

COMMUNE DE
SARRIANS
VAUCLUSE

REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

**Extrait du registre des délibérations
du Conseil Municipal du 6 décembre 2022**

L'an deux mille vingt deux, le six décembre, le Conseil Municipal étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses réunions, après convocation légale envoyée le 29 novembre 2022, sous la présidence de Madame Anne-Marie BARDET, Maire.

En exercice : 29

Présents (23) : BARDET Anne-Marie, RICHARD-FLORES Stéphanie, CARRETIER Alain, FRANQUET Audrey, BOURRET Stéphane, MASTICE Mireille, LUIGGI Florence, GARCIA CACERES Sandra, TELL Charles, LUIGGI Jean-François, MERCIER Sandrine, LOISEAU Arnaud, FABRE Maurice, BORDIGA Sandrine, GRAS Corinne, GAALOUL Mohamed, REDONDO Belinda, KORMANYOS Alexandre, DERIVE Annie, BUSCA Corinne, ADAM Denis, MARINELLI Béatrice, BRUNEL Paul

Absents excusés (6) : FLAGEAT Patrice (donne procuration à BARDET Anne-Marie), CARAMICO Marc (donne procuration à FABRE Maurice), WERTHE Fabrice (donne procuration à RICHARD-FLORES Stéphanie), HAOUZI Fatima (donne procuration à CARRETIER Alain), RAMBOURE Sébastien (donne procuration à FRANQUET Audrey), SERVONNAT Brigitte, (donne procuration à BUSCA Corinne)

Secrétaire de séance : M. Mohamed GAALOUL

| | |
|-------|---|
| N° 15 | COMMANDE PUBLIQUE : DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DU CAMPING MUNICIPAL DE LA SAINTE CROIX |
|-------|---|

Rapporteur : Monsieur Alain CARRETIER

VU le CGCT et notamment les articles L1411-1, L1411-4, L1411-5 et L1411-7

VU le Code de la Commande Publique et notamment les articles L. 1121-1 et L.1121-3,

VU la délibération du conseil municipal n° 6 du 14 juin 2022,

VU l'avis favorable de la commission lors de sa réunion du 6 octobre 2022,

Par délibération n° 6 du 14 juin 2022, le conseil municipal a décidé de déléguer sous forme d'« affermage » la gestion du camping municipal à un tiers et d'autoriser Madame le Maire à lancer la procédure afférente au choix du futur délégataire.

En vertu de cette délibération, un avis d'appel public à la concurrence a été mis en ligne sur le profil d'acheteur www.e-marchespublics.com en date du 12 juillet 2022 et publié sur le bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) et sur le site spécialisé « l'officiel des terrains de camping » avec une date de remise des propositions fixée au 31 août 2022 à 12h00. Deux candidats ont répondu dans les délais : M. Philippe GUILHOT et M. et Mme Henk & Nathalie VANHALST (société CUB A NATHALIE).

Les documents de la consultation mis à disposition des candidats prévoient une valeur estimée de la délégation de service public de 80 000 € par an soit 400 000 € HT sur la durée de contrat et une durée des prestations de 5 ans à compter du 1^{er} janvier 2023. La redevance minimale fixée dans la convention est de 6 000 € par an à laquelle s'ajoute une part variable sur le chiffre d'affaires de l'année n-1 ; le pourcentage de la part variable ne s'appliquant que sur la part du chiffre d'affaires supérieure à 80 000 € HT.

Au regard des éléments mentionnés dans les documents de la consultation, des éléments transmis par les candidats, et de l'avis favorable de la Commission de délégation de service public (CDSP) dans sa séance du 6 octobre 2022, il est proposé au conseil municipal de retenir le candidat M. et Mme Henk & Nathalie VANHALST (société CUB A NATHALIE), qui présente le meilleur avantage économique global.

La redevance proposée par le candidat est de 6 000 € par an avec un pourcentage de 15 % pour l'année 2024 et 20 % pour les années 2025 à 2027.

CONSIDERANT la consultation lancée dans le cadre de la procédure de délégation de service public de type « affermage » pour la gestion du camping municipal ;

CONSIDERANT l'avis favorable de la commission de délégation de service public (CDSP) sur le choix du candidat M. et Mme Henk & Nathalie VANHALST (société CUB A NATHALIE) ;

Le Conseil Municipal,
Vu le rapport de Madame le Maire,
Après avoir délibéré, à l'unanimité,

APPROUVE la convention de délégation de service public de type « affermage » pour la gestion du camping municipal joint en annexe à la présente délibération ;

AUTORISE Madame le Maire à signer la dite convention avec M. et Mme Henk & Nathalie VANHALST (société CUB A NATHALIE), ainsi que l'ensemble des documents nécessaires à l'exécution de la délégation de service public et de la présente délibération;

Anne-Marie-BARDET

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication et/ou de son affichage, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Nîmes (16 Avenue Feuchères – CS 88010 – 30941 NIMES Cedex 09) ou d'un recours gracieux auprès de la Commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R 421-7 du Code de Justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Toute personne qui saisit le juge administratif doit s'acquitter d'une contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635 bis Q du Code Général des Impôts, à l'exception des personnes qui bénéficient de l'aide juridictionnelle et des référés libérés (article L521-2 du CJA). A défaut de son paiement, la demande sera déclarée irrecevable.

Délibération affichée le :

- 8 DEC. 2022

Mise en ligne le :

- 8 DEC. 2022



**COMPTE RENDU
COMMISSION DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
SEANCE DU 6 octobre 2022**

La séance est ouverte à 15 H 00

Présents : Mme Anne-Marie BARDET, M. Marc CARAMICO, Mme Audrey FRANQUET, M. Maurice FABRE, M. Alain CARRETIER, Mme Béatrice MARINELLI

Invités: M. Arnaud PASTOR, Directeur Général Adjoint-Pôle Ressources et Mme Aurélie TRIBLE – Service Achats Marchés.

Affaire : Délégation de service public de type « affermage » pour la gestion du camping municipal de la Sainte Croix- Analyse des offres

Suite à l'admission des candidatures, le service achats marchés présente à la commission l'analyse des propositions reçues (candidat n°1 : M. Philippe GUILHOT et candidat n°2 : M. et Mme Henk & Nathalie VANHALST (société CUB A NATHALIE)).

Tout d'abord, un rappel est fait sur les critères de jugement des offres qui avaient été renseignés dans le règlement de consultation.

Le choix de l'offre présentant le meilleur avantage économique global s'effectue selon les critères pondérés suivants :

- Critère valeur technique : Gestion et qualité du service rendu aux usagers : 60 %
- Critère financier : Qualité et cohérence de l'offre sur le plan financier : 40 %

Ensuite, à l'issue de la présentation du rapport d'analyse détaillé, il est proposé à la commission le classement suivant :

| Candidats | M. Philippe GUILHOT | M. et Mme Henk & Nathalie VANHALST (société CUB A NATHALIE) |
|--------------------|---------------------|---|
| Note totale | | |
| Valeur technique | 48,00 | 54,00 |
| Note totale | | |
| Critère financier | 32,73 | 36,00 |
| NOTE FINALE | 80,73 | 90,00 |
| CLASSEMENT | 2 | 1 |

Au regard des éléments du rapport d'analyse, un tour de table est effectué pour sonder l'avis des élus présents. Chaque membre exprime sa préférence en faveur du candidat n°2. Il est procédé au vote à main levée : 6 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions.

La commission donne donc un avis favorable pour retenir l'offre du candidat « M. et Mme Henk & Nathalie VANHALST (société CUB A NATHALIE)».

Fin de séance : 15h20



**COMPTE RENDU
COMMISSION DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
SEANCE DU 6 octobre 2022**

La séance est ouverte à 14 H 30

Présents : Mme Anne-Marie BARDET, M. Marc CARAMICO, Mme Audrey FRANQUET, M. Maurice FABRE, M. Alain CARRETIER, Mme Béatrice MARINELLI

Invités: M. Arnaud PASTOR, Directeur Général Adjoint-Pôle Ressources et Mme Aurélie TRIBLE – Service Achats Marchés.

Affaire : Délégation de service public de type « affermage » pour la gestion du camping municipal de la Sainte Croix- Admission des candidatures

Tout d'abord, Mme Aurélie TRIBLE présente aux élus présents le déroulé de la consultation. La consultation a été mise en ligne le 12 juillet 2022 sur le profil www.e-marchespublics.com, publiée sur le support BOAMP et le site internet « l'Officiel des Terrains de Camping ». La date limite de réception des candidatures et des offres a été fixée au 31 août 2022 à 12h00.

Deux candidatures ont été reçues dans les délais : M. Philippe GUILHOT et M. et Mme Henk & Nathalie VANHALST (société CUB A NATHALIE).

Le tableau d'analyse des candidatures est présenté aux élus présents et la commission donne un avis favorable à l'admission de ces deux candidatures.

