



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 12/07/16

Reçu en Préfecture le : 12/07/16
CERTIFIÉ EXACT,

Séance du lundi 11 juillet 2016
D-2016/263

Aujourd'hui 11 juillet 2016, à 15h00,

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni en l'Hôtel de Ville, dans la salle de ses séances, sous la présidence de

Monsieur Alain JUPPE - Maire

Etaient Présents :

Monsieur Alain JUPPE, Madame Virginie CALMELS, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Didier CAZABONNE, Madame Anne BREZILLON, Monsieur Fabien ROBERT, Mme Anne-Marie CAZALET, Monsieur Nicolas BRUGERE, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Emmanuelle CUNY, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Marik FETOUH, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Madame Magali FRONZES, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Madame Emilie KUZIEW, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Jérôme SIRI, Madame Elizabeth TOUTON, Monsieur Joël SOLARI, Madame Ana maria TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARC'H, Madame Mariette LABORDE, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Erick AOUIZERATE, Monsieur Philippe FRAILE MARTIN, Monsieur Benoit MARTIN, Monsieur Gérald CARMONA, Madame Anne WALRYCK, Madame Marie-Hélène VILLANOVE, Madame Florence FORZY-RAFFARD, Madame Constance MOLLAT, Madame Marie-José DEL REY, Madame Maribel BERNARD, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Monsieur Yohan DAVID, Monsieur Edouard du PARC, Madame Sandrine RENO, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Marc LAFOSSE, Monsieur Yassine LOUIMI, Madame Stéphanie GIVERNAUD, Mme Laetitia JARTY ROY, Madame Solène COUCAUD-CHAZAL, Madame Cécile MIGLIORE, Madame Michèle DELAUNAY, Monsieur Pierre HURMIC, Monsieur Vincent FELTESSE, Madame Emmanuelle AJON, Monsieur Nicolas GUENRO, Madame Delphine JAMET, Monsieur Matthieu ROUYEYRE, Monsieur Jacques COLOMBIER, Madame Catherine BOUILHET,
Mr Nicolas BRUGERE (présent à partir de 16h30)

Excusés :

Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Michel DUCHENE, Monsieur Alain SILVESTRE

**Base sous-marine de Bordeaux. Devenir du Site.
Aménagement, Développement, et gestion d'une
offre culturelle et de mise en valeur patrimoniale.
Choix du mode de gestion. Délégation de Service
Public. Autorisation de lancement. Décision**

Monsieur Fabien ROBERT, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

La présente délibération a pour objet de fixer le devenir de la Base sous-marine de Bordeaux et soumettre au vote du Conseil Municipal le lancement d'une procédure de délégation de service public sur une partie de ce site en rappelant les éléments de contexte compte-tenu des enjeux de développement culturel, de mise en valeur patrimoniale du bâtiment et du devenir urbain du nouveau quartier des bassins à flots.

Un site unique, une identité singulière

Imposant vestige de la seconde guerre mondiale, la Base sous-marine de Bordeaux est l'une des cinq bases pour sous-marins, construites à l'initiative de l'Allemagne Nazie sur la façade atlantique entre 1941 et 1943 notamment par des réfugiés républicains espagnols et des personnes issues du Service du Travail Obligatoire.

Erigée sur les bassins à flots - en lieu et place d'un ancien bassin d'alimentation d'eau pure qui était la plage des habitants du quartier et le lieu d'entraînement du club de natation local - la Base sous-marine renverse profondément l'image de ce quartier maritime et populaire, qui perd avec elle la dimension d'agrément et de loisir qui était alors la sienne.

Après la guerre, le site est laissé à l'abandon pendant près d'un demi-siècle. En 1992, elle ouvre, pour accueillir le Conservatoire International de la Plaisance de Bordeaux (CIPB), qui fermera ses portes en 1997.

Depuis dix ans, la Base sous-marine est reconvertie par la Ville de Bordeaux en équipement culturel géré en régie municipale. Elle accueille temporairement des expositions, des spectacles, des soirées événementielles ou encore des grandes manifestations artistiques.

Aujourd'hui, au cœur d'un quartier en pleine mutation, cette imposante construction de 42 000 m² porte encore en elle une histoire complexe marquée par la guerre, particulièrement pour les bordelais d'origine et les habitants du quartier. Elle reste parfois méconnue malgré le succès des activités culturelles développées par la Ville sur le site, et provoque toujours chez les artistes qui la découvrent un fort intérêt esthétique.

Afin de poursuivre le développement de ce lieu, la Ville a enclenché des démarches auprès du Grand Port de Bordeaux pour acquérir la Base sous-marine et ses abords, notamment le parking attenant. Elle a d'ores et déjà obtenu un accord de principe pour cette cession par ce dernier. La procédure d'acquisition est prévue en deux temps : l'acquisition de la Base en elle-même puis l'acquisition des abords, à réaliser avant l'été 2017 (ces décisions feront l'objet de délibérations ultérieures soumises au vote du Conseil Municipal).

La Base sous-marine dans un quartier en pleine mutation

Avec ses dimensions impressionnantes, la Base pourrait être valorisée plus fortement dans cet espace urbain en mutation où elle doit représenter plus qu'un simple élément de décor.

Les différents projets d'aménagement du site ont successivement échoué pour des raisons financières, le plus emblématique demeure le CIPB.

Le réaménagement du quartier des Bassins à flots va transformer ce dernier en nouveau quartier mixte et attractif de logements, de bureaux, de commerces et d'activités sportives et culturelles.

A proximité de la Base, l'ouverture de la Cité du Vin à l'embouchure des bassins et de la Garonne et, demain, du Musée de la Mer et de la Marine ainsi que d'un nouveau cinéma vont créer une polarité attractive et rayonnante à l'échelle internationale.

La mise en œuvre d'un projet culturel prend donc tout son sens et nécessite une réflexion sur le devenir de la Base sous-marine afin de relier cet équipement au développement de son quartier. Deux ateliers de concertation ont été menés avec les partenaires concernés par le devenir de ce site.

La Base sous-marine comme enjeu de développement culturel

En 10 ans, la Base sous-marine de Bordeaux s'est fait une place dans le paysage culturel de la Ville et cultive un lien particulier avec son public et les habitants du quartier, notamment par le biais de ses actions partenariales avec le milieu associatif et scolaire.

Elle est aujourd'hui utilisée comme un espace de diffusion culturelle qui accueille différents types d'évènements (spectacle vivant, musique et expositions). Ces manifestations et expositions rencontrent un vif succès mais les capacités de la Ville à porter seule le financement de cette activité apparaissent aujourd'hui limitées et ne permettent pas son développement.

L'exploitation spatiale de la Base par les services de la Ville demeure en outre très partielle, et le lieu est manifestement sous exploité :

- la surface ERP (établissement recevant du public) de la Base représente moins de 20 % de sa surface totale ;
- le nombre de personnes est limité à 1 499.

Fréquentation Base sous-marine de 2011 à mai 2016

2011 : 51 980 visiteurs / 198 jours d'ouverture au public

2012: 50 673 visiteurs / 155 jours d'ouverture au public

2013: 64 175 visiteurs / 176 jours d'ouverture au public

2014: 119 970 visiteurs / 194 jours d'ouverture au public
(dont exposition événement Georges Rousse- *Espace(s)* :
Métamorphoses poétiques : 78 jours d'ouverture - 81 649 visiteurs)

2015: 64 109 visiteurs / 167 jours d'ouverture au public

Mai 2016: 20 380 visiteurs/ 30 jours d'ouverture au public

Plusieurs activités entre l'annexe et les alvéoles ont eu dans un passé un fort succès. La visite du site peut en effet se révéler une expérience magique compte tenu du reflet de l'eau sur le plafond des alvéoles, des échos des bruits de pas et des voix...

Le succès de la rétrospective vidéo sur l'œuvre du cinéaste Amos Gitai réalisée en 2009 à la Base sous-marine à l'occasion d'Evento a ainsi marqué les esprits et a dévoilé tout le potentiel des alvéoles de la Base pour l'image, les arts numériques et le multimédia.

Gestion immobilière de la Base sous-marine, entre monument et milieu naturel

Les structures de béton des onze alvéoles et de l'Annexe, de tailles assimilables à des cathédrales, abimées et pas toujours achevées, composent une grotte immense et labyrinthique aux murs indestructibles.

L'air est humide et le vent circule entre les alvéoles. L'eau s'écoule des murs, des herbes folles et des végétaux poussent sur le toit...

Plus qu'un ouvrage, la Base peut apparaître aujourd'hui comme un véritable milieu naturel, à la fois minéral, aquatique, et végétal.

La mise en œuvre d'un projet culturel nécessite cependant de reconsidérer la Base sous-marine dans toute sa dimension patrimoniale. Tout projet de réappropriation du lieu nécessite des travaux d'étanchéité de la toiture, de stabilisation de l'altération des bétons et de la corrosion des aciers ainsi qu'une viabilisation (fluides, énergie, ventilation) afin de permettre l'exercice de ses futurs usages.

A titre d'exemple, le projet de réhabilitation de la Base sous-marine de Saint Nazaire a permis de faire cohabiter dans chacun de ses espaces des programmes culturels et patrimoniaux distincts. L'exemple prouve que différentes entités culturelles peuvent exister sur un même site sans mélange des genres : le Vip (SMAC de Saint-Nazaire) et le Life (lieu atypique de création et de programmation d'expositions) cohabitent ainsi avec Escale Atlantique, attraction très grand public, sans perturbation pour le public.

Articulation entre l'annexe et les alvéoles de la Base sous-marine : un projet à deux dimensions

Souhaitant rendre la Base plus attractive, en la dotant d'un projet culturel fort qui engagerait une réhabilitation du bâtiment, la Ville de Bordeaux a confié en 2008 à la société Art Public Contemporain une étude préalable d'assistance à la conception d'un projet culturel.

Cette étude s'inscrivait dans le prolongement de la candidature de Bordeaux au titre de Capitale Européenne de la Culture en 2013. Elle a permis de mesurer la complexité (coût prohibitif et résultat incertain) d'un tel projet, tout en mettant en valeur les potentialités remarquables du site.

Dans la continuité de cette étude, la Ville a souhaité approfondir la définition du projet culturel de la Base en confiant une nouvelle mission de faisabilité et de programmation au groupement Attitudes Urbaines et Art Public Contemporain.

Ces résultats ont poussé la Ville de Bordeaux à imaginer plusieurs activités entre l'Annexe et les alvéoles afin de permettre, au sein des alvéoles, la mise en œuvre d'un projet culturel accessible pour le grand public valorisant son potentiel intrinsèque.

D'une part, l'Annexe restera un projet en régie municipale dont le contenu de la programmation culturelle sera tourné vers des formes émergentes de la création contemporaine (vidéos, installations sonores et lumineuses, performances...)

Sa gestion sera effectuée directement par les services de la Ville et soumises aux règles juridiques et administratives d'une collectivité dans la continuité de l'activité culturelle proposée aujourd'hui sur le site, ce qui permettra de proposer un premier schéma de fonctionnement à réinterroger après plusieurs exercices.

D'autre part, la Ville se réservera le droit de mettre à disposition les autres alvéoles (7 à 11) et les toits de la Base sous-marine à d'autres opérateurs culturels ou économiques, sur la base d'un appel à manifestations d'intérêt.

Pour les Alvéoles 1 à 6, il est proposé la mise en œuvre d'un projet culturel ayant vocation à être accessible à tous les publics.

La création d'un lieu dédié à l'image, aux arts numériques et au multimédia (alvéoles 1 à 6)

Ce projet culturel pour les alvéoles 1 à 6 s'articule autour de quatre enjeux majeurs :

- Un projet culturel d'envergure à fort impact médiatique et touristique. La Base sous-marine doit être envisagée comme un équipement culturel rayonnant au contenu accessible à l'échelle métropolitaine mais aussi sur le plan national et international.
- L'articulation avec une activité culturelle pérennisée par la Ville au sein de l'Annexe de la Base sous-marine.
- Un projet économiquement auto suffisant: L'envergure du projet compte-tenu de ses coûts d'investissement et de fonctionnement inhérents au caractère atypique du site nécessite la mise en œuvre d'un modèle économique ne dépendant pas des financements publics.
- Un projet de mise en valeur patrimoniale du site s'inscrivant en cohérence avec :
 - > l'histoire particulière du lieu ;
 - > le développement du quartier des Bassins à flots ;
 - > le nouveau point de centralité touristique que sera la Cité du Vin.

La mise en œuvre de ce projet nécessite :

- La création d'un lieu dédié à l'image, aux arts numériques et au multimédia participant à la mise en valeur.
- La conception, le développement d'une programmation culturelle accessible à tous, et son renouvellement au moins une fois par an.
- La promotion de cette offre par une communication de nature à lui permettre de devenir un lieu culturel et touristique reconnu.
- L'organisation et la gestion de l'accueil du public, l'information des usagers et la billetterie.
- La gestion de toute autre activité commerciale annexe en lien avec le projet culturel développé (boutiques, produits dérivés, privatisation du site, restauration, vente de produits alimentaires etc.).
- Enfin, la réalisation d'investissements importants, liés d'une part à la mise en place du projet culturel, et d'autre part, aux travaux immobiliers à réaliser pour la mise en sécurité du site (étanchéité, stabilisation des bétons...) et l'entretien du bâtiment tout au long du contrat. Ces investissements sont estimés à 7 millions d'euros (date de valeur : juillet 2016).

Afin de définir le mode de gestion le mieux adapté, la Ville de Bordeaux s'est engagée dans une démarche d'étude des différents modes contractuels de gestion envisageables. Les éléments de comparaison des modes de gestion figurent dans le rapport de présentation annexé à la présente délibération.

A l'issue de cette analyse, la concession de service portant délégation de service public apparaît comme le mode de gestion le plus approprié à ce service public. L'ensemble de ces motifs, ainsi que les caractéristiques des prestations confiées au délégataire, sont détaillées dans le rapport annexé à la présente délibération.

Pour attribuer ce contrat, conformément à l'article L.1411-1 du *Code général des collectivités territoriales* et à l'ordonnance n°2016-65 du 26 janvier 2016 fait obligation à la Ville de procéder à une mise en concurrence.

Les principales étapes de cette procédure sont décrites ci-après :

- Lancement d'une publicité afin de recueillir les candidatures et les offres.
- Ouverture et analyse des candidatures : la commission de délégation de service public dresse la liste des candidats admis à présenter une offre.
- Analyse des offres par la commission, qui émet un avis sur la liste des candidats admis à négocier.
- Engagement des négociations avec un ou plusieurs candidats ayant présenté une offre.
- Vote de l'assemblée délibérante sur le choix du délégataire proposé par Monsieur le Maire et autorisation de la signature du contrat.
- Notification du contrat. Le calendrier prévisionnel de la procédure de passation prévoit une notification du contrat au 1^{er} juillet 2017.

Dans ce dispositif, la Ville:

- reste propriétaire des installations,
- assure la gestion et les travaux du parking (non inclus dans le périmètre de la délégation).

Consultés sur le sujet, la Commission Consultative des Services Publics Locaux, a émis un avis le 07 juillet 2016 et le Comité Technique un avis le 30 juin 2016 ;

Vu l'article L1411-1 et suivants du *Code général des collectivités territoriales*,

Vu l'ordonnance 2016-65 du 29 janvier 2016

Vu le décret 2016-86 du 1^{er} février 2016, relatif aux contrats de concession

Vu l'avis de la CCSPL en application de l'article L. 1413-1 du *Code général des collectivités territoriales* du 07 juillet 2016,

Vu l'avis du Comité technique du 30 juin 2016,

En conséquence, considérant les caractéristiques principales du contrat exposé dans le rapport ci-annexé, je vous prie, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- approuver le principe d'une concession de service portant délégation de service public pour l'aménagement, le développement et la gestion d'une offre culturelle et de mise en valeur patrimoniale dans une partie de la Base sous-marine de Bordeaux sise Boulevard Alfred Daney ;

- approuver les caractéristiques de la délégation, et notamment des prestations confiées, telles que définies dans le rapport et le projet de dossier de consultation ci-annexé ;

- autoriser Monsieur le Maire à engager une procédure ouverte de mise en concurrence conformément aux articles L.1411-1 et suivants du *Code général des collectivités territoriales*, aux dispositions de l'ordonnance et du décret relatifs aux contrats de concession.

ADOpte A LA MAJORITE

VOTE CONTRE DU GROUPE SOCIALISTE

VOTE CONTRE DU GROUPE ECOLOGISTE

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 11 juillet 2016

P/EXPEDITION CONFORME,

Monsieur Fabien ROBERT

Rapport de présentation
(art L. 1411-du code général des collectivités territoriales)

1°) Rappel des éléments de contexte.

Contexte : Un site singulier à la recherche d'une nouvelle identité

Imposant vestige de la seconde guerre mondiale, la Base sous Marine de Bordeaux est l'une des cinq bases pour sous-marins, construites à l'initiative de l'Allemagne Nazie sur la façade atlantique entre 1941 et 1943 par notamment des réfugiés républicains espagnols et des personnes issues du Service du Travail Obligatoire. Elle se compose de 11 alvéoles. Après la guerre, le site est laissé à l'abandon pendant près d'un demi-siècle. En 1992, elle ouvre pour accueillir le Conservatoire International de la Plaisance de Bordeaux, qui fermera ses portes en 1997.

Contexte : la Base comme enjeu de développement culturel

Depuis 10 ans, la Base Sous Marine de Bordeaux s'est fait une place dans le paysage culturel de la Ville et cultive un lien particulier avec son public et les habitants du quartier, notamment par le biais de ses actions partenariales avec le milieu associatif et scolaire.

Elle est aujourd'hui utilisée comme un espace de diffusion culturelle qui accueille différents types d'évènements (spectacle vivant, musique et expositions). Ces manifestations et expositions rencontrent aujourd'hui un vif succès populaire mais les capacités de la Ville à porter seule le financement de cette activité apparaissent aujourd'hui limitées et ne permettent pas son développement.

L'exploitation spatiale de la Base par les services de la Ville demeure en outre très partielle, et le lieu est manifestement sous exploité :

- la surface ERP de la Base représente moins de 20 % de la surface totale de la Base;
- le nombre de personnes est limité à 1 499.

L'activité culturelle se déroule principalement dans la partie de la base appelée « l'annexe », les alvéoles n'étant exploitées que ponctuellement.

Souhaitant rendre la Base plus attractive, en la dotant d'un projet culturel fort qui engagerait une réhabilitation du bâtiment, la Ville de Bordeaux a confié en 2008 à la société Art Public Contemporain une étude préalable d'assistance à la conception d'un projet culturel.

Cette étude s'inscrivait dans le contexte de la candidature de Bordeaux au titre de Capitale Européenne de la Culture en 2013. Elle a permis de mesurer la complexité coût prohibitif + résultat incertain) d'un tel projet, tout en mettant en valeur les potentialités remarquables du site.

2 °) Présentation du projet culturel pour les alvéoles 1 à 6.

