Ondres
L'océan comme horizon

Envoyé en préfecture le 22/09/2026
Reçu en préfecture le 22/09/2026
Publié le 22/09/2026
ID : 040-214002099-20260922-DM2026_67B-AU

DÉCISION DU MAIRE

DM2026-67B

Objet : Désignation d'experts pour l'accompagnement technique, économique et juridique de la commune dans le choix d'un nouveau mode de gestion du Camping Municipal

LE MAIRE D'ONDRES,

VU la délibération du Conseil municipal en date du 7 avril 2026 l'autorisant, en vertu de l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, à prendre des décisions dans les matières relevant de la compétence du Conseil municipal, notamment pour fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;

VU la nécessité de s'interroger sur la poursuite en régie de la gestion du camping municipal ;

CONSIDÉRANT qu'il convient, pour la Commune, de faire appel à des experts afin de l'accompagner dans l'étude des éventuelles solutions alternatives de gestion et de disposer d'une assistance à maîtrise d'ouvrage ;

CONSIDÉRANT le projet de convention d'honoraires présenté par le cabinet [redacted] et la société [redacted] ;

DÉCIDE

ARTICLE 1 – Le cabinet [redacted] et la société [redacted] sont chargés d'accompagner la Commune dans l'étude et le choix d'un nouveau mode de gestion de son camping municipal.

ARTICLE 2 – Monsieur le Maire est autorisé à signer la convention tripartite définissant les conditions de la mission confiée au cabinet [redacted] et à la société [redacted] et fixant le montant des honoraires, répartis en une tranche ferme et 3 tranches optionnelles.

ARTICLE 3 – Cette décision fera l'objet d'une communication à la première réunion du Conseil Municipal qui la suit, conformément aux procédures prévues par l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 4 – La présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Pau (Villa Noulibos - 50 cours Lyautey, CS 50543, 64010 PAU Cedex) dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par courrier ou par l'application informatique "Télérecours citoyens", accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

Fait à Ondres, le 22 septembre 2026

MAIRIE D'ONDRES 40440

Le Maire,

Patrick de CASANOVE.

Envoyé en préfecture le 22/09/2026
Reçu en préfecture le 22/09/2026

[redacted]

[redacted]

CONVENTION D'HONORAIRES

ENTRE,

La commune d'Ondres, dont le siège est situé 2189, avenue du 11-Novembre 1918, à ONDRES (540440), représentée par son Maire en exercice, dûment habilité,

Ci-après dénommée « la commune »,

ET

Le Cabinet [redacted], Société d'Exercice Libéral à Responsabilité Limitée, enregistrée au RCS de Paris sous le numéro [redacted], dont le siège social est situé [redacted] à [redacted], représenté par Maître [redacted], avocat associé gérant

ET

La Société [redacted], Société à Responsabilité Limitée, enregistrée au RCS de Toulouse sous le numéro [redacted], dont le siège social est situé [redacted] à [redacted], représentée par M. [redacted], gérant,

PRÉAMBULE

La Commune d'ONDRES assure de manière en régie la gestion et l'exploitation de son camping municipal dans le cadre d'un établissement public local industriel et commercial (CAMPING LANDAE).

Elle s'interroge sur la poursuite de ce mode de gestion, et sur le choix éventuel de recourir à une autre solution telle qu'une concession de service de type délégation de service public (DSP) ou une location-gérance.

Le cas échéant, elle pourrait également souhaiter disposer d'une assistance à maîtrise d'ouvrage pour la mise en place de ce nouveau mode de gestion, étant entendu que le recours à une DSP est le scenario privilégié.

[redacted]

ARTICLE 1er : OBJET DE LA CONVENTION

La présente Convention (ci-après « la Convention ») a pour objet de définir les modalités d'un accompagnement technique, économique et financier, juridique de la Commune par le Cabinet [redacted] et la Société [redacted] dans le contexte évoqué en préambule.

ARTICLE 2 : PRESTATIONS A RÉALISER

L'accompagnement de la Commune par le Cabinet et la Société se traduit par la réalisation des missions suivantes :

TRANCHE FERME	Note de cadrage sur les modes de gestion envisageables
TRANCHE OPTIONNELLE	Accompagnement à la passation d'un contrat de type délégation de service public

Le Cabinet [redacted] et la Société [redacted] proposent la méthodologie d'accompagnement suivante, étant précisé qu'une réunion de lancement (en visio) sera organisée dès la signature de la convention par la Commune.

