



Direction Générale Adjointe
La ville plus juste, plus sûre et plus proche

DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE

SELECTION D'UNE CANDIDATURE
POUR L'OCCUPATION D'UNE DEPENDANCE
DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL

**ENSEMBLE IMMOBILIER SAINT-JUST / COROT
TRAVERSE SIGNORET 13013 MARSEILLE**

**DOCUMENT N° 01
REGLEMENT DE LA PROCEDURE DE SELECTION**

Table des matières

Article 1. Identification de la personne publique	3
Article 2. Objet de la consultation	3
Article 3. Caractéristiques essentielles du titre d'occupation	3
Article 4. Destination de la dépendance domaniale	3
Article 5. Contraintes d'intérêt général	3
Article 6. Description de la dépendance domaniale	4
Article 7. Montant de la redevance d'occupation	4
Article 8. Valeur locative des locaux	4
Article 9. Subvention en nature	5
Article 10. Visite obligatoire du site	5
Article 11. Dossier de consultation remis par la Ville de Marseille	5
11.1 Composition du dossier de consultation	5
11.2 Modifications du dossier de consultation	5
Article 12. Documents à remettre par les candidats	5
Article 13. Nombre de propositions pouvant être formulées par un candidat	6
Article 14. Possibilité pour la Ville de Marseille d'engager des discussions	6
Article 15. Demande de renseignements complémentaires par les candidats	6
Article 16. Critères de sélection des candidats	6
Article 17. Modalités de remise des dossiers de candidatures	6
17.1 Présentation des dossiers	6
17.2 Date limite de remise des dossiers	7
17.3 Remise des dossiers en mains propres	7
17.4 Remise des dossiers par voie postale	7

ARTICLE 1. Identification de la personne publique

La Ville de Marseille, représentée par Monsieur Ahmed HEDDADI , Adjoint au Maire en charge du lien social, de la vie associative, des centres sociaux, du bel âge et de l'animation urbaine

Adresse : Hôtel de Ville, Quai du Port, 13233 Marseille Cedex 20

Direction municipale gestionnaire : Direction de l'Action Sociale (DAS) 40 rue Fauchier 13233 MARSEILLE Cedex 20

ARTICLE 2. Objet de la consultation

Sélection d'une candidature pour l'occupation d'une dépendance du domaine public communal : ensemble immobilier Saint-Just / Corot situé traverse Signoret 13013 Marseille.

Cette consultation est conduite en application de l'article L. 2122-1-1 du code général de la propriété des personnes publiques (CG3P).

Elle donnera lieu à la conclusion d'une convention d'occupation du domaine public.

ARTICLE 3. Caractéristiques essentielles du titre d'occupation

Une convention d'occupation du domaine public, d'une durée de cinq ans, sera conclue entre la Ville de Marseille et le candidat retenu.

Le projet de cette convention est joint aux présents documents de la consultation (document n° 5). La participation des candidats à la consultation signifie l'acceptation sans réserve de toutes les stipulations de ce projet de convention.

La mise à disposition du domaine public donnera lieu au paiement, par l'occupant, d'une redevance d'occupation révisable annuellement.

En contrepartie de l'utilisation privative du domaine public accordée à l'occupant, la convention d'occupation prévoira à sa charge des contraintes d'intérêt général (cf. Article 5.) ainsi que leurs modalités de contrôle.

ARTICLE 4. Destination de la dépendance domaniale

La dépendance domaniale est exclusivement affectée à l'usage suivant : activités socioculturelles, socio-éducatives et de loisirs, tous publics, présentant un intérêt général communal.

Par activités socioculturelles et socio-éducatives tous publics, la Ville de Marseille entend des activités à vocation pluri et intergénérationnelles s'inscrivant dans une approche collective ou individuelle et contribuant à l'épanouissement de chacun.

ARTICLE 5. Contraintes d'intérêt général

La mise à disposition privative de cette dépendance du domaine public communal est consentie moyennant l'obligation pour l'occupant de prendre en compte l'intérêt général communal dans la mise en œuvre des activités qu'il propose au public. Ainsi, les activités exercées dans les lieux, bien qu'elles relèvent de l'initiative de l'occupant et ne sont pas un service public, doivent, par leur nature et leurs modalités, et durant toute la durée de la convention, satisfaire l'intérêt public : l'occupant doit notamment favoriser l'accès d'un large public aux activités par la mise en œuvre d'une tarification adaptée aux facultés contributives parfois réduites des habitants du quartier. Il doit également mettre en œuvre une amplitude d'ouverture appropriée aux besoins d'une population plurigénérationnelle, y compris durant les vacances scolaires.

En outre l'occupant devra observer et faire observer dans les lieux, y compris en dehors des activités elles-mêmes, une stricte neutralité au regard des questions politiques et religieuses. Tout prosélytisme est proscrit et le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance politique ou religieuse est interdit. Les propositions d'activités qui ne respectent pas la destination du domaine public ou la prise en compte de ces contraintes d'intérêt général seront refusées.

