



VILLE DE CANNES

**CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE ET PRECAIRE DU
DOMAINE PUBLIC COMMUNAL EN VUE DE L'EXPLOITATION
DE KIOSQUES ALIMENTAIRES SAISONNIERS SITUES SUR LE
BOULEVARD GAZAGNAIRE**

DOSSIER DE CONSULTATION

SOMMAIRE

- I- **Note de présentation**

- II- **Règlement de la consultation**

- III- **Descriptif du lieu d'implantation**

- IV- **Cahier des charges**

- V- **Annexes**

I - NOTE DE PRESENTATION

La Commune de Cannes accueille sur son domaine public communal quarante (40) kiosques à sandwiches, parmi lesquels :

- le kiosque n°2 situé boulevard Gazagnaire, face à l'avenue de la Reine Astrid,
- le kiosque n°3 situé à l'ouest du boulevard Gazagnaire,

Dans le cadre de sa politique de mise en valeur du littoral, la Commune a uniformisé la gestion des kiosques du front de mer en les dotant d'un régime juridique commun.

Les kiosques modèles « Wilmotte », créés spécifiquement pour la Ville de Cannes, sont soumis à une charte graphique qui a permis d'aboutir à une unité de style sur l'ensemble du littoral cannois tout en offrant un meilleur accueil aux clients grâce à une visualisation simple et claire de tous les produits proposés à la vente.

Les exploitants seront tenus d'installer un kiosque neuf de type « Wilmotte » sur les emplacements attribués.

Conformément aux dispositions des articles L.2122-1 et suivants du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, l'exploitation de ces deux kiosques est soumise, à l'instar de l'ensemble des occupations du domaine public, à une procédure de mise en concurrence préalable.

Le présent règlement de consultation a pour objet de fixer les critères d'attribution de ces deux kiosques.

II - REGLEMENT DE CONSULTATION

Sommaire :

- **ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE L'AUTORITE GESTIONNAIRE DU DOMAINE PUBLIC**
- **ARTICLE 2 : OBJET DE LA PROCEDURE DE SELECTION PREALABLE**
- **ARTICLE 3 : CARACTERISTIQUES DES EMBLEMES DES KIOSQUES**
- **ARTICLE 4 : DUREE DES CONVENTIONS**
- **ARTICLE 5 : CANDIDATS**
- **ARTICLE 6 : CONDITIONS DE LA PROCEDURE DE SELECTION PREALABLE**
 - 6.1 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION REMIS AUX CANDIDATS
 - 6.2 MODIFICATIONS DE DETAILS
- **ARTICLE 7 : MODALITES DE PRESENTATION DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS**
 - 7.1 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES
 - 7.2 COMPOSITION DU DOSSIER A REMETTRE PAR LES CANDIDATS
- **ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**
- **ARTICLE 9 : MODALITES D'EVALUATION ET DE NEGOCIATION DES OFFRES**
 - 9.1 CRITERES DE SELECTION
 - 9.2 NEGOCIATION
- **ARTICLE 10 : SUITE DE LA PROCEDURE**
- **ARTICLE 11 : ABANDON DE LA PROCEDURE**
- **ARTICLE 12 : RECOURS**
- **ARTICLE 13 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI LANCE LA CONSULTATION

La Mairie de Cannes – Direction Mer et Littoral – Pôle juridique et Manifestations – Port Canto – CS 30140 – 06 414 CANNES Cedex.

Téléphones : Christine MOUCHON : 04 97 06 46 27

Annabelle ALBERTI : 04 97 06 46 90

ARTICLE 2 : OBJET DE LA PROCEDURE DE SELECTION PREALABLE

La procédure de sélection préalable a pour objet d'attribuer des autorisations d'occupation pour deux (2) kiosques sur le boulevard de la Croisette, sous forme de conventions d'occupation du domaine public.

ARTICLE 3 : CARACTERISTIQUES DES EMPLACEMENTS DES KIOSQUES

Le descriptif des deux emplacements pour chaque kiosque – un emplacement = un kiosque – est présenté en annexe dans le descriptif des lieux d'implantation.

Les candidats ne sont autorisés à répondre que pour un kiosque. En cas de réponse sur plusieurs kiosques, l'ensemble des dossiers présentés par le même candidat sera rejeté.

ARTICLE 4 : DUREE DES CONVENTIONS

L'autorisation domaniale sera consentie, sans renouvellement, à compter de sa prise d'effet au 15 février 2025 ou, en cas d'attribution postérieure à cette date, à compter de la date de sa notification à l'exploitant, pour se terminer le **14 février 2037**, au regard des investissements mis à la charge des attributaires.

Les exploitants seront autorisés à installer les kiosques sur le domaine public du 15 février au 30 novembre de chaque année, dont une période minimale d'exploitation obligatoire allant du 15 avril au 30 septembre. En fonction de la date des vacances scolaires de février, la Mairie pourra autoriser l'exploitation des kiosques avant le 15 février si la date de début desdites vacances est antérieure.

Il est précisé que les exploitants seront tenus d'installer, sur les emplacements attribués, un kiosque neuf de type « Wilmotte », créé spécifiquement pour la Ville de Cannes. Un délai maximum de dix-huit (18) mois est autorisé pour la première mise en place du kiosque neuf, étant précisé que les exploitants devront se procurer, pendant ce délai, un kiosque « Wilmotte » d'occasion.

Les exploitants devront respecter les modalités d'exploitation, ainsi que les caractéristiques techniques et esthétiques du kiosque, telles que définies dans le cahier des charges.

ARTICLE 5 : CANDIDATS

La présente procédure de sélection préalable fait l'objet d'un avis de publicité diffusé dans un quotidien local ainsi que sur le site internet de la Mairie de Cannes.

Les personnes qui présentent leur candidature sont réputées apprécier parfaitement le contenu des engagements qui leur sont demandés, ce qu'elles reconnaissent en respectant le présent règlement de consultation.

Tout dossier déposé doit être daté et signé par une personne ayant compétence pour représenter le candidat portant le projet. Tout dossier présenté engage le candidat et constituera (sous réserve de compatibilité avec

le présent règlement et avec le projet de cahier des charges) la base de formalisation contractuelle entre le candidat retenu et la Mairie de Cannes.

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE LA PROCEDURE DE SELECTION PREALABLE

6.1 COMPOSITION DU DOSSIER REMIS AUX CANDIDATS

Le dossier remis aux candidats, comprend :

- une note de présentation ;
- le présent règlement de la consultation ;
- un descriptif des lieux d'implantation ;
- le cahier des charges ;
- deux annexes (la charte environnementale des kiosques de Cannes et la charte tsunami).

6.2 MODIFICATIONS DE DETAILS

La Mairie de Cannes se réserve le droit d'apporter des modifications de détails au dossier de consultation au plus tard, dix jours avant la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever une quelconque réclamation sur ce point et sans que la date limite fixée pour la remise des offres ne soit reportée.

