



**VILLE DE ROMORANTIN-LANTHENAY
(LOIR ET CHER)**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE DU 28 AVRIL 2026

Date de la convocation : 22 avril 2026

Conseillers en exercice : 33

PRESIDENT : DE REDON Louis, Maire,

ETAIENT PRESENTS : M. De REDON, Maire, M. NAUDION, Mme GIRAUDET, M. BLANCHARD, Mme JARDEL, M. THEODON, Mme LE BIHAN, M. VILLEMONT, Mme SAVARY, M. PUSKULLU, Adjoints au Maire, M. ALBERTINI, Conseiller Spécial, M. GUILLEMOZ, Mme VALY, M. RAVIER, Mmes WEISS, LE NAON, JEANBLANC, LEWAZEWSKI, M. GOULET, M. KAJSSZA, M. LUCAS, Mmes AUZIER, BREQUEVILLE, MM. LAMBERT, CORBEAU, Mmes FAISANT, DEGRAIS, ROGER, ESCAMEZ et M. BOISSEAU, Conseillers Municipaux.

SECRETAIRE : M. CORBEAU, Conseiller Municipal.

EXCUSÉS : Mme AMARD, Conseillère Municipale, qui donne pouvoir à Mme LE NAON ;
M. HARNOIS, Conseiller Municipal, qui donne pouvoir à Mme ESCAMEZ ;
M. BAUDAT, Conseiller Municipal, qui donne pouvoir à Mme ROGER.

Après avoir constaté que le quorum est atteint, la séance est ouverte à 18 heures.

CHOIX DU MODE DE GESTION DU CAMPING MUNICIPAL – N° 26/04 – 13

Monsieur ALBERTINI, Conseiller municipal, Rapporteur, expose au Conseil Municipal :

Le camping municipal de Romorantin-Lanthenay est exploité depuis 2014 sous contrat de délégation de service public par l'entreprise FRERY. Le contrat en cours s'achève le 31 décembre 2026. Afin de renouveler ce mode de gestion, conformément à l'article L1411-4 du Code général des collectivités territoriales et à l'avis exprimé par la commission consultative des services publics locaux le 26 février dernier, il convient d'engager une nouvelle procédure de consultation.

Le rapport joint rappelle dans un premier temps la situation actuelle du camping municipal puis présente les enjeux du choix entre les différents modes de gestion. Il présente, enfin, les caractéristiques qui pourraient être celles d'un contrat de délégation de service public.

Dans un deuxième temps, au cours du second semestre 2026, il reviendra au conseil municipal de délibérer sur la base des offres qui lui seront soumises dans le cadre de la consultation.



Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, approuve à la majorité (32 pour, 1 contre Mme FAISANT) :

-le principe du recours à une délégation de service public, suivant les modalités décrites dans le rapport de présentation joint en annexe, pour l'exploitation du service public du camping municipal d'une durée de quatre ans à compter du 1^{er} janvier 2027 ;

-autorise Monsieur le Maire à engager toutes les démarches et à prendre toutes les décisions utiles à l'exécution de la présente délibération, en particulier pour la mise en œuvre et le bon déroulement de la procédure de délégation de service public.

Le Maire,
Certifie, sous sa responsabilité, le caractère
exécutoire de cet acte transmis au
représentant de l'Etat le

Mis en ligne sur le site internet le

Informe que le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir devant le
Tribunal Administratif d'Orléans dans un
délai de deux mois à compter de la présente
publication ou notification. Le Tribunal
Administratif peut être saisi par l'application
informatique "Télérecours citoyens"
accessible par le site Internet
<https://www.telerecours.fr>

Pour Copie Conforme,

07 mai 2026
11 mai 2026

Le Maire,

Le secrétaire,



Louis DE REDON.

Antoine CORBEAU.