ARTICLE 6. Description de la dépendance domaniale

Un bâtiment de plain-pied d'une superficie de 610 m² de surface utile, avec cuisine. Les locaux sont conçus pour des activités socioculturelles socio-éducatives et de loisirs, ainsi que pour l'accueil d'un jeune public.

Extérieur d'environ 500 m² (comprenant notamment aire de stationnement, espace livraison, préau).

Le tout sur un terrain en restanque d'environ 1000 m².

ERP de 4^{ème} catégorie (effectif cumulé de 200 à 300 personnes).

La salle polyvalente est un ERP de type L.

Le reste du complexe immobilier est un ERP de type R.

Le bâtiment (610 m² de surface utile) comprend divers espaces fonctionnels adaptés à l'accueil du public et à des activités socio-éducatives, socio-culturelles et de loisirs. A titre d'exemple (énumération indicative et non exhaustive) :

- banque d'accueil,
- plusieurs bureaux,
- secrétariat,
- espace reprographie,
- tisanerie du personnel comprenant un meuble bas, un évier et un meuble haut de rangement,
- deux salle d'activités adaptée à de jeunes enfants 3/6 ans (48 m² et 36 m²),
- sanitaires jeunes enfants 3/6 ans,
- coin repos jeunes enfants (36m²),
- foyer 13/17 ans (80m²),
- grande salle polyvalente (100m²),
- vestiaires,
- cuisine (86m²) comprenant différentes zones et de très nombreux équipements, notamment plusieurs armoires froides, hottes de cuisson, feux, four, plonge, etc. (liste non exhaustive).

Les candidats doivent prendre connaissance des documents suivants, fournis par la Ville de Marseille dans le dossier de la consultation :

- 2 plans (documents n° 3),
- 1 tableau des surfaces (documents n° 4),
- la liste des équipements de la cuisine sont joints au dossier de la consultation (document n° 5).

ARTICLE 7. Montant de la redevance d'occupation

L'article L. 2125-3 du CG3P édicte : « *La redevance due pour l'occupation ou l'utilisation du domaine public tient compte des avantages de toute nature procurés au titulaire de l'autorisation* ».

En conséquence, le montant de la redevance d'occupation est de 210 euros TTC par mois les douze premiers mois.

Ce montant est fixé compte tenu de l'intérêt public et de l'activité exercée.

La redevance d'occupation sera révisée chaque année par application de la formule paramétrique stipulée dans le projet de convention.

ARTICLE 8. Valeur locative des locaux

A la date du lancement de la présente consultation la valeur locative annuelle des locaux s'élève à 84 060 euros (quatre-vingt-quatre mille soixante euros).

ARTICLE 9. Subvention en nature

La différence entre le montant de la valeur locative des locaux et le montant de la redevance d'occupation payée par l'occupant constitue une subvention en nature.

Cette subvention en nature devra apparaître chaque année dans le budget et les documents comptables de l'occupant.

L'octroi de cette subvention en nature devra être approuvé par le Conseil Municipal dans un délai de 6 mois maximum à compter de la signature de la convention d'occupation. A défaut la convention d'occupation sera automatiquement résolue, à moins que par avenant l'occupant s'engage à verser une redevance d'occupation d'un montant égal à la valeur locative.

ARTICLE 10. Visite obligatoire du site

Les candidats ont l'obligation de visiter le site avant de remettre un dossier de candidature.

Le site est la propriété de la Ville de Marseille. En conséquence, toute visite doit impérativement se faire en présence d'un représentant de la Direction de l'Action Sociale (DAS) de la Ville de Marseille.

Une visite unique est prévue. Les candidats seront informés de la date par voie électronique.

Les candidats sont invités à informer la Direction de l'Action Sociale de la Ville de Marseille de leur présence par lettre ou courriel en indiquant le nom et la qualité des participants (3 personnes maximum par candidat).

ARTICLE 11. Dossier de consultation remis par la Ville de Marseille

11.1 Composition du dossier de consultation

Le dossier de la consultation, remis par la Ville de Marseille, comporte les six (06) documents suivants :

- n° 1) le présent règlement de la procédure de sélection,
- n° 2) lettre de candidature (cadre de réponse à remplir par le candidat),
- n° 3) plan des bâtiments,
- n° 4) tableau des surfaces,
- n° 5) tableau d'entretien de certains équipements
- n° 6) projet de convention d'occupation.

11.2 Modifications du dossier de consultation

Des modifications pourront être apportées par la Ville de Marseille au dossier de consultation au plus tard sept (7) jours avant la date limite de remise des candidatures.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié.

ARTICLE 12. Documents à remettre par les candidats

1) La lettre de candidature (cadre de réponse fourni par la personne publique) dûment remplie.
Cette lettre de candidature doit être datée et signée par une personne habilitée à engager le candidat.

