



DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET DU TOURISME (DDET)

Mise en gestion des aires protégées aménagées des bois du Sud

C A H I E R D E S C H A R G E S

LISTES DES ANNEXES

Annexe 1 : tableaux de consignation des carnets

Annexe 2 : tableaux de consignation des visiteurs et des recettes

Annexe 3 : liste des équipements

Annexe 4 : liste de réparations ayant le caractère de réparations locatives

Annexe 5 : fiches de contrôle

ARTICLE 1. OBJET

Joint à la convention de prestations, le présent cahier des charges a pour objet la mise en gestion de l'aire protégée aménagée nommée « Bois du Sud ». Elle bénéficie d'un statut réglementaire d'aire protégée au titre du code de l'environnement de la province Sud.

Cette mise en gestion consiste à :

- assurer l'accueil du public ;
- assurer le bon état de fonctionnement et l'entretien des aires d'accueil et des aménagements existants ;
- assurer une surveillance du site afin de réduire les impacts liés à la fréquentation ;
- gérer le site conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 2. AUTORITE CONTRACTANTE

Les prestations sont exécutées pour le compte de la province Sud.

Le chef du Service de développement des territoires (SDT) de la direction du développement économique et du tourisme (DDET) de la province Sud, ou son représentant, assure la direction, le contrôle et la constatation de l'exécution des prestations.

ARTICLE 3. DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée d'un (1) an à compter de son rendu exécutoire sous réserve des autorisations budgétaires votées par l'assemblée de province.

ARTICLE 4. ASSURANCES ET RESPONSABILITES

Lors du dépôt de son offre, le titulaire doit justifier qu'il a contracté une assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Cette garantie doit être suffisante et inclure notamment les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas :

- de dommages corporels et/ou matériels causés à l'occasion de l'exécution des prestations, objets de la convention.
- de dommages causés au logement mis à sa disposition (risques locatifs)

Le titulaire assure la responsabilité de l'exécution des prestations. En conséquence, il est responsable des dommages que la mauvaise exécution des prestations peut causer :

- à son personnel, aux agents de la province ou à des tiers,
- à ses biens, aux biens appartenant à la province ou à des tiers.

Le titulaire est responsable à l'égard de la province Sud, des dommages de son fait, causés au logement mis à sa disposition.

ARTICLE 5. MONTANT DES PRESTATIONS

Le montant forfaitaire **mensuel** des prestations de gestion et d'accueil, d'entretien courant du site est le suivant :

Montant HT	TGC (...%)*	Montant TTC

* le candidat doit préciser le taux de TGC appliqué

Le détail de coût de chacune des prestations :

- Gestion des sites et accueil conformément à la réglementation en vigueur (AGDR) : 75% du coût total ;
- Entretien : 25% du coût total ;

ARTICLE 6. REGLEMENT DES COMPTES

Chaque mois, le titulaire établit une facture à laquelle il annexe le tableau de consignation des carnets ainsi que les tableaux de consignation des visiteurs et des recettes tel que précisé à l'article 11.

Le déclenchement du paiement de la prestation se fera uniquement à la réception de ces trois documents dûment complétés.

Les pénalités éventuelles font l'objet d'un état des sommes dues séparé et sont déduites du montant de la facture.

Mode de règlement

La province Sud se libèrera des sommes dues au titulaire par virement administratif sur le compte suivant :

NOM :

BANQUE :

NUMERO DE COMPTE :

ARTICLE 7. RETENUE DE GARANTIE

Une retenue de garantie de **cinq pour cent (5%)** sera appliquée au montant des factures mensuelles. La retenue de garantie cesse d'être prélevée dès qu'elle atteint 5% du montant TTC annuel de la convention.

La retenue de garantie est restituée dès l'achèvement de l'exécution de la convention, sous réserve qu'à cette date le titulaire ait satisfait l'ensemble de ses obligations contractuelles.

Un état des lieux contradictoire sera établi à l'expiration de la convention et devra constater le bon état du site (installations et logement compris). Dans le cas contraire, les frais de remise en état pourront être prélevés sur le montant de la retenue de garantie à restituer.

ARTICLE 8. LOCALISATION ET VOCATIONS DE L'AIRE MISE EN GESTION

L'AGDR du Bois du Sud se trouve sur la commune du Mont-Dore, traversée par un ruisseau permanent, en limite Nord Nord-Ouest de la réserve naturelle de forêt cachée, au piémont pic du Cintre. Le site est situé sur le site d'une ancienne scierie, au cœur d'une relique forestière à faciès de chêne-gomme exploitée par le passé.

Dans le cadre de ses missions, le titulaire devra prendre connaissance de la réglementation en vigueur conformément au code de l'environnement de la province Sud (art 211-1 à 18, 214-2 et 216-1 à 12).

- contexte et localisation

L'AGDR du Bois du Sud est une aire protégée (Titre II, Livre I du code de l'environnement) bénéficiant d'un statut d'aire de gestion durable des ressources (AGDR). Elle est instituée en vue de permettre, dans le cadre d'une gestion adaptée, de concilier la protection durable de l'environnement et le développement d'activités compatibles avec cet objectif de protection durable.