Ce projet culturel pour les alvéoles 1 à 6 s'articule autour de quatre enjeux majeurs :

- un projet culturel d'envergure à fort impact médiatique et touristique. La Base Sous Marine doit être envisagé comme un équipement culturel rayonnant au contenu accessible à l'échelle métropolitaine mais aussi sur le plan national et international ;

- la pérennisation d'une activité culturelle développée par la Ville au sein de l'Annexe de la Base ;

- un projet économiquement auto suffisant. L'envergure du projet compte-tenu de ses coûts d'investissement et de fonctionnement inhérents au caractère atypique du site nécessite la mise en œuvre d'un modèle économique ne dépendant pas des financements publics;
- un projet de mise en valeur patrimoniale du site s'inscrivant en cohérence avec le développement du quartier des bassins à flots et le nouveau point de centralité touristique que sera la Cité du Vin.

La mise en œuvre de ce projet nécessite :

- la création d'un lieu d'exposition dédié à l'image, aux arts numériques et au multimédia participant à la mise en valeur
 - la conception, le développement d'une programmation culturelle accessible à tous, et en assurer le renouvellement au moins une fois par an,
- la promotion de cette offre en mettant en place une communication de nature à lui permettre de devenir un lieu culturel et touristique reconnu,
- l'organisation et la gestion de l'accueil du public, l'information des usagers et la billetterie,
- la gestion de toute autre activité commerciale annexe en lien avec le projet culturel développé (boutiques, produits dérivés, privatisation du site, restauration, vente de produits alimentaires etc ...)
- Enfin, la réalisation d'investissements importants, liés d'une part à la mise en place du projet culturel, et d'autre part, aux travaux immobiliers à réaliser pour la mise en sécurité du site (étanchéité, stabilisation des bétons ...) et assurer l'entretien du bâtiment tout au long du contrat. Ces investissements sont estimés à 7 millions d'euros.

Afin de définir le mode de gestion le mieux adapté, la Ville de Bordeaux s'est engagée dans une démarche d'étude des différents modes contractuels de gestion envisageables.

3 °) analyse multicritères des modes de gestion

Dans le cadre de l'analyse des modes de gestion envisageables, les modes de gestion suivants ont été étudiés :

1. Gestion directe
2. Gestion déléguée
 - 2.1. à une société publique locale
 - 2.2. à une société d'économie mixte
 - 2.3. à une société à capitaux entièrement privés

L'analyse portera également sur le mode de contractualisation, à savoir :

- Marché public
- Délégation de service public (concession ou affermage)

1/ L'exploitation en gestion directe.

La gestion directe (sous forme de régie dotée de l'autonomie financière ou régie dotée de la personnalité morale) impliquerait que la ville prenne en charge l'intégralité du financement du projet, la conception du projet culturel, les études et la réalisation de l'ensemble des travaux (mise en sécurité et scénographie).

Cette solution permet de garder une parfaite maîtrise du service et d'éviter de mener une procédure de publicité et mise en concurrence.

Toutefois, elle fait supporter à la collectivité l'intégralité des risques : risques de dérive planning pour la réalisation des travaux, risques financiers liés au financement du projet et risque commercial (niveau de recettes des entrées et activités annexes).

Par ailleurs, le projet culturel en lien avec l'image, les arts numériques et le multimédia impliquerait pour la ville de recruter des agents spécialisés dans ces domaines et de maintenir ces compétences tout au long du projet.

2/ L'exploitation en gestion déléguée.

2.1 – la société publique locale (SPL)

La société publique locale (SPL), dans sa définition statutaire, doit comporter au minimum deux actionnaires publics.

Or, la ville a de forte chance de se heurter à la difficulté de disposer d'un partenaire public compétent dans le domaine culturel.

Pour ces raisons, la SPL semble devoir être écartée.

2.2 – la Société d'économie mixte (SEM)

La SEM, dans sa définition statutaire, nécessite la participation d'une personne privée.

Par ailleurs, sauf à remplir les conditions posées par la réglementation relative à la quasi-régie, ladite SEM sera soumise aux mêmes conditions de mise en concurrence que tout opérateur privé.

Pour ces raisons, la SEM semble devoir être écartée.

2.3 – la société à capitaux entièrement privés.

Plusieurs modes de contractualisation sont possibles.

En premier lieu, le recours aux marchés publics : le marché confie au titulaire la réalisation d'une prestation en contrepartie du paiement d'un prix, même s'il peut varier à la hausse ou à la baisse, n'expose pas le cocontractant à un risque d'exploitation. Le projet nécessiterait la passation de plusieurs marchés successifs : études auprès d'un maître d'œuvre, marché de travaux puis marché pour l'exploitation du lieu. Pour chacun, la ville couvre par le paiement du prix l'ensemble des charges (personnel, fournitures, travaux) et supporte ainsi l'ensemble des risques liés à la qualité, aux délais, à la communication et promotion du lieu et aux fluctuations des recettes.

En second lieu, le recours à une Autorisation d'Occupation Temporaire du domaine public (AOT) : il s'agit de confier à une société privée une occupation de domaine public assortie de droits réels avec une durée suffisamment longue pour permettre l'amortissement des investissements exposés.

Mais ce mode de gestion ne prévoit pas la définition d'un cahier des charges coercitif et ne permet donc pas à la Ville d'imposer des contraintes de service public, ni de maîtriser le contenu de l'activité culturelle développée par l'occupant.

En dernier lieu, la délégation de service public :

Dans une gestion déléguée :

- le Conseil Municipal conserve la maîtrise des tarifs et de leur évolution, ainsi qu'un contrôle sur l'activité du titulaire, ce qui garantit sa cohérence avec la programmation développée par la Ville dans l'annexe.
- le titulaire aura à sa charge la réalisation des investissements préalables par le délégataire, et la réalisation des travaux de gros entretien et maintenance
- le titulaire assurera la mise en œuvre du projet culturel, et notamment le volet création et mise en œuvre des expositions permanente et temporaires, ainsi s'adjoindre de l'ensemble des compétences nécessaires pour mettre en œuvre un projet de qualité et accessible à tous,
- le titulaire est responsable de la sécurité du service, la gestion du personnel, de la promotion du lieu et des relations avec les usagers.
- un contrat régissant les responsabilités respectives de la ville et du titulaire permet d'assurer la transparence de gestion et le contrôle des engagements du délégataire, y compris le respect des contraintes de service public définies dans le cahier des charges.

De façon générale, l'objectif est de mettre en place un partenariat avec le titulaire fondé sur les principes suivants :

- la transparence et l'engagement sur les coûts (d'investissement notamment),
- le bénéfice des compétences du titulaire qui s'engage au travers du contrat dans la réussite de l'exploitation du site,
- la rémunération du titulaire liée aux résultats de l'exploitation du site.

En conséquence, eu égard aux objectifs et aux contraintes de la ville, et des éléments exposés ci-avant, la ville propose une gestion déléguée, via un contrat de concession de service portant délégation de service public.

4°) Les principaux éléments du contrat de concession portant délégation de service public :

Son périmètre est les alvéoles 1 à 6.

Le reste de l'espace « base-sous marine », à savoir l'annexe, les alvéoles 7 à 11 et le parking ne sont pas inclus au périmètre. Le titulaire bénéficie d'un droit d'usage partagé, sur le parking pour sa clientèle et son personnel.

La Ville reste propriétaire des emprises déléguée.

Ses principales missions sont :

- concevoir, financer et réaliser les aménagements du site nécessaires à la mise en œuvre du projet culturel du titulaire,
- concevoir et développer une programmation culturelle accessible à tous qui s'inscrive en cohérence avec la politique culturelle de la Ville de Bordeaux et en complémentarité avec l'offre touristique et culturelle du territoire;
- assurer la promotion de cette offre en mettant en place une communication de nature à lui permettre de devenir un lieu culturel et touristique reconnu, en complémentarité avec l'offre touristique et culturelle du territoire;
- assurer les travaux de réparation (y compris le clos et couvert), l'entretien courant, la maintenance et la sécurité du site délégué;

- organiser et gérer l'accueil du public, l'information des usagers et la billetterie,
- gérer toute autre activité commerciale annexe en lien avec le projet culturel développé (boutiques, produits dérivés, privatisation du site, restauration, vente de produits alimentaires etc ...)
- gérer administrativement et financièrement le service public et le domaine public mis à disposition,

Le titulaire met en place un parcours d'exposition permanent et ou temporaire, renouvelé au moins une fois par an.

Les horaires et périodes d'ouverture seront définis par lui, sous le contrôle de la ville. Une période de fermeture annuelle est prévue pour assurer la maintenance technique et le renouvellement du programme de la saison suivante.

Dans ses missions, le titulaire a en charge le volet patrimonial de la gestion du site délégué. A ce titre, il est responsable de la gestion des alvéoles 1 à 6, il assure la sécurité du personnel et des usagers.

Il assure les travaux de 1^{er} établissement (mise en sécurité et de scénographie), tout en respectant le caractère du lieu et l'esprit du site. Le titulaire aura la responsabilité de la définition d'un programme de travaux tant sur les aspects mise en sécurité que sur le volet scénographie, de la réalisation des études correspondantes ainsi que la réalisation des travaux. Il est chargé des travaux de gros entretien et réparation, ainsi que de la maintenance, poste relativement important financièrement du fait des contraintes d'étanchéité, et de forte humidité (durée de vie plus courte des équipements électriques notamment). Le montant minimum contractuel des travaux est de 7M €, pour toute la durée du contrat.

L'exploitation est confiée à ses risques et périls :

Sa rémunération est assurée sur les résultats d'exploitation, d'une part via les recettes sur les tickets d'entrée, d'autre part sur les activités annexes qu'il met en œuvre

Il supporte l'intégralité du risque lié au financement des investissements de 1^{er} établissement mais également aux travaux de gros entretien et maintenance, postes financier non négligeable dans un site soumis à de fortes contraintes d'humidité et de crues.

Le projet de contrat ne prévoit pas de versement de subvention au titulaire.

Il supporte enfin les risques liés à la réalisation des travaux : malfaçons, retard, qui pénalisent d'autant la date d'ouverture au public du site.

Le contrat porte également un engagement pour assurer une continuité du service, aux horaires et aux périodes proposées. En cas de non respect, des pénalités prévues au contrat seront appliquées (sauf cas de force majeure).

La Durée :

Le contrat est passé du 1^{er} juillet 2017 au 31 octobre 2033 (16 ans et 4 mois) avec remise des ouvrages au plus tard le 14 novembre 2017 après la manifestation d'Agora 2017. Une fois l'ouvrage délégué remis, le délégataire assurera la réalisation des travaux de 1^{ère} installation et la mise en œuvre du projet culturel. Le planning de l'ouverture au public sera proposé par les candidats dans leur offre et devra intervenir au plus tard 18 mois après la remise des ouvrages.

Le contrat prévoit en outre la mise en œuvre d'une clause sociale afin de réaliser des actions d'insertion.

Eléments financiers :

En contrepartie de l'occupation des alvéoles et du parking, le titulaire verse à la ville une redevance annuelle d'occupation du domaine public de 53 739 €.

Est également prévue une redevance annuelle d'exploitation versée à la ville, fixée en pourcentage, proposé par les candidats, du chiffre d'affaire réalisé.

Le titulaire encaisse l'ensemble des recettes liées à l'exploitation du site, issues de l'exploitation de l'espace culturel mais également des activités annexes qu'il mettra en place (boutique par exemple).

Ces recettes lui permettent d'assurer l'équilibre de la délégation dans des conditions de fréquentation normale eu égard aux charges qu'il supporte. Aucune contribution forfaitaire à l'équilibre de l'exploitation ne sera versée, aucune subvention par la ville pour la mise en place des missions confiées au délégataire n'est prévue.

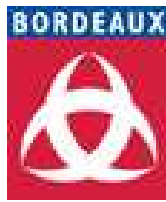
Les tarifs du service sont proposés par le titulaire avec pour contrainte de proposer des tarifs différenciés en fonction des catégories d'usagers pour l'accès à l'espace culturel. Leur évolution est strictement encadrée par le contrat et leur approbation est soumise au vote du conseil municipal.

Des garanties à première demande sont prévues pour garantir la réalisation des montants de travaux de 1^{er} établissement sur lequel s'engage le titulaire, ainsi que pour assurer la remise en état des ouvrages en fin de contrat.

Enfin, en cas de manquement à ses obligations contractuelles, le titulaire encourt des sanctions : pénalité, exécution d'office des travaux, voire résiliation..

Afin de vérifier que le délégant remplit ses obligations contractuelle le délégataire procède à un contrôle de l'activité du délégataire qui peut revêtir plusieurs formes.

- La mise en place d'une société dédiée, permettant un contrôle accru des moyens et des éléments financiers du contrat,
- Des réunions de suivi : les parties aux contrats se réunissent deux fois minimum par an dans le but de vérifier via des questions relatives à l'exécution du contrat, le contenu du rapport annuel et la programmation culturelle, que le délégataire remplit correctement ses engagements
- Le rapport annuel : chaque année, le titulaire de délégation transmet un rapport annuel à l'autorité délégante conformément à l'article 52 de l'ordonnance 2016-65 du 26 janvier 2016. Ce rapport contient les éléments précisés à l'article 33 du décret 2016-86. Une pénalité sanctionne la non-production de ce rapport.
- Compte rendu annuel technique et financier : comporte des informations relatives aux conditions d'exécution du service public. Il comprend obligatoirement : les données comptables, partie culturelle, partie patrimoniale, partie juridique et tout autre élément à la demande des parties.
- La présentation des prévisions d'exploitation qui consiste pour le délégataire à présenter les prévisions pour l'année à venir.
- La collectivité peut procéder à des contrôles afin de vérifier que l'exécution du contrat est convenable.
- La collectivité peut demander la transmission de documents qu'il juge important pour opérer son contrôle au délégataire.



AMENAGEMENT, DEVELOPPEMENT ET GESTION D'UNE
OFFRE CULTURELLE ET DE MISE EN VALEUR
PATRIMONIALE DANS LA BASE SOUS MARINE DE
BORDEAUX

CONTRAT de CONCESSION DE SERVICE portant
délégation de service public

PIECE 1 : CONTRAT

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - Préambule	7
CHAPITRE 2 - Caractéristiques de la concession	8
Article 2.1 - Objet de la concession de service avec délégation de service public	8
Article 2.2 - Missions confiées	8
Article 2.3 - Sites et périmètre de la délégation	9
2. 3. 1 - Périmètre du site délégué : les alvéoles 1 à 6.	9
2. 3. 2 - Le parking	9
2. 3. 3 - Les locaux hors périmètre du présent contrat	9
2. 3. 4 - Occupation du domaine public	10
Article 2.4 - Durée et délai d'exécution	10
2. 4. 1 - Durée et entrée en vigueur	10
2. 4. 2 - Délai d'exécution.	10
Article 2.5 - Société concessionnaire	11
2. 5. 1 - Substitution d'une société dédiée dans les droits et obligations de la société signataire	11
2. 5. 2 - Garanties du Titulaire à la société dédiée	11
2. 5. 3 - Stabilité de l'actionnariat	12
2. 5. 4 - Cession de contrat	12
Article 2.6 - Exécution du contrat par des tiers	13
Article 2.7 - Promotion de l'emploi des personnes en insertion	13
Article 2.8 - Interlocuteurs privilégiés	15
CHAPITRE 3 - Projet culturel	16
Article 3.1 - Projet culturel et de valorisation patrimoniale	16
Article 3.2 - Suivi du Projet culturel et de valorisation patrimoniale	16
CHAPITRE 4 - Conditions d'exploitation	18
Article 4.1 - Responsabilités du titulaire dans la gestion du personnel	18
Article 4.2 - Continuité du service public	18
Article 4.3 - Droits de propriété intellectuelle	19
Article 4.4 - Actions de communication -	19
Article 4.5 - Activités accessoires exercées par le titulaire	20
Article 4.6 - Période et horaires d'ouverture	20
Article 4.7 - Manifestations organisées par la Ville	21
CHAPITRE 5 - Qualification des biens et inventaire	22
Article 5.1 - Définitions	22
5. 1. 1 - Biens de retour	22
5. 1. 2 - Biens de reprise	22
5. 1. 3 - Biens propres	23
5. 1. 4 - Biens mutualisés	23
Article 5.2 - Inventaire et état des lieux	23
5. 2. 1 - Objet de l'inventaire	23

5. 2. 2 - Informations figurant à l'inventaire physique _____	24
5. 2. 3 - Inventaire initial des biens de retour _____	24
5. 2. 4 - Mise en forme et complément de l'inventaire initial _____	24
5. 2. 5 - Mise à jour de l'inventaire _____	24
Article 5.3 - Régime applicable aux biens immatériels _____	25
5. 3. 1 - Données à caractère personnel _____	25
5. 3. 2 - Fichiers _____	25
5. 3. 3 - Remise en fin de contrat _____	26
CHAPITRE 6 - Occupation du site par le titulaire _____	27
Article 6.1 - Biens mobiliers et immobiliers mis à disposition _____	27
6. 1. 1 - Conditions de mise à disposition des biens _____	27
6. 1. 2 - Conditions d'utilisation des biens immobiliers. _____	27
Article 6.2 - Respect de la réglementation relative à la sécurité _____	28
Article 6.3 - Règlement Intérieur _____	29
Article 6.4 - Abonnements, fournitures et fluides _____	29
Article 6.5 - Nettoyage _____	30
CHAPITRE 7 - Travaux d'aménagement et d'entretien des ouvrages et installations _____	31
Article 7.1 - Principes généraux _____	31
7. 1. 1 - Respect du caractère des lieux _____	31
7. 1. 2 - Montant des investissements _____	31
7. 1. 3 - Sujétions liées à la nature et à la conception du bâtiment _____	31
7. 1. 4 - Pouvoir de contrôle des travaux par la ville _____	32
7. 1. 5 - Dossiers des ouvrages exécutés _____	32
Article 7.2 - Travaux d'aménagement de 1ère installation _____	32
7. 2. 1 - Réalisation des études préalables et sollicitation des autorisations administratives nécessaires _____	33
7. 2. 2 - Modalité d'exécution des travaux _____	33
7. 2. 3 - Réception des travaux _____	33
Article 7.3 - Travaux de gros entretien et réparation _____	34
Article 7.4 - Travaux de modification des ouvrages et équipements existants _____	34
Article 7.5 - Travaux de maintenance des ouvrages et des équipements _____	35
CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS FINANCIERES _____	36
Article 8.1 - Redevance _____	36
8. 1. 1 - Redevance annuelle d'occupation du domaine public. _____	36
8. 1. 2 - Redevance annuelle d'exploitation. _____	36
Article 8.2 - Rémunération du titulaire _____	37
8. 2. 1 - Encaissement des recettes _____	37
8. 2. 2 - Subvention versée par le délégant _____	37
Article 8.3 - Tarifs _____	37
8. 3. 1 - Fixation des tarifs _____	37
8. 3. 2 - Evolution des tarifs _____	38
Article 8.4 - Régime fiscal _____	38
Article 8.5 - Financement _____	38
CHAPITRE 9 - RESPONSABILITES - ASSURANCES _____	39
Article 9.1 - Responsabilité du titulaire _____	39