Fin de séance : 14h50

REÇU EN PREFECTURE

le 08/12/2022

Application agréée E-legalite.com

99_DE-084-218401222-20221208-DL_2022_15_



CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

GESTION DU CAMPING MUNICIPAL DE LA SAINTE CROIX

SOMMAIRE

Chapitre I - Définition

- Article 1.1 - Objet
- Article 1.2 - Durée et prise d'effet du contrat
- Article 1.3 - Description des équipements et installations affermées
- Article 1.4 - Description des équipements et installations non affermées
- Article 1.5 - Prise de possession des équipements et état des lieux
- Article 1.6 - Utilisation du matériel et des équipements en dehors de l'objet de la délégation

Chapitre II - Conditions d'exploitation et missions à exécuter par le concessionnaire

- Article 2.1 - Dispositions générales
- Article 2.2 - Conditions d'exploitation

Chapitre III – Entretien et maintenance des équipements et des locaux

- Article 3.1 - Dispositions générales
- Article 3.2 - Maintien en état de sécurité
- Article 3.3 - Travaux effectués par le délégataire
- Article 3.4 - Gros entretien, réparation, renouvellement
- Article 3.5 - Nettoyage, entretien courant et spécifique
- Article 3.6 - Fournitures, fluides
- Article 3.7 - Clauses environnementales

Chapitre IV - Régime du personnel

- Article 4.1 - Statut du personnel

Chapitre V - Conditions financières

- Article 5.1 - Dispositions générales
- Article 5.2 - Tarifs perçus auprès des usagers
- Article 5.3 - Redevance d'occupation
- Article 5.4 - Dispositions fiscales

Chapitre VI - Production des comptes et contrôle de la collectivité sur le concessionnaire

- Article 6.1 - Contrôles de la Ville
- Article 6.2 - Obligations du titulaire
- Article 6.3 - Rapport annuel
- Article 6.4 - Compte rendu technique
- Article 6.5 - Compte rendu financier et comptable
- Article 6.6 - Compte rendu d'activité et analyse de la qualité du service

Chapitre VII - Responsabilités - Assurances

- Article 7.1 - Responsabilités et assurances
- Article 7.2 - Justification des assurances

Chapitre VIII - Mesures coercitives

- Article 8.1 - Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et de renouvellement
- Article 8.2 - Sanctions pécuniaires : les pénalités
- Article 8.3 - Sanctions coercitives : la mise en régie
- Article 8.4 - Mesures d'urgence

Chapitre IX - Fin de contrat

- Article 9.1 - Cas de fin de contrat
- Article 9.2 - Expiration du contrat
- Article 9.3 - Résiliation du contrat

Chapitre X - Dispositions diverses

- Article 10.1 - Modifications du contrat
- Article 10.2 - Cession du contrat
- Article 10.3 - Procédure de règlement des différends et litiges

CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Entre les soussignés

La Ville de Sarrians, représentée par son Maire, Mme Anne-Marie BARDET, agissant conformément aux dispositions de la délibération du Conseil Municipal n°6 en date du 14 juin 2022,

ci-après désignée « la Ville » ou « le délégant » ou « la collectivité »

d'une part,

et

La société, dont le siège social est situé
.....
....., représentée par
M.....,

Ou

Le signataire, dont l'adresse est située
.....

ci-après désignée « le délégataire » ou « le titulaire » ou « le gestionnaire »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE

La Commune de Sarrians a toujours porté un fort intérêt au développement touristique de son territoire et s'est efforcée de poursuivre l'exploitation du camping municipal de la Sainte Croix sur un terrain communal, tout en répondant au mieux aux attentes des usagers.

La Collectivité souhaite donc confier la gestion et l'exploitation de ce camping à un opérateur économique privé sous la forme d'un contrat de délégation de service public de type « affermage ».

A ce titre, il est exposé dans le présent document les conditions qualitatives et quantitatives des prestations attendues dans le cadre du contrat, conformément aux articles L. 1411-1 à L. 1411-12 du code général des collectivités territoriales et aux dispositions de la 3^{ème} partie du code de la commande publique.

Chapitre I - Définition

Article 1.1 - Objet

La Commune confie au délégataire, qui l'accepte, la gestion à ses frais et risques du camping municipal de la Sainte Croix (gestion, exploitation, fonctionnement, maintenance, entretien etc...), conformément aux clauses du présent contrat. Il est en effet transféré au délégataire le risque lié à l'exploitation de celui-ci.

Le délégataire, responsable du fonctionnement de l'équipement, s'engage à assurer les meilleures organisation et gestion possibles dudit équipement et s'engage à promouvoir dans les meilleures conditions l'accès touristique au camping.

La Ville s'engage à mettre à disposition du titulaire les ouvrages et les équipements publics correspondants.

Le présent contrat confère au délégataire l'exclusivité de la gestion et de l'exploitation du camping.

Article 1.2 - Durée et prise d'effet du contrat

La durée du contrat est fixée à 5 ans à compter du 1^{er} janvier 2023 ou à compter de la signature de la convention si celle-ci est postérieure.

Les dispositions financières citées dans le présent contrat ainsi que la mise à disposition des installations prennent effet à cette date.

Article 1.3 - Description des équipements et des installations affermées

Les équipements et installations

Le camping municipal labellisé « 2 étoiles » est situé sur terrain aménagé à cet effet au lieudit La Sainte Croix, 23 avenue de la Camargue, sur la commune de Sarrians.

Il est composé de :

- 44 emplacements de 72 à 100 m² très ombragés et délimités par des haies naturelles décomposés comme suit :
 - 24 emplacements pour les tentes, caravanes, camping-cars
 - 2 mobil-homes et un chalet appartiennent à la commune
 - 18 mobil-homes appartiennent à des propriétaires qui louent l'emplacement annuellement (contrat annuel de location)
- un espace d'accueil, un espace bar, un espace salle de jeux, un espace nurserie, un espace laverie
- un bloc de sanitaires
- deux piscines dont une réservée aux enfants
- une aire de jeux

Le périmètre du service

Le terrain mis à disposition dans le cadre du contrat couvre environ 1 hectare et en partie implanté sur une zone UL PPRI rouge.

Un plan cadastral matérialisant les limites géographiques du périmètre affermé est joint au dossier de consultation.

Accessibilité

Une partie des travaux de mise en accessibilité ont été effectués pour répondre aux normes exigibles dans le cadre d'un ERP 5^{ème} catégorie. Une demande prolongation de l'Agenda d'accessibilité programmée pour ce site est en cours.

Support de communication

Le camping dispose d'un site internet <https://www.camping-sainte-croix.com> que le gestionnaire pourra utiliser pour communiquer et promouvoir l'image du camping.

Petit matériel

Une liste du matériel affermé sera communiquée au gestionnaire lors de l'état des lieux de la prise de possession de l'ouvrage.

Article 1.4 - Description des équipements et des installations non affermées

Il est précisé qu'un accès aux terrains de tennis jouxtant le camping est accordé aux usagers du camping. Cet accès est cependant soumis au respect du planning et du règlement affiché sur les courts de tennis.

Une aire de parking située à proximité de l'entrée du camping est également accessible aux camping-cars qui souhaitent effectuer la vidange de leur véhicule.

Article 1.5 - Prise de possession des équipements et état des lieux

La remise de l'ensemble des installations s'effectue le jour de la remise des clefs par la Ville c'est-à-dire le jour de la mise à disposition.

Le délégataire prend possession des équipements dans l'état dans lequel ils se trouvent, sans pouvoir se soustraire aux obligations résultant de l'exécution du contrat.

Un état des lieux de l'équipement et de l'ensemble des biens mis à la disposition du titulaire est établi contradictoirement au moment de la prise d'effet du contrat.

Un état des lieux contradictoire de sortie sera également établi en fin de contrat.

Il est précisé que les fichiers tels que les fichiers des immobilisations et les fichiers informatiques commerciaux (ceux comprenant les " listings clients " en particulier) entrent également dans l'inventaire (biens de retour).

Article 1.6 — Utilisation du matériel et des équipements en dehors de l'objet de la délégation

Le délégataire ne peut pas utiliser le matériel et les équipements en dehors de l'objet de la délégation. Il utilisera les biens et matériels avec le même soin que s'il en était propriétaire.

Chapitre II – Conditions d'exploitation et missions à exécuter par le délégataire

Article 2.1 – Dispositions générales

Le délégataire exploite le service dont la gestion lui est déléguée à ses risques et périls en respectant toutes les clauses, charges et obligations du présent contrat.

Il exploite le service en professionnel compétent et y apporte tout son temps et ses soins de manière à le faire prospérer.

Il prend toutes dispositions pour assurer les principes d'égalité des usagers, de continuité du service public et de sécurité du personnel et des usagers.

Il veille à pratiquer une politique de qualité du service en favorisant la satisfaction des usagers et la bonne utilisation des équipements et matériels délégués.