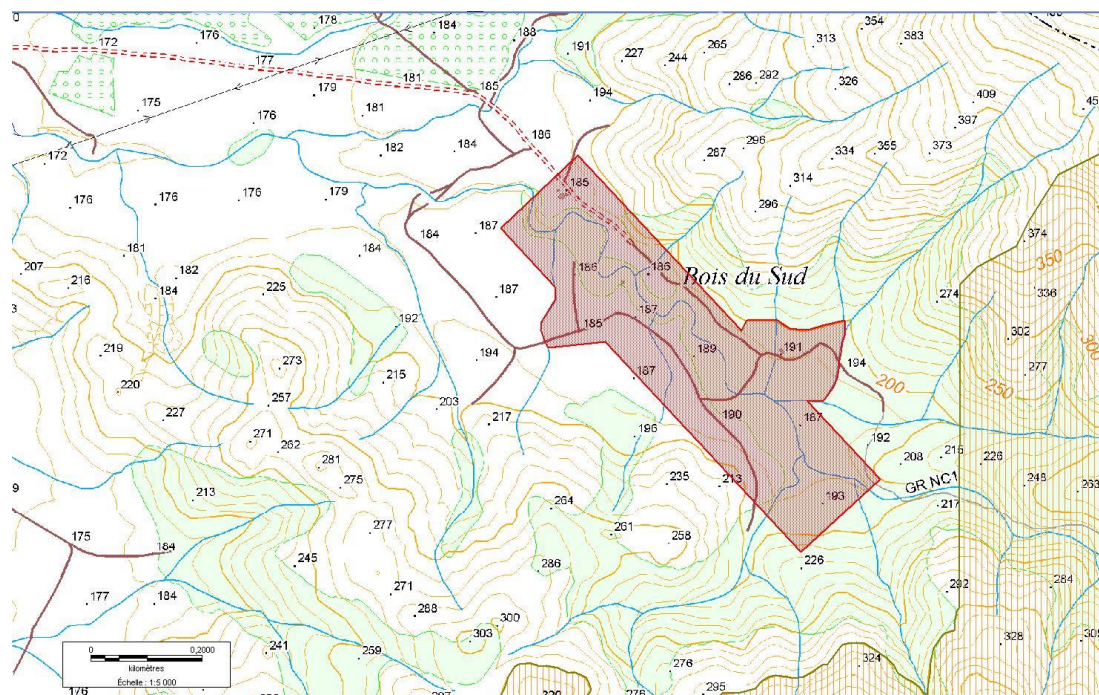
Les objectifs de gestion poursuivis dans une aire de gestion durable des ressources sont les suivants :

- 1° Assurer la protection et le maintien à long terme de la diversité biologique et des autres valeurs naturelles, culturelles ou paysagères des espaces considérés
- 2° Promouvoir des modes de gestion durables, notamment traditionnels ;
- 3° Protéger le capital de ressources naturelles contre toute forme d'aliénation engendrée par d'autres formes d'utilisation de l'espace susceptibles de porter préjudice à la diversité biologique de la région ;
- 4° Contribuer au développement économique local et aux activités de découvertes durables et de tourisme adaptées.

L'AGDR du Bois du Sud est dotée d'un pré-projet de plan de gestion définissant les objectifs spécifiques et les actions à mettre en œuvre permettant le maintien et l'amélioration de la qualité environnementale de l'aire, dans le cadre d'une exploitation adaptée du site pour des activités de sport et loisirs, des activités éducatives et scientifiques.

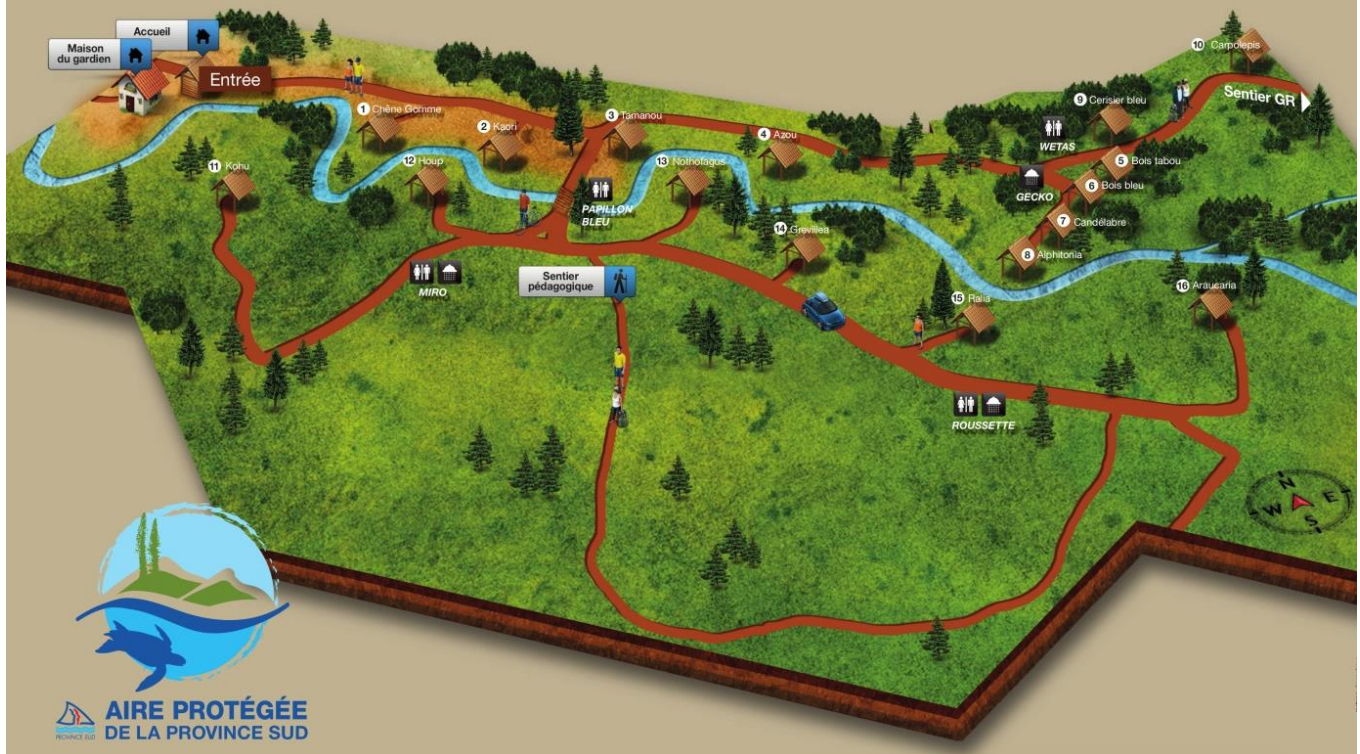
Le titulaire s'engage à prendre connaissance de la réglementation en vigueur et adapter ses interventions au regard de ce dernier.