ARTICLE 7 : MODALITES DE PRESENTATION DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS

7.1 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Tous les documents constituant ou accompagnant les dossiers des candidats doivent être entièrement rédigés en langue française. La langue de travail pour les opérations préalables à la signature des autorisations domaniales et pour leur exécution est le français exclusivement.

Les candidats peuvent se présenter seuls (entreprise seule) ou constituer un groupement d'entreprises.

7.2 COMPOSITION DU DOSSIER A REMETTRE PAR LES CANDIDATS

Tout candidat intéressé doit adresser à la Mairie un dossier complet composé :

- a) d'une première enveloppe portant la mention « CANDIDATURE », comprenant les justifications quant aux qualités et capacités du candidat :
 - la lettre d'engagement et de motivation du candidat et de l'ensemble des membres en cas d'équipe, comprenant une description de l'expérience et du savoir-faire du candidat ;
 - la ou les personne(s) ayant le pouvoir d'engager l'entreprise ;
 - si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
 - dans l'hypothèse où le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire, il devra prouver qu'il a été habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution de la convention d'occupation du domaine public ;
 - les chiffres d'affaires hors taxes des trois dernières années ou des trois derniers exercices clos ; en cas de création récente de l'entreprise candidate, ou d'absence de chiffres d'affaires, le candidat est autorisé à justifier ses capacités financières et professionnelles

par d'autres moyens, notamment en faisant état des titres (exemple : patrimoine) ou de l'expérience professionnelle de leurs responsables ou associés ;

- la description des effectifs du candidat ;
 - la description des moyens humains et de l'expérience du candidat pour ce qui concerne l'activité liée à l'objet de la présente sélection préalable ;
 - lors du dépôt de la candidature, le candidat attestera sur l'honneur qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
 - le candidat produira une attestation sur l'honneur qu'il ne se trouve pas dans un cas d'exclusion de la procédure de passation mentionné à l'article L.2141-1, et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 du code de la commande publique ;
 - pour les personnes physiques exerçant en nom propre, un extrait K de moins de trois mois et, pour les personnes morales, en plus d'un extrait K-bis de moins de trois mois, les statuts à jour ou projets de statuts ;
 - le candidat établi dans un Etat membre de l'Union Européenne, autre que la France, doit produire un certificat délivré par les administrations et organismes du pays d'origine. Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels il n'est pas délivré de certificat, il doit produire une attestation sur l'honneur dûment datée et signée sous sa responsabilité ;
 - le candidat établi dans un pays tiers (hors Union Européenne) doit, pour les impôts, taxes et cotisations ne donnant pas lieu dans ledit pays à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative dudit pays ;
 - les candidats qui ont précédemment bénéficié d'une autorisation d'occupation temporaire de la part de la Commune de Cannes, devront justifier être à jour de leur redevance lors de la remise du dossier de candidature.
 - les justificatifs de la capacité de financement du nouveau kiosque : capacité à prendre en charge tous les investissements par exemple titre de propriété, trésorerie en banque, etc.
- b) D'une seconde enveloppe portant la mention « OFFRE », comprenant l'offre détaillée du candidat pour l'exploitation d'un kiosque saisonnier reprenant les modalités d'aménagement et d'exploitation listées dans le cahier des charges et notamment :
- **un descriptif détaillé du projet envisagé :**
 - **projet de cartes et de menus avec les tarifs (préciser une ou plusieurs spécialité(s) et/ou spécificité(s) du kiosque) ;**
 - **description et qualité des moyens dédiés à l'exploitation : personnel dédié – nombre + formation, etc ;**
 - **détail chiffré des investissements que s'engage à réaliser le candidat ;**
 - **comptes de résultat prévisionnels détaillés établis a minima sur les six (6) premières années d'exploitation/ occupation assortis de commentaires ;**
 - **proposition de redevance variable fixée au minimum à 1% du chiffre d'affaires H.T. ;**
 - **propositions s'inscrivant dans une démarche écoresponsable ;**
 - **un descriptif du matériel utilisé à l'intérieur du kiosque ;**
 - **un plan et un photomontage d'occupation intérieure proposés pour le mobilier et les équipements ;**

- un descriptif et photographies du mobilier de la terrasse ;
- une note détaillée du candidat présentant son expérience professionnelle.

ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le dossier de consultation pourra être retiré, dès la parution de l'avis d'appel à candidature, sur le site internet de la Mairie de Cannes : www.cannes.com

Rubrique : « Démarches administratives » puis rubrique « Entreprises-Commerces-Publicités » : avis de publicité.

Les dossiers de candidature et d'offre devront être soit, envoyés en Mairie sous pli recommandé avec accusé de réception, à l'adresse suivante :

Mairie de Cannes,
CS 30140
06 414 CANNES CEDEX

Soit être déposés contre récépissé valant accusé de réception, à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
Direction Mer et Littoral – Pôle juridique et manifestations maritimes
Port Canto
06 400 CANNES

Les plis devront être reçus au plus tard **le 28 octobre 2024 à 17h00**, heure française. C'est la date de réception en Mairie qui est prise en compte et non la date de transmission.

En cas de remise des plis contre récépissé, il est rappelé que les heures d'ouverture des locaux des bureaux susmentionnés sont les suivants : de 9h à 12h et de 14h à 17h30, du lundi au jeudi et jusqu'à 17h00 le vendredi.

Les candidatures et les offres seront obligatoirement transmises sous pli cacheté et présentées de la manière suivante :

L'enveloppe extérieure comportera la mention, selon le kiosque choisi :

« Convention d'occupation temporaire et précaire de dépendances du domaine public communal situées sur le boulevard Gazagnaire, en vue de l'exploitation du kiosque saisonnier n° .»

Celle-ci contiendra deux enveloppes intérieures cachetées : l'une, comportant la mention « **CANDIDATURE** » comprenant les éléments listés à l'article 7.2.a ci-dessus et l'autre, comportant la mention « **OFFRE** », comprenant les éléments listés à l'article 7.2.b ci-dessus.

Les envois par voie électronique ne sont pas admis.

Les dossiers qui parviendront après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus et seront renvoyés à leur expéditeur.

ARTICLE 9 : MODALITES D'EVALUATION ET DE NEGOCIATION DES OFFRES

9.1 CRITERES DE SELECTION

Les critères de sélection des offres sont classés et pondérés comme suit :

- valorisation de l'occupation à travers la qualité du projet d'exploitation (accueil, prestations, qualité et fraîcheur des produits et préparations, menus, nouveautés) : 30 points ;
- conditions financières : 30 points :
 - une redevance proportionnelle au chiffre d'affaires est demandée dont le pourcentage sera proposé par le candidat sachant que le taux minimum est fixé à 1 % du CA annuel H.T. ;
 - pertinence et cohérence du compte prévisionnel d'exploitation *a minima* sur les six (6) premières années ;
 - robustesse de la capacité de financement du projet ;
 - compte prévisionnel intégralement renseigné (notamment les prévisions de chiffre d'affaires, et pour l'ensemble des activités proposées, les charges, et les investissements) *a minima* sur les six (6) premières années d'exploitation.
- adéquation et pertinence de l'expérience professionnelle du candidat avec le projet : 20 points ;
- démarches proposées en matière de développement durable : 20 points.