Mairie de Romorantin-Lanthenay

Services Techniques

Rapport sur le choix du mode de gestion du camping municipal

Table des matières

1	Objet.....	3
2	Présentation du service public du camping.....	3
2.1	Historique.....	3
2.2	Description du service public.....	3
3	Information sur les différents modes de gestion	6
3.1	Gestion en régie	6
3.1.1	La régie dotée de la seule autonomie financière.....	6
3.1.2	La régie dotée de l'autonomie financière et de la personnalité morale (EPIC)	6
3.2	Gestion directe avec prestataire de services	6
3.3	Délégation de service public.....	6
4	Tableau comparatif des différents modes de gestion	7
5	Conclusion : choix du mode de gestion	8
6	Principales caractéristiques du futur contrat d'affermage	9
7	Modalités de la consultation	10
7.1	Nature de la procédure	10
7.2	Dossier de consultation des entreprises	10
7.3	Critères d'appréciation des offres.....	10
7.4	Planning de la consultation.....	11

1 Objet

Le présent rapport a pour objet :

- Une présentation du service public du camping municipal ;
- Une présentation comparative des différents modes de gestion ;
- Les motifs de choix d'une gestion déléguée ;
- Les grandes caractéristiques du futur contrat ;
- Les modalités de la consultation et le planning prévisionnel de la procédure

2 Présentation du service public du camping

2.1 Historique

Le terrain de camping municipal, aménagé par la Ville de Romorantin-Lanthenay, a été inauguré en 1971.

Situé en bord de Sauldre, à 1km du centre-ville, il accueille, sur une surface de 19 000 m²

- 85 emplacements ;
- six bungalows ;
- Un bungalow d'accueil ;
- Un corps de bâtiment comprenant un logement gardien, une cuisine et deux salles d'activités ;
- Un local sanitaire ;
- Une aire de jeux d'enfants ;
- Une piscine couverte privative à usage public.

Initialement géré par le Syndicat d'initiative de la commune, il a fait l'objet d'une rétrocession en 1987. Depuis, la Ville de Romorantin-Lanthenay a délégué ce service public.

Il a ainsi été géré par la MAJO de 1987 à 2013 et depuis le 1^{er} janvier 2014 par l'entreprise Frery.

Le dernier contrat de DSP arrive à échéance le 31 décembre 2026.

2.2 Description du service public

Objet : gestion du camping municipal

Il s'agit d'un service public administratif car l'exploitation du camping a pour but de mettre en valeur le potentiel touristique de la commune.

Mission de l'exploitant : gestion technique, administrative, financière et commerciale du camping et des activités accessoires (restauration, animation etc.)

- Gestion technique : assurer l'entretien et garantir la conformité des installations et équipements, assurer la sécurité des biens et des personnes ;
- Gestion administrative : accueil des clients et gestion des réservations, du personnel, des fournitures et denrées nécessaires ;
- Gestion financière : souscription et paiement de l'ensemble des contrats de fournitures, d'énergie, d'entretien, d'assurance. Encaissement des recettes de location et des activités annexes ;
- Gestion commerciale : mise en œuvre d'un plan de communication et de promotion du camping. Développement des activités accessoires.

Tarifs actuels :

	BASSE SAISON	HAUTE SAISON	
EMPLACEMENTS (prix par nuit)			
forfait cyclo-randonneur solo (2 roues, 1 pers)	10,00	13,00	
forfait cyclo-randonneur duo (2 roues, 2 pers)	12,00	19,00	
forfait nature (2 pers + 1 véhicule)	15,00	23,00	
forfait confort (2 pers + 1 véhicule + élec)	21,00	29,00	
forfait ACSI (jusqu'au 10/07 et à partir du 27/08)	19,00		
offre CE (forfait confort)	17,00	23,00	
LOCATIFS (prix à la nuitée)			
chalet 4/6 p + pmr	59,00	85,00	BS : 420,00

OFFRES*	
séjour 3 à 6 nuits	4%
séjour 7 à 13 nuits	8%
séjour 14 nuits et +	sur devis
groupes	sur devis
CE	en cours
porteur carte FFCC - basse saison	-10%