Le règlement fixant les conditions de sécurité et d'évacuation, ainsi que le règlement intérieur du service, sont affichés de manière visible.

Le titulaire devra notamment remplir les obligations générales suivantes :

- assurer le bon fonctionnement du camping à savoir l'accueil, la gestion des relations avec les usagers, la gestion des emplacements, les réservations pour la durée du présent contrat dans le respect des textes, règlements et usages applicables;
- maintenir l'équipement mis à disposition en état de fonctionnement et d'entretien (bâtiments et espaces) y compris en dehors de la période d'ouverture (entretien des locaux et espaces, maintenance, remplacement, mise en conformité et renouvellement des matériels, etc...);
- assurer la gestion, la comptabilité et la facturation ;
- gérer la perception des droits d'entrée auprès des usagers conformément aux tarifs votés par le Conseil municipal ;
- gérer la perception et le reversement de la taxe de séjour suivant le tarif en vigueur ;
- encadrer, rémunérer et former son personnel le cas échéant ;
- souscrire les assurances indispensables à l'exploitation du camping ;
- respecter et faire respecter, les prescriptions légales et réglementaires relatives à l'hygiène, à la tranquillité publique, à la sécurité (COVID19, etc.) et à la protection des données (règlement RGPD n° 2016/679 et loi informatique et libertés) ;
- assurer l'égalité des usagers devant le service public et veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité (Loi n°2021-1109 du 24 août 2021) ;
- s'acquitter de l'ensemble des coûts liés à son activité ainsi que des taxes (notamment la taxe d'enlèvement des ordures ménagères...);
- communiquer et promouvoir l'image du camping et ainsi assurer sa promotion commerciale.

Article 2.2 – Conditions d'exploitation

Ouverture du camping et accueil

Le camping est actuellement ouvert au public chaque année du 1^{er} avril au 31 octobre.

Pour les propriétaires de mobil-homes ayant un contrat de location annuelle d'emplacement, le camping est accessible du 1^{er} mars au 15 novembre.

Le gestionnaire s'engage à mettre à disposition des campeurs un accueil ouvert tous les jours pendant la période d'ouverture au public.

Les horaires du camping ainsi que les périodes d'ouverture feront l'objet d'une proposition du candidat dans le cadre de son offre et ne pourront être mises en place qu'après l'accord de la collectivité.

Règles d'organisation impératives

L'entrée du camping et l'espace d'accueil des clients seront maintenus propres et rangés, y compris pour le mobilier. Les espaces communs (sanitaires, laverie, ...) seront également maintenus en parfait état de propreté.

Le délégataire doit veiller à l'affichage des informations relatives au camping (horaires, pictogrammes, tarifs, règlement intérieur, ... etc.)

Les numéros d'urgences et le plan d'évacuation du camping seront affichés sur le local d'accueil et devront être facilement accessibles.

Le camping pratiquera le tri sélectif et y sensibilisera ses clients.

Il devra veiller à pratiquer une politique de qualité visant l'optimisation du camping en favorisant la satisfaction des usagers et le respect des principes d'égalité des usagers, de continuité du service public.

- **Règlement intérieur du camping**

Le règlement du camping définit les rapports entre les usagers et le service. Il comprend notamment les horaires d'accès et d'ouverture, les règles de discipline pour les usagers, les modalités d'information sur les modifications apportées aux horaires et le régime de perception du prix des droits d'entrée.

Ce règlement est établi en concertation avec la collectivité sur proposition du gestionnaire. Le délégataire sera chargé de procéder à son affichage, de le respecter et de le faire appliquer.

- **Cas particulier des propriétaires usagers**

Sur les 44 emplacements disponibles, 18 emplacements sont loués annuellement par des particuliers, propriétaires de leur mobil-home. Cette prestation assurant un part importante de l'activité du camping fait l'objet d'une tarification spécifique : versement d'une redevance annuelle ainsi que des taxes afférentes à leur occupation.

- **Données personnelles**

Chaque partie au contrat est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat. Ces règles sont issues du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (règlement européen sur la protection des données).

Dans la gestion des fichiers et des données relatifs aux activités déléguées, la Ville est considérée comme le responsable du traitement. Le délégataire est considéré sous-traitant au sens du règlement européen sur la protection des données. Il assumera l'ensemble des obligations prescrites par la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 et du règlement n° 2016/679.

Pendant la durée du contrat, le gestionnaire conserve, complète et procède à la mise à jour du fichier client. Il s'engage à préserver l'intégrité et la confidentialité des données. Il s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées de nature à empêcher tout accès ou utilisation frauduleuse des données, la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle sur les données traitées dans le cadre de ce contrat.

Description du traitement de données à caractère personnel

A compter de la date d'entrée en vigueur du contrat, le délégataire peut, pour les besoins de son activité, être amené à constituer un fichier client / abonnés. Il constitue et utilise ce fichier conformément aux dispositions législatives et réglementaires relatives aux libertés individuelles et à la protection de la vie privée (règlement 2016/679 du 27 avril 2016 sur la protection des données à caractère personnel).

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte du concédant les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations objet du contrat. Elles ne sauraient être utilisées par celui-ci à d'autres fins.

Sont concernées toutes les données relatives à l'identification des usagers du camping ainsi que toutes les données nécessaires aux opérations de gestion et de facturation afin de réaliser les

prestations objet du présent contrat.

Obligations du titulaire

Le gestionnaire s'engage à accomplir toutes les formalités lui permettant de créer, au nom de l'autorité délégante, ce fichier, et de l'utiliser dans le respect de la réglementation en vigueur :

- traiter les données uniquement pour les seules finalités du traitement,
- traiter les données conformément aux instructions de la collectivité,
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat,
- à informer les personnes physiques au moment de la collecte de l'usage qui est fait de leurs données personnelles et à recueillir le cas échéant leurs consentements explicites aux traitements,
- à informer préalablement et par écrit l'autorité délégante, responsable de traitement, de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement de sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant, et les dates du contrat de sous-traitance. L'autorité délégante disposera alors d'un délai de 7 jours ouvrés à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Ce délai peut être prolongé de 7 jours ouvrés, sur information de l'autorité délégante au délégataire. Toute objection fera obstacle à l'exécution de la sous-traitance envisagée. Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au délégataire de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes au regard des exigences du RGPD. Le délégataire demeure pleinement responsable devant l'autorité délégante de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.
- à notifier à l'autorité délégante la survenance de toute faille de sécurité ayant des conséquences directes ou indirectes sur les données, ainsi que toute plainte qui lui serait adressée par tout individu concerné par le traitement réalisé au titre du contrat.

Cette communication devra être effectuée dans les plus brefs délais et au maximum de 48 heures après la découverte de la faille de sécurité ou suivant réception d'une plainte. Ces incidents seront traités dans le cadre d'anomalies bloquantes. Le délégataire s'engage à mettre en place toutes mesures correctives nécessaires afin de mettre un terme à la violation de données et d'en limiter les conséquences et la récurrence.

Cette notification doit être faite par voie électronique auprès du Déléguée à la Protection des Données de la ville de Sarriens et être accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à la CNIL.

Le délégataire fournit à l'autorité délégante dans la mesure du possible les informations suivantes :

- les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation ;
- les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le délégataire propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négative.
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.

L'autorité délégante se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le délégataire. En cas de non-respect des dispositions précitées, elle pourra prononcer la résiliation du contrat.

Face aux enjeux de sécurité et de souveraineté des données liées à l'objet du contrat, la Ville en tant qu'autorité délégante fixe les règles d'hébergement de ses données.

Aussi, afin de garantir la sécurité des données, la Ville impose leur hébergement dans l'Union Européenne.

Si le titulaire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen ou du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relatif à la protection des données, il en informe immédiatement le concédant.

Le titulaire s'engage également à :

- apporter l'assistance à la Ville de Sarrians, responsable de traitement, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée.

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du titulaire des demandes d'exercice de leurs droits, le délégataire doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à la ville de Sarrians à la Responsable à la protection des données :

Coordonnées de la Déléguée à la Protection des Données désigné par l'Autorité délégante :

Téléphone : 04 90 63 68 58

E-mail : dpo@lacove.fr

Adresse postale : Direction de l'innovation numérique du territoire (DINT) - Communauté d'agglomération Ventoux-Comtat Venaissin - 161, Boulevard Albin Durand, 84200 Carpentras

- mettre à la disposition de l'autorité délégante la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes les obligations imposées par les réglementations en vigueur. Le délégataire met notamment à la disposition de l'autorité délégante sur sa demande notamment le registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour son compte.

Le titulaire mettra également à disposition toute documentation apportant la preuve du respect des obligations de sécurité comprenant entre autres les agréments de prestations d'hébergements, certifications, politique de sécurité.