9. 1. 1 - Responsabilité liée à la réalisation des travaux	39
9. 1. 2 - Responsabilité liée à l'exploitation du service	39
Article 9.2 - Assurances	40
CHAPITRE 10 - Suivi et contrôles de la délégation	42
Article 10.1 - Réunions de suivi	42
Article 10.2 - Rapport annuel du titulaire	42
Article 10.3 - Compte-rendu annuel technique et financier	42
Article 10.4 - Prévisions d'exploitation	44
Article 10.5 - Contrôles de la collectivité	45
Article 10.6 - Modalités de transmission des documents	45
Article 10.7 - Mise à disposition des données essentielles du contrat	45
CHAPITRE 11 - GARANTIES – SANCTIONS - CONTENTIEUX	47
Article 11.1 - Garanties à première demande et cautionnement	47
11. 1. 1 - Réalisation des travaux de premier établissement	47
11. 1. 2 - Remise en état des ouvrages et équipements au terme du contrat	47
Article 11.2 - Mode opératoire pour les investissements, renouvellement et gros entretien renouvellement	48
Article 11.3 - Sanctions coercitives : mise en régie provisoire	48
Article 11.4 - Sanctions pécuniaires	48
11. 4. 1 - Pénalités sans mise en demeure préalable	48
11. 4. 2 - Pénalités avec mise en demeure préalable	49
11. 4. 3 - Plafonnement des pénalités	50
Article 11.5 - Sanctions résolutoires	50
Article 11.6 - Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et renouvellement	50
CHAPITRE 12 - Modification du contrat	51
Article 12.1 - Modification du contrat à l'initiative du délégant	51
Article 12.2 - Modification de la situation du titulaire	51
Article 12.3 - Révision du contrat	51
CHAPITRE 13 - FIN DE CONTRAT	52
Article 13.1 - Cas de fin de contrat	52
Article 13.2 - Résiliation pour motif d'intérêt général	52
Article 13.3 - Inventaire et état des lieux	52
Article 13.4 - Continuité du service public en fin de contrat	53
Article 13.5 - Remise des ouvrages et des biens	53
Article 13.6 - Reprise des stocks	53
Article 13.7 - Conditions de reprise du personnel	54
Article 13.8 - Prise en main par un nouvel exploitant	55
CHAPITRE 14 - DISPOSITIONS DIVERSES	56

Article 14.1 - Règlements des litiges	56
Article 14.2 - Confidentialité	56
14. 2. 1 - Protection des informations, documents ou éléments	56
14. 2. 2 - Protection des données à caractère personnel	56
14. 2. 3 - Utilisation de la langue française	56
Article 14.3 - Documents annexés	57

ENTRE

La Ville de BORDEAUX, représentée par son maire en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil municipal n°, en date du,

ci-après dénommée le délégant ou la Ville de Bordeaux,

d'une part,

ET

Le **titulaire**, la société, tel que désigné en annexe 7.F du présent contrat, désigné ci-dessous, ci-après dénommée le « **titulaire** »,

d'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRÊTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 - PREAMBULE

Le contrat et ses Annexes constituent un ensemble contractuel unique.

Les Annexes au contrat font partie intégrante de celle-ci. Elles ont la même valeur contractuelle que les stipulations comprises dans le contrat.

Toute référence au contrat inclut ses Annexes.

En cas de divergence ou de contradiction ou d'incompatibilité entre les stipulations du la contrat et de ses Annexes, le contrat prévaut.

En cas de divergence ou de contradiction ou d'incompatibilité entre les stipulations entre plusieurs annexes, l'ordre de priorité des annexes est indiqué à l'article 14.3 du présent contrat.

Le contrat est passé en application de l'ordonnance n°2016-65 du 26 janvier 2016 et de ses textes d'application, ainsi qu'en vertu des articles L.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales.

CHAPITRE 2 - CARACTERISTIQUES DE LA CONCESSION

Article 2.1 - Objet de la concession de service avec délégation de service public

Le présent contrat a pour objet de confier à un titulaire, l'aménagement, le développement et la gestion d'un lieu dédié à l'image, aux arts numériques et au multimédia participant à la mise en valeur patrimoniale de six alvéoles de la Base Sous Marine, sise Boulevard Alfred Daney à BORDEAUX (33300).

Article 2.2 - Missions confiées

Les missions confiées au titulaire sont, sous le contrôle de la Ville, les suivantes :

- concevoir et développer une programmation culturelle accessible à tous qui s'inscrive en cohérence avec la politique culturelle de la Ville de Bordeaux et en complémentarité avec l'offre touristique et culturelle du territoire;
- concevoir, financer et réaliser les aménagements du site nécessaires à la mise en œuvre du projet culturel du titulaire,
- assurer la promotion de cette offre en mettant en place une communication de nature à lui permettre de devenir un lieu culturel et touristique reconnu, en complémentarité avec l'offre touristique et culturelle du territoire;
- assurer les travaux de réparation (y compris le clos et couvert), l'entretien courant, la maintenance et la sécurité du site délégué;
- organiser et gérer l'accueil du public, l'information des usagers et la billetterie,
- gérer toute autre activité accessoire en lien avec le projet culturel développé (boutiques, produits dérivés, privatisation du site, restauration, vente de produits alimentaires etc ...)
- gérer administrativement et financièrement le service public et le domaine public mis à disposition,

Le titulaire gère l'ensemble de cette activité à ses risques et périls et perçoit l'ensemble des recettes provenant des usagers et de toute autre activité accessoire mise en place.

Le titulaire s'engage à assurer le bon fonctionnement, la continuité, la qualité ainsi que la bonne organisation du service public délégué.

Le titulaire est tenu à une obligation générale d'information, d'avis et d'alerte vis-à-vis de la Ville.

Le titulaire assure sa mission en appliquant le principe de prudence. Il informe dans les meilleurs délais la Ville en cas de difficultés importantes rencontrées.

Le titulaire assure ces missions en respectant l'ensemble des réglementations en vigueur, qu'elles soient générales (droit du travail, droit fiscal, principes comptables, règles de sécurité...), que particulières.

Le titulaire fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges provenant de l'exploitation déléguée.

Article 2.3 - Sites et périmètre de la délégation

La Ville de Bordeaux, en tant que délégant, conserve la propriété des emprises concernées et veille à faciliter la bonne exécution des missions confiées au titulaire au titre de la délégation.

2. 3. 1 - Périmètre du site délégué : les alvéoles 1 à 6.

Le périmètre de la délégation tel que reproduit en annexe 2.B.1 correspond:

- aux alvéoles numérotées de 1 à 6 de la Base Sous Marine- à la rue intérieure au droit desdites alvéoles;
- à la passerelle privative.

Ce périmètre comprend la porte d'accès aux alvéoles.

La toiture de la Base sous-marine se décompose en deux plafonds, séparés par un vide de décompression comme en atteste la coupe latérale produite en annexe 2.B.2 :

- un plafond extérieur dit plafond n°1
- un plafond intérieur dit plafond n°2

Il est précisé que seul le plafond n°2, tel que défini en annexe 2.B.2, s'inscrit dans le périmètre de la délégation.

2. 3. 2 - Le parking

Le délégant conserve la gestion, l'entretien et l'exploitation du parking attenant à la base sous-marine.

Le titulaire jouit d'un simple droit d'occupation du parking à titre non exclusif pour le stationnement de ses usagers, visiteurs et de son personnel, qui donnera lieu à une redevance, telle que définie à l'article 8.1 du présent contrat.

Le parking est également accessible aux usagers, visiteurs et personnel de la Ville et de ses partenaires, et notamment de l'école du cirque.

Aussi, toute matérialisation d'occupation privative (barrière, aménagement spécifique, marquage au sol) au profit du titulaire est strictement interdite, sous réserve du cas particulier des emprises tel que défini à l'article 6.1.2 du présent contrat.

Le stationnement des usagers, visiteurs et personnel est gratuit et temporaire.

2. 3. 3 - Les locaux hors périmètre du présent contrat

« L'annexe » de la base sous-marine, telle que définie à l'annexe 6.H.9, n'est pas incluse au périmètre du présent contrat.

« L'annexe » est une régie municipale dont le contenu de la programmation culturelle sera tournée vers des formes émergentes de la création contemporaine (vidéos, installations sonores et lumineuses, performances...)

Sa gestion est effectuée par les services de la Ville et soumises aux règles juridiques et administratives d'une collectivité dans la continuité de l'activité culturelle proposée aujourd'hui sur le site.

Concernant les autres alvéoles (7 à 11), la ville peut pendant la durée de la délégation, décider d'exploiter lesdites alvéoles, non utilisées à la signature du contrat, par elle-même ou

tout prestataire qu'elle aura désigné. Dans ce cas, les dernières alvéoles disposeront d'un accès propres et seront totalement indépendantes du périmètre délégué (alvéoles 1 à 6).

Le plafond n°1 tel que défini en annexe 2.B.2, n'est pas inclus dans le périmètre du présent contrat. Sa gestion et son entretien sont assurés par les services de la Ville qui en garde la jouissance exclusive.

La toiture de la Base sous Marine est considérée comme un ensemble constructif et fonctionnel dont la Ville se réserve la possibilité d'utiliser, voire de valoriser, à ses frais et sous son entière responsabilité.

2. 3. 4 - Occupation du domaine public

Les conditions afférentes à l'occupation des locaux, périmètre du contrat et appartenant au domaine public de la ville de Bordeaux, sont formalisées à l'article 6.1.2.

Il est précisé que la Ville se réserve le droit d'apporter au périmètre non délégué toutes les modifications qui peuvent s'imposer dans l'intérêt de sa propre affectation, sans que le titulaire puisse s'y opposer, ni obtenir aucune indemnité.

Article 2.4 - Durée et délai d'exécution

2. 4. 1 - Durée et entrée en vigueur

Le contrat débute le 1^{er} juillet 2017 et prend fin le 31 octobre 2033.

La durée du contrat est par conséquent de 16 ans et 4 mois.

En raison de la tenue d'expositions dans les alvéoles 1 et 2 à l'occasion de la manifestation « Agora 2017 », la remise des ouvrages et des installations s'effectue au plus tard **le 14 novembre 2017**.

Néanmoins, le titulaire a la possibilité d'accéder aux locaux avec l'autorisation de la Ville de Bordeaux sur simple demande pour effectuer des relevés et repérages non intrusif (les carottages sont à proscrire) et en mettant en œuvre les mesures de précaution pour ne pas altérer les œuvres exposées.

Aucun travaux réalisés par le titulaire ne sont mis en œuvre avant la remise des ouvrages et des installations au titulaire (au plus tard le 14 novembre 2017).

2. 4. 2 - Délai d'exécution.

Les délais d'exécution des prestations sont définis tout au long du présent contrat.

Plus particulièrement concernant le délai relatif à l'ouverture au public de l'espace culturel :

Le titulaire exécute l'ensemble des prestations (études, autorisations administratives, réalisation des travaux d'aménagement, finitions, essais et réceptions, commissions de sécurité) conformément aux délais d'exécution tels que définis à l'annexe 7.E.

Le titulaire s'engage à ouvrir le lieu au public au plus tard 18 mois après la date de remise des ouvrages et des installations.

Article 2.5 - Société concessionnaire

2. 5. 1 - Substitution d'une société dédiée dans les droits et obligations de la société signataire

Le présent contrat est signé par le représentant dûment mandaté du candidat retenu par le délégant au terme de la procédure de publicité et de mise en concurrence mise en œuvre à cet effet.

Le candidat retenu s'engage à créer au plus tard à notification du contrat, une société exclusivement dédiée à l'exécution du contrat. Cette société, dénommée **...XXX... [à compléter par le candidat]**, prend la forme d'une société anonyme (ou SAS) au capital social de XXXX euros (cf. annexe 7.G)

Si pour un fait imputable au délégant, le titulaire se trouve dans l'impossibilité manifeste de créer la société dédiée dans les délais impartis, le Titulaire en informe le délégant afin que lui soit fixée une nouvelle date butoir pour la création de cette société.

Le titulaire informe, par lettre recommandée avec accusé de réception, le délégant de la création de la société dédiée et lui adresse ses statuts définitifs. A compter de la date de réception de ce courrier par le délégant, la société dédiée ainsi créée sera substituée dans tous les droits et obligations de la société titulaire, pour l'ensemble de la durée contractuelle.

Dès lors, la société dédiée, ainsi subrogée dans les droits et obligations de la société candidate, deviendra le titulaire au sens des stipulations du présent contrat.

En cas de non création de la société dédiée dans les délais impartis par le contrat ou le délégant, et sauf à ce que cette situation ne lui soit pas imputable, le Titulaire peut se voir infliger, sans mise en demeure préalable, une pénalité de 500 euros par jour de retard. Si elle perdure après deux mises en demeure restées sans effet La non-constitution de la société dédiée constitue également un motif de résiliation.

La société dédiée respecte les exigences suivantes tout au long de la durée d'exécution du contrat:

1. Son objet social est situé sur le territoire de la ville de Bordeaux et est réservé exclusivement à l'objet du contrat que le Titulaire est autorisé à accomplir ;
2. Ses frais de création et de gestion sont inclus dans les comptes d'exploitation prévisionnels ;
3. Sa comptabilité ne retrace que les seules opérations afférentes au contrat ;
4. **Les exercices sociaux correspondent aux exercices du contrat.** En cas de clôture des comptes sociaux de la société dédiée au 31 décembre, le 1^{er} et le dernier exercice social du contrat seront différents de 12 mois.
5. Elle est dotée de moyens propres, en termes de personnel et de moyens matériels, lui permettant une véritable prise en charge du contrat.

2. 5. 2 - Garanties du Titulaire à la société dédiée

Une fois intervenue la substitution mentionnée au premier alinéa de l'article 2.5.1, la société candidate est solidairement garante, tant financièrement que techniquement, et dans toute leur étendue, des engagements souscrits par la société dédiée au titre du présent contrat.

La société candidate s'engage, en outre, de façon irrévocable et inconditionnelle à demeurer parfaitement et entièrement solidaire des engagements qui incombent à la société dédiée, tout au long de l'exécution du contrat.

Notamment, en cas de difficultés ou risque de cessation anticipée d'activité de la société dédiée mettant en danger la continuité du service public délégué, la société candidate reprend directement à sa charge, sans aucune formalité préalable et sans jamais pouvoir invoquer le bénéfice de discussion ou de division, l'ensemble des droits et obligations afférents au contrat. Elle informe alors, sous un délai d'une semaine, le délégant de la substitution ainsi intervenue et lui fait part des différentes mesures qu'elle entend mettre en œuvre afin de mettre un terme à cette situation d'urgence.

La garantie apportée par la société candidate à la ville s'étend au paiement des dettes et indemnités dont l'existence et l'origine contractuelle ne seraient révélées qu'au-delà de l'échéance du contrat et/ou de la liquidation de la société dédiée, et ce, jusqu'à l'apurement total des sommes dues au titre du présent contrat.

La dite garantie est strictement personnelle et ne peut être cédée à un tiers, sauf à ce que le titulaire y consente expressément.

2. 5. 3 - Stabilité de l'actionnariat

Les modifications de l'actionnariat ou des participations de la société dédiée sont soumises à autorisation expresse du délégant pendant toute la durée du contrat.

Le délégant peut s'opposer à toute modification de la composition initiale de l'actionnariat de la société dédiée.

Toute demande est adressée au délégant par le Titulaire, par courrier postal recommandé avec avis de réception. Le délégant doit faire connaître sa décision dans un délai de trois (3) mois suivant la date de réception du courrier notifiant la demande de modification. Au-delà de ce délai, le délégant est réputé avoir accepté la demande de modification.

En cas de non-respect par le Titulaire de l'opposition expresse posée par l'alinéa précédent, une pénalité d'un montant de **5 000 € ht** est appliquée.

2. 5. 4 - Cession de contrat

Le titulaire ne peut céder totalement ou partiellement le présent contrat qu'à condition d'obtenir l'accord préalable du concédant.

Le délégant vérifie notamment si le titulaire présente toutes les garanties professionnelles et financières pour assurer la gestion du service public.

Tout projet de cession des actions constituant le capital social du titulaire et ayant pour conséquences un changement de contrôle du titulaire est notifié à la ville pour approbation.

Le délégant ne peut refuser la cession que si le cessionnaire ne présente pas les mêmes garanties professionnelles, techniques et financières que le cédant.

Dès lors qu'elle est acceptée par la ville, cette cession est contractualisée par un avenant entre les parties, entraînant la substitution du nouveau titulaire dans les droits et obligations nés du contrat.

Article 2.6 - Exécution du contrat par des tiers

En application de l'article 54 de l'ordonnance 2016-65, le titulaire peut confier à des tiers une partie des prestations de travaux ou de services du présent contrat à des tiers.

La date de fin d'exécution de ces prestations confiées à des tiers ne pourra dépasser la date de fin du contrat.

Tous les contrats conclus par le titulaire avec des tiers sont tenus, en permanence, à disposition du délégant, qui peut en obtenir une copie à tout moment. La production des copies s'effectue dans un délai de 10 jours maximum à compter de la demande.

Les contrats de prestations à des tiers, nécessaires à la continuité du service, doivent comporter une clause réservant expressément à la Ville la faculté de se substituer au titulaire dans le cas où il serait mis fin au contrat. Les autres contrats prendront fin de plein droit en même temps que le contrat, quelle qu'en soit la cause. Le titulaire doit obligatoirement faire figurer cette dernière disposition sur les documents contractuels le liant à des tiers.

Le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du contrat de concession et notamment garantit la continuité du service public en cas de défaillance d'un desdits tiers. Le titulaire fait son affaire personnelle des paiements liés à ces prestations confiées à des tiers, et éventuels litiges pouvant en découler.

En application de l'article 35 du décret 2016-086, le titulaire communique dans un délai de six (6) mois à compter de la notification du présent contrat à la ville les informations relatives à ces contrats.

Les informations transmises prennent la forme d'un tableau, mentionnant obligatoirement :

- Le nom de la société,
- Les coordonnées
- Le nom de représentants légaux
- L'objet du contrat et la description des prestations confiées,
- Le montant du contrat
- La date de début et date de fin,
- La qualification de petite et moyenne entreprise du tiers. La catégorie des petites et moyennes entreprises (PME) est constituée des entreprises qui occupent moins de 250 personnes, et qui ont un chiffre d'affaires annuel inférieur à 50 millions d'euros ou un total de bilan n'excédant pas 43 millions d'euros (source INSEE).

Le titulaire informe la ville de tout changement dans un délai de 15 jours au plus tard à compter de la signature d'un nouveau contrat ou d'une résiliation, par l'envoi d'un tableau actualisé.

Article 2.7 - Promotion de l'emploi des personnes en insertion

Par l'exécution du présent contrat, le titulaire participe à l'exécution de l'Agenda 21 de la ville de Bordeaux.

Plus particulièrement, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, est incluse une clause OBLIGATOIRE d'insertion par l'activité économique : Le titulaire doit,

dans l'exécution du contrat, réaliser des actions d'insertion qui permettent l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles.