* sur le prix de l'emplacement ou du locatif

	frais de dossier	acompte et solde	
		avant J-30	dès J-30
séjour en emplacement < 7 nuits		100%	
séjour en emplacement 7 nuits ou +	20,00		
séjour en locatif (pour minimum 3 nuits)	20,00	40%	100%

éco participation : 0,44

ASSURANCES	
classique (avec justificatif)	3,50%
annulation sans justificatif	5%

OPTIONS ET PRESTATIONS ANNEXES	
OPTION SEJOUR	prix par nuit
personne supplémentaire (à partir de 13 ans)	5,50
enfant de 4 à 12 ans	3,50
animal	3,00
électricité	6,00
installation supplémentaire (véhicule, tente...)	4,00
garage mort (non connecté)	8,00
	prix par séjour
caution équipement	100,00
arrivée tardive (max 21 h)	30,00
OPTION LOCATIF	prix par séjour
forfait ménage loc sans sanitaire	50,00
forfait ménage loc avec sanitaire	70,00
draps jetables lit 1 pers	10,00
draps jetables lit 2 pers	13,00
caution locatif	300,00

locatif détente et évason : minimum 7 N (sam/sam en HS)

AUTRES PRESTATIONS	
attelage roulant	10,00
enlèvement caravane	100,00
supplément double essieu	90,00
entrée visiteur - sanitaire visiteur	gratuit
démontage auvent	40,00
vidange camping car	gratuit
petit-déjeuneur	15,00
location tente	20,00
location matelas autogonflant	10,00
location table pliante	8,00
location chaise haute BB	5,00
location lit BB	10,00
location BBQ	8,00
location équipement électrique	4,00
location équipement ménager	8,00

La commune conserve le pouvoir de fixer les tarifs. Ils peuvent être adaptés en fonction des besoins de l'exploitation.

Périmètre du service :

Le camping est classé 3 étoiles.

Son activité se déroule du 1^{er} avril au 31 octobre.

La présence de chalets peut permettre une ouverture toute l'année.

Modalités financières actuelles :

Le délégataire actuel tire sa rémunération des recettes de location et activités annexes de l'ordre de 115 000 euros de C.A. en fonction des années.

Entretien et travaux :

Le contrat actuel prévoit que le délégataire réalise l'ensemble des travaux et achats locatifs et que la Ville conserve les travaux dus par le propriétaire.

Un programme d'investissement pourra être proposé par le futur gestionnaire afin de réaliser les investissements nécessaires au développement des animations et activités ou prestations accessoires.

3 Information sur les différents modes de gestion

3.1 Gestion en régie

Deux formes de régies sont à distinguer : la régie dotée de la seule autonomie financière et l'établissement public à caractère industriel et commercial.

3.1.1 La régie dotée de la seule autonomie financière

Dans cette hypothèse, la régie financière est dotée de la seule autonomie financière et non de la personnalité morale. La régie est administrée sous l'autorité de l'exécutif et de l'assemblée délibérante. Son directeur est désigné par l'exécutif. L'agent comptable est le comptable de la collectivité. Les recettes et les dépenses font l'objet d'un budget annexe. Il est préparé par le directeur et voté par l'organe délibérant de la collectivité.

3.1.2 La régie dotée de l'autonomie financière et de la personnalité morale (EPIC)

Dans ce cas, la régie a une personnalité juridique propre, distincte de la Collectivité, et bénéficie de l'autonomie financière. Elle dispose en conséquence de ses propres structures. L'autonomie de l'établissement public se traduit par l'exercice du pouvoir de décision conféré à la régie à travers les délibérations de son conseil d'administration.

C'est en effet le conseil d'administration qui décide de l'ensemble des questions relatives au fonctionnement de la régie, ce qui n'est pas le cas de la régie dotée de la seule autonomie financière : vote du budget, sort des biens de la régie, affectation du résultat, création et suppression des emplois. Les organes de la régie personnalisée disposent d'une plus grande autonomie de gestion. La collectivité a le pouvoir d'organiser et de contrôler l'établissement public.