Le titulaire assistera l'autorité délégante dans la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données et coopérera avec l'autorité de contrôle, à la demande de celle-ci dans l'exécution de ses missions

En cas d'évolution de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du marché, les modifications nécessaires pour se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché ou, en l'absence d'accord entre les parties, à une modification unilatérale par l'acheteur.

- **Continuité du service**

Le délégataire est tenu d'assurer la continuité du service dans la limite des dates d'ouverture du camping.

Tout arrêt technique, toute interruption totale ou partielle du service, pour quelque cause que ce soit, doit faire l'objet d'une information immédiate à la Ville.

Toute fermeture du camping doit :

- être signalée sans délai à la Ville par courriel à l'adresse dgs@ville-sarrians.fr ou par tout autre moyen;

- être communiquée par tout moyen d'information à la Ville mais également aux usagers.

Toute interruption totale ou partielle peut donner lieu à l'application d'une pénalité au titulaire définie dans l'article du présent contrat relatif aux sanctions pécuniaires.

Toutefois, le délégataire est exonéré de sa responsabilité en cas d'interruption du service dans les cas suivants :

- destruction totale ou partielle des ouvrages,
- dans le cas où la fermeture du camping est prescrite par l'administration pour un motif dont la responsabilité incombe à la Ville ;
- en cas d'événement extérieur au délégataire et à la Ville et présentant les caractéristiques d'un cas de force majeure rendant l'exécution du contrat totalement impossible, étant entendu que les grèves du personnel du concessionnaire ou de son (ses) sous-concessionnaire(s) ne sont pas considérées comme des cas de force majeure.

- **Egalité des usagers et principe de laïcité**

Le délégataire est tenu d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public. Il prend les mesures nécessaires à cet effet et en particulier, il veille à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. (loi n°2021-1109 du 24 août 2021)

Le titulaire du contrat veille également à ce que toute personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect de ces obligations.

- **Mesures de sécurité et d'hygiène**

Le délégataire déclare connaître les textes, règlements et consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement dont il a la charge (Etablissement recevant du public) ainsi que pour l'ensemble des activités qu'il aura à faire fonctionner et notamment les mesures applicables en cas d'épidémies (COVID19, etc.). Il s'engage à les respecter et à les faire respecter.

Le délégataire doit enfin impérativement respecter les obligations d'affichage liées à son activité.

- **Activités et animations**

Le délégataire pourra proposer des animations participant au développement de l'activité du camping et permettant les échanges entre usagers. Ces animations seront organisées dans le respect du calme qui caractérise le site du camping et feront l'objet d'un accord préalable de la collectivité.

- **Buvette et restauration**

Le délégataire pourra proposer, dans le respect de la réglementation et de la législation applicables, un point de buvette et/ou de petite restauration (snacking...).

Les tarifs pratiqués pour ce type d'activité relèvent de la seule décision du gestionnaire.

- **Promotion commerciale**

Le gestionnaire est chargé d'assurer la promotion commerciale du camping et de promouvoir son image ; le site internet du camping <https://www.camping-sainte-croix.com> étant un outil indispensable à son développement.

Le titulaire s'engage à apposer le logo de la Ville sur l'intégralité des supports de communication qu'il utilisera pour promouvoir les activités du camping.

- **Évolutions des missions**

Le titulaire pourra faire toute proposition pour l'évolution et l'amélioration des activités qui lui sont confiées ou l'aménagement d'activités annexes. Ces missions, qui devront faire l'objet d'une autorisation préalable de la Ville, ne devront entraîner aucune charge financière pour celle-ci, ni mettre en cause la qualité et la continuité du service.

CHAPITRE III – ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS ET DES LOCAUX

Article 3.1 – Dispositions générales

Pendant toute la durée du contrat, le délégataire est tenu de conserver aux locaux concédés leur destination sans pouvoir les transférer, les sous-louer ou les modifier sans une autorisation expresse et préalable de la Ville.

Il doit maintenir les locaux dans l'état dans lequel ils lui ont été remis et en assure notamment la maintenance et l'entretien régulier. Il conserve en bon état de fonctionnement tout le matériel mis à sa disposition et en assure la maintenance, le remplacement, la mise en conformité et le renouvellement.

Il prend lui-même l'initiative des réparations et des travaux, dont il assume la charge. Toutes dégradations ou pannes résultant d'un défaut de surveillance du titulaire seront mises à sa charge quel que soit le montant des réparations correspondantes.

Article 3.2 – Maintien en état de sécurité

Le gestionnaire est en charge d'assurer la sécurité maximale des usagers et utilisateurs du camping dans les conditions légales et réglementaires applicables. Il doit veiller à ce que les équipements soient maintenus en parfait état de fonctionnement en respectant les normes d'hygiène et sécurité.

La gestion des équipements entraîne notamment le contrôle de l'hygiène et le maintien en état de la sécurité des locaux (y compris entretien permanent des extincteurs, des alarmes incendie) et des installations techniques (électricité, gaz...), aire de jeux, piscine....

Concernant l'entretien des extincteurs, le délégataire doit impérativement maintenir à jour le registre de sécurité incendie. Il s'engage à fournir annuellement à la collectivité la copie du registre de sécurité mentionnant la liste des extincteurs avec la date d'entretien et la date de renouvellement ainsi qu'un état des équipements de sécurité avec la date d'entretien et de renouvellement le cas échéant.

La gestion, l'exploitation et l'entretien des équipements, à la charge du titulaire, doivent respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle ainsi que les dispositions législatives et réglementaires afférentes à ce type d'activité, notamment en ce qui concerne la sécurité des personnes. Il appartient au titulaire de prendre toutes les mesures nécessaires et d'en informer la Ville.

Il informe la collectivité de l'évolution des normes en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité et propose par écrit et sans délai des mesures d'amélioration en cas de non-conformité.

Article 3.3 – Travaux effectués par le délégataire

Le délégataire ne pourra réaliser des travaux d'amélioration et de modernisation des équipements présents sur le site qu'après autorisation expresse de la Ville.

Les travaux ou installations réalisés à son initiative pendant la durée du contrat sont considérés comme intégrés au patrimoine du camping et seront remis à la collectivité en fin de contrat.

Article 3.4 — Gros entretien, réparation, renouvellement

- Biens immobiliers, locaux

Le délégataire effectue ou fait effectuer régulièrement et à ses frais tous les travaux d'entretien et de réparation des biens, afin de les maintenir en permanence en bon état d'usage ou de fonctionnement.

Il a, à ce titre, une obligation de surveillance et d'alerte. A cet effet, il est tenu de signaler à la Ville les anomalies qu'il pourrait constater ; dans le cas contraire, sa responsabilité pourrait être engagée.

La responsabilité du délégataire pourra également être engagée conformément à l'article relatif aux pénalités en cas de défaut d'entretien et réparation entraînant des investissements lourds à la charge de la Ville.

- Équipements et matériels

Les réparations et le renouvellement de tous les équipements et matériels mis à disposition du délégataire et dont celui-ci fait usage dans le cadre de l'exécution du contrat, sont à sa charge.

Le remplacement des équipements détériorés ou disparus est exécuté dès lors que le défaut en est constaté. Les réparations sont effectuées immédiatement, sans préjudice des recours éventuels contre les auteurs de dégâts.

Le délégataire prendra à sa charge les plexiglas et fléchages destinés à la lutte contre les pandémies.

Article 3.5 — Nettoyage, entretien courant et spécifique

Le délégataire est responsable et prend à sa charge le nettoyage et l'entretien courant des installations, équipements, matériels et mobiliers nécessaires à l'accomplissement du service public, de façon à maintenir pendant toute la durée du contrat les biens qui lui sont confiés en bon état de fonctionnement, de propreté et d'exploitation effective.

Aucune limite restrictive n'est apportée à cette charge.

L'exécution des travaux de nettoyage, d'entretien courant, d'entretien spécifique ou particulier ne doit en aucun cas nuire aux conditions d'hygiène ou à l'exécution du service.

Le gestionnaire assure notamment :

- le nettoyage et l'entretien du matériel. Le délégataire devra signaler à la Ville tout dysfonctionnement du matériel sans délai et, le cas échéant, sécuriser l'équipement en interdisant son accès. Il s'engage à fournir au concédant les attestations de contrôle obligatoire réalisé par un organisme extérieur dans le cadre de son rapport annuel ;
- l'entretien d'installations particulières dont l'exécution nécessite la mise en œuvre de moyens techniques adaptés, ou qui ne peut être assuré que par des personnels spécialisés. Les opérations rentrant dans ces catégories sont notamment l'éclairage de sécurité, alarmes, extincteurs, installation de gaz, aire de jeux, piscine...

Il s'engage à fournir au concédant à minima annuellement dans rapport d'activité les

attestations de contrôle correspondantes.