L'ensemble du site des Bois du Sud est mise en gestion. Son périmètre correspond à la parcelle cadastrale n°3 (section « Pirogues – Ngo ») augmentée de deux triangles en ligne brisée tels que définis sur la carte ci-dessous.



Périmètre de Bois du Sud confié en gestion (Fond topo DITTT 1/10.000ème)

Plan de situation Bois du Sud



b) règlementation du site de Bois du Sud

Sur l'aire protégée de Bois du Sud sont autorisés :

- ✓ la baignade ;
- ✓ le pique-nique ;
- ✓ le camping au moyen d'équipements adaptés ;
- ✓ la randonnée pédestre et en bicyclette ;
- ✓ l'escalade d'arbres au moyen d'équipements adaptés ;
- ✓ les activités de loisirs compatibles avec la réglementation du site;
- ✓ les camps de vacances et classes vertes.

Ces activités sont pratiquées dans le respect de l'environnement et des équipements, sous la responsabilité des pratiquants et dans la limite des capacités d'accueil du site.

En ce sens, y sont **interdits** :

- tout prélèvement botanique, animal ou géologique ;
- les activités de chasse ;
- la dégradation des plantes par tout moyen ;
- les feux et l'usage de moyens incendiaires, à l'exception des feux de camp pratiqués dans les coins spécialement aménagés ;
- l'introduction de chiens ou de chats qui ne sont pas tenus en laisse ;
- le cheminement hors des sentiers balisés ;
- la dégradation des équipements par tout moyen ;
- le rejet de débris ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet ;
- l'usage de groupe électrogène et de tout dispositif bruyant, y compris appareil de radio à fort volume.

ARTICLE 9. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les prestations ont pour but la gestion du site et comprennent les prestations suivantes :

- **la gestion et l'accueil des visiteurs qui consiste à :**
 - effectuer l'acquittement des droits d'entrée jusqu'à éventuel changement de modalité de paiement (une réflexion est en cours pour procéder à des paiements uniquement via une plateforme de réservation numérique par internet) et contrôler que les clients installés se sont bien acquittés des dits droits;
 - renseigner les tableaux de consignation des carnets (Annexes 1a à 1h) et les tableaux de consignation des visiteurs et des recettes (annexe 2). Ces tableaux seront à remettre à la DDET par le titulaire en même temps que la facture ;
 - affecter les emplacements aux visiteurs ;
 - informer le public sur les milieux naturels et sur les prestations et activités proposés dans le secteur durant les heures d'ouverture des sites ;
 - informer les clients de leurs devoirs au cours de leur séjour dans l'aire protégée ;
 - veiller à la sécurité des visiteurs ainsi qu'à leur tranquillité (pas de nuisances sonores) ;
 - préserver les milieux naturels du site et éviter leur dégradation par les clients ;
 - éviter la dégradation des équipements et aménagements existants ;
 - contrôler chaque jour le bon fonctionnement des équipements notamment les blocs sanitaires et points d'eau ;
 - contrôler que chaque client possède un ticket en bonne et due forme ;
 - contrôler le bon emplacement des clients par rapport à leurs tickets.

- **l'entretien courant** du site en « bon père de famille », c'est à dire le maintien en bon état de fonctionnement et de propreté des équipements et aménagements existants et à venir durant la période d'exécution de la convention. Les aires engazonnées et les plantations sont également à entretenir selon les mêmes modalités.

ARTICLE 10. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

L'exécution des prestations s'entend dans les conditions suivantes :

- la présence continue d'au moins une personne **sur le site 24/24h et 7/7j**, y compris durant les week-ends, jours fériés et vacances scolaires. Un logement est fourni à cet effet (cf art.14.2 du présent cahier des charges).
Cette présence continue se répartit comme suit :
 - accueil des visiteurs au guichet de 08h00 à 17h00 (= heures d'ouverture au public)
 - astreinte de 17h00 à 20h00 afin de rester, en cas de besoin, à la disposition des visiteurs déjà installés.
 - durant le créneau horaire 20h-08h00, le titulaire n'est plus tenu d'assurer l'accueil des visiteurs mais doit néanmoins, pour des raisons de sécurité, rester présent sur le site.