L'effort d'insertion attendu du titulaire repose dans le cadre de ses recrutements ou à l'occasion de ses contrats confiés à des tiers, à réserver une part du temps de travail nécessaire à l'exécution du contrat, en faveur de l'emploi de personnes parmi les publics visés :

- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage)
- les allocataires du R.S.A ou ayant droit ;
- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L3233 du code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- les bénéficiaires de l'Allocation Spécifique de Solidarité (ASS), de l'Allocation d'Insertion (AI), de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH), de l'Allocation d'Invalidité ;
- les jeunes de Niveau infra 5, c'est à dire de niveau inférieur au CAP/BEP, de moins de 26 ans sortis du système scolaire sans qualification ;
- les personnes prises en charge dans le dispositif de l'Insertion par l'Activité Économique.

Cet engagement se traduit en actions et en nombre d'heures d'insertion figurant à l'annexe 7.H et sur la durée du contrat dans le cadre de ses recrutements ou à l'occasion de ses contrats confiés à des tiers.

Pour faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, la Ville de Bordeaux a mis en place un dispositif d'accompagnement des entreprises confié au Plan Local pour L'Insertion et l'Emploi de Bordeaux (PLIE). Le titulaire doit se rapprocher du PLIE de Bordeaux qui l'accompagnera dans le processus de recrutement et la présentation de candidats relevant d'un public en insertion.

Contact :

Plan Local pour L'Insertion et l'Emploi de Bordeaux

Immeuble Arc en Ciel

127, avenue Emile-Counard

33300 BORDEAUX

Contact :

Sabine MOREL - Chargée de mission clauses en faveur de l'emploi

Téléphone : 05.57.78.37.35

Mail : s.morel@emploi-bordeaux.fr

Il sera procédé au contrôle de l'exécution des actions d'insertion pour lesquelles le titulaire s'est engagé.

A cet effet, il produira au P.L.I.E. chaque mois (avec justificatifs d'emploi, factures établies par les structures d'insertion) tous les renseignements relatifs à permettre le contrôle de l'exécution et l'évaluation de l'action.

Par ailleurs, le titulaire, s'engage en outre à transmettre à la Ville, en même temps que le rapport annuel et selon la même périodicité, les mêmes renseignements que ceux transmis au PLIE.

Article 2.8 - Interlocuteurs privilégiés

Pour l'exécution du contrat, les parties désignent leurs interlocuteurs privilégiés respectifs.

La désignation du service référent de la Ville et de l'interlocuteur privilégié s'opère à la notification du contrat.

A ce titre, l'interlocuteur de la ville centralise toutes les demandes d'autorisations préalables et expresses ainsi que la réception de tous les documents de contrôle et de suivi évoqués dans le présent contrat.

Le titulaire désigne dans son offre l'interlocuteur privilégié de la Ville de Bordeaux pour l'exécution du contrat. Il dispose des pouvoirs lui permettant d'engager le titulaire dans ses relations avec la Ville et avec les tiers.

Le changement de l'interlocuteur par le titulaire donne lieu à une information préalable de la Ville dans un délai maximum de 15 jours calendaires à compter de la connaissance de l'évènement. Le nouvel interlocuteur devra présenter les capacités et compétences nécessaires pour accomplir la mission.

CHAPITRE 3 - PROJET CULTUREL

Article 3.1 - Projet culturel et de valorisation patrimoniale

Le périmètre délégué au sein de la Base sous Marine est dévolue à un projet culturel et de valorisation patrimoniale qui est partie intégrante du contrat.

Ce projet portera sur la gestion et le développement d'un lieu accessible au grand public dédié à l'image, aux arts numériques et au multimédia.

Il s'inscrit en cohérence et en complémentarité avec l'ambition de la politique culturelle de la Ville et le tissu artistique et culturel du territoire.

En conséquence, la mise en œuvre d'un projet culturel sur le site de la Base Sous Marine doit répondre aux enjeux suivants :

- un projet culturel d'envergure à fort impact médiatique et touristique. La Base Sous Marine doit être envisagée comme un équipement culturel rayonnant au contenu accessible à l'échelle métropolitaine mais aussi sur le plan national et international;
- Un projet économiquement auto suffisant. L'envergure du projet compte-tenu de ses coûts d'investissement et de fonctionnement inhérents au caractère atypique du site nécessite la mise en œuvre d'un modèle économique ne dépendant pas des financements publics;
- un projet de mise en valeur patrimoniale du site s'inscrivant en cohérence avec le développement du quartier

Il consiste en la mise en place d'un parcours permanent et/ou temporaire, des manifestations et animations, dont le titulaire assure un renouvellement une fois par an minimum.

Article 3.2 - Suivi du Projet culturel et de valorisation patrimoniale

Afin de permettre un parfait suivi de l'activité développée et son adéquation au projet culturel, une réunion annuelle d'un comité de suivi, associant les services de la Ville et du titulaire est programmée chaque année.

A cette occasion, le titulaire présente :

- le programme de l'offre culturelle de la saison prochaine (thématique de la ou des expositions),
- le programme des activités accessoires d'importance de la saison prochaine (manifestations, concerts, soirées privées ...).

Ce comité de suivi est composé des représentants de la direction générale des affaires culturelles de la Ville de Bordeaux ainsi que, ponctuellement, de toute personne qualifiée sur un élément de technicité ou financier particulier.

L'ordre du jour de chaque réunion du comité est proposé par le titulaire et validé par la Ville dans un délai de un mois avant la date de la réunion. La Ville peut donc l'amender et/ou le compléter.

Le titulaire présente le projet de programmation annuel du site au moins 1 an, et conformément au planning figurant en annexe 7.A, avant le lancement de chaque saison.

Le titulaire remet à cette occasion à la Ville un compte-rendu de la programmation de la saison écoulée, conformément aux termes de l'article 10.3 du présent contrat.

CHAPITRE 4 - CONDITIONS D'EXPLOITATION

Article 4.1 - Responsabilités du titulaire dans la gestion du personnel

Le titulaire est tenu d'affecter à l'exécution du service le personnel qualifié et approprié aux besoins du fonctionnement de son activité.

Le titulaire se conforme à la législation, la réglementation et toutes les normes en vigueur dans le cadre des activités qui lui sont confiées au titre du contrat, notamment issues des codes du travail.

Le titulaire est chargé du recrutement du personnel, sur son budget propre, ainsi que de la gestion de l'ensemble du personnel nécessaire à la réalisation de ses missions.

Le titulaire a en charge la rémunération du personnel. Il assume les charges sociales et patronales, de même que les autres frais et taxes.

Il est rappelé que, dans le cadre de la gestion de l'établissement, objet des présentes, le titulaire veille à respecter les dispositions applicables du droit du travail, et de toute évolution législative, réglementaire et conventionnelle, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

Le titulaire doit se conformer aux textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de droit du travail et de sécurité sociale, notamment le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés au sens des articles L. 5212-1 à L. 5222-4 du Code du travail conformément aux nouvelles dispositions de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Plus globalement, le titulaire s'engage à respecter toutes les obligations sociales et garantit la Ville de tout recours lié à ces obligations.

Le titulaire est seul responsable de son personnel et doit veiller à tout moment à ce qu'aucun de ses agents ne puisse, par sa tenue ou son comportement, susciter la plainte justifiée d'usagers.

Le personnel du titulaire ne relève pas du statut d'agent public. Toutefois, le titulaire doit veiller au respect des principes de neutralité et de laïcité s'appliquant à tout service public quelque soit son mode d'exploitation.

De plus le personnel de l'établissement est soumis aux dispositions du Code du travail : (articles L2512-1 à L2512-5) relative aux modalités de grève dans le service public, conformément au respect du principe de continuité.

Le titulaire assure, à ses frais, les contrôles périodiques relatifs au Code du travail et à la législation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité du personnel.

Article 4.2 - Continuité du service public

Le titulaire est tenu d'assurer la continuité du service, et ce conformément aux périodes d'ouverture telles que définies à l'annexe 7.B.

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

- Pour des arrêts techniques programmés en accord avec la ville ;

- Au cas où la fermeture est prescrite par une autorité administrative pour un motif dont la responsabilité incombe à la ville,
- En cas d'un évènement extérieur au titulaire et à la ville et présentant les caractéristiques de force majeure.

En dehors de ces cas, toute interruption donne lieu à l'application des pénalités.

En cas de survenance d'un ou plusieurs évènements constituant un cas de force majeure, le Titulaire en informe la Ville par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la survenance dudit évènement.

Cette saisine est accompagnée d'un rapport justificatif :

- en indiquant les mesures qui ont été prises par le Titulaire pour limiter les effets de l'évènement ;
- en précisant et en justifiant les conséquences de l'évènement sur l'exploitation du service public délégué ;
- en précisant et en justifiant les conséquences financières de l'évènement.

Dans un délai de un (1) mois à compter de la réception par la Ville de ce rapport et, si sur la base de ces éléments transmis la Ville considère que l'évènement en cause constitue un cas de force majeure, les parties se concertent pour apprécier les conséquences liées à sa survenance. Dans ce cas, le titulaire ne se voit pas appliquer les sanctions prévues à l'article 11.4.

Article 4.3 - Droits de propriété intellectuelle

Les obligations du titulaire en matière de propriété intellectuelle sont définies à l'annexe 1.A du contrat.

Article 4.4 - Actions de communication -

Le titulaire fait son affaire de la communication destinée à assurer la promotion de ses activités.

A ce titre, il met en place un plan de communication diversifié et met en œuvre les moyens nécessaires de manière à toucher le public le plus large possible : il assure la création et la mise en œuvre d'une identité visuelle (marque, nom ...), et met en place tous les supports nécessaires à la mise en œuvre de son plan de communication (site internet, réseaux sociaux, plaquettes....).

L'ensemble des documents établis par le titulaire au titre de la communication sont transmis pour information à la ville avant leur mise en œuvre.

Cette dernière peut, de façon expresse et justifiée, s'opposer à la diffusion d'un document.

Sur tous les supports utilisés, le titulaire doit faire mention du logo de la ville de Bordeaux et de la pastille « Bordeaux Culture ».

Article 4.5 - Activités accessoires exercées par le titulaire

Le titulaire peut gérer toute autre activité accessoire en lien avec le projet culturel développé (boutiques, produits dérivés, éditions et conceptions d'ouvrages, privatisation du site, restauration, vente de produits alimentaires etc ...)

Le titulaire peut exercer d'autres activités accessoires à l'exploitation du service public, telles que notamment la location d'espaces publicitaires, l'organisation de concerts... après accord préalable de la ville.

La liste des activités accessoires figurent en annexe 7.D du contrat.

Les recettes générées par ces activités accessoires doivent obligatoirement figurer au compte d'exploitation de la délégation de service public et dans le rapport annuel prévu à l'article 10.3.

Le titulaire est également autorisé pour l'exercice des activités accessoires, et uniquement celles-ci, à délivrer des autorisations d'exploitation ou d'occupation. Ces activités, de même que leur autorisation, prennent fin de plein droit en même temps que le présent contrat, et ce, quelle qu'en soit la cause.

Le titulaire et les organisateurs de manifestations événementielles qui ont lieu sur le site peuvent faire appel à un prestataire extérieur au site. Le recours à ce prestataire extérieur doit obligatoirement se faire dans le respect des obligations imparties par le présent contrat pour l'exploitation du site, et de l'ensemble des normes légales et réglementaires applicables, notamment en matière de sécurité et d'hygiène. Le titulaire s'assure du respect de cette obligation, et garantit la ville contre toute conséquence résultant de son non respect, notamment en cas de dommage aux usagers et aux tiers.

Le titulaire s'engage à accomplir l'ensemble des procédures administratives relatives à l'exploitation de cette activité, et en particulier, à acquérir pour les besoins de l'exploitation, toute licence qui pourrait être nécessaire (article L 3331-1 du code de la santé publique). Cette licence est incluse dans les biens de reprise.

Le titulaire peut accueillir à titre onéreux des événements privés sur le site en dehors des heures d'ouverture.

Cet accueil est autorisé pourvu qu'il ne perturbe pas l'accomplissement de la mission de service public du titulaire.

Il est soumis à accord expresse de la Ville.

Par ailleurs, le titulaire est autorisé à implanter sur le site une boutique, commercialisant des produits dérivés de son activité.

Il est autorisé à implanter sur le site une restauration légère, y compris sous la forme de distributeurs de boissons ou de friandises.

Article 4.6 - Période et horaires d'ouverture

Le site est ouvert :

- aux horaires indiqués à l'annexe 7.B,
- toute l'année, à l'exception d'une période de fermeture annuelle nécessaire aux opérations de maintenance et à la mise en place du programme de la saison suivante, conformément à l'annexe 7.B.

Article 4.7 - Manifestations organisées par la Ville

La Ville de Bordeaux dispose occasionnellement et à titre gratuit du site pour l'accueil de manifestations qu'elle souhaite organiser pour ses besoins propres ou pour des activités relevant des articles L7122-17 à 19 du Code du travail.

Le nombre des jours de mise à disposition à la Ville est fixé à l'annexe 7.I.

Ces manifestations pourront avoir lieu :

- soit pendant les horaires d'ouverture du site,
- soit en dehors des heures d'ouverture aux visiteurs et seront organisées de manière à ce qu'elles ne causent pas de perturbation du fonctionnement normal du site.

Les dates correspondantes devront être déterminées au moins 3 mois à l'avance, d'un commun accord entre les parties, et être compatibles avec le programme des manifestations prévues sur le site.

Si cette date est déjà réservée ou si les délais d'aménagement du site à prévoir sont incompatibles avec les dates prévues pour des événements déjà programmés avant ou après cette date, la ville proposera une autre date au plus proche.

CHAPITRE 5 - QUALIFICATION DES BIENS ET INVENTAIRE

Article 5.1 - Définitions

5. 1. 1 - Biens de retour

Sont considérés comme des biens de retour, qu'ils soient meubles, immeubles, corporels ou incorporels :

- les biens et ouvrages mis à la disposition du titulaire par l'autorité concédante,
- les biens et ouvrages nécessaires à l'exécution du service, tels que les données, plans et documents se rattachant au service public concédé;
- les biens et ouvrages acquis, réalisés, aménagés, ou renouvelés par le titulaire en début ou en cours de contrat , dont le financement a été assuré intégralement par les ressources du service concédé au titre du présent contrat.
- les éléments couverts par des droits de propriété intellectuelle tels que les logiciels, les bases de données et leurs documentations, dans les conditions prévues à l'article 4.3 du présent contrat.

Ces biens appartiennent ab initio au délégant, des leur acquisition, réalisation, aménagement ou renouvellement.

En fin de contrat, qu'il soit anticipé ou normal, ces biens reviennent obligatoirement au délégant en bon état de fonctionnement et d'entretien.

Ce retour est effectué à titre gratuit pour les biens totalement amortis, et contre paiement de la valeur nette comptable pour les biens non totalement amortis eu égard aux durées d'amortissement définies au plan prévisionnel d'investissements en annexes 8.F à 8.H. Le délégant sera fondé à déduire de cette valeur nette comptable tous les éventuels frais de remise en état.

Il est vivement recommandé à ce que le titulaire comptabilise tout au long du contrat des amortissements complémentaires de caducité afin que les biens de retour soient entièrement amortis au terme du contrat.

L'inventaire des biens de retour, mis à disposition par le délégant au 1^{er} juillet 2017, figure à l'annexe 6.I.

5. 1. 2 - Biens de reprise

Sont considérés comme des biens de reprise, les biens autres que les biens de retour pouvant être utiles à l'exploitation du service, tels que les mobiliers, approvisionnement et matériels stockés.

Ces biens sont réputés appartenir au titulaire tant que le délégant ou son prochain exploitant n'auront pas usé de leur droit de reprise.

Le délégant ou son prochain exploitant peuvent décider de reprendre tout ou partie de ces biens sans que le titulaire ne puisse s'y opposer. La valeur de ces biens de reprise est fixée à la valeur non amortie desdits biens.

5. 1. 3 - Biens propres

Sont considérés comme des biens propres, les biens autres que les biens de retour et de reprise.

5. 1. 4 - Biens mutualisés

Sous réserves des stipulations particulières de l'article 4.3 propres aux éléments couverts par des droits de propriété intellectuelle, si des biens affectés au contrat de concession, autres que les biens propres, ont été financés à la fois par le service concédé et par d'autres activités étrangères à ce service, les parties peuvent s'accorder afin que ces biens fassent retour en fin de contrat à l'autorité concédante à la valeur nette comptable. A défaut d'accord, le titulaire s'acquittera auprès de l'autorité concédante d'une indemnité déterminée au prorata de l'affectation des biens au service concédé au regard de la valeur nette comptable. Toutefois, le titulaire s'assure de ce que tous les biens nécessaires à l'exécution du service soient affectés exclusivement à ce service afin d'éviter toute rupture dans la continuité du service à l'échéance du contrat.

Article 5.2 - Inventaire et état des lieux

5. 2. 1 - Objet de l'inventaire

Le titulaire tient à jour un inventaire valorisé en deux volets comprenant l'ensemble des biens.

Ces deux volets sont les suivants :

- Un volet « comptable » par catégorie et qualification juridique de biens permettant de les identifier dans la société dédiée.
- Un volet « physique » faisant l'inventaire régulier des biens permettant de localiser, quantifier et définir leur état.

Le titulaire mettra tout en œuvre pour que ces deux inventaires soient en concordance.

- **Inventaire comptable des biens**

L'inventaire comptable, par catégorie, ainsi que les tableaux d'amortissements correspondants sont tenus pour le compte du délégant par le Titulaire.

Il sera à actualiser pour chaque acquisition, mise au rebut, cession ou transformation des immeubles, infrastructures, matériels et équipements.

Le délégant peut obtenir, à tout moment et sur simple demande les fichiers informatiques en format exploitable contenant l'état de l'inventaire à sa dernière date de mise à jour.

Chaque année, dans le cadre de la remise du rapport annuel, l'inventaire comptable mis à jour devra être transmis, sous format électronique, par le titulaire au délégant.

- **Inventaire physique des biens**

L'inventaire physique des biens incombe au titulaire. Le délégant peut procéder à la vérification et au suivi de l'inventaire physique tenu par le Titulaire.

Chaque inventaire sera tenu selon la même méthodologie pendant toute la durée du contrat. En cas de changement du dispositif, le Titulaire devra en informer préalablement le délégant.

5. 2. 2 - Informations figurant à l'inventaire physique

Cet inventaire fournit au moins les informations suivantes :

- la liste complète des ouvrages, équipements, matériel et installations exploités par le Titulaire comprenant une description sommaire de chacun d'eux, leur localisation, leur qualification juridique (biens de retour, biens de reprise, biens propres) ainsi que leur date de mise en service,
- la valeur de remplacement estimée de ces biens dont le renouvellement est à la charge du Titulaire ainsi que leur valeur nette comptable, leur durée de vie résiduelle prévisible et leur vétusté.

5. 2. 3 - Inventaire initial des biens de retour

L'inventaire qui a été préalablement remis aux candidats en vue de l'établissement de leurs offres est annexé au présent contrat (annexe 6.I).

5. 2. 4 - Mise en forme et complément de l'inventaire initial

Dans un délai d'un (1) mois suivant la remise des ouvrages et installations (au plus tard le 14 novembre 2017), le Titulaire et la ville établissent contradictoirement l'inventaire physique de ces biens, lui conférant alors un caractère opposable.