Une note sera donnée sur 100 points.

9.2 NEGOCIATION

La Mairie de Cannes se réserve la possibilité d'engager une négociation avec les trois (3) propositions recevables les mieux classées à l'issue d'un premier examen à l'appui des critères de sélection précités.

Si le nombre d'offre est inférieur à trois (3), la procédure peut néanmoins continuer avec la ou les seules offres sélectionnées.

La proposition initiale du candidat et/ou les documents de consultation pourront être modifiés et/ou complétés à la suite des négociations entreprises par la Commune.

Les candidats admis à négocier seront avertis par tous moyens (téléphone et courriel) des dates et heures des négociations.

Les négociations auront lieu à la Mairie de Cannes et se dérouleront de la manière suivante :

- une phase au cours de laquelle le candidat sera amené à présenter et à exposer son projet ;
- une phase au cours de laquelle la Mairie de Cannes posera des questions sur l'offre du candidat, afin de mieux appréhender en détail ses propositions.

Cet entretien fera l'objet d'un procès-verbal de négociations établi par la Mairie et qui sera notifié par écrit (courriel ou courrier).

Le candidat devra le retourner par tout moyen permettant de donner une date certaine, dans un délai de quatre (4) jours à compter de la date de réception du procès-verbal notifié par la Mairie (le délai de quatre (4) jours courant à compter du lendemain de la réception de la lettre ou du courriel et expirant le jour de la remise du P.V. à la Mairie), en validant les propositions faites durant l'entretien et en répondant par écrit aux questions de la Mairie restées sans réponse lors de l'entretien ou en modifiant les propositions faites à la Commune lors de l'entretien.

En cas de non-retour du procès-verbal dans le délai imparti, le candidat sera réputé avoir validé ledit procès-verbal en l'état transmis par la Mairie.

Dans l'hypothèse où l'un des candidats ne se présente pas à l'entretien auquel il aura été régulièrement convoqué, celui-ci pourra transmettre à la Mairie tous éléments qu'il juge nécessaire pour préciser son offre, dans un délai de quatre jours, à compter de la date de réception de la lettre adressée par la Mairie, constatant son absence à l'entretien de négociation.

Si la Mairie l'estime nécessaire, un ou plusieurs autres entretiens de négociations pourront avoir lieu dans les mêmes conditions d'impartialité et de transparence.

ARTICLE 10 : SUITE DE LA PROCEDURE

Après le choix définitif du projet retenu, le dossier présenté par le candidat retenu constituera la base de formalisation contractuelle entre le candidat et la Mairie de Cannes. La future convention d'occupation temporaire reprendra les engagements présentés dans le dossier de candidature et d'offre du candidat.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer la convention produit, au plus tard avant l'attribution du contrat, tout document attestant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation du contrat : attestations fiscales et sociales, extrait de casier judiciaire bulletin n°2 ou B2, extrait k ou extrait k-bis ou à défaut un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat.

A défaut d'une transmission des documents prévus dans le délai imparti par le gestionnaire, attestant que le candidat retenu ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation du contrat, sa candidature sera déclarée irrecevable et rejetée ainsi que son offre. Le candidat finalement retenu sera alors le suivant dans l'ordre du classement des offres, sous réserve, qu'il fournisse les mêmes pièces dans le nouveau délai fixé par le gestionnaire.

Dès qu'elle a fait son choix pour une candidature ou une offre, la Mairie notifie à tous les autres candidats et soumissionnaires le rejet de leur candidature ou de leur offre.

ARTICLE 11 : ABANDON DE PROCEDURE

La Mairie de Cannes précise aux candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour motif d'intérêt général, sans qu'aucune indemnité ne soit allouée aux candidats.

Il est précisé que le lancement de la consultation n'engage pas la Mairie de Cannes à délivrer les autorisations domaniales, dès lors qu'elle estimerait que les candidatures reçues ne sont pas satisfaisantes pour quelque raison que ce soit.

ARTICLE 12 : RECOURS

Les concurrents évincés, ainsi que les tiers au contrat ayant un intérêt à agir suffisamment direct et certain, pourront introduire, devant le Tribunal Administratif (Tribunal Administratif de Nice – 18 avenue des Fleurs – CS 61039 - 06050 NICE CEDEX 1), un recours de pleine juridiction contestant la validité du contrat ou de certaines de ses clauses dans un délai de deux mois à compter de l'avis d'attribution.

ARTICLE 13 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires à caractère technique et/ou administratif qui seraient nécessaires au cours de l'étude de leur offre, les candidats devront faire parvenir au plus tard **le 10 octobre 2024 inclus**, soit une demande écrite à :

Mairie de Cannes,
CS 30140
06 414 CANNES CEDEX,

Soit une demande par courriel à toutes les adresses suivantes :

christine.mouchon@ville-cannes.fr

annabelle.alberti@ville-cannes.fr

Les questions et réponses de la Commune auxdites questions posées par un candidat seront portées à la connaissance de tous les candidats.

III - DESCRIPTIF DU LIEU D'IMPLANTATION

Les emplacements à concéder sont les suivants :

▪ **Emplacement n°1** : Kiosque n°2

Dépendance du domaine public communal située boulevard Gazagnaire face à l'avenue de la Reine Astrid.

Date d'expiration de la convention précédente le 31/12/2024.

▪ **Emplacement n°2** : Kiosque n°3

Dépendance du domaine public communal située à l'ouest du boulevard Gazagnaire.

Date d'expiration de la convention précédente le 31/12/2024.

IV – CAHIER DES CHARGES

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention à intervenir, de nature précaire et révocable, aura pour objet de définir les modalités, charges et conditions d'occupation des kiosques n°2 et 3 situés sur le boulevard Gazagnaire, et ce, conformément aux dispositions qui régissent les occupations du domaine public.

La Mairie autorise la société à occuper, à titre précaire et révocable une emprise sur le domaine public d'une superficie de 15 m² (6,00 m de longueur x 2,50 m de largeur) et de 10 m² de terrasse, située sur le boulevard Gazagnaire, face à l'avenue de la Reine Astrid, pour y installer et exploiter un kiosque à sandwichs neuf de type Wilmotte (modèle conçu pour la Ville de Cannes) (pour le kiosque n°2).

La Mairie autorise la société à occuper, à titre précaire et révocable une emprise sur le domaine public d'une superficie de 15 m² (6,00 m de longueur x 2,50 m de largeur) et de 10 m² de terrasse, située à l'ouest du boulevard Gazagnaire, pour y installer et exploiter un kiosque à sandwichs neuf de type Wilmotte (modèle conçu pour la Ville de Cannes) (pour le kiosque n°3).