3.2 Gestion directe avec prestataire de services

L'exploitation du service peut se faire en Régie avec un ou des marchés publics de prestations de services.

2 scénarii sont alors possibles :

- La Régie est couplée avec un marché public de prestation de service « globale » reprenant la grande majorité des obligations d'exploitation du service ;
- La Régie pilote plusieurs prestataires : gestion clientèle, entretien divers, communication et promotion touristique etc.

La rémunération n'est pas substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service.

3.3 Délégation de service public

En vertu des dispositions de l'article L.1411-1 du CGCT, « Les collectivités territoriales, leurs groupements ou leurs établissements publics peuvent confier la gestion d'un service public dont elles ont la responsabilité à un ou plusieurs opérateurs économiques par une convention de délégation de service public définie à l'article L. 1121-3 du code de la commande publique préparée, passée et exécutée conformément à la troisième partie de ce code. »

La délégation de service public existe sous trois formes :

- la concession : le concessionnaire finance, réalise et exploite les équipements à ses risques et périls. Il perçoit directement les recettes auprès des usagers,
- l'affermage : le fermier exploite le service à ses risques et périls. Il perçoit ses recettes auprès des usagers et une part peut être reversée à la Collectivité qui assure la réalisation des ouvrages,
- la régie intéressée : le régisseur exploite le service pour le compte de la collectivité. Il perçoit sa rémunération de la Collectivité. Sa rémunération est calculée sur le chiffre d'affaires réalisé régulièrement complétée par une prime de productivité.

Dans ces contrats, le délégataire assure la gestion de l'équipement avec une autonomie variable déterminée par la collectivité. Dans le cadre d'un affermage le délégataire assumera l'entière responsabilité de la gestion du service à ses risques et périls, alors que dans le cadre d'une régie intéressée la collectivité supporte les risques de l'exploitation et intéresse positivement ou négativement le délégataire aux résultats de l'exploitation. Ces résultats peuvent s'exprimer en objectifs financiers et / ou techniques qualitatifs et quantitatifs.

L'étendue du service confié par délégation de service public peut être modulée par la collectivité, à ce titre il est courant de distinguer :

- L'exploitation du service,
- L'entretien courant et la maintenance,
- Le gros entretien et renouvellement (GER).

4 Tableau comparatif des différents modes de gestion

	Gestion directe par le personnel de la collectivité (cf 3.1)	Gestion directe avec un ou des prestataire(s) de service (cf 3.2)	Gestion déléguée (cf 3.3)
Responsabilité de l'exploitation	Responsabilité directe de la collectivité vis à vis des tiers et de son personnel. La collectivité assume de plus la totalité des risques financiers et commerciaux.	Le ou les contrat(s) de prestation peuvent transférer au prestataire certaines responsabilités d'exploitation mais les risques restent assumés par la collectivité.	Exploitation aux risques et périls du délégataire.
Durée du service	Sans objet	Durée du (des) contrats limitée à 4 ans par le CMP. Durée faible pour la mise en œuvre d'une réelle politique de communication et de promotion	Durée fixée librement en fonction des besoins du service.
Compétences techniques	Nécessité de procéder à l'embauche de personnels compétents dont l'occupation ne serait pas garantie à temps complet	Compétences et références acquises des prestataires Réseau de professionnels	Compétences et références acquises. Réseau de professionnels