- le tour du site doit être fait au moins une fois par jour pour s'assurer :
 - du bon état général des lieux ;
 - du bon état général des aménagements collectifs ;
 - du bon emplacement des clients ayant réglé leurs droits;
 - du bon respect de la réglementation de la part des usagers.

Le titulaire est responsable du site qu'il gère.

La DDET y a libre accès et peut y effectuer à tout moment des visites de vérification de la bonne exécution des prestations. Suite à ces contrôles, le titulaire doit se conformer aux conseils, instructions et avis formulés

par la DDET et consignés par écrit. A tout moment, il doit faire part des problèmes rencontrés dans son activité.

Dans le cadre de la bonne exécution de la convention, le titulaire s'engage à informer et former si nécessaire son personnel sur le contenu des prestations demandées pour l'accueil, l'entretien courant et la surveillance du site.

Le titulaire est tenu de fournir les identités de son personnel, à jour de la réglementation du travail en vigueur, habilité à faire fonctionner le site. Il informe dans les meilleurs délais la DDET cas de changement de personnel.

Le titulaire devra tenir à jour une main courante où il notifiera notamment tous les points remarquables qu'il aura relevés sur le site, les aménagements et de la part des usagers.

Toutes les mesures prescrites par les dispositions réglementaires en vigueur en Nouvelle-Calédonie pour la protection de la main-d'œuvre, l'hygiène, les conditions de travail et la sécurité des personnels s'imposent au titulaire.

Le titulaire doit prendre toutes les mesures d'ordre et de sécurité propres à éviter des accidents, tant à l'égard de son personnel qu'à l'égard des agents de la province Sud et des tiers.

Le titulaire prendra ses dispositions pour assurer le maintien de la circulation sur les routes ainsi que le maintien de la libre circulation du public dans les aires aménagées lors de l'exécution de ses prestations.

ARTICLE 11. PRESTATIONS

11.1. Accueil des visiteurs

a) Accueil - Information :

Le titulaire s'engage à accueillir les visiteurs durant les heures d'ouverture. A cet effet, lui et son personnel sont toujours vêtus correctement et doivent la politesse, la courtoisie et la disponibilité aux visiteurs. Ils délivrent et vérifient les tickets d'entrée, apposent la date du jour à l'aide d'un tampon encreur et informent les nouveaux arrivants des conditions d'accueil du site ainsi que des prestations et services proposés sur site.

Les horaires, les droits d'entrées et les tarifs des prestations doivent être exposés bien en vue au guichet.

L'accueil est exercé chaque jour par une **présence permanente au guichet de 8h00 à 17h00**, prolongée par une astreinte jusqu'à 20h00.

Ces horaires doivent toujours être affichés lisiblement à l'entrée du site.

Le titulaire doit se rendre disponible à l'arrivée des visiteurs.

Le personnel du titulaire mentionne sur le livre de bord ou main courante son nom et ses heures de présence, les incidents constatés et les observations éventuelles (dysfonctionnement de matériels, réparations effectuées, dégradations constatées, comportement inapproprié d'usagers, etc). Le titulaire doit en prendre connaissance régulièrement et faire remonter les problèmes rencontrés au plus tôt à la DDET.

L'admission du public est faite en tenant compte de la capacité d'accueil du site. Il ne peut donc pas être autorisé plus de personnes ou de groupes¹ de personnes que de nombre d'emplacements de camping.

¹ Le titulaire devra s'assurer que les encadrants et/ou accompagnateurs de groupe aient connaissance des statuts réglementaires du site et des enjeux de conservation et préservation associés.

Le titulaire est avisé que les farés n°6 et 7 sont spécialement réservés pour l'organisation de camps de vacances². Ces 2 farés ainsi que leurs équipements ne peuvent être proposés à d'autres utilisateurs qu'en l'absence de réservation faite par un centre de vacances quinze (15) jours avant la date d'utilisation.

Le titulaire est tenu de mettre à la disposition du public toute brochure relative aux aires protégées ou aux activités de pleine nature que la province Sud fournira.

Le titulaire est tenu de mettre à la disposition du public un « livre d'or » accompagné d'un stylo à l'accueil de chaque site. Ce livre est présenté ouvert, face au public, à la page mentionnant le dernier commentaire rédigé. Le livre d'or peut être fermé en cas d'intempéries. Aucune page du livre ne doit être enlevée.

b) Tickets d'entrée :

Le titulaire doit impérativement acquérir les carnets de tickets d'entrée auprès de la caisse de menues recettes du parc provincial de la Rivière Bleue. A ce titre, il devra donc disposer d'une avance de trésorerie lui permettant l'achat d'un panel de carnets nécessaire au démarrage de la prestation d'acquittement des droits d'entrées pour les deux sites.

En fin de contrat, les tickets restants sur les derniers carnets seront rendus à la caisse de menues recettes du parc provincial de la Rivière Bleue. Un remboursement sera effectué à hauteur des tickets restants.

L'utilisation des carnets sera consignée au quotidien dans les tableaux de consignation (cf modèle en annexes 1a à 1h).

Les tableaux de consignation sont à remettre chaque mois par le prestataire en même temps que la facture et les tableaux de consignation des visiteurs et des recettes.

Chaque tableau devra être validé, daté et signé par le titulaire. La mention manuscrite suivante devra apparaître : « *contrôlé et validé le .././....* »

Le titulaire ne peut en aucun cas encaisser des droits d'entrée sans remettre au visiteur un ticket issu de ces carnets.

Les tickets d'entrée et de camping détenus par les visiteurs sont estampillés et datés par le titulaire.