Les kiosques seront destinés à recevoir, à l'exclusion de toutes autres, les activités de vente de boissons et denrées alimentaires, énumérés ci-dessous :

- glace ;
- viennoiserie ;
- pâtisserie ;
- confiserie ;
- biscuiterie ;

- sandwichs froids et chauds (hamburgers, paninis, hot dog,...) ;
- croque-monsieur ;
- gaufres chaudes ;
- crêpes sucrées ;
- salades en barquettes ;
- quiches/tourtes ;
- frites (**uniquement pour le kiosque n°3**)
- boissons des 1^{er} et 3^{ème} groupes, cette catégorie restant cependant limitée à la vente de bière en cannettes ou contenant équivalent et ce, jusqu'à 22h00 pour la vente à emporter et à 23h00 pour les consommations sur place.

La préparation et la vente de plats cuisinés, à l'exception des quiches et tourtes, sont formellement interdites.

Les exploitants ne pourront, en aucun cas, être considérés comme titulaire de droits réels ou incorporels ou, plus généralement, de nature patrimoniale ou commerciale.

Ils ne pourront, en aucun cas, invoquer à leur profit le bénéfice des dispositions législatives régissant la propriété commerciale ou sur les baux à loyer d'immeubles à usage commercial ou industriel.

Les clauses et conditions de cette mise à disposition sont fixées comme suit, étant précisé que les relations contractuelles entre les parties sont réglées conformément à la législation et à la réglementation en vigueur pour tout ce qui n'est pas prévu dans cette convention.

Article 2 : DUREE DE LA CONVENTION

Les autorisations domaniales seront consenties, sans renouvellement, à compter du **15 février 2025**, ou, en cas d'attribution postérieure à cette date, à compter de la date de leur notification aux exploitants, pour se terminer le **14 février 2037**, au regard des investissements mis à la charge des attributaires.

Il est précisé que les exploitants seront tenus d'installer, sur les emplacements attribués, un kiosque neuf de type « Wilmotte », créé spécifiquement pour la Ville de Cannes. Un délai maximum de dix-huit (18) mois est autorisé pour la première mise en place du kiosque neuf, étant précisé que les exploitants devront se procurer, pendant ce délai, un kiosque « Wilmotte » d'occasion.

Les exploitants devront respecter les modalités d'exploitation, ainsi que les caractéristiques techniques et esthétiques, telles que définies dans le cahier des charges.

Article 3 : PERIODE D'OUVERTURE

Les exploitants sont autorisés à exploiter les kiosques du 15 février au 30 novembre de chaque année, en ce compris les périodes nécessaires aux opérations de montage et d'enlèvement des édicules.

En fonction de la date des vacances scolaires de février, la Mairie pourra autoriser l'exploitation des kiosques avant le 15 février si la date de début desdites vacances est antérieure.

Pour la première année, les exploitants sont autorisés à exploiter les kiosques dès la date de signature du contrat, si celle-ci intervient entre le 15 février et le 30 novembre.

Les kiosques devront **obligatoirement** être ouverts et exploités pendant la période minimale allant **du 15 avril au 30 septembre de chaque année**, sauf intempéries ou cas de force majeure. Toute fermeture injustifiée entraînera une pénalité pécuniaire mentionnée à l'article 18.

La Mairie pourra cependant décider de la suspension ou de l'interruption temporaire de l'exploitation des kiosques en cas de nuisances dûment constatées.

Article 4 : HORAIRES D'OUVERTURE

Les kiosques pourront être exploités, pendant la période d'ouverture fixée à l'article 3 du présent cahier des charges, jusqu'à **00h30** au plus tard.

Une dérogation exceptionnelle sera consentie jusqu'à **01h30** :

- en période estivale du 1^{er} juillet au 31 août ;
- les jours de fêtes publiques (fête de la musique,...) et lors du Festival International du Film de Cannes.

Ladite dérogation pourra cependant être ponctuellement retirée en cas de nuisances dûment constatées.

Article 5 : REDEVANCES D'OCCUPATION

L'occupation des emplacements est consentie moyennant le versement, d'une part, d'une redevance fixe mensuelle et, d'autre part, d'une redevance variable assise sur les profits tirés de l'exploitation du domaine public.

5.1 - Part fixe de la redevance pour la période d'occupation du domaine public

La part fixe sera basée à titre indicatif sur une redevance de 814,30 € par mois d'occupation du domaine public, avec une réévaluation au 1^{er} janvier 2025 selon la grille tarifaire en vigueur.

Cette partie fixe de la redevance sera automatiquement révisée chaque année par le Conseil municipal.

A ce titre, les exploitants devront informer le service gestionnaire des dates précises de montage et de démontage de leur édicule **au moins 15 jours** avant la date prévue pour ces opérations.

5.2 - Partie variable de la redevance

Le pourcentage est proposé par le candidat sur un seuil minimum de 1%.

La partie variable sera égale à% du chiffre d'affaires H.T. apparaissant dans le compte rendu financier annuel en vertu de la présente convention.

Le calcul de la partie variable s'effectuera sur le chiffre d'affaires annuel de l'exploitation réalisé au titre de l'année N (transmission des comptes annuels), qui devra être communiqué à la Commune avant le 1^{er} juin de l'année N+1.

5.3 - Paiement des redevances :

Les appels de la redevance fixe seront émis selon le calendrier suivant :

- le premier, correspondant à la période comprise entre la pose de l'édicule et le 31 mai, sera émis au mois de mai et payable sous un mois ;
- le deuxième, correspondant à la période comprise entre le 1^{er} juin et le 31 août, sera émis au mois de juillet et payable sous un mois ;
- le troisième, correspondant à la période comprise entre le 1^{er} septembre et la dépose de l'édicule, sera émis au cours du dernier trimestre et payable sous un mois.

A la réception du titre de recette, vous vous acquitterez de son règlement auprès du Service de Gestion Comptable de Cannes situé au 29 boulevard de la Ferrage.

En cas de résiliation de la convention ou d'arrêt d'exploitation par les exploitants en cours d'année, la part fixe de la redevance sera calculée au *prorata temporis* du temps d'occupation effective du domaine public.

Faute de paiement d'une seule fraction des redevances, la présente convention pourra être résiliée purement et simplement si bon semble à la Mairie de Cannes, après mise en demeure d'exécuter les présentes obligations par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse un mois, sans préjudice des droits de la Mairie de Cannes, dommages-intérêts et remboursement des frais.

Article 6 : IMPOTS ET TAXES

Les exploitants devront supporter tous les droits de petite voirie, les charges locatives, notamment les charges d'eau, d'électricité, etc., auxquels les lieux occupés peuvent ou pourront donner lieu au prorata du temps d'occupation, impôts, taxes communales et toutes contributions, charges, prestations ou fournitures incombant aux exploitants des kiosques.

A ce titre, les exploitants devront rembourser à la Commune les impôts, taxes et contributions, qu'elle aurait été amenée à payer directement.