- l'entretien courant, la désinfection et le maintien en parfait état de propreté de tous les locaux et équipements (piscines, sanitaires, mobil-homes, laverie, sols, vitres, murs,) ainsi que les abords et les zones affectées à la livraison des marchandises et à l'évacuation des déchets et des emballages.
- l'évacuation des déchets et des ordures ménagères, en conformité avec les règles en vigueur en matière sanitaire et selon des modalités compatibles avec l'exécution du service de collecte et d'élimination des déchets et ordures ménagères ;
- l'entretien des espaces vert. Il est rappelé au titulaire que celui-ci devra impérativement respecter l'ensemble des dispositions interdisant d'utiliser ou de faire utiliser des produits phytopharmaceutiques.

La Ville pourra occasionnellement apporter son aide pour l'entretien des espaces verts notamment avant le démarrage de la saison touristique.

Le titulaire devra fournir dans le rapport annuel tous les contrats d'entretien technique qu'il aura souscrits ainsi que tous les justificatifs requis par la commission de sécurité lors de contrôles pour attester de la conformité du bâtiment aux obligations en matière d'entretien et de sécurité.

Le délégataire ne pourra souscrire de contrats pour une durée supérieure à celle de la convention.

Article 3.6 — Fournitures, fluides

Le délégataire fait son affaire de la poursuite ou de la résiliation, à ses frais, des contrats en cours à la date d'effet de la délégation qui sont liés à l'exploitation du service.

Le délégataire prend en charge, à la date de prise d'effet du contrat, tous les frais relatifs à la fourniture d'énergie et de fluides (notamment eau, gaz, électricité, chauffage...), les charges concernant le téléphone et internet ainsi que les frais relatifs à l'assainissement et à l'élimination des déchets pour l'ensemble des installations nécessaires au fonctionnement du service.

Un relevé contradictoire des compteurs est réalisé à l'arrivée du délégataire. Ce dernier a en charge les différents changements de titulaire de contrats auprès des fournisseurs ainsi que les frais liés.

Article 3.7 — Clauses environnementales

Le délégataire s'engage à respecter les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes. Il doit être en mesure d'en justifier le respect, en cours d'exécution du contrat.

Il veillera notamment à limiter les consommations d'énergies et de fluides, à ne pas utiliser de produits phytopharmaceutiques pour l'entretien des espaces verts, à privilégier l'utilisation de produits d'entretien et de ménage éco labellisés, à encourager le tri des déchets etc...

Chapitre IV - Régime du personnel

Article 4.1 - Statut du personnel

Le personnel nécessaire à l'exécution des prestations est entièrement rémunéré par les soins du titulaire, charges sociales et patronales comprises. Il est embauché par des contrats adaptés à la concession et conformes à la convention collective applicable à l'activité concernée dans le respect total de la législation en vigueur.

Il dirige son personnel dans le respect des lois et réglementations en vigueur et assure l'encadrement et la formation du personnel.

Chapitre V - Conditions financières

Article 5.1– Dispositions générales

Il est rappelé que le délégataire exploite le camping municipal à ses risques et périls.

La rémunération du délégataire est composée de la perception des recettes versées par les usagers et des recettes tirées des activités annexes.

Le gestionnaire reçoit :

- les recettes d'exploitation perçues auprès des usagers (tarifs de locations classiques + tarifs de location annuelle de mobil-homes privés)
- les recettes liées aux activités accessoires que pourrait créer le gestionnaire en accord avec la commune ou qui pourraient résulter de l'exploitation d'installations (snacking, jetons de machine à laver, jeux...)

Article 5.2 - Tarifs perçus auprès des usagers

Le gestionnaire établira des propositions de tarifs dans le cadre de son offre. Celles-ci seront soumises à la validation du Conseil municipal.

Deux types de tarification devront être prévus :

- une tarification classique pour les usagers saisonniers du camping
- une tarification spécifique réservée aux propriétaires de mobil-homes qui louent leur emplacement à l'année.

Les tarifs seront affichés dès l'entrée en vigueur du contrat à l'entrée du bâtiment et à la caisse de manière telle qu'ils soient clairement lisibles par l'utilisateur et mis à jour sur le site internet du camping <https://www.camping-sainte-croix.com>.

Le délégataire n'est pas autorisé à recouvrer, sous peine de déchéance du contrat, des sommes différentes de celles votées par le Conseil Municipal.

Les tarifs sont soumis à la TVA au taux légal en vigueur.

Ils pourront être modifiés, sur proposition du délégataire, par décision du Conseil Municipal.

Le prix des activités accessoires (petite restauration, snacking...) sera fixé librement par le concessionnaire.

Article 5.3 — Redevance d'occupation

En contrepartie de l'utilisation du domaine public, des équipements et des installations mises à disposition par la collectivité, le titulaire est tenu de verser au délégant une redevance dont le montant résultera de l'offre du gestionnaire retenu au terme de la procédure d'attribution de la délégation de service public. (cf. annexe note technique et financière)

Elle comprendra :

- pour la première année du contrat (année 2023) :
 - une **part fixe** correspondant à l'exercice en cours qui ne pourra pas être inférieure à 500 € par mois soit 6 000 € par an ; le paiement de la part fixe se fera mensuellement.
- pour les années suivantes jusqu'à la fin du contrat : (années 2024 à 2027)
 - une **part fixe** correspondant à l'exercice en cours qui ne pourra pas être inférieure à 500 € par mois soit 6 000 € par an ; le paiement de la part fixe se fera mensuellement.

à laquelle s'ajoute :

- une **part variable** fonction du chiffre d'affaires réalisé sur l'exercice précédent (N-1) dans l'hypothèse où celui-ci est supérieur à 80 000 € HT (un pourcentage appliqué sur la part du chiffre d'affaires qui dépasse 80 000 € HT)
Le pourcentage appliqué sera celui qui résultera de l'offre du candidat retenue au terme de la procédure d'attribution de la délégation.

Le concessionnaire devra fournir annuellement (au plus tard le 1^{er} juillet de l'année N+1 ainsi que les années suivantes) à la commune les documents comptables nécessaires à la détermination de la redevance.

Cette part variable sera payable en une fois au mois de septembre de l'année N+1 (2024) en fonction du chiffre d'affaire de l'année N(2023). Il en sera de même pour les années 2025, 2026, 2027.

Article 5.4 — Dispositions fiscales

Tous les impôts ou taxes liés à l'exploitation du service, y compris ceux relatifs aux immeubles, sont à la charge du concessionnaire.

Seules les taxes foncières seront prises en charge par la collectivité.

Chapitre VI - Production des comptes et contrôle de la collectivité sur le délégataire

Article 6.1 - Contrôles de la Ville

Les parties se rencontreront à la fin de chaque exercice afin d'établir un bilan avant le début de la saison suivante.

Pendant la durée d'exploitation du service, la collectivité exerce notamment un contrôle de l'entretien, un contrôle hygiénique et sanitaire, un contrôle quantitatif et qualitatif de la prestation et un contrôle des mesures de sécurité. Ces contrôles peuvent être exercés à tout moment de façon inopinée et, éventuellement, par l'intermédiaire d'agents spécialisés ou de toute personne mandatée à cet effet.

La collectivité a le droit de contrôler les renseignements donnés dans les comptes rendus techniques et financiers. À cet effet, ses agents accrédités peuvent procéder sur place et sur pièces à toute vérification utile pour s'assurer du fonctionnement du service dans les conditions du présent contrat et prendre connaissance de tous documents techniques, comptables et autres nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Article 6.2 – Obligations du titulaire

Le délégataire facilite l'accomplissement du contrôle. A cet effet, il doit notamment :

- autoriser à tout moment l'accès des installations du service délégué aux personnes mandatées par la Ville ;
- fournir à la Ville un rapport annuel d'activité et répondre par écrit sous 10 jours à toute demande d'informations de sa part ou consécutive à une réclamation d'utilisateur ou de tiers ;
- justifier auprès de la Ville les informations qu'il aura fournies, notamment dans le cadre du rapport annuel, par la production de tout document technique ou comptable utile se rapportant directement au contrat ;
- répondre à toute demande d'information de la part de la Ville consécutive à une réclamation d'utilisateur ;
- notifier à la Ville toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance conformément aux instructions figurant dans la présente convention ;

- conserver pendant toute la durée du contrat et pendant une durée de cinq années après son expiration, les documents nécessaires au contrôle et présentant un intérêt significatif pour la gestion du service.

En cas d'entrave par le titulaire à l'exercice du contrôle, notamment en cas de refus de communiquer les pièces prévues au contrat ou de délais de réponse manifestement excessifs, la Ville peut appliquer une pénalité conformément à l'article du présent contrat relatif aux sanctions pécuniaires.

Article 6.3 – Rapport annuel

Pour permettre la vérification et le contrôle du fonctionnement des conditions financières et techniques de la gestion du service délégué, le délégataire fournit à la Ville, entre le 1^{er} janvier et le 1^{er} juillet de l'année N+1, un compte rendu annuel de l'année écoulée comprenant :

- un compte rendu technique ;
- un compte rendu financier ;
- un compte rendu de l'activité et une analyse de la qualité du service avec, le cas échéant, des propositions d'amélioration.