1 – NOTE DE CADRAGE SUR LES MODES DE GESTION ENVISAGEABLES DU SERVICE	
Objectifs	✓ Assurer le droit à l'information des élus ✓ Constituer une aide à la décision
Résultats attendus	Assister la Commune dans le choix du mode de gestion futur du camping, en présentant notamment les atouts et les faiblesses des modes de gestion suivants pour le camping municipal : ✓ Location-gérance (suppression du service public, déclassement du domaine, contrat de droit privé : location-gérance d'un fonds de commerce) ✓ Contrat de concession de type délégation de service public ✓ Autres : gestion directe – externalisation via un marché public, *etc.*
Prérequis	NÉANT
Restitution	Réunion de restitution en présentiel et/ou en visio
Livrables	Note de cadrage juridique assortie d'exemples concrets Support de présentation

2 (OPTIONNEL) – ACCOMPAGNEMENT À LA PASSATION D'UNE PROCÉDURE DE DSP

Envoyé en préf[redacted]
Reçu en préfec[redacted]
Publié le 22/09/2026
ID : 040-214002099-20260922-DM2026_67B-AU

[redacted]

2.1 – INITIALISATION ET LANCEMENT DE LA PROCÉDURE	
Objectifs	✓ Assistance à la détermination du contenu et du périmètre du futur contrat ✓ Assistance dans la délibération sur le principe de gestion déléguée
Résultats attendus	✓ Liste des informations relatives à l'exploitation devant être mises à la disposition des candidats ✓ Détermination des caractéristiques des prestations du futur Délégataire ✓ Établissement du Rapport du Maire sur le choix du mode de gestion retenu
Prérequis	Collecte des données sur le service actuel
Modalités de travail	✓ Réunions intermédiaires de travail (téléphonique et/ou visio-conférence) sur les caractéristiques des prestations attendues de la part du futur délégataire ✓ Réunion de validation en présentiel / en distanciel
Livrables	✓ Rapport du Maire sur le choix du mode de gestion retenu ✓ Délibération sur le principe de gestion déléguée ✓ Feuille de route / rétroplanning
2.2 – ÉLABORATION DU DCE	
Objectifs	✓ Élaboration d'un DCE clair, synthétique, respectueux des principes fondamentaux de la commande publique et permettant aux candidats d'établir leur offre dans le sens des intérêts de la Commune
Résultats attendus	✓ Outil de la procédure de délégation constituant la règle applicable tant pour les candidats que pour la Collectivité pour toute la procédure à mettre en œuvre ✓ Rappel aux candidats des grands principes de la consultation, à savoir : principes de la négociation, nécessité de respecter les clauses minimales et intangibles du contrat, modalités d'appréciation des candidatures et de sélection des offres
Modalités de travail	✓ Réunions intermédiaires de travail (téléphonique et/ou visio-conférence) sur l'élaboration du DCE comprenant une réunion visio ✓ Réunion de validation, préalable au lancement de la consultation, en présentiel comprenant CR de restitution
Livrables	✓ DCE complet : o Règlement de Consultation (RC) o Projet de contrat et ses annexes o Document programme et cadre économique et financier de réponse des candidats o AAPC ✓ Réponse(s) aux questions posées par les candidats le cas échéant
2.3 – ASSISTANCE POUR L'ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES, LES NÉGOCIATIONS	
Objectifs	✓ Assistance auprès de la Commune quant au choix du Délégataire en veillant à ses intérêts et à la qualité à venir du service public
Résultats attendus	⚠ **Phase la plus délicate de la procédure dans la mesure où celle-ci conduit à confronter des intérêts différents : ceux de la Commune et ceux des candidats**
Modalités de travail	✓ 1 réunion (en distanciel) en amont de(s) présentation(s) en CDSP ✓ 1 réunion (en présentiel) de négociations
Livrables	✓ **Analyse des candidatures** : assistance de la CDSP dans la détermination des candidats admis à déposer une offre ✓ **Analyse des offres des candidats** : assistance auprès de la CDSP dans la formulation de son avis sur l'engagement de négociations