Article 7 : CHARGES ET OBLIGATIONS GENERALES

Les preneurs s'obligent à respecter et à accomplir exactement sans pouvoir prétendre à aucune indemnité les obligations suivantes :

- **accepter tout paiement par carte bancaire quel que soit le montant ;**
- chaque exploitant ne pourra être titulaire que d'un seul emplacement et ne pourra exercer son activité, hors des limites de l'emplacement concédé, conformément à l'article 1 susvisé et au plan de situation du kiosque ;
- affecter exclusivement leur kiosque à usage de vente de boissons et de denrées alimentaires, comme il est stipulé à l'article 1 susvisé. La Mairie peut effectuer ou faire effectuer tout contrôle afin de vérifier les conditions d'occupation et d'utilisation des édicules et des terrasses ;
- occuper leur kiosque et en user de façon professionnelle et raisonnable. Il appartient aux preneurs, en tant qu'utilisateurs, de signaler immédiatement à la Mairie, et avant toute utilisation, toutes les anomalies ou dégradations constatées et, le cas échéant, celles qui seraient survenues durant le temps de leur utilisation ;
- ne commettre aucun abus de jouissance, prendre toutes les dispositions nécessaires au maintien de l'ordre, tant dans leur kiosque qu'aux abords immédiats ;
- s'obliger à maintenir leur kiosque et ses abords immédiats, y compris les espaces verts, en parfait état d'entretien, étant précisé qu'à l'expiration de la convention ou en cas de résiliation, les preneurs devront restituer, sous réserve des dispositions de l'article 21 ci-dessous, les lieux dans un état d'entretien et de propreté correspondant à un usage normal. A défaut, la Mairie pourra faire procéder à l'exécution d'office de ces travaux, à leurs frais avancés, après lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans effet pendant un délai de quinze jours ;
- assurer à leurs frais le nettoyage et l'entretien courant des installations, équipements individuels et matériels, lesquels doivent être en permanence en état de parfait fonctionnement et de propreté ;

- s'interdire de modifier leur kiosque ou le transformer par rapport au modèle autorisé et installé sur le domaine public, sans autorisation écrite et préalable à tout commencement de travaux de la Mairie et, le cas échéant, toute autorisation imposée par la législation ou la réglementation applicable en la matière. L'observation étant faite que la présente convention étant strictement consentie sur un plan domanial, elle n'a nullement pour effet d'exonérer les preneurs de l'obligation de satisfaire à d'autres dispositions de tout ordre, notamment d'urbanisme, relevant de leur occupation ou de travaux éventuels ;
- s'obliger, en cas de dommages ou de destruction en tout ou partie de leur kiosque pour quelque cause que ce soit, de le faire réparer ou reconstruire à leurs frais, dans un délai n'excédant pas trois mois ;
- **laisser exécuter les travaux qui seraient jugées nécessaires par la Mairie, sans pouvoir prétendre à une quelconque indemnité en raison de la gêne pouvant en résulter ou de la durée des travaux, même si celle-ci devait excéder quarante jours. Les occupants déclarent avoir pris connaissance des inconvénients potentiels, y compris en terme de déplacement et/ou d'interruption de l'occupation pendant la durée des travaux et ne pourront en aucun cas se prévaloir de ceux-ci pour obtenir une réduction de redevance domaniale, ou tout autre dédommagement ;**
- **au regard de la localisation de leur emplacement, déplacer ou enlever leur édicule lors de certains événements. Les opérations de grutage sont à la charge des exploitants ;**
- s'interdire tout système de sonorisation avec amplification ;
- s'interdire toute enseigne, tous panneaux, emblèmes, affiches ou mentions quelconques de publicité dans leur kiosque, sur le mobilier et aux abords immédiats. Outre les pénalités définies à l'article 18 du présent cahier des charges, la Mairie pourra procéder, après une mise en demeure notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par voie administrative demeurée infructueuse passée le délai de 48 heures, à l'enlèvement d'office de toute publicité en infraction, aux frais des exploitants, ces derniers entendus. L'interdiction ne vise pas les indications relatives à la stricte présentation de la qualité et des prix des produits mis à la vente ;
- ne pas imputer à la Mairie la responsabilité du trouble de jouissance dont elle serait victime par le fait d'un tiers ou d'un cooccupant du domaine communal, dès lors que l'auteur du trouble ne prétend à aucun droit sur les lieux mis à disposition par les présentes ;
- respecter les dispositions du décret du 30 août 2016 relatif aux modalités de mise en œuvre de l'interdiction des gobelets, verres, pailles et assiettes jetables en plastique ainsi que la charte environnementale des kiosquiers cannois, ci-jointe ;
- de manière générale, se conformer aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, à tous règlements, arrêtés, ainsi qu'à toutes les recommandations, instructions ou injonctions que pourraient leur donner les agents communaux ou les représentants de l'autorité publique et à exécuter à leurs seuls frais, risques et périls, toutes mesures nécessaires au maintien de la destination des lieux, de l'alignement, de la propreté et de l'aménagement de leur installation.

En outre, ils devront se charger personnellement d'obtenir toutes les autorisations administratives nécessaires auprès des autorités compétentes.

En effet, le présent cahier des charges et les autorisations domaniales consécutives ne sauraient avoir pour objet, ni pour effet, de suppléer ou de donner droit à toutes autres autorisations administratives requises et aux régimes desquels les exploitants devront se conformer.

Le positionnement géographique des kiosques justifie que des objectifs supérieurs soient imposés aux occupants. Ils devront ainsi mettre en œuvre, de façon anticipée, les obligations et interdictions prévues dans la charte précitée qui demeurera annexée au présent cahier des charges de la convention.

Article 8 : OBLIGATIONS EN MATIERE D'INSTALLATION ET D'AMENAGEMENT DES KIOSQUES

La livraison, la mise en place des kiosques, leur démontage, leur évacuation et leur remisage seront exécutés aux frais, risques et périls des exploitants. **Un délai maximum de dix-huit (18) mois est autorisé pour la première mise en place du kiosque neuf, étant précisé que les exploitants devront se procurer, pendant ce délai, un ancien kiosque « Wilmotte ».**

Le concessionnaire sera tenu d'installer sur l'emplacement attribué, un kiosque neuf conforme au modèle retenu par la Ville de Cannes, dans le cadre du marché d'études passé le 12 novembre 2002 avec le Cabinet WILMOTTE et Associés SA pour des prestations intellectuelles relatives à leur conception, et aux dimensions agréées expressément par l'administration municipale, soit : 6,00 mètres de longueur sur une largeur de 2,50 mètres.

Il devra notamment comporter une enseigne mentionnant le nom et le numéro du kiosque, la mention « Cannes » en haut du kiosque, et la liste des menus située au-dessus de l'ouverture servant à la vente, sous forme de bandeau. Les exploitants auront également la possibilité d'apposer, si besoin, des affiches de menus en complément sur un ou plusieurs angles de leur kiosque, ainsi que des panneaux annexes d'affichage placés sous le comptoir.

Les exploitants sont et demeureront, en toutes circonstances, propriétaires des kiosques et de leurs aménagements intérieurs.

A l'intérieur des kiosques, les exploitants devront également établir à leurs frais les équipements et matériels nécessaires à la vente des produits autorisés à l'article 1 du présent cahier des charges.