En tant que véritable outil d'aide à la décision, ce rapport doit permettre à la Ville d'apprécier les conditions d'exécution du service public.

La non-production de ces documents dans les délais susvisés, constitue une faute contractuelle qui sera sanctionnée, dans les conditions définies à l'article relatif aux sanctions pécuniaires.

Article 6.4 - Compte rendu technique

Au titre du compte rendu technique, le délégataire devra fournir au moins les indications suivantes :

- l'évolution générale des ouvrages et des équipements exploités, les travaux d'entretien, de renouvellement et de modernisation effectués ;
- la quantité de fluides consommés (en tant que de besoin achetés, consommés) ;
- la copie de tous les contrats d'entretien techniques qu'il aura souscrits,
- les attestations d'entretien et de contrôle périodique des matériels (extincteurs, bornes électriques, blocs sécurité, aire de jeux, etc.).
- les éventuels travaux à envisager

Le compte rendu technique reprendra les données des années précédentes afin de permettre un meilleur suivi de leur évolution par la Ville.

Article 6.5 - Compte rendu financier et comptable

Ce compte rendu financier devra préciser le détail des dépenses et des recettes ainsi que leur évolution par rapport à l'exercice antérieur.

Il comprendra en outre les éléments suivants :

- un compte annuel de résultat d'exploitation du service
- le détail des recettes d'exploitation par type de recettes et leur évolution par rapport à l'année précédente
- le détail des dépenses par nature et leur évolution par rapport à l'année précédente
- les justificatifs des paiements des primes d'assurances
- un état des variations du patrimoine

Article 6.6 - Compte rendu d'activité et analyse de la qualité du service

Ce document fera apparaître une analyse de la qualité du service qui comprendra notamment :

- un bilan de la fréquentation et d'occupation du camping (évolution du nombre d'usagers, type d'usagers, durée des séjours....)
- le temps d'ouverture : jours et heures d'ouverture
- l'évolution du chiffre d'affaires (recettes)
- les effectifs du service d'exploitation
- les actions menées en termes de communication
- les modifications éventuelles de l'organisation du service pour une meilleure satisfaction des usagers
- le suivi des commentaires et/ou réclamations des usagers
- des adaptations à envisager et /ou toutes propositions utiles à porter à la connaissance de la commune afin d'améliorer le service aux usagers.

L'exploitant s'engage à informer la Commune des litiges qu'il a eus et des solutions qu'il a apportées pour les régler.

Chapitre VII – Responsabilités et assurances

Article 7.1— Responsabilités et Assurances

Le délégataire s'oblige seul vis-à-vis des tiers et de ses employés. Il aura l'entière responsabilité, tant civile que pénale, découlant de l'existence des biens immobiliers et mobiliers mis à disposition, acquis ou apportés et de leur exploitation.

- Immeubles, équipements et meubles confiés au délégataire dans le cadre du contrat

Pour les dommages causés aux immeubles, équipements et meubles confiés au délégataire, ce dernier devra avoir contracté les assurances couvrant tous les dommages consécutifs aux risques locatifs, incendie, explosion, dégâts des eaux, afférents aux locaux, agencements, matériel, mobilier, ainsi que les dommages consécutifs à des risques spéciaux (tempête, grêle, etc.) résultant de l'exploitation des établissements, l'ensemble de ces risques devant être couvert par une police d'assurance auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, tant pour les biens immobiliers que mobiliers.

Pour les équipements, meubles et matériels appartenant au titulaire, celui-ci déclare être assuré ou faire son affaire de tous dommages causés aux équipements meubles et matériels lui appartenant pour tout dommage consécutif à l'incendie, explosion et risques assimilés, dégâts des eaux, vol et risques habituels couverts par une police multirisque usuelle.

- Exploitation du service et responsabilité

Le délégataire fait son affaire de tous les risques et litiges pouvant survenir du fait de son exploitation. La responsabilité de la collectivité ne peut être recherchée à ce titre.

Le délégataire est seul responsable vis-à-vis des tiers de tous risques inhérents à une exploitation normale d'un camping.

Le délégataire est assuré de manière à couvrir parfaitement la responsabilité qu'il peut encourir, notamment en cas d'accident, noyade, intoxication alimentaire, de l'air ou

d'empoisonnement pouvant survenir du fait de son exploitation. Il fera son affaire personnelle de toute insuffisance éventuelle d'assurance.

Chaque année, avant la date d'échéance du contrat d'assurance, le délégataire doit procéder à une réactualisation des garanties.

- Obligations du délégataire en cas de sinistre

Le délégataire doit prendre toutes dispositions pour qu'il y ait le moins d'interruption possible dans l'exécution du service, que ce soit du fait du sinistre ou du fait des travaux de remise en état engagés à la suite du sinistre.

Article 7.2 — Justification des assurances

Toutes les polices d'assurance doivent être communiquées à la collectivité par le titulaire en début de contrat et annuellement pendant toute la durée de la délégation.

Celui-ci lui adresse à cet effet, dans un délai d'un mois à dater de leur signature ainsi qu'en début de chaque année civile, chaque police et avenant signés par les deux parties. A défaut, le délégataire s'expose à l'application de pénalité.

La collectivité peut en outre, à tout moment, exiger du titulaire la justification du paiement régulier des primes d'assurance.

Faute pour le délégataire de ne pas avoir souscrit les polices d'assurances mentionnées ci-dessus, ou si celles-ci garantissent des sommes estimées insuffisantes par la collectivité, cette dernière conserve la faculté de faire garantir elle-même les risques, aux frais et risques du délégataire.

Le délégataire s'engage à prévenir la collectivité dans les 8 jours de toute modification contractuelle des contrats d'assurance portant notamment sur la nature et montant de garantie, les exclusions, les franchises, le placement du risque, la résiliation ou le retrait d'un assureur.

Les polices d'assurances souscrites par le délégataire devront prévoir que les assureurs seront tenus d'aviser la collectivité de toutes modifications ou suspensions de garanties en cas de résiliation.

Chapitre VIII – Mesures coercitives

Article 8.1 — Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et de renouvellement

Faute pour le délégataire de pourvoir aux opérations d'entretien et de réparation des matériels, ouvrages et installations du service qui lui incombent, la collectivité peut faire procéder, aux frais et risques du délégataire, à l'exécution d'office des travaux nécessaires au fonctionnement du service, après mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze jours, sauf en cas de risque pour les personnes où l'intervention de la collectivité peut se faire sans délai.

Article 8.2— Sanctions pécuniaires : les pénalités

Dans les cas prévus ci-après, faute par le titulaire de remplir les obligations qui lui sont imposées par le présent contrat, des pénalités pourront lui être infligées.

Le montant des pénalités s'entend net de toutes taxes et n'est pas plafonné.

En cas de défaillance dans l'exploitation du service, sauf cas de force majeure, de destruction totale des équipements, de survenance d'un des cas d'exonération relatifs aux missions de service public liées aux activités ou de retard imputable à la collectivité, des pénalités seront appliquées au délégataire sur simple constat de la collectivité dans les conditions suivantes :

- en cas de retard dans l'entrée en fonctionnement du service, d'interruption générale ou partielle du service ou de l'une des missions d'exploitation: pénalité forfaitaire de 50 euros par jour de retard ou d'interruption ;

- en cas de constatation de la non-conformité de l'exploitation du service aux prescriptions du présent contrat : pénalité forfaitaire de 50 euros par constatation ;
- en cas de constatation du non-respect des règles en vigueur en matière de sécurité et d'hygiène (COVID, etc.) : pénalité forfaitaire de 150 euros par constatation ;
- en cas de manquement aux obligations de renouvellement, de mise en conformité ou d'entretien des matériels, notamment de non-respect des dispositions du chapitre III du présent contrat : pénalité forfaitaire de 50 euros par négligence ou manquement constaté ;
- en cas de retard dans le versement de la redevance d'occupation telle que prévue par le présent contrat : pénalité de 50 euros par jour de retard ;
- en cas de non-respect de la production et de la transmission de tout document à communiquer à la Ville: pénalité forfaitaire égale à 50 euros par jour de retard ;
- en cas de non-respect des dispositions des réglementations en vigueur concernant la protection des données personnelles, constatées et signifiées au délégataire par l'autorité délégante, le délégataire peut être redevable d'une pénalité de 250 €.
- en cas de non-respect des prescriptions en matière environnementale : pénalité de 250 euros par constat.
- en cas de non-respect des dispositions fixées par la loi du 14 août 2021 confortant le respect des principes de la République (égalité, laïcité et neutralité) : pénalité de 250 € par constat.