Est mentionné sur chaque ticket d'entrée la date d'admission sur le site avec l'indication de la période de séjour.

La délivrance des droits d'entrée et de camping ne participe pas au chiffre d'affaires du titulaire.

A l'intérieur des sites le titulaire doit s'assurer que tout visiteur dispose d'un ticket d'entrée valide. En cas de manquement à ce contrôle, le titulaire encourt des pénalités telles que définies à l'article 15.

Tout paiement donne lieu à la délivrance d'un ticket/reçu.

Les entrées sont consignées au quotidien dans les tableaux de consignation des visiteurs et des recettes (modèle en annexe 2), afin de permettre le contrôle des entrées par la province Sud.

les tableaux de consignation des visiteurs et des recettes des sites sont à remettre par le prestataire en même temps que la facture et les tableaux de consignation des carnets de tickets.

Chaque tableau devra être validé, daté et signé par le titulaire. La mention manuscrite suivante devra apparaître : « *contrôlé et validé le .././....* »

11.2 Entretien courant du site

² Les camps de vacances doivent avoir l'agrément de la DSL et doivent être encadrés par un nombre suffisant d'adultes accompagnateurs. La sécurité des enfants incombe aux responsables de l'organisation des groupes qui doivent également s'assurer du respect des consignes du site

Le titulaire est responsable du site : il s'engage à assurer l'entretien courant dans les conditions du présent cahier des charges. Cet entretien courant est rémunéré dans le cadre de la prestation de base.

a) Entretien du site :

Il est exercé selon les règles de l'art par le titulaire et concerne :

- **L'entretien des pelouses**

La tonte des pelouses est effectuée chaque fois que nécessaire pour que la hauteur ne dépasse pas 10 cm. Toute coupe doit être uniforme et franche. Les moyens et outils utilisés doivent être adaptés pour obtenir ce résultat. Afin d'éviter de détériorer le système racinaire de l'engazonnement et d'affecter l'esthétisme des aménagements, la hauteur de coupe ne sera jamais inférieure à 4 cm.

La tonte comprend également la taille de l'herbe en bordures des abris, des coins-feu et des modules de protection des pelouses. La taille est effectuée à l'aide d'un moyen permettant d'obtenir ledit résultat, en prenant soin de ne pas blesser la base des arbres ou de dégrader les équipements.

- **Les équipements, lesquels doivent rester propres, fonctionnels et sans danger** pour les visiteurs. Ceci inclut les petites réparations et le remplacement des mobiliers dégradés ou perdus : tables, poubelles, système de chasse d'eau, cuvette et abatant des WC, coins feux, étagères, carreaux, miroirs, colmatage de petits trous dans les toits des farés, plots de parking, graffitis sur mobilier, etc.

- **Le contrôle du bon fonctionnement de l'approvisionnement en eau.** En cas de dysfonctionnement, le titulaire est tenu :

- d'informer la DDET dans les meilleurs délais,
- d'informer les visiteurs afin qu'ils aient connaissance de cette gêne temporaire,
- de mettre à disposition des visiteurs du matériel de stockage d'eau en quantité suffisante : un seau par faré pour 2 personnes pour le puisage d'eau et un seau par sanitaire en remplacement temporaire des chasses d'eau.

- **La réparation ou le remplacement des panneaux de signalétiques** en cas de graffitis, de dégradation importante ou de perte, dans un format similaire et compatible aux chartes provinciales graphiques et de balisage. On entend par panneaux de signalétiques les panneaux directionnels, le panneau d'accueil à l'entrée du site, les panneaux de sensibilisation à l'environnement ou encore les panneaux « ralentissez poussière », « eau non traitée », etc.

b) Nettoyage du site :

Il est réalisé par le titulaire et comprend :

- **Le nettoyage des équipements et mobiliers** placés sur les aires de pique-nique qui consiste en un nettoyage des tables / bancs installés sur les aires de pique-nique et celles disposées sous les farés, à l'aide d'une éponge imbibée d'eau avec l'adjonction d'un détergent si nécessaire. Un nettoyage des panneaux fonctionnels situés sur et à proximité des aires aménagées sera effectué autant que de besoin à l'aide d'éponge non abrasive et tout autre moyen adapté permettant de nettoyer les équipements sans les altérer.

Enfin, il consiste au régalage du gravier placé sous les farés à l'aide d'un râteau ainsi qu'un ponçage et remise en peinture des équipements et mobiliers ayant fait l'objet de graffitis.

- **Le nettoyage des coins-feu** qui consiste en leur balayage et à l'enlèvement des cendres à évacuer hors des emplacements de camping et de pique-nique. Les cendres peuvent être utilisées comme amendement pour les plantations. Dans le même temps, le titulaire doit vérifier que le coin-feu est en bon état et équipé de sa grille. Il assure également l'entretien de la végétation aux abords des coins-feu pour éviter tout départ de feu accidentel.

Le titulaire est tenu de mettre à disposition des campeurs les combustibles nécessaires aux feux de camp, le cas échéant à titre onéreux. Il ne doit s'agir que de bois de feu ou de charbon de bois, cette mesure étant destinée à éviter la dégradation des arbres du site. Le bois provenant des coupes d'espèces envahissantes sur site, comme *Pinus caribaea* et l'eucalyptus, sera valorisé comme bois de feu.