A la stricte condition de n'occasionner aucune gêne pour le cheminement des piétons (la largeur libre du passage pour le cheminement des piétons ne pourra être inférieure à 1,40 mètre, conformément aux règles d'accessibilité à la voirie publique des Personnes à Mobilité Réduite, issues de la loi du 1 février 2005, décrets du 21 décembre 2006 et arrêté du 15 janvier 2007) et sous réserve que la configuration des lieux le permette, seront autorisés, à l'usage exclusif de la clientèle, d'une part, une terrasse sur une emprise au sol maximale de 10 m² et, d'autre part, le placement de tabourets hauts supplémentaires de part et d'autre des édicules, dans la limite de quatre par kiosque. La mise en place de ces tabourets ne doit aucunement entraver le passage des piétons.

Le mobilier extérieur devra présenter une harmonie d'ensemble, aux niveaux des matériaux, des formes et des coloris, avec le modèle de kiosque retenu. L'ensemble de ces éléments devra être entretenu de façon permanente et remplacé si nécessaire.

Les tables, chaises et tabourets doivent être de bonne qualité, en bois, plastique ou métal, homogènes et de couleur unie, dans les limites de celles concordant avec le design Wilmotte, soit blanc, vert, bleu ou de couleur bois, sans aucune mention quelconque de publicité.

Les exploitants seront également autorisés à installer des parasols qui devront impérativement être dans les coloris précités, sans aucune mention quelconque de publicité.

Les candidats décriront le type de mobilier qu'ils entendent installer au droit du kiosque, en précisant notamment les matériaux et coloris retenus.

Ils devront également matérialiser l'emprise au sol maximale de 10 m², sur laquelle sera installé le mobilier.

La totalité des équipements et matériels extérieurs devra être retirée du domaine public quotidiennement, dès la fermeture du kiosque, afin de libérer l'espace public.

Les exploitants seront autorisés à mettre en place un système de climatisation sans nuisances sonores et thermiques, à condition que celui-ci soit parfaitement intégré aux kiosques et ne soit pas visible, ni du trottoir, ni des habitations voisines : l'appareil pourra être installé à l'intérieur même des édicules, soit placé sur la toiture des kiosques sous réserve que celui-ci soit masqué.

En revanche, il sera interdit d'apposer sur la façade des kiosques des panneaux décoratifs et d'installer sur le sol à l'extérieur des kiosques ni construction, même légère et démontable, ni matériel, objet de quelque nature que ce soit ou marchandise diverse (conservateur à glaces, cageot, casier, bouteille, machine à glaces,...), autre que le mobilier défini ci-dessus.

Toute publicité et enseigne seront proscrites dans et à l'extérieur des kiosques. Il pourra être procédé d'office, par l'autorité compétente, à l'enlèvement de toute publicité et/ ou enseigne constatée, et ce, aux frais des exploitants.

Article 9 : OBLIGATIONS SANITAIRES ET D'ENTRETIEN

L'entretien et le nettoyage de la partie extérieure des kiosques, ainsi que leurs abords immédiats, seront à la charge des titulaires de la convention qui devront les maintenir en parfait état d'entretien et de propreté (à savoir, nettoyage des salissures et enlèvement des déchets de toute nature résultant de l'occupation des lieux).

A cet effet, l'Agglomération Cannes Lérins met à disposition des exploitants deux bacs (ordures ménagères et tri sélectif) au droit de leur kiosque ainsi qu'une corbeille pour le tri sélectif. Ces derniers s'engagent à effectuer le tri sélectif des déchets, à le promouvoir auprès de leur clientèle, à maintenir et à nettoyer le matériel mis à leur disposition. Celui-ci ne sera pas systématiquement remplacé. Pour la période hivernale, les bacs seront récupérés par l'Agglomération Cannes Lérins sur demande et à nouveau livrés aux kiosquiers à la saison suivante sur simple appel au 04 89 82 20 22. La corbeille, quant à elle, devra être gardée par les kiosquiers (stockage possible dans le kiosque) pour être réutilisée l'année suivante.

La collecte des déchets sera assurée par le service communautaire. Pour toute autre information au sujet de la collecte (calendrier de collecte, consignes de tri, contact...) : www.canneslerins-infotri.fr

Dans un souci de protection de la santé humaine, les permissionnaires devront se conformer à la réglementation en hygiène et sécurité des aliments, soit le Paquet Hygiène – règlement CE 852/2004 du 24 avril 2004, et respecter les règles d'hygiène en vigueur en s'assurant de mettre en application la méthode HACCP, une attestation de formation aux bonnes pratiques d'hygiène des personnes manipulant les denrées alimentaires en réponse aux exigences du RCE 852/2004 et à l'article L.233-4 du code rural et de la pêche maritime (CRPM) devra être délivrée.

En outre, en ce qui concerne les installations, elles devront être conçues de manière à :

- pouvoir être nettoyées facilement, désinfectées, dégraissées,
- permettre de prévenir l'encrassement,
- ne pas épandre de particules ou toute sorte de résidus toxiques, qui pourraient atteindre les personnes et les denrées alimentaires,
- être suffisamment équipées et correctement conçues (ventilations, accessibilité..) pour éviter la formation de condensation, de moisissures et autres espèces fongiques indésirables et contaminantes dans l'ensemble des locaux,
- à faciliter la mise en œuvre de bonnes pratiques d'hygiène,
- prévenir les contaminations croisées,
- assurer une parfaite conservation en température des denrées,
- être équipées de système de lavage des mains et d'hygiène des personnes manipulant des denrées.

Rappel :

Afin de garantir la sécurité et la salubrité des denrées alimentaires destinées au consommateur, les mesures d'hygiène s'appliquent à tous les stades amont et aval de la production, de la réception à la remise au consommateur.

En conséquence, les surfaces en contact avec les aliments devront être bien entretenues et désinfectées

L'alimentation en eau destinée à la consommation humaine devra être suffisante, en particulier pour son utilisation dans le cadre de la prévention de la contamination des denrées alimentaires.

Les exploitants devront mettre en œuvre des procédures de contrôles indispensables et réguliers pour s'assurer de la conformité des aliments à tous niveaux (réception, conservation, manipulation).

Ils devront être en mesure de porter à la connaissance des agents des administrations chargées des contrôles du respect des bonnes pratiques d'hygiène (inspecteurs de l'Etat ou de la Mairie), l'ensemble des éléments listés ci-dessus.

Article 10 : BRANCHEMENTS DES KIOSQUES

Toute installation de distribution d'électricité, d'eau, d'évacuation des eaux usées ou toute modification sur ces éléments, sera soumis à l'accord préalable et écrit du service municipal compétent.

Il appartient aux exploitants d'assurer la conformité de leurs branchements, complétée au besoin par une protection mécanique, depuis le pont de livraison d'énergie.

Les installations électriques des kiosques devront répondre à la norme NFC15-100 et disposer d'une prise de terre individuelle. Les exploitants devront justifier, préalablement à la première mise en exploitation de leur kiosque, du bon fonctionnement de ces équipements en produisant l'attestation d'un organisme agréé et indépendant.

Ils seront tenus de veiller au bon entretien et fonctionnement des divers branchements aux réseaux d'évacuation ou de distribution, étant précisé que ces branchements seront réalisés à ses frais.