Article 8.3 — Sanctions coercitives : la mise en régie

Le titulaire assure la continuité du service en toutes circonstances, sauf en cas de force majeure ou de destruction totale des ouvrages ou de retard imputable à la collectivité.

En cas d'interruption tant totale que partielle du service, la collectivité a le droit d'assurer le service par le moyen qu'elle juge bon.

Si l'interruption du service n'est pas due à un cas de force majeure ou à l'une des causes d'exonération susmentionnées, il peut être décidé la mise en régie.

La collectivité peut soit reprendre le service en régie, soit en confier l'exécution à un tiers aux frais et risques du titulaire. Elle peut à cet effet prendre possession temporairement des locaux, matériels, approvisionnement, véhicules de liaison, etc., et, d'une manière générale, de tout moyen nécessaire à l'exploitation.

La mise en régie doit être précédée d'une mise en demeure adressée au titulaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, et restée sans effet à l'expiration d'un délai de quinze jours, sauf en cas de mesures d'urgence visées à l'article suivant.

La mise en régie cesse dès que le délégataire est de nouveau en mesure de remplir ses obligations, sauf si la déchéance est prononcée.

Article 8.4 — Mesures d'urgence

Le maire ou l'autorité compétente peut prendre d'urgence, en cas de carence grave du délégataire, de menace à l'hygiène ou à la sécurité publique, de mise en danger des personnes telle que définie à l'article 223-1 du code Pénal, toute décision adaptée à la situation, y compris la fermeture temporaire du service.

Les conséquences financières d'une telle décision sont à la charge du délégataire.

Les frais engendrés par les mesures d'urgence prévues au présent article sont immédiatement exigibles auprès du délégataire. En l'absence de règlement du montant de ces frais dans un délai de trente jours à compter de leur notification par la Ville au délégataire, la Ville peut prononcer la déchéance du délégataire dans les conditions prévues à l'article du présent contrat relatif à la résiliation, sans préjudice de leur recouvrement et de l'indemnisation de son entier préjudice.

Chapitre IX - Fin du contrat

Article 9.1— Cas de fin de contrat

Le contrat cesse de produire ses effets dans les conditions prévues aux articles ci-après :

- à la date d'expiration du contrat ;
- en cas de résiliation du contrat ;

Article 9.2 — Expiration du contrat

- Remise des installations et des biens à l'expiration du contrat (biens de retour)

À l'expiration du contrat, le délégataire est tenu de remettre à la collectivité, en bon état d'entretien, tous les biens et équipements qui font partie intégrante du service.

Il est précisé que les bases de données établies durant la période d'exécution du contrat et étant nécessaires au fonctionnement du service public sont des biens de retour.

Le délégataire remet gratuitement à l'autorité délégante, le fichier des abonnés du service délégué sous format numérique.

Ce renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'informations du délégataire. Une fois détruites, il devra justifier par écrit de leur destruction.

L'autorité délégante remet au nouvel exploitant le fichier des abonnés du service délégué sous le même format dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les biens figurant sur l'inventaire initial font partie des biens de retour.

Avant l'expiration du contrat, les parties arrêtent et estiment, s'il y a lieu, après expertise, les travaux à exécuter sur les ouvrages du contrat qui ne sont pas en état normal d'entretien, le concessionnaire doit exécuter les travaux correspondants avant l'expiration du contrat.

Les installations qui ont fait l'objet d'investissements par le titulaire en cours de contrat et, dans la mesure où elles font partie intégrante du contrat, sont remises à la collectivité à l'expiration normale du contrat.

En cas de résiliation anticipée du contrat, ces biens sont repris, s'ils ne sont pas amortis, moyennant une indemnité correspondant à leur valeur nette comptable. En cas de désaccord sur le montant de l'indemnité proposée, les parties se rapprocheront en vue de fixer un nouveau montant ou de désigner un expert.

- Biens de reprise

Les biens de reprise sont ceux qui, tout en faisant partie intégrante de la délégation, ne sont pas indispensables à son exploitation. En conséquence, ils restent la propriété du délégataire pendant toute la durée du contrat. Ils peuvent entrer dans la propriété de la personne publique, gratuitement s'ils sont amortis, ou moyennant une indemnité calculée à l'amiable ou à dire d'expert s'ils ne sont pas amortis au terme normal ou anticipé du contrat, en tenant compte notamment des conditions d'amortissement de ces biens.

Cette indemnité est payée par la Ville dans un délai de trois mois suivant la remise.

En cas de désaccord sur le montant de rachat, les parties se rapprocheront en vue de fixer un nouveau montant ou de désigner un expert.

Les biens qui n'auraient pas été repris par la Ville, ainsi que les biens propres du titulaire, sont enlevés par ce dernier, à ses frais et risques.

En cas de manquement à cette obligation, la remise en état peut être effectuée d'office par la Ville, aux frais et risques du titulaire.

Toutefois, la Ville peut dispenser le délégataire de la remise en état. Dans ce cas, la Ville deviendra, de plein droit et sans indemnité, propriétaire des biens laissés sur place par le titulaire.

- Biens propres
Tous les autres biens, non visés aux articles précédents, et propriété du délégataire qui ne sont pas strictement nécessaires à l'exploitation, pourront être rachetés par le délégant après accord des parties.

Article 9.3 — Résiliation du contrat

- Résiliation de plein droit

Le contrat pourra être résilié de plein droit lorsque le titulaire se trouve dans l'impossibilité absolue d'en poursuivre l'exécution notamment dans le cas de la force majeure pour des raisons indépendantes de sa volonté, imprévisibles et extérieures aux parties ou en cas de disparition du titulaire du contrat (décès, faillite ou incapacité civile).

En cas de dissolution de la société exploitante, la Ville pourra prononcer la déchéance sans attendre que les procédures engagées aient abouti (notamment la clôture de la liquidation amiable). Cette déchéance pourra donc intervenir de plein droit, dès la date de dissolution publiée au registre du commerce et sans que le concessionnaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

- Résiliation pour motif d'intérêt général

La collectivité peut mettre fin au contrat avant son terme normal pour motif d'intérêt général.

Sa décision ne peut prendre effet qu'après le respect d'un préavis d'au moins 6 mois, notifié à la partie adverse par lettre recommandée avec accusé de réception. Ce délai étant utile au délégataire pour prendre ses dispositions et ainsi limiter les répercussions sur l'activité du camping.

- Résolution pour faute : la déchéance

En cas de faute d'une particulière gravité, notamment dans les cas visés ci-après, la Ville peut prononcer la déchéance du délégataire.

Cette mesure doit être précédée d'une mise en demeure de se conformer à ses obligations, restée sans effet pendant un délai minimum de quinze jours, en cas de non-respect de l'une des obligations mises à la charge du délégataire par la présente convention.

Cependant, en cas de manquement grave présentant un caractère irréversible, la résiliation pourra être prononcée sans mise en demeure préalable.

La Ville pourra résilier la présente convention notamment dans les cas suivants :

- si le cocontractant n'assume pas le service ou tout ou partie de ses obligations dans les conditions prévues par le présent contrat;
- en cas de cession par la société délégataire du bénéfice du contrat à un tiers sans l'autorisation de la Ville;
- en cas de fraude ou de malversation de la part du délégataire ;
- en cas d'inobservation grave et de transgressions répétées des clauses du contrat et notamment, si le service vient à être interrompu totalement ou partiellement en cas de

- manquements graves et répétés à la réglementation du travail ou à la sécurité ou l'hygiène, notamment par défaut d'entretien des installations ou du matériel;
- dans tous les cas où par incapacité, négligence ou mauvaise foi, le délégataire compromettrait l'intérêt général ;
 - en cas de défaut d'assurances.
 - en cas de manquement par le titulaire ou son sous-traitant à ses obligations légales et contractuelles relatives à la protection des données personnelles, le contrat peut être résilié pour faute en application de l'article 39 du règlement (UE) 2016/679 du parlement Européen et de la loi modifiée n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés.
 - en cas de non-respect total ou partiel des principes de la République en matière d'égalité des usagers, de laïcité et de neutralité devant le service public.

Les conséquences financières de la déchéance seront à la charge exclusive du délégataire qui, en outre, ne pourra prétendre à aucune indemnisation ou remboursement d'un éventuel manque à gagner.

Chapitre X – Dispositions diverses

Article 10.1 — Modifications du contrat

Le présent contrat pourra être modifié par voie d'avenant conformément aux articles L.3135-1, L. 3135-2, R.3135-1 et suivants du Code de la commande publique.