- **Le nettoyage, le ramassage, l'enlèvement et le transport des poubelles :**
 - ✓ De manière générale, les déchets sont à enlever des poubelles attenantes aux farés et installations. Cette opération doit être effectuée au minimum deux fois par semaine et avant qu'elles ne débordent.
 - ✓ Les sacs poubelle sont de basse densité (35 microns), de dimensions et de capacité égales ou supérieures à celles des poubelles dans lesquelles ils sont mis en place. La fourniture et la mise en œuvre sont à la charge du titulaire.
 - ✓ Sont également ramassés tous les déchets qui auraient pu être déversés accidentellement sur les routes (accès au site et à l'intérieur) ou sur leurs bas-côtés, aux abords des poubelles, sur les pelouses et sous les farés ainsi que les cendres des coins feu.
 - ✓ Seuls les déchets verts ainsi que les cendres évacuées des coins-feu, dès lors qu'elles sont exemptes de déchets n'ayant pas brûlés (papier d'aluminium, capsules métalliques, etc....) peuvent être entreposés durablement sur site en un lieu et selon des conditions à définir conjointement avec la DDET.
 - ✓ Tous les autres déchets doivent être collectés en sacs étanches avant évacuation. Aucun entreposage même temporaire n'est autorisé sur le site.
 - ✓ Les déchets sont évacués vers le centre de traitement des déchets le plus proche. L'évacuation des déchets est à la charge du titulaire.
- **Le ramassage des détrit**us de toute nature, comprenant notamment : ordures ménagères, cendres, débris de verre ou de vaisselle et résidus de toutes sortes déposés hors des poubelles mises à disposition sur l'ensemble du site et des voies de dessertes. Cette énumération n'est pas limitative. Il est à noter que le ramassage et l'enlèvement des déchets sont à effectuer tout particulièrement le long du GR sur le tronçon qui traverse le Bois du Sud.
- **Le nettoyage et la désinfection des blocs sanitaires** du site : ceux-ci doivent être en parfait état de propreté et équipés constamment d'une poubelle et de fournitures consommables (papier hygiénique...) dans chaque WC. L'approvisionnement est à la charge du titulaire, tout comme les produits utilisés pour le lessivage et la désinfection des locaux. Ils doivent être de bonne qualité et acceptée par la DDET. Tout produit susceptible de détériorer les aménagements et impacter l'environnement est strictement interdit à l'utilisation.
La prestation comprend également la vidange et le lessivage des poubelles de WC, le balayage, dépoussiérage, lavage à grande eau des sols et la désinfection des appareillages et accessoires associés. Le lavage des murs et bâtis doit également être réalisé sur demande de la DDET.
- **L'entretien des fosses septiques** et leur vidange régulière est à effectuer autant que nécessaire (à la charge du titulaire), tout en anticipant les périodes de forte fréquentation de l'aire concernée. Le titulaire doit être en mesure de présenter les factures attestant de la bonne réalisation des vidanges.

Il est rappelé au titulaire que :

- ✓ il est interdit de couper, tailler, tuer ou arracher quelque plante indigène que ce soit ;
- ✓ il est interdit de planter ou de semer des végétaux autres que les plantes indigènes même à proximité du logement mis à disposition à titre gracieux par la province ;
- ✓ il est prescrit de couper, arracher ou tuer les plantes à caractère envahissant et non indigènes (la DEFE fournira des fiches d'identification desdites espèces envahissantes) sur les aires protégées. Dans les espèces à caractère envahissant peuvent en particulier être citées le pinus et l'eucalyptus ;

- ✓ il est recommandé de supprimer les plantes non souhaitées sur le site et plantées par les visiteurs, telles que le cocotier, manguiers, les agrumes ou encore les ananas ;
- ✓ Le titulaire ne devra pas avoir d'animaux domestiques sur sites.

La province Sud :

- ✓ est tenue à la réparation et au remplacement des panneaux de sensibilisation à l'environnement de type A et B ou d'autres formats ;
- ✓ doit contrôler et suivre la qualité des services réalisés par le titulaire ;
- ✓ a la charge des réparations importantes du site. Ces dernières portent essentiellement sur la voirie et les réfections complètes de bâtiments. Le titulaire doit souffrir, sans indemnité, quelles qu'en soient l'importance et la durée, les nuisances des travaux qui pourraient devenir nécessaires dans le(s) site(s).

La liste des équipements concernés par les prestations du site est jointe en annexe 3.

11.3. Gestion du site

Le titulaire s'engage à exercer une **gestion continue du site** durant les heures d'ouverture (8H00-17H00) et d'assurer une **astreinte de 17H00 à 20H00** et en particulier :