5. 2. 5 - Mise à jour de l'inventaire

L'inventaire est mis à jour après la réception des travaux de 1^{er} aménagement et celui-ci est adressé au délégant dans un délai de deux (2) mois après ladite réception.

Un inventaire mis à jour est fourni au délégant dans le cadre de la remise du rapport annuel.

Il tient compte, s'il y a lieu :

- des nouveaux ouvrages, équipements et installations achevés ou acquis depuis l'inventaire initial ou la dernière mise à jour et intégrés au service délégué,
- des évolutions concernant les ouvrages, équipements et installations déjà répertoriés à l'inventaire (renouvellement, etc.),
- des ouvrages, équipements et installations mis hors service, démontés ou abandonnés,
- une cartographie des logiciels utilisés, en indiquant pour chacun si le logiciel est la propriété du titulaire ou si celui-ci est sous licence éditeur et la fonction de celui-ci dans l'exploitation du service délégué.

En cas de retard dans la remise de ce document, les pénalités de retard prévues au contrat s'appliquent.

Article 5.3 - Régime applicable aux biens immatériels

5. 3. 1 - Données à caractère personnel

Le titulaire garantit de collecter et de traiter les données du service conformément aux dispositions du code des relations du public et de l'administration (art L300-1 et suivants)..

Dans l'hypothèse où le titulaire serait considéré comme responsable du traitement des données à caractère personnel, il lui revient notamment :

- de procéder aux formalités préalables appropriées auprès de la CNIL,
- d'informer les personnes dont les données à caractère personnel sont traitées de la finalité du traitement, des données traitées, de la durée de conservation de celles-ci, des destinataires de ces données (parmi lesquels figure le délégant) et de sa qualité de responsable du traitement,
- d'informer les personnes dont les données à caractère personnel sont traitées des droits d'accès, de rectification et, le cas échéant, d'opposition dont ils disposent sur les données les concernant,
- de s'assurer que les données traitées ne sont pas transférées en dehors de l'union européenne,
- d'informer les personnes dont les données à caractère personnel sont traitées du fait que leurs données seront, à l'expiration du contrat, transférées au délégant et/ ou à son nouveau titulaire.

A l'échéance du présent contrat, et à tout moment sur demande du délégant, le titulaire remet au délégant l'ensemble des données pour lesquelles le délégant est identifié comme responsable des traitements, archivées et organisées de manière à être directement exploitable par le délégant.

L'ensemble des données traitées par le titulaire dans le cadre de ce contrat appartient exclusivement au délégant.

Le titulaire s'interdit à l'expiration du présent contrat et sous réserve de leur parfait transfert, d'utiliser, à quel titre et de quelque manière que ce soient, les données visées au présent article et dès lors qu'elles sont nécessaires à l'exécution de la mission de service public délégué.

5. 3. 2 - Fichiers

Toutes les bases de données nécessaires à l'exploitation du service public objet du contrat demeurent la propriété du délégant, qui dispose des prérogatives reconnues au producteur d'une base de données (Art L. 341-1 et s du code de propriété intellectuelle).

Le titulaire s'interdit, à l'expiration du contrat, de poursuivre l'exploitation, à quel titre et de quelque manière que ce soient, des bases de données visées au présent article.

5. 3. 3 - Remise en fin de contrat

En fin de contrat, le titulaire tient à disposition gratuitement du délégant l'intégralité des documents papier, données et fichiers numériques procédant de la mission de service public déléguée.

Les documents, fichiers et données transmis doivent être conformes aux prescriptions résultant du code des relations du public et de l'administration, et notamment :

- avoir été déclarés à la CNIL,
- avoir été purgés au vu de la durée de conservation prévue par la CNIL,
- avoir reçu l'autorisation des personnes concernées en vue d'un transfert au délégant ou d'un nouvel exploitant dans les cas où le titulaire a la qualité de responsable des traitements,
- avoir été collectées et traitées de manière licite, loyale, proportionnelle et pour une finalité légitime.

CHAPITRE 6 - OCCUPATION DU SITE PAR LE TITULAIRE

Article 6.1 - Biens mobiliers et immobiliers mis à disposition

6. 1. 1 - Conditions de mise à disposition des biens

Pour la bonne exécution des prestations qui incombent au Titulaire et pour une durée limitée à celle du présent contrat, la Ville met à la disposition de celui-ci les biens énumérés à l'Annexe n°6.I.

Comme indiqué à l'article 2.4, la remise des ouvrages et des installations s'effectue au plus tard le 14 novembre 2017.

Le Titulaire accepte les biens mis à sa disposition par la Ville dans l'état dans lesquels ils se trouvent. Sans aucune garantie de la part de la Ville et sans pouvoir élever aucune réclamation et/ou former aucun recours contre la Ville pour quelque cause que ce soit et notamment pour des raisons de mitoyenneté, d'erreur dans la désignation, de vices apparents.

La Ville déclare qu'elle a remis gratuitement au Titulaire, sans que sa responsabilité puisse être recherchée ou engagée en raison du contenu de ces documents, de leur caractère incomplet, tous les documents en sa possession utiles à la connaissance des ouvrages et des équipements existants, dont la liste figure à l'Annexe 6.I.

Le Titulaire déclare avoir reçu et avoir une parfaite connaissance de ces documents préalablement à la signature du contrat. Le Titulaire reconnaît également avoir eu la possibilité de procéder, avant la date d'entrée en vigueur du présent contrat, aux visites, analyses et études complémentaires relatives aux ouvrages et équipements qu'il a jugé nécessaires.

Le Titulaire fait usage des biens mis à sa disposition dans l'état où ils se trouvent, sans pouvoir à aucun moment se prévaloir de l'état de ceux-ci pour se soustraire à ses obligations contractuelles.

6. 1. 2 - Conditions d'utilisation des biens immobiliers.

Utilisations des biens délégués et donnés en jouissance :

- Le titulaire seul a le droit d'utiliser les locaux délégués, lui conférant une exploitation exclusive des ces locaux tels que définis en annexe 2.B, et ce, à compter de la remise des installations et des équipements.

- Par application de l'article 51 de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016, le titulaire n'est pas autorisé à conclure des baux ou concéder des droits d'une durée excédant la durée du présent contrat. En cas de résiliation ou de fin anticipée du contrat, le titulaire du présent contrat et les titulaires desdits contrats de baux ou droits ne peuvent se prévaloir d'aucune indemnité à l'égard de la ville.

- au cas particulier du parking, tout transfert ou sous-location du droit de jouissance conféré par le présent contrat est strictement interdit.

Servitude et droit de passage :

- Le titulaire dispose d'une entrée propre. Eu égard à l'étroitesse de la passerelle d'accès, un droit de passage lui est accordé pour emprunter la rue intérieure au droit des alvéoles 7 à 11, et ce, pour les seules activités de manutentions qui ne pourront être réalisées par l'accès visiteur.

L'accès à la rue intérieure au droit des alvéoles 7 à 11 est strictement interdit au public et visiteurs.

Le fera son affaire du nettoyage de la rue intérieure au droit des alvéoles 7 à 11 rendu nécessaire du fait de sa propre activité.

- La Ville dispose d'un droit de passage sur la rue intérieure au droit des alvéoles 1 à 6 pour accéder si nécessaire aux gaines techniques en sous-sol de l'allée centrale. Les interventions se feront en dehors des heures d'ouverture au public et sur demande auprès du titulaire.

Cas particulier des emprises sur le parking :

Le titulaire pourra, au regard de son projet d'aménagement, se voir accorder une autorisation d'occupation du domaine public pour installer une annexe sur l'emprise du parking.

Une convention d'occupation du domaine publique formalisant les modalités de cette occupation du domaine public sera annexée audit contrat.

Article 6.2 - Respect de la réglementation relative à la sécurité

Le titulaire doit se conformer aux prescriptions réglementaires pour l'exploitation du service public délégué et l'exécution des activités accessoires concernant notamment :

- le bon ordre,
- la sécurité et la salubrité publiques,
- les établissements recevant du public.

Le titulaire est réputé connaître les textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur dans les établissements dont il aura la gestion ainsi que pour toutes les activités dont il aura la charge. Il est tenu de les respecter et de les faire respecter par son personnel et le public qu'il reçoit.

Le site est placé, en matière de sécurité, sous la responsabilité du titulaire ou de son représentant.

C'est ainsi que le titulaire nomme une personne physique qui le représente légalement pour assurer ses obligations de chef d'établissement ERP, responsable unique de la sécurité incendie afin, notamment, d'assurer l'interface avec la commission de sécurité.

Il est chargé également de la conservation et de la tenue du registre de sécurité du site. Il doit tenir ce registre à la disposition des organismes vérificateurs des installations et de la commission de sécurité. Il doit également effectuer les exercices périodiques d'évacuation.

Le titulaire est responsable de la sécurité du public et des professionnels qu'il accueille dans l'exercice de son activité. A cet effet, il s'engage à respecter toutes les mesures de sécurité relatives aux espaces recevant du public ainsi que la réglementation du travail.

Il instruit les personnels placés sous son autorité et travaillant dans les locaux affectés au service des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité et celle des usagers. A cet effet, les informations, enseignements et instructions leur sont donnés en ce qui

concerne les conditions de circulation dans l'établissement, l'exécution de leur travail et les dispositions qu'ils doivent prendre en cas d'accident ou de sinistre.
Il doit veiller également au respect de l'effectif maximal pouvant être accueilli sur le site.

Les plans d'évacuation et les consignes de sécurité doivent être affichés. Le titulaire veille au libre accès de toutes les sorties et aux issues de secours du site.

Le titulaire doit exploiter l'établissement et ses équipements conformément à la réglementation qui leur est applicable et notamment celle relative aux établissements recevant du public. Il devra être en règle avec tous les contrôles de sécurité liés à ces équipements.

Le titulaire finance sur son budget, et assure par ses moyens, l'exécution des contrôles réglementaires et vérifications périodiques réglementaires des installations et équipements liés à la sécurité des personnes. Ainsi, il prend à sa charge, d'une part, les contrats d'entretien des installations électriques, des extincteurs, de l'alarme incendie et de tous les équipements de sécurité et d'autre part, la production des rapports des contrôles réglementaires à présenter lors des visites périodiques de la Commission de sécurité. Toutes ces prestations sont effectuées par des organismes agréés.

Le titulaire organise et participe aux visites de la Commission de sécurité ou de toute autre institution habilitée à visiter les lieux.

Tout projet d'aménagement modifiant l'affectation initiale des équipements doit faire l'objet d'un avis favorable de ladite commission.

Le titulaire doit informer à la Ville, sous peine de pénalités, tout dysfonctionnement aux règles de sécurité dans un délai de 48 h à compter de leur survenance. En cas de non respect, le titulaire se voit appliquer les sanctions pécuniaires prévues au contrat.

Article 6.3 - Règlement Intérieur

Le titulaire élabore un règlement intérieur, pour le site et le soumet à la Ville dans un délai d'un mois avant sa mise en application, qui l'approuve dans ce délai.

Le titulaire s'engage à appliquer le règlement pendant toute la durée du contrat.

Le règlement intérieur détaille le fonctionnement global du site et des différents espaces : les règles de vie dans les locaux, les horaires d'ouverture et de fermeture, les recommandations de tout type et les comportements proscrits sur le site, les conditions de sécurité et d'évacuation, les sanctions éventuelles qui peuvent être prises à l'encontre des visiteurs, et toute autre disposition.

Il doit être affiché sur le site de manière visible.

Toute modification ultérieure du règlement intérieur doit être transmise à la Ville pour approbation. La Ville disposera d'un délai de quinze (15) jour avant sa date de mise en application, pour rendre son avis.

Article 6.4 - Abonnements, fournitures et fluides

Le titulaire prend en charge, à compter de la date de remise des installations, tous les frais relatifs à l'individualisation des compteurs et à la souscription des abonnements aux différents réseaux nécessaires à l'exploitation du service et supporte seul le coût des

consommations correspondantes (eau, électricité, téléphone, câble, Internet....) ainsi que les taxes afférentes.

Sont également à sa charge les frais relatifs à l'assainissement et à l'élimination des déchets pour l'ensemble des ouvrages et installations nécessaires au fonctionnement du service.

Article 6.5 - Nettoyage

Le titulaire est chargé du maintien en bon état de propreté du site dans le périmètre de la délégation, en particulier l'enlèvement des déchets flottants dans les alvéoles et l'éradication des nuisibles.

CHAPITRE 7 - TRAVAUX D'AMENAGEMENT ET D'ENTRETIEN DES OUVRAGES ET INSTALLATIONS

Article 7.1 - Principes généraux

Le Titulaire est chargé de l'exécution, à ses frais et risques, de l'ensemble des travaux nécessaires à la mise en place du service dans les conditions et les délais prévus au présent contrat.

Ces travaux concernent :

- d'une part, les travaux de premier établissement, qui sont réalisés en début de contrat ; puis tout au long du contrat sur proposition du titulaire,
- d'autre part, les travaux de gros entretien, de renouvellement et de modernisation, qui sont réalisés en cours d'exécution du contrat.

Les plans détaillés d'investissement, de renouvellement et de gros entretien figurent aux annexes 8.F, 8.G et 8.H.

7. 1. 1 - Respect du caractère des lieux

Le titulaire respecte le caractère des lieux et l'esprit du site.

En particulier, il ne peut y proposer des aménagements constructifs importants qui occulteraient les caractéristiques architecturales et historique du site, témoignage du patrimoine militaire du XXème siècle.

Le titulaire doit, dans ses aménagements, s'adapter aux contraintes architecturales du site.

Les lieux délégués ne font l'objet à la date de signature du contrat d'aucune protection au titre des Monuments Historiques, ni d'inscription dans la liste des édifices ou ensemble labellisés Patrimoine du XXè siècle.

7. 1. 2 - Montant des investissements

Le montant minimum contractuel garanti de travaux d'investissement tout au long du contrat que s'engage à réaliser le titulaire est de 7 000 000 € ht (valeur juillet 2016), tels que définis aux annexes 8.F, 8.G et 8.H du contrat et dans le mémoire technique de celui-ci (qui est rendu contractuel).

Il est financé intégralement par le titulaire, qui en supporte les risques liées à la réalisation de ces travaux, tant sur le plan technique que calendaire.

7. 1. 3 - Sujétions liées à la nature et à la conception du bâtiment

Le toit comme indiqué à l'annexe 2.B.2 est décomposé en deux parties : au regard de les ouvertures à l'air et l'eau des éléments hauts du toit, la ville ne peut garantir l'étanchéité à l'eau des plafonds n°1 et n°2.

Par ailleurs, les bassins à flot sont soumis à crues en cas de fortes marées. Ainsi, le titulaire prendra toute mesure pour prévenir des conséquences de ce risque sur l'exploitation du service.

7. 1. 4 - Pouvoir de contrôle des travaux par la ville

La ville peut contrôler, à tout moment et par tous moyens à sa convenance, directement ou par l'intermédiaire d'un représentant désigné par elle, la conformité des ouvrages et équipements par rapport aux engagements contractuels du titulaire et la bonne exécution des travaux afin de s'assurer du respect par le Titulaire de ses obligations au titre du présent contrat.

L'organisation des chantiers de 1^{ère} installation, de travaux de GER ou de maintenance doit permettre des visites de surveillance et de contrôle de la part des agents de la ville ou de toute personne missionnée par elle.

L'information fournie au délégant sur les études et travaux n'exonère pas le titulaire de sa responsabilité exclusive quant à la bonne réalisation des travaux.

7. 1. 5 - Dossiers des ouvrages exécutés

Dans un délai de quatre (4) mois qui suivent la réception des travaux par le titulaire, le titulaire adresse au délégant l'ensemble le dossier relatif aux travaux effectués et équipements mis en place.

Il comprend notamment :

- les plans d'exécution conformes des ouvrages exécutés,
- pour les équipements, la liste des équipements, les spécifications de pose, les notices de fonctionnement,
- les prescriptions de maintenance des ouvrages et équipements, comprenant les gammes de maintenance,
- le DUIO (dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage) qui rassemble les données de nature à faciliter la prévention des risques professionnels lors des interventions ultérieures, et notamment lors de l'entretien de l'ouvrage.
- l'ensemble des rapports et attestations provenant des bureaux de contrôles missionnés par le titulaire.

Il est transmis en un exemplaire papier et un exemplaire numérique au format DWG et pdf.

Ce dossier est tenu à jour par le titulaire et il est adressé annuellement avec le rapport annuel du titulaire.

Article 7.2 - Travaux d'aménagement de 1ère installation

Le titulaire s'engage à ce titre à réaliser les travaux tels que définis à l'annexe 2.A au titre des travaux de 1^{ère} installation.

7.2.1 - Réalisation des études préalables et sollicitation des autorisations administratives nécessaires

Le titulaire est responsable de l'ensemble des études (avant-projet, projet, études d'exécution et ensemble des notes de calcul...) qui doivent être réalisés dans les règles de l'art.

Il fait son affaire exclusive de la demande et de l'obtention de toutes les autorisations administratives nécessaires à la réalisation de son projet (Code de l'urbanisme, Code la construction, Règlementation ERP ...).

La base sous-marine se situe dans le périmètre du PAE des Bassins à flot, piloté par Bordeaux Métropole. Comme précisé à l'annexe 3 A, le suivi des projets sur le périmètre est assuré par l'Atelier des Bassins. Ainsi, pendant la phase d'étude, le titulaire doit assurer la présentation des travaux envisagés devant ledit atelier (une ou deux réunions sont à prévoir, ainsi que les documents de présentation associés). Pour inscrire à l'ordre du jour de l'atelier des bassins, le titulaire se rapproche de l'interlocuteur de la Direction générale des affaires culturelles.

Le titulaire adresse pour validation à la ville avant le commencement des travaux :

- L'ensemble des documents d'études définitifs et validés par lui (avant-projet et/ou projet),
- Les plans d'exécution,
- Les rapports des bureaux de contrôle, le cas échéant, accompagnés d'une note du titulaire l'informant des mesures prises pour remédier aux malfaçons.

La ville dispose d'un délai de validation de 10 jours à compter de la date de transmission de ces éléments en vue de faire valoir une non conformité avec les projet d'aménagement proposé au stade de la candidature du délégué.

La validation des études par la ville ne vaut pas autorisation de mise en service et d'ouverture au public par les autorités compétentes.

7.2.2 - Modalité d'exécution des travaux

Le titulaire est maître d'ouvrage et est chargé d'établir à ses frais et risques les travaux de première installation nécessaires à la réalisation de son projet culturel sur le site et à la mise en valeur du lieu, et ce, conformément à son mémoire technique.

Les travaux sont réalisés sous sa responsabilité, à charge pour lui de se faire assister du ou des maîtres d'œuvre de son choix, ou tout autre assistant.

Les délais d'exécution des travaux sont fixés à l'annexe 7.E du contrat.

Durant la phase de travaux, le titulaire s'oblige à communiquer à la ville un calendrier prévisionnel permettant d'apprécier le bon déroulement des études, procédures administratives et des travaux au regard du calendrier contractuel.