Les exploitants sont également tenus de se raccorder aux réseaux d'évacuation des eaux usées. A défaut de raccordement au réseau d'eau usée, les concessionnaires doivent disposer d'un réseau de collecte autonome qui devra être vidangé chaque semaine aux jours et horaires indiquées par la Mairie de Cannes.

En tout état de cause la collecte devra être réalisée hors des périodes de haute fréquentation du site.

Le pompage devra être réalisé par une entreprise spécialisée et les kiosquiers devront fournir à la Mairie de Cannes la preuve (factures, attestation) que le pompage a été régulièrement effectué.

Tout déversement d'eaux en provenance des kiosques dans la mer entraînera la résiliation de la présente convention.

Toute modification sur les installations de distribution d'électricité, d'eau, d'évacuation des eaux usées sera soumise à l'accord préalable et écrit du service municipal compétent.

La mise en sécurité de tout branchement devra être assurée pendant les périodes d'enlèvement du kiosque.

Concernant le compteur d'eau, dans le cas où celui-ci serait placé à l'intérieur du kiosque, l'exploitant devra envoyer une photo du compteur permettant la lecture de l'index (chiffres noirs en m³ et chiffres rouges en litre) par courriel à l'adresse suivante : intervention-energie@cannespaysdeleins.fr

Article 11 : REGLES DE SECURITE

Les exploitants devront respecter l'ensemble de la réglementation en vigueur en ce qui concerne la détention et l'entreposage des combustibles divers nécessaires aux activités exercées dans leur kiosque.

Article 12 : NUISANCES SONORES

Les exploitants ou leurs salariés ne devront pas importuner les promeneurs, ni s'éloigner de leur emplacement en vue d'offrir leurs marchandises. Il leur est interdit d'annoncer leurs marchandises ou d'attirer l'attention des passants par des cris, des appels ou tout autre procédé.

Les exploitants devront également veiller, notamment auprès de leur clientèle, à ce que l'exercice de leur activité n'occasionne aucun trouble de voisinage.

Article 13 : ASSURANCES

Les exploitants seront tenus de contracter auprès d'une compagnie notoirement solvable une police d'assurance garantissant tous les risques de vol, incendie, explosion, dégâts des eaux, bris de glace, coup de mer, tempêtes, vandalisme et attentats ou autres risques quelconques, matériels ou immatériels, les recours des tiers, la responsabilité civile résultant de leur exploitation, ceux-ci restant responsables en tant que de besoin, au lieu et place de la Mairie de Cannes, pour tous dommages et accidents pouvant être occasionnés, dans le cadre des autorisations domaniales à intervenir, au domaine public ou aux tiers et même, hors leur présence des lieux. Ainsi, la Commune décline donc toute responsabilité quant à l'équipement matériel ou mobilier, propriété des preneurs, entreposé dans les lieux mis à disposition

Les exploitants s'engagent à renoncer à tout recours contre la Mairie de Cannes en cas de vol, cambriolage ou tous autres actes délictueux dont ils pourraient être victime, avec ou sans effraction et, en cas d'incidents ou accidents ou dégâts qui pourraient résulter de leurs installations ou de leur exploitation, de telle façon que la Commune soit totalement dégagée de toute responsabilité et que les assurances relatives à la reconstruction ou le remplacement des biens soient à la charge des exploitants.

Une copie des contrats devra être communiquée à la Commune, dans le mois suivant la notification des autorisations domaniales à intervenir et le paiement des primes devra être justifié chaque année, par la production des quittances correspondantes.

Aucun recours ne pourra être exercé contre la Mairie de Cannes par les bénéficiaires en raison des dommages que pourraient subir leurs installations, notamment pour des faits résultant de la circulation des passants ou de tout autre accident sur le domaine public, de travaux exécutés sur le domaine public dans l'intérêt de celui-ci ou de la sécurité publique.

Article 14 : CARACTERE PERSONNEL DE L'EXPLOITATION – INCESSIBILITE DE LA CONVENTION

Les futurs attributaires ne sont pas autorisés à céder les parts sociales de leur société avant un délai de 18 mois correspondant à la réception du nouveau kiosque.

Cas des personnes physiques :

La convention est personnelle et consentie *intuitu personae* au regard des qualifications de l'exploitant et du projet présentés par celui-ci lors de la procédure de mise en concurrence ayant conduit à son attribution. Elle ne saurait être cédée à un tiers, à quelque titre que ce soit (gérance, sous-location, prêt, etc).

En cas de décès de l'exploitant, la convention cessera de produire ses effets de plein droit au jour du décès. Les droits y attachés ne sont donc PAS transmissibles aux héritiers. Aucune indemnité ne pourra être

réclamée à ce titre. L'édicule devra être retiré sans délai du domaine public communal par les ayants-droits. A défaut, la Commune y pourvoira aux frais de la succession du *de cujus*.

Cas des personnes morales :

La convention est consentie *intuitu personae* au regard des qualifications et des projets présentés par le gérant de la société attributaire, ledit gérant, désigné personne physique responsable des dispositions de la présente convention à l'égard de la Commune, étant seul habilité à représenter la société auprès de la Commune.

a) En cas de disparition de la société

En cas de disparition de la société, pour quelque motif que ce soit (fusion, scission, absorption, liquidation, cessation d'activité, etc.), la convention cessera de produire ses effets de plein droit. Les droits y attachés ne sont PAS transmissibles à une personne morale autre que celle inscrite en tête des présentes ou aux héritiers. Aucune indemnité ne pourra être réclamée à ce titre. L'édicule devra être retiré sans délai du domaine public communal.

b) En cas de modification de la société n'entraînant pas sa disparition

Toute modification de la société n'entraînant pas sa disparition doit faire l'objet d'une demande aux fins d'agrément de la Commune par courrier recommandé avec accusé de réception adressé à la Mairie dans les meilleurs délais possibles et en tout état de cause au minimum deux (2) mois avant la date de modification envisagée. Sont ainsi notamment soumis à agrément préalable de la Commune les actions suivantes :

- les changements dans la composition et/ou la répartition du capital social ;
- les changements dans la représentation ou la direction de la société exploitante ;
- les modifications juridiques de la personne morale exploitante (changement de siège, de forme, de nom, etc.) ;
- les modifications statutaires, etc.

En cas de modification aboutissant au changement d'actionnaire majoritaire, la demande d'agrément doit être accompagnée d'un dossier comprenant les éléments justificatifs financiers et professionnels du ou des nouveaux actionnaires. L'agrément sera donné par la Mairie de Cannes en considération des critères qui ont prévalu à l'attribution de la convention initiale, de telle façon que *l'intuitu personae* qui a dévolu au choix de l'exploitant ne soit pas remis en cause.