2) Document justifiant que le signataire de la lettre de candidature dispose des pouvoirs l'habilitant à engager l'organisme candidat dans le cadre de cette procédure de sélection.

3) Un justificatif datant de moins de 3 mois de l'inscription au registre du commerce (extrait K bis), ou un avis de moins de 3 mois de la situation au répertoire SIRENE.

A la place de l'extrait Kbis, les associations fournissent : leurs derniers statuts datés et signés, la composition de leur Conseil d'Administration et de leur Bureau, la copie du récépissé de déclaration en préfecture, la preuve de l'insertion d'un extrait de cette déclaration au Journal Officiel (JO). Déclarations à la préfecture et insertions au JO doivent être fournies pour la création de l'association et pour les modifications intervenues depuis la création.

4) L'attestation de visite remise au candidat par la Ville de Marseille à l'issue de la visite obligatoire.

5) Une présentation détaillée du candidat : historique, références professionnelles.

- 6) Les activités que le candidat envisage de conduire dans les lieux :
- une présentation détaillée des activités (notamment type d'activité et public concerné, modalités de mise en œuvre),
 - une justification détaillée, par le candidat, du choix de ces activités,
 - des engagements précis et détaillés sur la prise en compte de l'intérêt général communal : tarification adaptée aux facultés contributives des habitants du quartier afin de favoriser l'accès d'un large public aux activités ; horaires d'ouverture appropriés aux besoins d'une population plurigénérationnelle, y compris durant les vacances scolaires (cf. Article 5.).

7) Une présentation détaillée de l'organisation interne ou externe qui sera mise en place par l'occupant pour l'entretien du bâtiment.

ARTICLE 13. Nombre de propositions pouvant être formulées par un candidat

Un candidat ne peut pas remettre plus d'un dossier de candidature, ni faire plus d'une proposition, ni présenter des options.

ARTICLE 14. Possibilité pour la Ville de Marseille d'engager des discussions

La Ville de Marseille se réserve le droit d'engager des discussions avec le ou les candidats de son choix. Elle pourra également retenir un dossier sans engager de discussion avec l'un ou l'autre des candidats.

ARTICLE 15. Demande de renseignements complémentaires par les candidats

Pour les échanges électroniques, la Ville de Marseille utilisera uniquement les adresses courriel que les candidats auront indiquées sur la lettre de candidature. Il appartient donc aux candidats de prendre leurs précautions pour recevoir ces informations électroniques, notamment en indiquant des adresses courriels fréquemment consultées par une personne qui connaît et suit le dossier.

Les candidats peuvent poser des questions écrites relatives au dossier de consultation dans un délai maximum de 10 jours avant la date limite de remise des dossiers de candidature.

A compter de cette date, plus aucune question ne sera acceptée par la Ville de Marseille.

Les questions écrites sont systématiquement transmises par les candidats aux adresses suivantes (mettre obligatoirement toutes les adresses) :

cfreddi@marseille.fr
mlaugaa@marseille.fr
fdarhetto@marseille.fr
jnragueb@marseille.fr

Il ne sera répondu à aucune question orale.

ARTICLE 16. Critères de sélection des candidats

Les propositions des candidats seront appréciées en fonction des critères suivants, sans pondération ni ordre de priorité :

1. Les activités que le candidat entend conduire dans la dépendance communale (type d'activités, publics concernés) et la justification, par le candidat, du choix de ces activités. Il est rappelé qu'il doit s'agir d'activités socioculturelles, socio-éducatives, et de loisirs, tous publics.
2. La satisfaction de l'intérêt public par les modalités d'exercice des activités :
 - des horaires d'ouverture appropriés aux besoins d'une population plurigénérationnelle, y compris durant les vacances scolaires,
 - une tarification adaptée aux facultés contributives des habitants du quartier afin de favoriser l'accès d'un large public aux activités.
3. L'organisation mise en place par le candidat pour l'entretien du bâtiment.

ARTICLE 17. Modalités de remise des dossiers de candidatures

17.1 Présentation des dossiers

Les candidatures doivent être remises sous enveloppe close portant la mention suivante :

CONFIDENTIEL – NE PAS OUVRIR
Procédure de sélection
convention d'occupation Saint-Just / Corot
Nom du candidat : xxxxx

En cas d'envoi postal, cette enveloppe sera insérée dans une première enveloppe.

17.2 Date limite de remise des dossiers

Le lundi 16 mai 2022 à 12h00 (midi).

17.3 Remise des dossiers en mains propres

Ville de Marseille
Direction de l'Action Sociale
40 rue Fauchier
13002 Marseille
Métro M2 station Joliette
Tramway T2 station République-Dames

17.4 Remise des dossiers par voie postale

Ville de Marseille
Direction de l'Action Sociale
40 rue Fauchier
13233 Marseille Cedex 20