- ✓ à faire respecter les règles édictées au présent cahier des charges ; le titulaire doit donc connaître, appliquer et faire appliquer la réglementation en vigueur sur cette aire et notamment le règlement intérieur, s'il existe. En cas d'infraction constatée, le titulaire doit informer dans les meilleurs délais la DDET ;
- ✓ à faire respecter le calme des lieux ;
- ✓ à veiller à la sécurité des visiteurs, celle-ci restant toutefois de leur responsabilité propre ;
- ✓ à faire respecter les équipements et mobiliers mis en place ;
- ✓ à prévenir tout risque d'incendie, notamment par :
 - l'interdiction de tout feu en dehors des coins aménagés ;
 - le contrôle des feux dans les coins aménagés prévus à cet effet ;
 - l'interdiction des feux d'artifice ;
 - le déclenchement de l'alerte en cas de fumées suspectes sur les aires protégées et leurs zones d'influence ;
 - la formation obligatoire du titulaire et de son personnel à l'usage des bornes incendies ;
- ✓ à interdire l'accès du site aux personnes :
 - en dehors des horaires d'ouverture (sauf pour les randonneurs du GR qui ne font que passer) ;
 - dans le cas de personnes visiblement susceptibles de nuire (ébriété, excitation,...) ou qui ont nuï dans le passé (dégradations matérielles, gêne des autres usagers...) ;
 - en cas d'alerte cyclonique (le titulaire se rapprochera de la DDET pour suivre les consignes à appliquer) ou de vigilance météorologique ;
 - dans le cas où des visiteurs restent plus de 10 jours, le titulaire devra le signaler à la DDET.
- ✓ à faire part à la DDET de tout dysfonctionnement ou de toute panne compromettant le fonctionnement normal du site, en particulier les pannes qui affectent l'approvisionnement en eau.

Durant le créneau horaire 20h-08h00, le titulaire n'est plus tenu d'assurer l'accueil des visiteurs mais doit néanmoins, pour des raisons de sécurité, rester présent sur le site.

En cas d'évènements exceptionnels :

Le titulaire contacte la DDET pour connaître la démarche à suivre.

En cas de cyclone, le titulaire suit les directives de la sécurité civile, contacte la DDET et informe les usagers de la situation. En phase d'alerte, il procède à l'évacuation des visiteurs en dehors du site et ferme ce dernier.

Le titulaire prendra toutes les mesures nécessaires pour sécuriser les équipements et mettre à l'abri tous les objets pouvant présenter un risque en cas de fort vent ou de fortes pluies.

En cas de départ de feux, le titulaire appelle les pompiers via le 18 puis la DDET et informe les usagers en les invitant à se mettre sur un espace ou à évacuer le site en fonction de l'ampleur du feu.

ARTICLE 12. PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES FACULTATIVES DONT LES RECETTES SONT DIRECTEMENT PERÇUES PAR LE GESTIONNAIRE RETENU

a) Produits proposés à la vente :

Le titulaire est autorisé à pratiquer la vente de certains produits sur les sites.

Il s'agit notamment des produits non périssables ci-après : piles, cartes postales, articles d'information, de curiosité ou de souvenir, boissons hygiéniques, petite épicerie (boîtes de conserve et plats lyophilisés), les bois de chauffe pour feux de camp, etc.

Sont interdites à la vente les boissons alcoolisées de toute nature.

Le titulaire peut vendre des plats cuisinés sous réserve de se conformer aux règlements sanitaires et alimentaires en vigueur et détenir l'agrément nécessaire.

Le titulaire pourra installer, à ses frais, un panneau publicitaire concernant ses ventes de produits et prestations. Ces panneaux (format, maquette...) et leurs lieux d'implantation seront soumis à l'agrément préalable de la DDET.

Les marchandises offertes à la vente doivent être rangées en bon ordre.

Les boissons et les denrées sont préparées, entreposées et vendues en conformité avec les règlements sanitaires et d'hygiène en vigueur.

Tous les prix des marchandises sont affichés.

L'entreposage et la vente des marchandises ne peuvent être pratiqués que dans le bâtiment d'accueil du site.

b) Prestations proposées à la vente :

Le titulaire est autorisé à proposer diverses prestations aux visiteurs, à titre gracieux ou onéreux en accord avec la DDET. Il s'agit notamment de visites guidées, de location de VTT, etc....

ARTICLE 13. MODALITES DE MISE EN GESTION

13.1. Installations destinées au public

Le site est confié clé en main. Un état des lieux contradictoire est établi à la notification de la convention, ainsi que l'inventaire du matériel mis à disposition.

De même, un état des lieux contradictoire sera établi à l'expiration de la convention et devra constater le bon état du site rendu par le titulaire. Dans le cas contraire, les frais de remise en état pourront être prélevés sur le montant de la retenue de garantie à restituer.

Le titulaire peut procéder à ses frais à la mise en place d'installations nouvelles ou à l'amélioration d'installations existantes, dans le but d'amélioration du service au public.

Toute modification ou transformation des lieux ne peut être exécutée qu'après accord préalable écrit et sous contrôle de la DDET.

Le titulaire devra laisser en fin de convention et sans indemnité toutes les installations et améliorations faites par lui dans les lieux, à moins que la DDET ne demande le rétablissement des lieux dans leur état initial conforme à l'état des lieux.

13.2. Logement

Un logement est mis à disposition du prestataire à titre gracieux, lesquels en font leur résidence dans le cadre de l'exécution de la présente convention. Il est confié clé en main.

Un état des lieux contradictoire est établi à la notification de la convention.

De même, un état des lieux contradictoire sera établi à l'expiration de la convention et devra constater le bon état du site rendu par le titulaire. Dans le cas contraire, les frais de remise en état pourront être prélevés sur le montant de la retenue de garantie à restituer.

Toute modification ou transformation des lieux ne peut être exécutée qu'après accord préalable écrit et sous contrôle du maître d'œuvre.

Le titulaire devra laisser en fin convention et sans indemnité toutes les installations et améliorations faites par lui dans les lieux, à moins que la DDET ne demande le rétablissement des lieux dans leur état initial.

Les réparations à caractère locatif visées en annexe 4 sont à la charge du titulaire, tandis que les réparations importantes restent à la charge de la province.

ARTICLE 14. CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les agents de la DDET peuvent passer à tout moment pour effectuer un contrôle inopiné.