Le titulaire informe sans délai la ville de tout évènement susceptible d'affecter de manière notable la réalisation et le bon fonctionnement de l'ouvrage et des équipements.

7.2.3 - Réception des travaux

A l'issue des travaux et installations des équipements, le titulaire procède aux opérations préalables à la réception et à une décision de réception. Il convie la ville lors des réunions de constatations contradictoires et essais sur site, en vue de constater la bonne réalisation des travaux ou le bon fonctionnement des équipements.

Le titulaire adresse à la ville pour information l'ensemble des copies des procès-verbaux de réception ou d'admission, ainsi que les procès verbaux de levée de réserves dans un délai de 7 jours à compter de leur établissement.

Il informe également la ville de toute action en garantie mise en œuvre vis-à-vis des constructeurs (garanties de parfait achèvement, garantie biennale, garantie décennale ou toute autre garantie).

Article 7.3 - Travaux de gros entretien et réparation

Tous les ouvrages délégués, équipements et matériels permettant la marche de l'exploitation, sont entretenus en bon état de fonctionnement et réparés, par les soins du Titulaire, à ses frais.

Le gros entretien comprend les réparations et tous les remplacements de pièces ou parties d'équipement individualisées, nécessaires au maintien des ouvrages et équipements en bon état de fonctionnement qui ne relèvent pas du petit entretien.

A ce titre, le titulaire assume l'ensemble des travaux incombant au propriétaire en lieu et place de la Ville sur le périmètre délégué, qui comprennent notamment :

- ❖ Le traitement de l'étanchéité et la lutte contre les infiltrations,
- ❖ la veille préventive et curative de l'état des bétons en vue de prévenir les risques de chutes sur l'emprise déléguée,
- ❖ les réparations des sinistres et dégâts.

Le remplacement à l'identique ou le cas échéant à l'équivalent des ouvrages et équipements dont le renouvellement s'avère nécessaire.

Au plus tard 3 mois suivant la clôture de chaque exercice annuel, le Titulaire établit et transmet à la ville un récapitulatif des travaux qu'il a réalisés au titre du gros entretien et du renouvellement, en précisant leur nature et leur montant. Ce document est l'un des éléments des comptes rendus annuels.

En ce qui concerne la réalisation de travaux dont l'amortissement excéderait l'échéance du contrat, le Titulaire doit requérir l'accord préalable, par écrit, de la ville, avant tout commencement d'exécution.

Article 7.4 - Travaux de modification des ouvrages et équipements existants

Après la réalisation des travaux de 1^{ère} installation, le titulaire qui souhaite réaliser, à ses frais et dans le but d'assurer la mission qui lui est impartie, des travaux de modifications, d'améliorations ou d'embellissements sur les biens objet de la présente doit en avvertir préalablement la Ville par lettre recommandée avec accusé de réception en fournissant l'état descriptif détaillé, leur localisation précise, leur montant prévisionnel, le planning prévisionnel de leur réalisation et l'estimatif des travaux envisagés.

La Ville bénéficie alors d'un délai de deux (2) mois pour se prononcer et dire si elle accepte que le titulaire les réalise à ses frais ; ou bien encore, si elle s'y oppose en indiquant les raisons de ce refus.

Article 7.5 - Travaux de maintenance des ouvrages et des équipements

Le titulaire assure l'entretien courant et la maintenance des ouvrages, équipements et matériels, qui lui ont été remis par la Ville ou qu'il aura acquis ultérieurement durant la délégation, permettant le bon fonctionnement du service délégué ainsi que les vérifications périodiques des équipements imposées par les réglementations en vigueur.

Le titulaire doit justifier par un contrat le suivi et la conduite des installations par un exploitant qualifié.

A ce titre, il a la charge notamment de :

- ❖ l'entretien courant et la maintenance des ouvrages ;
- ❖ l'entretien en bon état de fonctionnement des réseaux (électricité, téléphone, eau ...) ;
- ❖ le nettoyage et l'entretien spécifique du petit et gros matériel lié à l'exercice de sa délégation,
- ❖ la maintenance curative et préventive de toutes les installations électriques ;
- ❖ l'entretien des dispositifs de sécurité et d'incendie, et notamment les éclairages de sécurité et de secours, l'alarme incendie, les extincteurs mis à la disposition de son personnel ou des usagers du service, selon les normes et aux endroits fixés par les règlements de sécurité (entretien et remplacement réglementaire) ;
- ❖ l'ensemble des abonnements nécessaires au contrôle de l'hygiène et de la sécurité du bâtiment auprès d'un bureau de contrôle ;
- ❖ le remplacement de toutes pièces défectueuses dans les équipements ;

Le titulaire souscrit tous les contrats d'entretien et de maintenance nécessaires à la bonne exécution des obligations mises à sa charge dans le présent article. Il tiendra à jour un carnet d'entretien où figurera l'ensemble des contrats qu'il aura ainsi souscrit ; carnet qui devra permettre de suivre l'entretien et la maintenance du bâtiment.

Le titulaire communique à la Ville, à sa demande, les contrats, les factures ou tout document permettant de s'assurer de la maintenance des moyens de prévention et lutte contre l'incendie, les contrats d'entretien technique. Il doit également justifier des moyens et personnels chargés de l'exécution de ces opérations.

Les contrôles réglementaires liés à la sécurité des personnes sur les équipements techniques sont également à la charge du titulaire qui les planifie conformément à la législation et à la réglementation en matière de sécurité. Il s'agit, par exemple, du contrôle des installations électriques.

Le titulaire s'engage à transmettre à la Ville, dès leur réception, les procès-verbaux des visites effectuées par la Commission de Sécurité.

Le titulaire est tenu de signaler à la Ville toute anomalie qu'il pourrait constater dans un délai de 24 heures.

CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 8.1 - Redevance

8. 1. 1 - Redevance annuelle d'occupation du domaine public.

Le titulaire verse chaque année à la notification du contrat pour la première année et à la date d'anniversaire du contrat pour les années suivantes, à la Ville une redevance d'occupation du domaine public fixée à : 53 739 euros HT.

En cas d'année incomplète, un prorata est effectué (nombre de jours avec occupation / 365 jours).

Pour la 1^{ère} période, le calcul s'effectue à compter de la date de remise des ouvrages et des installations.

Le montant de cette redevance est calculé comme suit :

- 1 euro/ m²/an pour la jouissance à titre non exclusif du parking géré et entretenu par la ville, soit
- 1,80 euros/ m²/an pour l'occupation privative des alcôves, de la rue intérieure et de l'accès privatif.

Le montant de cette redevance est calculé comme suit : en l'absence d'estimation de la valeur locative du bien, la redevance est calculée par référence au revenu cadastral d'immeubles d'activités avoisinants : soit 8.53 € le m², appliqué à la surface déléguée en dehors du plan d'eau (soit 6 300 m²).

En sus, une redevance sera exigée pour toute emprise privative sur le parking définie comme suit : 5 euros/ m²/an

Ces redevances sont versées annuellement d'avance sur présentation d'un titre de recette émanant de la ville de Bordeaux. A compter de la réception de ce titre de recette, le titulaire dispose de 30 jours pour verser cette redevance annuelle d'occupation du domaine public.

Le montant de ces redevances sont actualisés annuellement par application de l'indice des loyers des activités tertiaires (ILAT) :

$$R = R_0 \times \text{ILAT M} / \text{ILAT Mo}$$

R : Montant de la redevance actualisé

R₀ : Montant de la redevance prévue au contrat

ILAT M : dernier indice connu à la date d'anniversaire du contrat

ILAT Mo : valeur de l'indice à la date de notification du contrat.

8. 1. 2 - Redevance annuelle d'exploitation.

Trois mois après la date de clôture de ses comptes, le titulaire verse à la ville une redevance annuelle assise sur le montant de son chiffre d'affaires, hors taxes, issus de l'exploitation du site et dont les modalités d'assiettes et de calcul annuelles sont définies à l'annexe 8.J.

Cette redevance est versée en une seule fois au plus tard dans les 30 jours suivant la présentation d'un titre de recette émanant de la ville de Bordeaux.

Article 8.2 - Rémunération du titulaire

8. 2. 1 - Encaissement des recettes

La titulaire encaissera toutes les recettes liées à l'exploitation.

Les recettes sont composées notamment :

- de la perception des recettes versées directement par les usagers,
- des produits de la vente des activités commerciales annexes (boutiques, ...),
- des recettes issues de la privatisation du site
- des contributions financières versées par tout organisme quel qu'il soit (subventions, mécénat ...)

Ces recettes lui permettent d'assurer l'équilibre de la délégation dans des conditions de fréquentation normale eu égard aux charges qu'il supporte.

Les annexes 8.A et 8.D du présent contrat précisent l'ensemble des recettes sur la durée du contrat.

8. 2. 2 - Subvention versée par le délégant

Aucune subvention n'est versée par le délégant pour la mise en place de ces missions. Aucune contribution forfaitaire à l'équilibre de l'exploitation n'est versée.

Article 8.3 - Tarifs

Les tarifs des services aux usagers reposent sur les principes d'égalité de traitement et de transparence.

8. 3. 1 - Fixation des tarifs

Les tarifs en lien avec l'activité culturelle (droit d'entrée des visiteurs des expositions) sont fixés à l'annexe 8.D du présent contrat.

Dans le respect du principe général d'égalité des usagers, des tarifs différenciés peuvent être définis en fonction des prestations fournies. Pour élargir et développer les publics, le titulaire propose des tarifs dégressifs (y compris en termes de gratuite dans le cadre des remises commerciales). Le montant du tarif plein ne peut être supérieur à 16 €.

Les autres tarifs liés aux activités accessoires sont librement fixés par le titulaire, et sont envoyés pour information à la ville de Bordeaux.

Les tarifs en vigueur sont portés à la connaissance du public.

8. 3. 2 - Evolution des tarifs

Pour les tarifs en lien avec l'activité culturelle

Les tarifs en lien avec l'activité culturelle (droit d'entrée des visiteurs des expositions) peuvent évoluer au maximum une fois par an, à l'occasion du renouvellement de la programmation culturelle.

Cette actualisation est calculée par application de formule paramétrique :

$$T = T_o \times \text{CONSFR3 - 09 M} / \text{CONSFR3 - 09 Mo}$$

T : Tarif actualisé arrondi à la dizaine de centimes supérieure.

To : tarif applicable tel que prévu à l'annexe 8.D

CONSFR3 - 09 M : dernier indice connu à la date de demande de l'actualisation

CONSFR3 - 09 Mo : valeur de l'indice à la date d'ouverture à l'exploitation de la base

L'indice à prendre en compte est CONSFR3 / 09 indice des prix à la consommation – 09 Loisirs et culture.

Le titulaire propose trois mois avant la mise en œuvre de l'évolution des tarifs une nouvelle grille tarifaire actualisée, qui fait l'objet d'une discussion entre les parties.

Une fois validée par les services de la ville, cette grille tarifaire est soumise à approbation du conseil municipal de la ville, par délibération.

Pour les autres tarifs

Le titulaire adresse pour information à la ville la grille tarifaire correspondante.

Article 8.4 - Régime fiscal

La taxe foncière sur les propriétés bâties incluant la taxe d'enlèvement des ordures ménagères pour l'ensemble du bâtiment est payée par la Ville de Bordeaux.

La ville de Bordeaux refacture au titulaire le montant de la taxe foncière et de la TEOM au prorata de la surface occupée sur la base d'une surface totale de 40 000 m², dont 24 000 m² au titre de la surface déléguée.

Article 8.5 - Financement

La ville ne peut souscrire d'emprunt pour le compte de son titulaire, ni garantir les emprunts souscrits par le titulaire.

Le financement des investissements prévisionnels est joint au présent contrat à l'annexe 8.F.

En aucun cas, les engagements du titulaire envers les établissements financiers ne sauraient excéder la durée du présent contrat.

CHAPITRE 9 - RESPONSABILITES - ASSURANCES

Article 9.1 - Responsabilité du titulaire

Dès la prise en charge des installations et pendant toute la durée du contrat, le titulaire est seul responsable du bon fonctionnement du site délégué.

9. 1. 1 - Responsabilité liée à la réalisation des travaux

Le titulaire assume, pendant toute la durée du contrat, l'entière responsabilité des travaux réalisés, notamment de leur conception, de leur bon achèvement, de leur solidité ou de leur étanchéité, sans préjudice des dispositions du code civil relatives aux garanties de parfait achèvement et décennales.

En vertu de l'article 1792-4-1 du Code civil relatif à la garantie décennale des constructeurs, le titulaire doit couvrir la réparation de dommages compromettant la solidité de l'ouvrage ou qui l'affecte dans l'un de ses éléments constitutifs, le rendant impropre à son usage.

En vertu de l'article 1792-6 alinéa 2 relatif à la garantie de parfait achèvement, le titulaire doit faire réparer les désordres et malfaçons notés sur le procès verbal de réception des travaux ou qui sont apparus au cours de l'année suivant la date de ce procès-verbal.

En vertu de l'article 1792-3 relatif à la garantie biennal, le titulaire doit faire réparer l'ensemble des dysfonctionnements non incorporés et détachables du gros œuvre de l'ouvrage, (portes, fenêtres, volets, revêtements de toute sortes, conduites, tuyauteries, canalisations, radiateurs, sanitaires, robinetterie, cloisons).

9. 1. 2 - Responsabilité liée à l'exploitation du service

Le titulaire exploite le service, à ses risques et périls, c'est-à-dire qu'il est le seul responsable de la continuité du service public et assume tous les dommages occasionnés par le fonctionnement du service délégué et toutes les conséquences financières des engagements qu'il a souscrits.

Le titulaire s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres, et de sa présence dans les locaux ou sur le site mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

vis – vis du délégant, des usagers et des tiers, l'indemnisation des dommages corporels, matériels et immatériels, consécutifs ou non aux précédentes,

vis-à-vis du délégant, l'indemnisation des dommages causés aux installations du service délégué, que ceux-ci résultent du fait de ses préposés ou d'évènements fortuits tels que, par exemple, l'incendie, l'explosion, la foudre – neige – grêle – tempête, le dégât des eaux et de gel, les bris de machine, les vols et actes de vandalisme, les attentats, les actes de terrorisme ou de sabotage, les accidents causés par des tiers et les catastrophes naturelles au sens de la réglementation en vigueur.

Le titulaire se charge des éventuels recours contre les tiers dont la responsabilité pourrait être engagée.

Il détermine lui-même les modalités de traitement des données à caractère personnel assurées au titre du présent contrat, et ainsi considéré comme responsable de traitement au sens de la loi 78-17 du 6 janvier 1978.

Article 9.2 - Assurances

Le titulaire devra garantir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité pouvant être recherchée dans le cadre de la délégation consentie. A cet effet, il devra souscrire auprès d'une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, dès la prise d'effet du contrat, les polices d'assurances correspondantes et présenter au délégant au plus tard dans un délai de quinze jours suivant la notification du contrat les attestations d'assurances correspondantes:

En cas de réalisation de travaux:

Le titulaire passera les assurances obligatoires induites par les travaux qu'il réalise (notamment dommages ouvrages en application de l'article L.242-1 du code des assurances).

Le titulaire passera une assurance tous risques chantiers qui a pour objet de couvrir les dommages matériels à l'ouvrage et plus généralement aux biens lorsqu'ils se trouvent sur le chantier pendant la période de réalisation des travaux. Le titulaire s'engage à ce que le délégant ait la qualité d'assuré additionnel au contrat tous risques chantiers qu'il souscrit.

Lors de l'exploitation:

- **Assurance Responsabilité Civile** garantissant les dommages causés aux tiers dans le cadre de ses activités pour un montant minimum par sinistre suffisant pour garantir notamment la réparation des dommages corporels, matériels et immatériels (consécutifs et non consécutifs). Le délégant est considéré comme tiers au contrat d'assurance en responsabilité civile souscrit par le titulaire.

- **Assurance Dommages aux Biens** couvrant les risques d'incendie, d'explosion, de foudre-neige-grêle-tempête, de dégât des eaux et de gel, les bris de machines, les matériels informatiques et de commande, les vols et actes de vandalisme, les risques divers et spéciaux (attentats, actes de terrorisme ou de sabotage, catastrophes naturelles) ainsi que les pertes d'exploitation consécutives à ces événements pendant une période de vingt quatre mois, limitée à douze mois pour les bris de machines. Les capitaux ainsi définis sont garantis en valeur à neuf. La police d'assurance souscrite ne devra pas prévoir de règle proportionnelle, et fixera la limitation contractuelle d'indemnité à la valeur des biens placés sous la responsabilité du titulaire. Elle devra également comporter une clause de renonciation à recours contre le titulaire et ses assureurs.

- Toute autre assurance que le titulaire juge nécessaire pour couvrir ses intérêts.

Les polices d'assurances doivent comporter des garanties suffisantes au regard des risques encourus.

Les polices d'assurance comporteront une clause de renonciation à recours contre le délégant.

Les attestations d'assurances font apparaître les mentions suivantes: le nom de la compagnie d'assurance, les activités garanties, les risques garantis, les montants de chaque garantie, les montants des franchises et les plafonds de garantie, les principales exclusions, ainsi que la période de validité.

En cas de sinistre, l'indemnité versée par la compagnie d'assurance est intégralement affectée à la remise en état des équipements. Les travaux de remise en état doivent être faits dans les meilleurs délais après réception par le titulaire de l'indemnité.

Le titulaire s'engage à renouveler les polices d'assurances nécessaires à l'objet de la délégation pendant toute la durée de celle-ci. Il est tenu de présenter au délégant les attestations d'assurances correspondantes ainsi que la preuve du paiement des primes d'assurances chaque année dans le cadre du rapport annuel.

Le titulaire s'engage à notifier au délégant dans un délai de quinze jours par lettre recommandée avec accusé de réception toute résiliation ou modification de garantie, étant entendu que le délégant se réserve la possibilité de juger les nouvelles garanties insuffisantes et d'en exiger de nouvelles dans l'intérêt du service.

Le titulaire fait son affaire personnelle de l'absence et de l'insuffisance de garantie.

Le titulaire doit également s'assurer que ses prestataires et sous traitants éventuels souscrivent auprès d'une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, les polices d'assurances couvrant l'ensemble de leurs responsabilités.

En toute hypothèse, quel que soit le montant des garanties, le titulaire supportera intégralement ses responsabilités tant à l'égard du délégant, des usagers et des tiers qu'au titre de l'exploitation des ouvrages et équipements confiés.

CHAPITRE 10 - SUIVI ET CONTROLES DE LA DELEGATION

Article 10.1 - Réunions de suivi

Le titulaire et la Ville conviennent de se réunir au minimum deux fois par an afin d'examiner l'ensemble des questions relatives à l'exécution du contrat telles que, notamment, le contenu du rapport annuel, la programmation culturelle ou d'éventuels travaux. Si nécessaire des rencontres plus fréquentes pourront être mises en place à l'initiative de la ville ou du titulaire.

En outre, il est procédé à une visite annuelle des installations afin de s'assurer du bon entretien de l'établissement et de ses équipements.