	(communication, promotion, réseau de professionnels)	permettant de garantir la fréquentation.	permettant de garantir la fréquentation.
Organisation du service	Nécessité de mise en place d'une régie conforme au Code Général des Collectivités Territoriales Travail administratif très conséquent pour la collectivité : gestion du personnel, suivi des encaissements Lourdeurs administratives pour la gestion du personnel – problématique du reclassement hors saison	Nécessité de mise en place d'une régie conforme au Code Général des Collectivités Territoriales Travail administratif important pour la collectivité : rémunération prestataires et sous-traitants, suivi des encaissements.	Mutualisation d'expertise et compétences du siège (communication, site internet, télé réservation) Souplesse pour la gestion du personnel (activités saisonnières)
Renouvellement et travaux	Charge totale de la collectivité	Charge totale de la collectivité	Possibilité de partage
Economie du service	Maîtrise totale des flux financiers et des comptes Absence de rémunération d'opérateur ou de frais de siège	Maîtrise totale des flux financiers et des comptes Suivi du ou des marché(s) de prestations	Nécessité de contrôle des Comptes du service délégué Mutualisation des systèmes de gestion (gestion clientèle, promotion et communication, télé paiement, achats) Gestion des risques (impayés, annulations)

5 Conclusion : choix du mode de gestion

La gestion en régie offre une plus grande autonomie d'exploitation du service par la Collectivité. Cependant, un tel choix suppose que la Collectivité dispose des outils pour assurer la maîtrise de ce service. La commune de Romorantin-Lanthenay ne dispose pas des moyens humains et techniques nécessaires à la prise en charge de cette mission.

D'un point de vue technique, la collectivité a toujours la possibilité en régie de conclure des marchés publics pour confier à un prestataire la réalisation d'un certain nombre de missions. Ce choix n'a cependant pas pour effet de transférer les risques d'exploitation au titulaire du ou des marchés publics. Il est de plus très limité dans la durée.

Enfin, la délégation de service public permet de faire supporter les risques techniques et commerciaux à un tiers tout en le responsabilisant vis-à-vis de la qualité globale du service public rendu. De plus les entreprises qui assurent ces missions bénéficient d'une organisation structurée de nature à leur permettre d'assurer efficacement l'exploitation d'un tel service.

Par conséquent et compte tenu de l'enjeu que représente la gestion du camping la délégation de service public apparaît comme étant la plus adaptée.

Pour ces motifs nous vous proposons de recourir à la délégation de service public et plus particulièrement l'affermage pour la gestion du service public du camping municipal de Romorantin-Lanthenay.

6 Principales caractéristiques du futur contrat d'affermage

Objet :

La délégation comprend :

- La gestion, l'exploitation et l'animation du camping ;
- La gestion des services associés ;
- La promotion du camping.

Durée :

La gestion prend effet à compter du 1^{er} janvier 2027 et s'achève le 31 décembre 2030.
Elle est donc conclue pour une durée de 4 ans.

Exclusivité :

Pendant sa durée le délégataire a le droit exclusif d'assurer l'exploitation du camping et la collectivité s'engage à ne pas créer d'équipement concurrentiel sur le territoire communal.

Accueil du public :

Le camping est ouvert du 1^{er} avril au 31 octobre.
Le délégataire pourra proposer une ouverture toute l'année.

Services associés :

Le délégataire peut créer tous services annexes à l'activité d'accueil des campeurs et des caravaniers et toute manifestation sous réserve de l'accord préalable du délégant.

Entretien et travaux :

Le délégataire reçoit les biens dans l'état où ils se trouvent. Il ne pourra exiger aucuns travaux ou réparation à la charge du délégant.

Le délégataire assure sous sa responsabilité et à ses frais et risques le fonctionnement, le nettoyage, l'entretien et les réparations courantes de l'équipement.

Les gros investissements relatifs aux travaux de gros entretien et grosses réparations sont à la charge du délégant.

Un plan d'investissement et d'amélioration des biens de retour peut être mis en œuvre sous la responsabilité et aux frais du délégataire.

Le délégataire assure la maintenance même en période de fermeture du camping.

Tarifs :

Les tarifs sont fixés par le Maire sur proposition du délégataire.

Charges :

Le délégataire assume la gestion du site à ses risques et périls.