Tout constat de mauvaise ou de non-exécution des prestations demandées dans le cadre de la convention est consigné, par l'agent provincial en présence du titulaire, sur une **fiche de contrôle** (annexe 5) et donne lieu à des pénalités.

Toutefois, dans certains cas (cf article 15.3), le titulaire peut bénéficier d'un délai pour remédier à la situation et se conformer à ses obligations. Ce délai est précisé dans la fiche de contrôle et en cas de dépassement dudit délai, le titulaire encourt des pénalités de retard, telles que précisées à l'art 15 ci-dessous. La sanction (pénalité pour mauvaise/non-exécution ou pénalité pour retard) prend fin dès lors que la situation a été régularisée par constat (certificat de réalisation de la prestation) d'un agent de la DDET.

Il est de la responsabilité du gestionnaire d'appeler la DDET lorsqu'il aura achevé la prestation qui fait l'objet d'une sanction, afin de mettre un terme à la procédure engagée.

ARTICLE 15. PENALITES

15.1. Gestion et accueil

	Pénalité/sanction
Non-respect : - des horaires d'ouverture du site (ouverture en retard ou fermeture en avance) - des horaires d'astreinte Absence totale de personnel sur le site	A chaque constat dans la limite de 3 constats sur la période : 10 000 F/ heure * constatée Résiliation dès 3ème constat
Absence d'affichage des heures d'ouverture et des tarifs	5 000 F/ constat

Absence ou non-complétude des fiches mensuelles de fréquentation et/ou de main courante	5 000 F / constat
Absence de livre d'or ou la destruction de certaines pages	5 000 F / constat
Absence de dispositions pour sécuriser/mettre à l'abri les équipements en cas de cyclone/vents violents/fortes pluies	Remplacement aux frais du titulaire des équipements détruits du fait de sa négligence/omission
Non-respect avéré des règles de politesse, courtoisie, disponibilité inhérente à l'accueil	Avertissement écrit au 1 ^{er} constat (plainte de visiteur) Résiliation dès 2 ^{ème} constat

* toute heure (d'absence) commencée est pénalisée

15.2. Tickets d'entrée

	Pénalité/sanction
Carnets de tickets ne provenant pas de la caisse de recettes du Parc provincial de la Rivière Bleue	Résiliation de la convention dès 1 ^{er} constat
Non délivrance de tickets d'entrée (<i>sauf cas particuliers de gratuité d'accès accordée par la province Sud</i>)	1 500 F/ visiteur ne disposant pas de ticket
Tickets non estampillés, non datés ou non complétés par le titulaire	1 500 F/ ticket constaté
Encaissement de droits d'entrée sans remise au visiteur d'un ticket	Résiliation de la convention dès 1 ^{er} constat
Absence de contrôle de la validité des tickets des visiteurs au sein de chaque site	1 500 F/ constat

15.3. Prestation d'entretien courant

Pour les prestations ci-dessous annotées « DR », la DDET pourra accorder au titulaire un délai lui permettant de remédier à la situation pour se conformer à ses obligations.

Le délai laissé au titulaire sera précisé dans la fiche de contrôle (cf art. 15)

Passé ce délai, le titulaire encourt les pénalités suivantes :

		Pénalité/sanction
Equipements/mobiliers sales, non fonctionnels ou dangereux	DR	5 000 F/ constat
Absence de matériel de stockage d'eau en cas de nécessité	DR	1 500 F / manquement
Absence de réparation/ remplacement des panneaux de signalétique	DR	1 500 F / panneau
Absence de nettoyage des coins-feu	DR	1 500 F/ coin feu
Absence de combustibles à la disposition des campeurs	DR	5 000 F/ constat
Absence d'entretien des pistes	DR	5 000 F/ constat
Absence de collecte/évacuation des poubelles. Présence de détrit	DR	5 000 F/ constat
Saturation/débordement des fosses septiques (*) et toilettes sèches		15 000 F / jour de saturation-débordement

Dégradation par le titulaire des plantes indigènes		5 000 F/ plant
Plantation par le titulaire de végétaux exogènes		5 000 F / plant

(*) pour des raisons pratiques, logistiques ou économiques, la province Sud peut faire réaliser la vidange des fosses septiques de Bois du Sud concomitamment à celle des fosses des autres sites provinciaux (Parc provincial de la Rivière Bleue, Netcha).

Néanmoins, le montant de l'intervention du vidangeur pour le site de Bois du Sud, reste à la charge du titulaire qui devra s'acquitter auprès du vidangeur de la facture lui incombant.

ARTICLE 16. CONDITIONS DE RESILIATION

16.1. Résiliation de la convention.

La convention pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties, à l'expiration d'un délai de 3 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

La résiliation ne donne droit à aucune indemnité.

16.2. Résiliation aux torts du titulaire

Outre les cas identifiés à l'article 15 ci-dessus, il peut être procédé à la résiliation sans frais et aux torts du titulaire dès lors :

- a) qu'il est constaté la non-exécution de l'une ou l'autre des prestations objets de la présente consultation,
- b) que le titulaire a contrevenu à la législation ou à la réglementation du travail ;
- c) que le titulaire s'est livré à des actes frauduleux dans le cadre de l'exécution des prestations.

La décision de résiliation ne peut intervenir qu'après que le titulaire a été informé de la sanction envisagée et invité à présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

A, le

Le titulaire
« Lu et accepté »