Article 10.2 - Rapport annuel du titulaire

- **Le rapport annuel**

Au plus tard le 31 mars, le titulaire fournit chaque année à la Ville un rapport, conformément à l'article 52 de l'ordonnance 2016-65 du 26 janvier 2016.

Pour la dernière année d'exploitation, le titulaire produit son rapport au plus tard 3 mois après la date de fin du contrat.

Lors d'une réunion, le titulaire présentera son rapport aux services de la ville de Bordeaux en charge du suivi technique, juridique et financier du contrat.

Ce rapport doit contenir les éléments précisés par l'article 33 du décret 2016-86., et qui concernent notamment :

- ❖ les données comptables
- ❖ l'analyse de la qualité de service,
- ❖ le compte-rendu technique et financier

Ce rapport doit contenir toutes les informations et analyses permettant d'apprécier le respect des obligations dues par le titulaire

Conformément aux dispositions précitées, ce rapport sera présenté pour information au Conseil Municipal ainsi qu'à la Commission Consultative des Services Publics Locaux de la Ville et est annexé au compte administratif.

- **Non-production du rapport annuel par le titulaire**

La non-production des rapports annuels financiers, techniques ou qualitatifs dans les délais fixés au présent chapitre constitue une faute contractuelle, sanctionnée par une pénalité fixée à l'article 12.3.

Article 10.3 - Compte-rendu annuel technique et financier

Le compte-rendu technique et financier, prévu au titre du rapport annuel, comporte les informations utiles, relatives aux conditions d'exécution du service public.

Les informations suivantes sont présentes à minima dans le compte-rendu annuel, étant entendu que le descriptif ci-après n'a pas valeur d'exhaustivité et que toute donnée complémentaire pourra donc être ajoutée à la demande de la ville en concertation avec le titulaire, ou sur initiative du titulaire.

Données comptables :

- ❖ Un compte de résultat retraçant l'ensemble des charges et des produits, rattachables à la délégation, rappelant les données présentées l'année précédente. Pour l'établissement de ce compte, l'imputation des charges s'effectue par affectation directe s'agissant des charges directes et, pour les charges indirectes, selon des critères internes issus de la comptabilité analytique ou selon une clé de répartition dont les modalités sont précisées dans le rapport (notamment les charges de structure) ; Ce compte de résultat respecte le format des soldes intermédiaires de gestion permettant d'afficher le calcul de la valeur ajoutée, de l'excédent brut d'exploitation, du résultat d'exploitation, du résultat financier, du résultat courant avant impôts, du résultat exceptionnel et du résultat comptable. Il doit être parfaitement cohérent avec les comptes sociaux du titulaire ;
- ❖ Une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects, imputés au compte de résultat de l'exploitation - les méthodes étant identiques d'une année sur l'autre sauf modification exceptionnelle et dûment motivée ;
- ❖ Une présentation du bilan comptable simplifié pour l'année N reprenant les données N-1 et N-2 et les évolutions constatées ;
- ❖ Un tableau de financement mesurant les flux de trésorerie pour l'année N reprenant les données N-1 et N-2 et les évolutions constatées ;
- ❖ Les engagements à incidence financière, y compris en matière de personnel, liés à la délégation et nécessaires à la continuité de l'activité ;
- ❖ Un état des variations du patrimoine immobilier et mobilier intervenues dans le cadre du contrat ;
- ❖ Un état du suivi du programme contractuel d'investissements en premier établissement et du renouvellement des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public concédé ainsi qu'une présentation de la méthode de calcul de la charge économique imputée au compte annuel de résultat d'exploitation du contrat;
- ❖ Un inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour, de reprise et biens propres du service délégué.

Partie culturelle :

- ❖ Compte rendu de la fréquentation sous forme de tableau de bord faisant apparaître le nombre total d'entrées par mois et le nombre d'entrées par catégorie tarifaire et par origine, reprenant les données N-1 et N-2 et les évolutions constatées, ainsi qu'une analyse associée,
- ❖ Compte rendu des actions culturelles mises en place (expositions permanentes et temporaires)
- ❖ Compte rendu des manifestations organisées (occupations privatives, concerts)
- ❖ Description des périodes de fermeture et raisons de ces fermetures,
- ❖ Bilan des actions de communication et relations presse, notamment avec la présentation d'un dossier de presse annuel et bilan des fréquentations des sites internet et réseaux sociaux.
- ❖ Mesures prises pour faciliter l'accès aux différentes catégories d'utilisateurs et assurer l'accès au plus grand nombre,
- ❖ Information sur les tarifs pratiqués, leur mode de détermination et leur évolution, depuis le début du contrat.

- ❖ Evolution du chiffre d'affaires par nature de produits (billetterie ; boutique ; consommation etc...);

Partie patrimoniales :

- ❖ Le compte rendu de la situation des biens et programme prévisionnel des travaux d'entretien et de renouvellement des ouvrages et installations : le rapport présente de manière détaillée la nature des travaux et le montant engagés ou achevés, et les écarts éventuels avec les annexes financières contractuelles,
- ❖ état valorisé des travaux d'amélioration et de mise aux normes des ouvrages et installations, exécutés et prévus ;
- ❖ copie des rapports de maintenance, de contrôles obligatoires ou analyses réalisés l'année n-1,
- ❖ copie des contrats de maintenance renouvelés des ouvrages,
- ❖ La mise à jour de l'inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour et de reprise du service délégué.
- ❖ La mise à jour éventuelle des dossiers des ouvrages exécutés.

Partie juridique

- ❖ Nombre d'heures d'insertion réalisées sur l'année écoulée, avec un bilan consolidé sur les années antérieures. En cas de non atteinte de l'objectif contractuel prévu, le titulaire indique les mesures envisagées pour atteindre l'objectif. (article 2.7 du contrat). Le titulaire y joint les pièces prouvant le nombre d'heures travaillées pour chacune des personnes employées (bulletin de paie, relevé d'heures d'intérim ...) et un justificatif du statut de ces personnes délivré par l'ANPE ou le PLIE relevant de l'insertion.
- ❖ Liste des contrats confiés à des tiers (art 2.6 du contrat) arrêtée à la date du 31 mars de chaque année, mentionnant les informations transmises telles que définies à l'article 2.6.
- ❖ La ou les attestations d'assurance à jour.
- ❖ Les déclarations et attestations fiscales, justifiant que le titulaire est à jour du paiement de ses impôts et cotisations sociales.

En outre, le titulaire fournira dans les 3 mois qui suivent la clôture de ses comptes sociaux une balance générale des comptes ainsi que la totalité des feuillets constituant la liasse fiscale en version provisoire.

Dès leur adoption par l'assemblée générale statuant sur les comptes, le titulaire adressera à la ville cette même liasse fiscale définitive et certifiée, accompagnée d'une copie du rapport du commissaire aux comptes

Article 10.4 - Prévisions d'exploitation

Le titulaire s'engage à présenter, 3 mois avant le démarrage de l'exercice social de l'année suivante, le budget prévisionnel d'exploitation pour l'année à venir et pour l'année en cours décrivant :

- ❖ les principales données de fréquentation et les écarts attendus par rapport à la même période de l'année précédente ;
- ❖ les activités nouvelles ou les modifications à intervenir ;
- ❖ le personnel affecté au fonctionnement du service ainsi que ses propositions et perspectives ;

Article 10.5 - Contrôles de la collectivité

La Ville de Bordeaux conserve le contrôle du service qu'il concède et a un pouvoir étendue quant aux contrôles sur l'exécution des missions du titulaire, dans le respect de l'autonomie de gestion de celui-ci.

Ainsi la ville de Bordeaux dispose de droits étendus pour vérifier, à tout moment et par tous moyens :

- ❖ l'état du bâtiment (qualité de l'entretien réalisé par le titulaire) ;
- ❖ l'état des équipements et la qualité des matériels ;
- ❖ le bon fonctionnement du service concédé ;
- ❖ la capacité du titulaire à assumer les aspects relatifs au respect des obligations d'hygiène et de sécurité ;

Les représentants de la Ville - dûment accrédités - ont, à tout moment, accès à tous les ouvrages et installations du site afin de s'assurer, notamment, de la bonne exécution des obligations définies par le présent contrat.

Un libre accès aux informations ou aux installations techniques sera réservé par la ville de Bordeaux par une visite sur place.

La Ville peut, dans le cadre de son contrôle du service délégué, a accès à toutes pièces de comptabilité nécessaires à leur vérification.

Tout défaut d'entretien est notifié au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception. Le titulaire sera tenu de faire procéder aux réparations nécessaires dans le délai imparti par la Ville dans sa notification et qui courra à partir de cette dernière ; sous peine de se voir appliquer, à l'expiration de ce délai, les pénalités prévues à l'article 11.4 du présent contrat.

Dans le cadre de son pouvoir de contrôle, la Ville peut également mandater toute personne, physique ou morale, pour l'assister dans sa mission de contrôle. Le titulaire est alors tenu de recevoir la personne habilitée par la Ville et de lui présenter les documents techniques ou comptables qui pourraient lui être demandés.

Article 10.6 - Modalités de transmission des documents

Les différents rapports et comptes rendus demandés par la Ville dans le présent chapitre devront être communiqués sous format papier et sous format numérique (clé USB) à l'interlocuteur privilégié de la Ville de Bordeaux.

Les données chiffrées (comptes annuels et indicateurs) sont à communiquer sous forme de tableur (feuille de calcul).

Article 10.7 - Mise à disposition des données essentielles du contrat

En application de l'article 34 du décret n°2016-086, à partir du 1^{er} octobre 2018, la ville met à disposition sur son profil d'acheteur et au plus tard le 1^{er} octobre 2018, un accès libre, direct et complet aux données essentielles du contrat de concession, notamment aux données suivantes actualisées chaque année :

- a) L'identification de l'autorité concédante ;
- b) La nature et l'objet du contrat ;
- c) La procédure de passation suivie ;
- d) Le lieu principal d'exécution des services ou travaux faisant l'objet du contrat ;
- e) La durée du contrat ;
- f) La valeur globale et les principales conditions financières du contrat ;
- g) L'identification du concessionnaire ;
- h) La date de signature du contrat ;
- i) Les dépenses d'investissement réalisées par le titulaire ;
- j) les principaux tarifs à la charge des usagers et leur évolution par rapport à l'année précédente.

En cas de modification, les données relatives à chaque modification apportée au contrat :

- a) L'objet de la modification ;
- b) Les incidences de la modification sur la durée ou la valeur du contrat ainsi que sur les tarifs à la charge des usagers ;
- c) La date de modification du contrat.

Le titulaire ne peut s'opposer à la publication de ces données.

CHAPITRE 11 - GARANTIES – SANCTIONS - CONTENTIEUX

Article 11.1 - Garanties à première demande et cautionnement

Les garanties visées ci-après sont constituées par le titulaire sous forme de garanties à première demande, autonomes et indépendantes au sens des dispositions de l'article 2321 du Code civil, émises par un établissement bancaire agréé par le Ministre chargé de l'économie ou par le comité des établissements de crédit et des entreprises d'investissement mentionné à l'article L. 612-1 du Code monétaire et financier.

Tout prélèvement d'une somme quelconque sur les garanties visées ci-dessous donne lieu à leur reconstitution par le Titulaire, pour leur montant global, dans un délai de 3 semaines à compter de la date à laquelle le prélèvement est intervenu.

Ni l'existence ni l'appel des garanties ne limitent les recours de la ville à l'égard du titulaire au cas où le montant des garanties serait insuffisant pour couvrir les sommes dues par le titulaire.

11. 1. 1 - Réalisation des travaux de premier établissement

Dans un délai de un (1) mois suivant la notification, le titulaire remet une garantie à première demande, d'un montant égal à deux pour cent (2 %) du montant global hors taxes des travaux des années 1 et 2 figurant à l'annexe 8.F.

Le titulaire maintient cette garantie jusqu'au terme de l'année suivant la décision d'acceptation (art 7.2.4) prise par le délégant et si aucune observation n'y a été formulée entraînant des engagements financiers.

Le délégant peut faire appel à cette garantie en cas de manquement par le titulaire à ses obligations contractuelles au titre de la réalisation des travaux de premier établissement et du paiement des pénalités liées à la réalisation desdits travaux.

Cette garantie est restituée dans le mois qui suit la fin de la période de parfait achèvement.

Si les parties en sont d'accord, cette garantie à première demande peut être remplacée par un cautionnement personnel et solidaire du même montant.

11. 1. 2 - Remise en état des ouvrages et équipements au terme du contrat

Au plus tard un (1) an avant le terme normal du présent contrat ou dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du prononcé de la résiliation, le titulaire met en place une garantie à première demande, au profit du délégant, d'un montant équivalent à 40 % du coût du programme d'entretien et de renouvellement, tel que figurant dans le compte prévisionnel d'exploitation.

Le délégant peut faire appel à ces garanties en cas de manquements du titulaire à ses obligations contractuelles au titre de la remise en état des ouvrages et des équipements en fin de contrat.

Il est procédé à la mainlevée de la garantie après extinction de toutes les obligations découlant du contrat.

Si les parties en sont d'accord, cette garantie à première demande peut être remplacée par un cautionnement du même montant. Ce cautionnement est alors restitué après extinction de toutes les obligations découlant du contrat.

Article 11.2 - Mode opératoire pour les investissements, renouvellement et gros entretien renouvellement

Les annexes 8.F, 8..G et 8.H définissent les montants financiers annuels établis pour chaque type d'investissement pour la durée du contrat.

En fin de contrat, si les amortissements cumulés réalisés sont inférieurs à ceux du prévisionnel contractuel indexés, le titulaire reverse au délégant le différentiel d'amortissement.

Article 11.3 - Sanctions coercitives : mise en régie provisoire

En cas de faute grave du titulaire, notamment si le titulaire s'avère incapable d'assurer l'exploitation de l'établissement dans des conditions normales pendant une durée supérieure à 10 jours, ou si la sécurité des usagers est compromise, ou si le service n'est exécuté que partiellement, la Ville peut prendre toutes les mesures, aux frais et risques du titulaire.

La mise en régie provisoire partielle ou totale est précédée, sauf circonstances exceptionnelles, d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé réception adressée au siège du titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans effet pendant une durée de sept jours - ramenée à 48 heures en cas de danger pour la sécurité des personnes. Cette mise en demeure précise la nature et l'objet du manquement invoqué ou la nature du risque ou du dommage, et enjoint le titulaire de prendre toute mesure provisoire nécessaire pour assurer la continuité du service dans les conditions prévues au contrat et/ ou prévenir tout danger et/ou fournir toute explication utile.

La mise en régie cesse dès que le titulaire est à nouveau en mesure de remplir ses obligations, sauf si la déchéance est prononcée. Les frais découlant de mise en régie provisoire du service sont immédiatement exigibles auprès du titulaire.

En l'absence du règlement du montant de ces frais, dans un délai de trente jours à compter de leur notification par la Ville, par lettre recommandée avec accusé de réception, celle-ci peut appliquer les dispositions de l'article 11.4 et suivants. Le non-paiement de ces frais ouvre droit, pour la Ville, à la déchéance du titulaire.

Article 11.4 - Sanctions pécuniaires

Le titulaire encourt les pénalités suivantes, faute par le titulaire de remplir ses obligations contractuelles sans préjudice pour le délégant, appliquées au moyen d'un titre de recettes rendu exécutoire. Ces pénalités ne sont pas soumises à TVA.

En cas de non paiement sous trente (30 jours), un intérêt au taux légal majoré de trois (3) points est appliqué.

11. 4. 1 - Pénalités sans mise en demeure préalable

Les pénalités suivantes sont appliquées, sans mise en demeure préalable de la ville sur simple constatation de la faute contractuelle :

- ❖ 600 € HT par jour d'interruption en cas d'interruptions générales non justifiées du service (art 15),
- ❖ 300 € HT par jour d'interruption en cas d'interruptions partielle non justifiées du service (art 15);

- ❖ 200 € HT par jour de constat en cas de non-respect des règles en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité (art 6.2)
- ❖ 75 € HT par jour de retard dans la création de la société dédiée (art 2.5 du contrat) ;
- ❖ 50 € ht par jour de retard dans la communication des informations relative au transfert du personnel (art 4.1.2)
- ❖ 15 € ht par jour de retard dans l'information de la ville de la survenance d'un cas de force majeure et du rapport associé (art 4.2).
- ❖ 2 000 € ht (pénalité forfaitaire) pour réalisation d'une activité accessoire non prévue au contrat et/ou sans avoir recueilli l'accord expresse de la ville (art 4.5)
- ❖ 20 € ht par jour de retard dans la transmission des documents d'étude et plans d'exécution (art 7.2.3)
- ❖ 10 € HT par jour de retard de paiement des redevances dues à la ville (art 8.1)
- ❖ 100 € HT par jour de retard dans la production du rapport annuel (art 10.2).
- ❖ 500 € HT par jour de retard dans l'ouverture du site, conformément au délai fixé en annexe 7.E

11. 4. 2 - Pénalités avec mise en demeure préalable

Les pénalités suivantes sont appliquées, après mise en demeure préalable restée sans effet, sur simple constatation de la faute contractuelle, le décompte s'effectue par jour de manquement constaté à compter de la réception de la mise en demeure :

- ❖ 10 000 € HT (pénalité forfaitaire) pour non respect de l'obligation de renouvellement de l'offre culturelle à chaque saison (art 3.1)
- ❖ 1 000 € HT en cas de négligence dans le renouvellement ou l'entretien des ouvrages, équipements, appareils et matériels (art 10.5)
- ❖ 10 € ht par jour de retard dans l'information du changement d'interlocuteur (art 2.8) ;
- ❖ 50 € HT par jour de retard dans la production de la caution bancaire (
- ❖ 250 € HT par jour de retard et par document dans la production des documents manquants listés dans la mise en demeure.
- ❖ 100 € ht par jour de retard dans la production de la balance générale des comptes et feuillets – liasses fiscales.
- ❖ 200 € ht par jour de retard dans la production de l'inventaire avant terme du contrat (art 13.2).
- ❖ 30 € HT par jour de retard dans la production de la liste et/ou du montant des biens de reprise (art 13.5) ou des informations relatives aux stocks (art 13.6) ;
- ❖ 10 € ht par jour de retard pour défaut d'information de la ville en cas de changement d'interlocuteur (art 2.8)
- ❖ 50 € ht par jour de retard dans la mise à jour de l'inventaire (art 2.2.5). Cette pénalité s'applique en cas de remise d'un inventaire incomplet.
- ❖ 20 € ht par jour de retard dans la transmission du projet de règlement intérieur (art 6.3).
- ❖ 150 € ht pour tout constat de défaut de nettoyage du site, après mise en demeure restée infructueuse (art 6.5)
- ❖ 15 € ht par jour de retard dans la transmission des procès verbaux de réception, d'admission ou de levée des réserves (Art 7.2.2)

Exécution du contrat par des tiers (art 2.6) :

- ❖ 15 € HT par jour de retard et par contrat dans la production des copies des contrats conclus avec des tiers (art 2.6)
- ❖ 20 € HT par jour de retard dans la production du tableau contenant les informations relatives aux contrats ou de sa mise à jour,

Insertion (art 2.8) :

- ❖ 60 € HT par heure non confiée à une personne en insertion,

Dossier des ouvrages exécutés (art 7.1.3)

- ❖ 30 € ht par jour de retard et par dossier dans la remise des dossiers des ouvrages exécutés, ou dans la transmission de leur mise à jour dans le cadre du rapport annuel.