	o Aspects juridique/technique/financier o Rapport technique et financier d'analyse comparative des offres : méthode d'organisation et de gestion du service proposé, CEP, vérification des éventuelles omissions/erreurs/contradictions, classement motivé et argumenté des différentes offres, précisions quant aux raisons pour lesquelles certains candidats pourraient être évincés des négociations o Note de négociations ✓ **Négociation avec le ou les candidat(s)** : o Cadrage de négociation : partie stratégique et partie organisationnelle o Préparation au tour de négociation : proposition financière sur 1 seul tour pour 3 candidats organisé sur 1 journée, facturation au BPU au-delà o Participation aux réunions négociations ✓ Formulation des questions et des demandes émanant de la Commune
2.4 – ASSISTANCE POUR L'ANALYSE DES OFFRES FINALES, LE CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE ET LES ÉTAPES FINALES DE LA PROCÉDURE	
Objectifs	✓ Assistance auprès de la Commune quant au choix du Délégataire en veillant à ses intérêts et à la qualité à venir du service public
Résultats attendus	⚠ **Étape de la procédure marquant la fin des relations Commune/candidats** ⚠ **Début des relations Commune/candidat attributaire ó futur Délégataire** ⚠ **Importance de la participation de l'AMO pour préserver les intérêts de la Commune : réunion de mise au point ne pouvant être une séance de négociation**
Modalités de travail	✓ Réunions intermédiaires de travail (téléphonique et/ou visio-conférence) sur le contrat définitif et ses annexes comprenant une réunion
Livrables	✓ **Analyse des offres finales et notation** (rapport d'analyse des offres) ✓ **Mise au point du contrat** : étape ne devant pas être confondue avec une séance de négociation, l'objet étant de faire cadrer le contrat avec l'offre acceptée du futur Délégataire (contrat consolidé et mis au point) ✓ **Rapport du Maire sur le choix de l'attributaire** conformément à l'Article L. 1411-5 du CGCT exposant les motifs du choix du délégataire ainsi que l'économie générale du contrat ✓ **Projet de délibération d'approbation du choix du Maire** ✓ **Finalisation de la procédure et assistance opérationnelle pour la soumission au contrôle de légalité et l'avis d'attribution** o Courriers aux candidats évincés o Avis d'attribution o Préparation du contrôle de légalité

ARTICLE 3 : ÉQUIPE DÉDIÉE

L'équipe dédiée à ces prestations sera principalement et prioritairement composée comme suit :

Cabinet [redacted] :
- [redacted], avocat associé gérant (support)
- [redacted], avocate associée.

Tout autre avocat du Cabinet sera cependant susceptible d'être mobilisé en fonction des compétences requises et des disponibilités.

Convergences Public-privé
- [redacted]

Leurs CV sont joints à la Convention.

Envoyé en pré
Reçu en préfe
Publié le 22/09
ID : 040-214002099-20260922-DM2026_67B-AU

ARTICLE 4 : HONORAIRES

Le Groupement facturera ses prestations selon le cadre financier suivant :

En cas de recours à un contrat de location-gérance, un nouveau devis sera établi étant entendu qu'il ne saurait excéder le montant proposé ci-dessus pour l'accompagement à la mise en place d'une DSP.

ARTICLE 5 : MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

La facturation interviendra après service fait, dûment justifié, chaque facture d'honoraires étant adressée avec un relevé des diligences effectuées dossier par dossier et la durée consacrée à chacune d'entre elles.

Le paiement interviendra par virement dans les délais légaux et réglementaires.

ARTICLE 6 : DURÉE – DÉLAIS D'EXÉCUTION

La présente Convention est conclue pour la durée nécessaire à l'exécution de la tranche ferme et le cas échéant de la tranche optionnelle.

[redacted]

Envoyé en [redacted]
Reçu en p
Publié le 2
ID : 040-214002099-20260922-DM2026_67B-AU

Le Cabinet s'attachera à respecter les délais souhaités par la Commune.

ARTICLE 7 : REGLES GÉNÉRALES APPLICABLES

Le présent marché est soumis aux dispositions des articles L.2521-1 à L.2521-5 du code de la commande publique et à celles auxquelles elles renvoient.

ARTICLE 8 : TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

La Commune est informée que le Cabinet met en œuvre des traitements de données à caractère personnel lui permettant d'assurer la gestion, la facturation et le suivi de ses dossiers.

Ces données sont utilisées à l'intérieur du Cabinet, y compris pour des opérations de prospection auxquelles la Commune peut s'opposer par simple demande adressée au Cabinet à l'adresse électronique suivante : [redacted]avocats.fr, ou par courrier postal, accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé.

Le Cabinet est seul destinataire des informations et responsable du fichier conformément aux dispositions du règlement (UE) général sur la protection des données 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Les données seront conservées durant 2 ans à compter du dernier acte juridique.

Le Cabinet tient un registre des activités de traitement des données personnelles dont la Commune peut demander la consultation.

ARTICLE 9 : LITIGES

Tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention fera l'objet d'une tentative de règlement amiable, puis sera porté à défaut d'accord par la partie la plus diligente devant le Tribunal administratif de Pau.

Fait à [redacted], le 2026,

en trois exemplaires

Pour la SELARL [redacted]
Avocats,
[redacted]
Gérant
[redacted]

Pour la Société [redacted]
[redacted]
Associé gérant
[redacted]

Pour la Commune
M. le Maire