuelle, le mandataire pourra se voir confier la réalisation de sondages auprès des locataires afin d'affiner la connaissance du site et des besoins de ses occupants.

2.4.3. - Documents cadre à fournir par le mandataire

De plus, le mandataire réalisera à chaque trimestre échu les tableaux de bord suivants :

- une situation locative (état des locations/entrées-sorties/montant des loyers et charges),
- un tableau de suivi des dépôts de garanties,
- un tableau de suivi des impayés locatifs.

Enfin, il remettra au mandant les documents annuels suivants :

- une prévision budgétaire en octobre pour l'année n+1, dont le budget des charges « propriétaire », récupérables ou non, d'entretien et de maintenance technique du bâtiment,
- un rapport d'activité de l'année écoulée n en mars de l'année n+1 retraçant, pour l'ensemble des missions ci-dessus, l'activité du mandataire,
- Une programmation chiffrée des travaux et grosses réparations à réaliser en n+1.

2.4.4. - Réunions périodiques

Outre les différents échanges développés ci-dessus, des réunions périodiques seront organisées par le mandant environ toutes les 5 semaines afin d'évoquer les différents sujets d'actualité du site.

Le mandataire aura en charge la rédaction des comptes rendus de ces réunions qu'il devra transmettre au mandant sous un délai de 7 jours ouvrés maximum.

Article 3 - EXÉCUTION DE LA MISSION

3.1. - Dépenses :

Afin que le mandataire puisse faire face aux premières dépenses d'exploitation, une avance reconstituable lui sera versée. Son montant est fixé à 450.000 € correspondant globalement au montant des dépenses d'exploitation d'un trimestre.

S'il s'avérait que cette avance ne soit pas suffisante, elle pourrait être revue à la hausse sur demande justifiée du mandataire.

Le mandataire demandera mensuellement le remboursement de ses dépenses au mandant (hors rémunération facturée séparément), sur présentation des pièces justificatives des paiements auxquels il aura procédé.

L'avance sera soldée en décomptant les factures au cours du trimestre précédent la fin du marché.

3.2. - Recettes :

Pour information, si l'encaissement des loyers et charges devait être confié au mandataire, dans le cadre de la tranche optionnelle 1, quelques règles et modalités de fonctionnement d'une régie de recettes sont présentées ci-après :

L'exécution des prestations d'encaissement pour le compte d'une collectivité nécessite la création d'une régie par arrêté municipal, au sein des services du mandataire.

Le régisseur et son suppléant (personnes physiques de droit privé, de nationalité française) sont proposés par le titulaire parmi son personnel et nommés par arrêté de l'ordonnateur.

Le régisseur doit disposer d'un local sécurisé et équipé d'un coffre fort.

La reddition des comptes au comptable public en vue de leur intégration dans la comptabilité de la collectivité sera mensuelle tant au niveau des sommes perçues que des justificatifs de dépenses.

Les règlements des loyers et charges seront libellés à l'ordre du Trésor Public et adressés au mandataire qui en assurera la comptabilité avant de les remettre mensuellement pour encaissement au Receveur des Finances de Marseille Municipale avec les justificatifs du mois considéré.

Une copie des bordereaux de ces versements sera transmise mensuellement au mandant.

Les recettes encaissées pour le compte du mandant devront lui être reversées dans leur intégralité, pour leur montant brut (sans prélèvement notamment des frais et rémunérations dus au mandataire). Aucune contraction comptable et financière n'est autorisée entre les recettes encaissées et les dépenses décaissées au titre du même mandat.

Article 4 - CONDITIONS D'EXÉCUTION

En cas de modification de la composition de l'équipe présentée dans le mémoire technique du prestataire, ce dernier devra **obligatoirement** proposer un/des remplaçant(s) disposant d'une compétence et d'une expérience similaire et communiquer le Curriculum Vitae (CV) de ce/ces dernier(s) à la Direction du Développement Économique et de l'Emploi pour validation.

Le/les remplaçant(s) est/sont considéré(s) comme accepté(s) si la Direction du Développement Économique et de l'Emploi ne les récuse pas dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception du CV par cette dernière.