Garanties à première demande et cautionnement (art 11)

- ❖ 30 € ht par jour de retard dans la reconstitution du cautionnement après prélèvement (art 11.1)
- ❖ 45 € ht par jour de retard dans la constitution du cautionnement pour les travaux de 1^{er} établissement (art 11.1.1)
- ❖ 45 € ht par jour de retard dans la constitution du cautionnement pour la remise en état (art 11.1.2)

Les mises en demeure ou constats de manquement mentionnent les délais impartis au titulaire, qui doit lui permettre matériellement de prendre toute mesure utile.

Le délai de mise en demeure est proportionné à la mesure sollicitée. En règle générale, il est de quinze (15) jours, sauf en cas de risque ou d'urgence où il est ramené à 72 heures à compter de la réception de la mise en demeure.

En cas de risque nécessitant une réaction immédiate, le délégant peut prendre des mesures immédiates afin d'assurer la sécurité des usagers.

11. 4. 3 - Plafonnement des pénalités

Le montant total de ces pénalités est plafonné à hauteur de 2 % du montant prévisionnel du chiffre d'affaires total sur toute la durée du contrat, tel que prévu à l'annexe 8.A.

Article 11.5 - Sanctions résolutoires

En cas de faute d'une particulière gravité, notamment :

- si le titulaire n'assure plus le service dont il a la charge en vertu des dispositions du contrat pendant un délai d'au moins un mois
 - si le titulaire compromet la sécurité des usagers par ses actions ou ses manquements,
 - si le titulaire, 18 mois après la date de remise des installations et des équipements, l'ouverture au public du site n'est pas intervenue,
- la collectivité peut prononcer la déchéance du titulaire et, ce, sans indemnité ; après une mise en demeure adressée au siège du titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans effet pendant une durée de huit jours - ramenée à 48 heures en cas de danger pour la sécurité des personnes.

La déchéance fait obstacle à tout droit à indemnisation au bénéfice du titulaire. Les frais suscités par la déchéance sont mis à la charge du titulaire.

Article 11.6 - Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et renouvellement

Faute pour le titulaire de pourvoir aux opérations d'entretien et de réparation des matériels, ouvrages et installations du service qui lui incombent, la Ville peut faire procéder, aux frais et risques du titulaire, à l'exécution d'office des travaux nécessaires au fonctionnement du service ; après une mise en demeure adressée au siège du titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception (avec copie sur site), ou signifiée par huissier de justice, restée

sans effet pendant une durée de quinze jours - sauf cas de risque pour les personnes pour lequel le délai est de deux jours ouvrables.

CHAPITRE 12 - MODIFICATION DU CONTRAT

Article 12.1 - Modification du contrat à l'initiative du délégant

La Ville se réserve le droit d'apporter des modifications au présent contrat, sans avoir à recueillir le consentement du titulaire, afin d'adapter la présente délégation à l'évolution des besoins d'intérêt général du service.

Cependant, dans l'hypothèse où la mise en œuvre de ce pouvoir de modification unilatéral entraînerait un préjudice pour le titulaire, ce dernier pourra prétendre à l'indemnisation du préjudice subi du fait de l'exercice de cette prérogative. L'indemnité sera définie d'un commun accord entre les parties.

Article 12.2 - Modification de la situation du titulaire

En application de l'article 43 de l'ordonnance concession n°2016-65, lorsque le titulaire est pendant l'exécution du contrat placé dans l'une des situations prévues aux articles 39, 40 et 42 de ladite ordonnance, il informe sans délai la collectivité.

La collectivité prend alors la décision de résilier le contrat pour faute du titulaire.

Article 12.3 - Révision du contrat

Pour tenir compte d'éventuelles évolutions notables des conditions économiques ou techniques sans remettre en cause l'économie générale du contrat, les parties peuvent se rencontrer à la demande de l'un d'entre elles, pour réexaminer les clauses contractuelles dans les cas suivants :

- Cas d'un changement substantiel de législation affectant les impôts et les taxes dues par le titulaire,
- si la ville décide d'imposer à son titulaire de nouvelles contraintes de service public de nature à modifier substantiellement l'économie du contrat ;
- en cas d'adaptation de l'offre culturelle causée par une évolution technologique,
- en cas de cession de contrat, telle que prévue à l'article 2.5.4,
- en cas d'évolution du périmètre de l'occupation domaniale consentie,
- en cas de création de nouvelle catégorie de tarif, notamment par la mise en place de billet groupé avec d'autres partenaires.

CHAPITRE 13 - FIN DE CONTRAT

Article 13.1 - Cas de fin de contrat

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

- ❖ à la date d'expiration du contrat ;
- ❖ en cas de résiliation du contrat ;
- ❖ en cas de déchéance du titulaire ;
- ❖ en cas de dissolution ou liquidation du titulaire ;
- ❖ en cas de non-mise en exploitation effective dans les quatre mois après la date de l'achèvement des travaux d'aménagement lié à la mise en œuvre du projet culturel,
- ❖ par décision commune des parties.

Article 13.2 - Résiliation pour motif d'intérêt général

La Ville peut mettre fin au contrat de délégation avant son terme pour un motif d'intérêt général.

La décision ne peut prendre effet qu'après un délai minimum de six mois à compter de la date de sa notification, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au siège du titulaire. Dans ce cas, le titulaire a droit à l'indemnisation du préjudice subi.

L'indemnité, à définir d'un commun accord entre les parties, devra intégrer notamment les éléments suivants :

- amortissements financiers restant à la charge du titulaire à la date de la résiliation ;
- prix des stocks que la Ville souhaite racheter ;
- montant des pénalités liées à la résiliation anticipée des contrats de prêts ;
- frais liés à la rupture des contrats de travail qui devraient être rompus à la suite de cette résiliation, dans le cas où la poursuite de ces contrats ne pourrait être prévue par la Ville.

Article 13.3 - Inventaire et état des lieux

A la fin de la délégation, un état des lieux de l'ensemble des ouvrages et installations du site affermé est établi contradictoirement. Cet état des lieux est complété d'un inventaire physique et d'une copie des rapports de maintenance, de contrôles obligatoires ou analyses réalisée l'année n-1.

En cas de désaccord entre les Parties quant à l'état des lieux de sortie, celui-ci est effectué par un expert désigné par les Parties.

A la fin du contrat, quelle qu'en soit la cause, le sort des biens de retour et des biens de reprise inventoriés est réglé conformément aux dispositions contractuelles du chapitre 5.

A l'issue du contrat, la ville ou le nouveau titulaire désigné par elle est subrogé aux droits du titulaire.

Article 13.4 - Continuité du service public en fin de contrat

La Ville a la faculté de prendre, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le titulaire, pendant les six derniers mois de validité du contrat de délégation, toutes mesures utiles afin d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement en réduisant autant que possible la gêne qui pourrait en résulter pour le titulaire.

D'une façon générale, la Ville peut prendre toutes mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif au nouveau régime d'exploitation. Le titulaire doit, dans cette perspective, fournir à la Ville tous les éléments d'information qu'elle estimerait utiles. A la fin du contrat de délégation, la Ville sera subrogée aux droits du titulaire.

Article 13.5 - Remise des ouvrages et des biens

À la fin du contrat de délégation, le titulaire est tenu de remettre à la Ville, en état normal d'entretien, tous les ouvrages, installations, matériels et appareils définis comme « biens de retour ».

Six mois avant l'expiration de la délégation, les parties arrêtent et estiment, si nécessaire après expertise, les travaux utiles à la remise en état normal d'exploitation de l'ensemble des ouvrages délégués. Le titulaire doit exécuter les travaux correspondants avant l'expiration de la délégation. À défaut, les frais de remise en état correspondants sont prélevés sur la garantie à 1^{ère} demande, ainsi que sur les éventuelles indemnités de reprise.

Les ouvrages et installations qui ont fait l'objet d'investissements par le titulaire au cours de l'exécution de la délégation, et non décrits dans le contrat, dans la mesure où ils ont été autorisés explicitement par la Ville, sont remis à la Ville moyennant le versement par celle-ci d'une indemnité correspondant à la valeur non-amortie desdits ouvrages et installations.

Six mois avant l'expiration du contrat de délégation, les parties arrêtent le montant provisoire de cette indemnité et les modalités de paiement. Pendant cette période, le titulaire doit informer préalablement la Ville des investissements qu'il se propose de réaliser. Ces investissements doivent recueillir l'accord préalable et expresse de la Ville, à peine d'exclusion du processus d'indemnisation précité. Le montant définitif de l'indemnité est fixé au moment de l'expiration du contrat de délégation.

Dans les douze (12) mois qui précèdent la fin de la délégation, le titulaire communique à la ville la liste et le montant de l'indemnité proposée, relative aux équipements qui constituent des « biens de reprise ».

Après accord de celle-ci sur la nature des biens qu'elle souhaite reprendre et le montant associé, l'indemnité est payée au titulaire par la ville, ou par un tiers désigné par elle, dans un délai de 6 (six) mois suivant la remise des biens.

Article 13.6 - Reprise des stocks

La ville peut reprendre ou faire reprendre par un titulaire désigné par elle contre indemnité, et sans que le titulaire ne puisse s'y opposer, les stocks nécessaires à l'exploitation, financés en toute ou partie par le titulaire pour l'exploitation du service.

Elle a la faculté de racheter les approvisionnements correspondant à la marche normale de l'exploitation. La valeur des stocks est fixée à l'amiable, à dire d'expert, et payée au titulaire dans les 6 (six) mois qui suivent leur reprise par la ville.

Dans les douze (12) mois qui précèdent la fin de la convention, le titulaire communique à la ville la nature et la valeur de stocks susceptibles d'être repris, dans les conditions prévues au présent article. Cette valeur ne pourra pas dépasser le montant constaté dans la comptabilité de l'exploitant.

A compter de cette communication, le titulaire informe la ville, dans les plus brefs délais, de toute évolution concernant cette nature ou ces valeurs.

En toute hypothèse, la valeur des stocks ne peut excéder leur valeur d'achat, dûment justifiée.

Le titulaire accepte que ces informations prévues par le présent article soient communiquées aux candidats dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence visant au renouvellement ou poursuite de l'exploitation du site.

Article 13.7 - Conditions de reprise du personnel

A la fin du contrat, la Ville veillera l'application des articles L. 1224-1 et suivants du Code du travail.

Douze (12) mois avant la date d'expiration du présent contrat, le titulaire communique à la Ville de Bordeaux sur demande de cette dernière, la liste des emplois et des postes de travail, ainsi que les renseignements non nominatifs suivants du personnel affecté à l'exploitation du service :

- la liste du personnel, avec les fonctions occupées, la quotité affectée à l'exploitation du contrat, niveau de diplôme, ancienneté dans l'entreprise.
- Eléments sur les coûts salariaux : salaires brut avec rémunération mensuelle (y compris heures supplémentaires, rémunération variable éventuelle), avantages et usages liés à la structure, (remboursement des frais de transport, mutuelle, prévoyance, remboursement des frais d'alimentation, véhicule de fonction ...) ou encore les accords d'entreprise (RTT), ainsi que les éléments financiers des dossiers contentieux ou pré-contentieux, maladie, accident du travail et congés parentaux....

- Eléments juridiques : type de contrat (CDD avec date d'échéance, CDI, apprentissage, temps partiel avec quotité...), existence éventuelle dans le contrat ou le statut, d'une clause ou d'une disposition pouvant empêcher le transfert de l'intéressé à un autre exploitant.

La ville se réserve le droit de demander toute autre information utile, pour l'application cet article.

L'anonymisation des données est à la charge du titulaire.

Toute embauche de personnel supplémentaire dans les douze mois précédent le terme de la convention doit être dûment justifiée et recueillir l'accord expresse de la ville.

En cas de déchéance, la communication des informations précisées ci-dessus a lieu dans les quinze (15) jours suivant l'effectivité de la déchéance.

Ces informations concernant le personnel, sont éventuellement être communiquées par la Ville de Bordeaux aux candidats à l'occasion de la mise en concurrence visant au renouvellement du contrat visant à l'exploitation du site.

Article 13.8 - Prise en main par un nouvel exploitant

Le titulaire prête son concours à un nouvel exploitant pour faciliter la prise en main progressive du service jusqu'au transfert total à l'échéance du contrat de délégation, et ce pour assurer la continuité du service.

Le titulaire permet l'accès au nouveau titulaire en dehors des périodes d'ouverture du service et en sa présence aux installations, dans les six derniers mois précédant l'échéance du contrat.

CHAPITRE 14 - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 14.1 - Règlements des litiges

Avant toute saisine juridictionnelle, un règlement amiable doit être envisagé par les parties. Elles conviennent de se rencontrer pour tenter de résoudre le litige sous 15 jours à compter de la réception par l'une d'elles de la lettre recommandée avec accusé de réception l'informant du litige concernant le contrat.

A défaut de règlement amiable, les contestations qui pourraient s'élever entre la Ville et le titulaire au sujet de l'interprétation et de l'exécution des présentes seront soumises au Tribunal administratif de Bordeaux.

Article 14.2 - Confidentialité

14. 2. 1 - Protection des informations, documents ou éléments

Les parties qui, à l'occasion de l'exécution du présent contrat, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs, notamment, aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement du service délégué, sont tenues de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties à la Convention.

14. 2. 2 - Protection des données à caractère personnel

Chaque partie au contrat est tenue au respect des règles relatives à la protection des données nominatives, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat.

En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du contrat, les modifications éventuelles demandées par la Ville afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties.

14. 2. 3 - Utilisation de la langue française

L'ensemble des pièces du contrat et la documentation est rédigé en langue française ou traduit en français, seule la version française faisant foi.

Les correspondances et documents produits par le titulaire relatifs à l'exécution du contrat sont rédigés en langue française.

Article 14.3 - Documents annexés

La liste des annexes au dossier de consultation est la suivante :

Annexe 1.A : droits de propriété intellectuelle

Annexe 2.A Programme minimum de travaux d'aménagement

Annexe 2.B.1 : plan de la zone déléguée

Annexe 2.B.2 : plan des toitures

Annexe 2.C : inventaire initial des biens de retour (article 5.2.3 du contrat)

Annexe 3.A : Présentation du PAE des Bassins à flot

Annexe 3.B délibération du 26/03/2010 créant le PAE des bassins à flot et ses annexes

Annexe 3.C : plan guide

Annexe 3.D : Nomenclature des îlots

Annexe 3.E : Cahier des charges Ilot A 0.

ANNEXE 4.A Etude de l'évaluation de l'impact économique du tourisme sur l'agglomération bordelaise (2014 – 2015)

ANNEXE 4.B Fiche des pontons / paquebots dans le bassin de navigation de la Gironde, de la Garonne et de la Dordogne - Saison 2016

ANNEXE 4.C Etude 2014 – impact des croisières (document en anglais)

ANNEXE 5.A - La base sous-marine Présentation technique du bâtiment et bilan artistique

ANNEXE 5.B - Statistiques de fréquentation des musées

ANNEXE 6.A - Bilan des travaux

ANNEXE 6.B - Etude juin 2012 – Mission de programmation de la séquence d'intégration urbaine et de viabilisation de la base sous-marine de Bordeaux

ANNEXE 6.C - Diagnostic amiante – octobre 2015

ANNEXE 6.D – Rapport d'analyse formaldéhyde et benzène – octobre 2015

ANNEXE 6.E - Diagnostic structure – mars 2003

ANNEXE 6.F - PV de la commission de sécurité (15 avril 2015)

ANNEXE 6.G Schéma électrique

- Annexe 6.G.1 – Schéma électrique – pdf
- Annexe 6.G.2 – Schéma électrique – pdf
- Annexe 6.G.3 – Schéma électrique – pdf
- Annexe 6.G.4 – onduleur – étude S2S – 2012 – pdf
- Annexe 6.G.5 Plan de distribution électrique - pdf

ANNEXE 6.H - Plans

- Annexe 6.H.0 – plans de situation et des accès
- Annexe 6.H.1 – Plans des toitures (2008) – pdf et dwg (deux fichiers)
- Annexe 6.H. 2 – plan masse (pdf)
- Annexe 6.H. 3 – plan du rez de chaussée (1/500è) - pdf
- Annexe 6.H. 4 – Plan du rez de chaussée côté marina (1 / 650è) - pdf
- Annexe 6.H. 5 – Plan du rez de chaussée
- Annexe 6.H. 6 – plan des alvéoles C1 à C5 - pdf
- Annexe 6.H. 7 – plan d'évacuation (sécurité) - pdf
- Annexe 6.H. 8 – Electricité, automatisme et régulation – coffrets électriques – FACCER) 2013 – pdf
- Annexe 6.H.9 – plans de l'annexe et du parking
- Annexe 6.H.10 – plan des zones ERP et ERT
- Annexe 6.H.11 plan de la C3 - pdf
- Annexe 6.H.12 plan de la C4 - pdf
- Annexe 6.H.13 plan du parking - pdf
- Annexe 6.H.14 – plans des sanitaires C3 et C4 -
- Annexe 6.H.15 - plan des ateliers C6 - pdf
- Annexe 6.H.16 – BSM étage 0 + atelier (marinas) - dwg
- Annexe 6.H.17 – BSM marinas - dwg
- Annexe 6.H.18 – BSM géomètre Rdc - dwg

Annexe 7.A - retro planning type de la mise en place de la saison culturelle

Annexe 7.B - ouverture : horaires et périodes

Annexe 7.C - fréquence et renouvellement de l'offre culturelle

Annexe 7.D - activités accessoires (article 4.5 du contrat)

Annexe 7.E - délais d'exécution pour l'ouverture au public (article 2.4.2 du contrat) / planning

Annexe 7.F - informations sur le candidat

Annexe 7.G - informations sur la société dédiée

Annexe 7.H - promotion de l'emploi des personnes en insertion (article 2.7 du contrat)

Annexe 7.I - manifestations organisées par la Ville (article 4.7 du contrat)

Annexe 8.A - compte d'exploitation prévisionnel

Annexe 8.B - bilan

Annexe 8.C - tableau des flux financiers

Annexe 8.D - fréquentation et tarifs

Annexe 8.E - effectifs et masse salariale

Annexe 8.F - tableau prévisionnel d'investissement du titulaire

Annexe 8.G - tableau prévisionnel de renouvellement des biens du titulaire

Annexe 8.H - tableau prévisionnel du GER du titulaire

Annexe 8.I - charges sur manifestations culturelles

Annexe 8.J - part variable de la redevance (article 8.1.2 du contrat)

Toute ou partie des éléments fournis dans l'offre pourront être rendus contractuels. La mise à jour de cet article sera faite lors de la phase de mise au point du contrat.

Fait à Bordeaux, en un exemplaire original, le

<p>Pour le titulaire</p> <p>A, le</p> <p>Prénom et nom du signataire :</p> <p>Signature</p>	<p>Pour la ville de Bordeaux</p>
---	----------------------------------