Les conditions financières et/ou techniques de la convention pourront être réexaminées à la demande de l'une des parties notamment dans l'un des cas suivants:

- en cas de modifications mineures dans la consistance et les modalités d'exécution du service pour assurer la continuité, garantir l'accès des usagers, améliorer l'efficacité, la rentabilité ainsi que l'attractivité du service concédé (adaptations de prestations ou des équipements affectés au service, évolutions techniques, économiques...)
- en cas d'évènements extérieurs pouvant impacter les conditions d'exécution économiques et techniques du contrat (coût moyen des fluides (eau, électricité)...))
- en cas de circonstances exceptionnelles, imprévisibles intervenues en cours d'exécution (pandémie etc...)
- si des progrès technologiques importants pour le service public en cause permettent d'en abaisser sensiblement les coûts ou si, au contraire, l'entrée en vigueur de nouvelles contraintes réglementaires entraîne des sujétions imprévues ;

Ces modifications ne pourront en aucun cas remettre en cause l'équilibre général du contrat.

Article 10.2 - Cession du contrat

Toute cession partielle ou totale du contrat conduisant au changement du titulaire ou toute cession de plus de la moitié des parts sociales du capital du titulaire tel qu'il était composé au jour de la signature du contrat ne pourra avoir lieu qu'en vertu d'une autorisation résultant d'une délibération du Conseil municipal au vue des capacités financières, professionnelles et techniques du cessionnaire et dans les conditions de l'article R. 3135-6 du code de la commande publique.

Article 10.3 — Procédure de règlement des différends et des litiges

A défaut d'une solution amiable réglant tout différend ou désaccord, contestation ou divergence pouvant survenir au sujet de l'application de l'une des dispositions de la présente convention, les litiges seront soumis au Tribunal Administratif de Nîmes.

Fait à, le

Pour la Ville de Sarrians
Le Maire
Anne-Marie BARDET

Pour le délégataire

ANNEXE : Mémoire technique et financier



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

RAPPORT DE PRESENTATION

A - Identification du pouvoir adjudicateur

- Désignation du pouvoir adjudicateur et son adresse :

Commune de Sarrians
Hôtel de Ville
1 Place du 1er Août 1944
84260 SARRIANS

B - Objet de la consultation

Délégation de service public de type affermage pour la gestion du camping municipal de la Sainte Croix-Commune de Sarrians

C - Économie générale de la consultation

- Code CPV principal : 55200000-2 – campings et autres hébergement non hôtelier
- Durée d'exécution: durée de 5 ans à compter du 1^{er} janvier 2023

D - Choix de la procédure de passation

- Procédure de passation : procédure de délégation de service public en application des articles L 1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales et de l'article L 1121-1 du code de la commande publique.
Procédure ouverte avec réception simultanée des candidatures et des offres.
- Instance : Avis de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP)

E - Déroulement de la procédure de passation

- Publicité :
Site www.e-marchespublics.com le 12 juillet 2022
BOAMP: le 13 juillet 2022
Site « l'Officiel des terrains de camping » : le 19 juillet 2022
Date d'envoi à la publication : le 12 juillet 2022
- Date et heures limites de réception des candidatures et des offres : le 31 août 2022 à 12 h
- Procédure : procédure ouverte inférieure au seuil européen, durée de 5 ans
- Estimation : 80 000 € par an soit 400 000 € sur 5 ans

Envoi de l'avis d'appel public à la concurrence par voie électronique : Non OU Oui

■ Accès aux documents de la consultation par voie électronique : Non OU Oui

■ Délai de validité des offres : 180 jours

F - Admission des candidatures

- Registre des retraits :
DCE électroniques téléchargés : 12
DCE électroniques téléchargés anonymement : 6

- Nombre de plis reçus :
 - dans les délais : 2
 - hors délais : 0

| Numéro d'ordre d'arrivée | Date et heure de réception du pli | Mode de transmission du pli | Nom du candidat |
|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | 25/08/2022 à 13h07 | Electronique | Philippe GUILHOT |
| 2 | 29/08/2022 à 17h14 | Electronique | M. et Mme Henk & Nathalie VANHALST (société CUB A NATHALIE) |

- Candidatures admissibles :
Lors de la commission du 6 octobre 2022, l'ensemble des candidatures ont été admises.

G - Analyse des offres

Puis, il a été procédé à l'analyse des offres selon les critères suivants :

| | |
|---|------|
| <p>Critère valeur technique : Gestion et qualité du service rendu aux usagers</p> <p>a- Présentation des moyens humains et des moyens matériels mis en œuvre (moyens humains, fonctions, qualifications, moyens techniques etc.): note sur 20</p> <p>b- Présentation de l'organisation générale du camping, de la gestion de la relation avec les usagers avec proposition de règlement intérieur du camping, d'horaires et périodes d'ouverture et des dispositions envisagées pour assurer la continuité du service (personnel mis à disposition, gestion du service aux usagers etc...): note sur 20</p> <p>c- Présentation des mesures prévues pour la gestion, le nettoyage et l'entretien des équipements en tenant compte des prescriptions en matière d'environnement et de développement durable : note sur 5</p> <p>d- Moyens mis en œuvre en matière de communication, publicité et marketing pour promouvoir l'activité du camping : note sur 5</p> <p>e- Propositions en matière d'évolution des missions (politique d'animation et/ou festivités, liste des services et/ou commerces envisagés (petite restauration, snacking...), divers services aux usagers : note sur 10</p> | 60 % |
| <p>Critère financier : Qualité et cohérence de l'offre sur le plan financier</p> <p>a- Appréciation de l'équilibre économique de la délégation au regard des recettes et des dépenses prévisionnelles de l'activité, des hypothèses de fréquentations prévisionnelles, des chiffres d'affaires prévisionnels et des propositions tarifaires pour les usagers classiques et les usagers propriétaires de mobil-home : note sur 20</p> <p>b- Montant des redevances fixe et variable proposées par le candidat: note sur 20</p> <p>La redevance comportera une part fixe ne pouvant être inférieure à 500 € par mois soit 6 000 € par an et une part variable en % du chiffre d'affaires de l'année n-1. Le pourcentage ne s'appliquera que sur la part du chiffre d'affaires qui dépasse 80 000 € HT. La redevance variable est applicable à partir de l'année 2024 et les années suivantes</p> | 40 % |

- Critère valeur technique : Gestion et qualité du service rendu aux usagers

| Candidats | M. Philippe GUILHOT | M. et Mme Henk & Nathalie VANHALST (société CUB A NATHALIE) |
|---|---------------------|--|
| présentation moyens humains et matériels sur 20 points | 15,00 | 17,00 |
| Organisation générale sur 20 points | 16,00 | 19,00 |
| Présentation des mesures prévues pour la gestion, le nettoyage et l'entretien des équipements en matière d'environnement et de développement durable sur 5 points | 5,00 | 5,00 |
| Moyens mis en œuvre en matière de communication, publicité et marketing pour promouvoir l'activité du camping sur 5 points | 5,00 | 3,00 |
| Propositions en matière d'évolution des missions sur 10 points | 7,00 | 10,00 |
| Note totale Valeur technique | 48,00 | 54,00 |

Les élus présents lors de la commission CDSP soulignent le fait que le candidat M. et Mme Henk & Nathalie VANHALST (société CUB A NATHALIE) présente les moyens plus importants pour assurer la gestion du camping et qu'il démontre fortement son souhait de développer les activités annexes telles que l'animation et les activités type snacking, bar.

- Critère financier : Qualité et cohérence de l'offre sur le plan financier

| Candidats | M. Philippe GUILHOT | M. et Mme Henk & Nathalie VANHALST (société CUB A NATHALIE) |
|---|---------------------|---|
| Appréciation de l'équilibre économique de la délégation sur 20 points | 14,00 | 16,00 |
| Montant des redevances fixes et variables proposées par le candidat: note sur 20 points | 18,73 | 20,00 |
| Note totale Critère financier | 32,73 | 36,00 |

Le candidat M. et Mme Henk & Nathalie VANHALST (société CUB A NATHALIE) propose une redevance de 6 000 € par an avec un pourcentage de la part variable de 15 % pour l'année 2024 et 20 % pour l'année 2025 à 2027.

- Classement des offres proposé :

Après examen des critères de sélection des offres, il est proposé d'attribuer à chaque candidat la note suivante :

| Candidats | M. Philippe GUILHOT | M. et Mme Henk & Nathalie VANHALST (société CUB A NATHALIE) |
|----------------------------------|---------------------|--|
| Note totale Valeur technique | 48,00 | 54,00 |
| Note totale Critère financier | 32,73 | 36,00 |
| NOTE FINALE | 80,73 | 90,00 |
| CLASSEMENT | 2 | 1 |

A l'issue du classement, il est proposé à la commission le classement suivant :
1- M. et Mme Henk & Nathalie VANHALST (société CUB A NATHALIE)
2- M. Philippe GUILHOT

H – Avis de la commission

Au vu du rapport d'analyse des offres et du classement proposé, la commission émet un avis favorable pour retenir le candidat suivant :

- M. et Mme Henk & Nathalie VANHALST (société CUB A NATHALIE)
- Motifs du choix de l'offre retenue : Offre présentant le meilleur avantage économique global
- Résultat des votes :
Pour : 6 Contre : 0 Abstentions : 0