Le délégataire assume l'ensemble des charges (Charges d'amortissement et emprunt liées aux investissements, charges liées aux fluides, contrats d'entretien, maintenance, travaux, charges liées aux services associés et manifestations organisés par le délégataire, charges de personnel et fonctionnement administratif, charges de gardiennage et de sécurité, charges d'assurance, charges de publicité, communication, promotion, les Impôts et taxes de toutes natures en dehors des impôts dus par le délégant en tant que propriétaire des immeubles).

Rémunération :

Le délégataire perçoit auprès des clients des rémunérations relatives aux locations d'emplacements et prestations connexes.

Par ailleurs les contraintes imposées par le délégant telles que l'entretien à l'année, la fixation des tarifs, la présence permanente justifient le versement de la part du délégant d'une contribution financière.

Contrôles et documents d'information

Le Délégataire produit chaque année un rapport de délégation de service public comportant un compte-rendu technique et un compte-rendu financier.

Il remet de plus ses comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexes), les rapports (général et spécial) du commissaire aux comptes ainsi que son rapport d'activité.

Faute pour le délégataire de remplir les obligations qui lui seront imposées par le contrat, des pénalités seront appliquées par la commune de Romorantin-Lanthenay.

En cas de faute grave du délégataire, la commune peut prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le service par les moyens qu'il jugera bon (mise en régie provisoire réalisée aux frais et risques du délégataire).

La commune de Romorantin-Lanthenay se réserve la possibilité de mettre fin à la convention, aux torts exclusifs du délégataire, en cas de manquement grave aux obligations mises à sa charge.

7 Modalités de la consultation

7.1 Nature de la procédure

La procédure retenue par la commune de Romorantin-Lanthenay est une procédure dite ouverte où les candidats remettent simultanément leur dossier de candidature et leur offre.

Il est alors procédé dans un premier temps à l'ouverture et à l'analyse des seules candidatures. La Commission de délégation de service public dresse la liste des candidats admis à déposer une offre.

La Commission ouvre ensuite les offres des candidats figurant sur cette liste. Les offres sont analysées, la commission émet un avis sur le rapport d'analyse des offres.

Les offres sont librement négociées par l'autorité responsable de la Collectivité. Ce dernier, au terme des négociations, choisit le délégataire.

7.2 Dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises sera composé de tous les documents utiles à l'élaboration des offres, et notamment :

- le règlement de la consultation (aspects administratifs, forme de la consultation, jugement des offres),
- un projet de contrat qui reprendra les contraintes de service public,
- un compte d'exploitation prévisionnel à compléter.

Des cadres à remplir seront imposés dans le dossier de consultation pour obtenir toutes les informations indispensables à l'analyse et à la comparaison des offres.

7.3 Critères d'appréciation des offres

Les offres remises seront appréciées sur la base des critères suivants énoncés sans hiérarchisation :

- Valeur technique de l'offre, en particulier en matière de gestion technique, de gestion clientèle, de plan de communication, de services proposés appréciée (etc.) au vu du mémoire technique.
- Valeur économique de l'offre, en particulier l'optimisation des coûts et des recettes d'exploitation et la tarification et la contribution publique proposées.

7.4 Planning de la consultation

26/02/2026	Avis de la commission consultative des services publics locaux sur le principe de déléguer le service
Avril 2026	Délibération du Conseil Municipal sur le recours à la DSP
Avril 2026	Rédaction des projets de convention
Mai 2026	Publication de l'avis d'appel public à candidature et du dossier de consultation
Fin juin 2026	Réception des candidatures et des offres
Juillet 2026	Ouverture et analyse des candidatures, établissement de la liste des candidats admis à présenter une offre et ouverture des offres par la commission de DSP.
Septembre 2026	analyse des offres
Fin septembre 2026	Commission de DSP : avis sur les offres
octobre 2026	Négociations avec une ou plusieurs entreprises
octobre 2026	Elaboration du rapport de présentation de la procédure et convocation du Conseil Municipal
novembre 2026	15 jours francs après la convocation : présentation du choix de l'opérateur au Conseil Municipal et délibération en vue d'autoriser le Maire à signer la convention.
Décembre 2026	Signature de la convention de délégation