Le défaut d'obtention d'agrément préalable de la part de la Commune à toute modification de la société attributaire entraînera la résiliation de la convention aux torts exclusifs de l'exploitant et la restitution de l'emprise du domaine public communal consentie dans les conditions fixées aux articles 20-4 et 21 des présentes.

c) En cas de décès du gérant

En cas de décès du gérant personne physique responsable à l'égard de la Commune, les ayants droit ou tout mandataire désigné à cet effet, sont habilités à céder les parts sociales de la société dans les mêmes conditions que celles précisées au b) du présent article dans un délai maximum de trois mois suivant la date du décès. Au-delà, la convention sera résiliée de plein droit et l'édicule devra être retiré.

ARTICLE 15 – DROITS REELS

Les titulaires des autorisations ne pourront, en aucun cas, être considérés comme titulaires de droits réels ou incorporels ou, plus généralement, de nature patrimoniale ou commerciale.

Ils ne pourront, en aucun cas, invoquer à leur profit le bénéfice des dispositions législatives régissant la propriété commerciale ou sur les baux à loyer d'immeubles à usage commercial ou industriel.

Le non-respect de ces stipulations peut être sanctionné par la résiliation de la présente convention, aux torts exclusifs des exploitants, sans indemnité, en application de l'article ci-après.

Article 16 : CONTROLES

La Commune pourra, à tout moment, constater ou faire constater sur pièces et sur place, le bon fonctionnement de l'exploitation et le respect par les exploitants des obligations qui leur incombent. Elle peut se faire assister dans le cadre de ce contrôle par toute personne extérieure compétente.

Article 16-1 : Lutte contre le travail dissimulé :

Les exploitants devront communiquer à la Mairie, chaque année jusqu'au terme de la présente convention, les documents énumérés à l'article D.8222-5 du Code du Travail :

- un extrait K bis de moins de 3 mois ;
- une attestation de vigilance URSSAF en cours de validité ;
- affiliation à une caisse d'assurance vieillesse.

En cas de situation irrégulière des exploitants, ceux-ci seront mis en demeure d'apporter à la Commune, dans un délai de deux mois, la preuve qu'ils ont mis fin à la situation délictuelle. A défaut, la convention peut être rompue sans indemnité, aux frais et risques des délégataires (article L.8222-6 du Code du Travail).

Ces documents devront être présentés à jour à la Commune, annuellement, et pour la première année d'exploitation, dans le mois suivant la notification des autorisations domaniales. A défaut du respect de leur production dans les délais précités, la déchéance de la présente convention pourra être prononcée de plein droit par la Mairie.

Article 16-2 : Licence de débit de boissons :

Les exploitants devront être en possession des licences correspondant aux groupes de boissons qu'ils vendent : la petite licence à emporter et de la déclaration de la licence III dite licence restreinte correspondant au groupe 3 de boissons à consommer sur place.

Ces documents doivent être présentés à jour à la Commune dans le mois suivant la notification des présentes autorisations domaniales.

Article 16-3 : Rapport annuel :

Les exploitants devront produire, au plus tard **le 1^{er} juin** de chaque année, un rapport qui présentera pour l'année écoulée, les données comptables retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exploitation de leur kiosque, ainsi que les conditions d'exploitation et les pièces justificatives énumérées ci-après :

- comptes annuels et leurs annexes ;
- effectif salarié et son évolution par rapport à l'année précédente, les formations suivies par le personnel ;
- les tarifs pratiqués, avec le mode de calcul effectué lors de leur augmentation ;
- dates d'ouverture et de fermeture ;
- interruptions du service public au cours de la période d'exploitation et les causes de ces interruptions ;
- incidence de l'événementiel cannois, du climat ou de tout autre évènement sur la gestion de l'activité ;
- faits marquants de l'exercice ;

- état des travaux d'aménagement ou d'entretien effectués et des équipements, matériels et mobiliers éventuellement mis en place par le délégataire ;
- justificatif de souscription d'un contrat d'assurance ;
- justificatifs relatifs aux actions entreprises en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire : dégraissage et nettoyage des hottes, vidange de la cuve eau grise, vérification et entretien du matériel de cuisine, vérification périodique des installations électriques, etc.

Ce rapport sera produit pour la première fois, au plus tard le 1^{er} juin 2026, portant sur l'exercice 2025.

Article 17 : DEPOT DE GARANTIE - CAUTION

Les exploitants, personne physique ou personne morale, devront déposer auprès de la recette municipale un dépôt de garantie, à réception du titre de recettes correspondant, **représentant 20% de la part fixe de la redevance annuelle**, afin de garantir le non-paiement de la redevance.

Sera également prélevé sur le montant du dépôt de garantie, le montant des pénalités éventuelles prévues à l'article 18 du présent cahier des charges, qui pourront être infligées aux exploitants en cas de violation des obligations lui incombant.

Ce dépôt devra être reconstitué après chaque prélèvement de la collectivité s'il y a lieu, afin de parer à tout défaut ou retard de paiement de la redevance par les exploitants ou à toute autre défaillance de leur part à l'égard d'un quelconque manquement à leurs obligations auquel la Commune aura dû pourvoir.

Cette somme sera libérée, sans intérêt, trois mois après la cessation d'activité, déduction faite de tout montant dont les exploitants pourraient être débiteurs envers la Ville de Cannes.

Concernant les personnes morales, outre le dépôt de garantie, elles devront être cautionnées pour garantir le règlement d'une année de redevance sur les parts fixes, renouvelable annuellement pour toute **la durée de l'exploitation**. Un acte de cautionnement devra être fourni chaque année à la Mairie de Cannes. Celui-ci pourra prendre deux formes, au choix des exploitants :

- une caution donnée par une personne physique garantissant les engagements de la personne morale. Cette personne physique devra démontrer, à ce titre, ses capacités financières personnelles à exécuter les engagements qu'elle souscrira en sa qualité de caution à l'égard de la Commune ;
- une caution bancaire garantissant les engagements de la personne morale, qui sera déposée auprès de la Mairie de Cannes par un établissement bancaire notoirement solvable.

Dès lors qu'il s'agit d'une caution déposée par les exploitants auprès d'un établissement bancaire, celui-ci aura la charge de la reconstituer immédiatement après chaque prélèvement de la collectivité s'il y a lieu, afin de parer à tout défaut ou retard du paiement de la redevance par les exploitants ou à toute défaillance de leur part à une quelconque de leurs obligations à laquelle la Commune aura dû pourvoir.

Cette somme sera libérée, trois mois après le terme de la convention, déduction faite de tout montant dont les exploitants pourraient être débiteurs envers la Mairie de Cannes.

Article 18 : PENALITES

18.1 – Pénalités pécuniaires

En cas de manquement au présent cahier des charges, des pénalités seront appliquées à l'encontre des exploitants après une mise en demeure, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou

notifiée par voie administrative et restée infructueuse passée le délai indiqué dans la mise en demeure, comme suit :

- 50 € par jour pour toute constatation de non-ouverture non-justifiée ;

- 100 € par jour pour toute constatation de retard dans la transmission du rapport annuel, au-delà du 1^{er} juin, date limite de remise des rapports ;

- 500 € par constat :

* pour défaut d'entretien des lieux (kiosque, équipements, matériels, abords immédiats du kiosque, les espaces verts situés aux abords du kiosque, etc.) ;

* pour l'installation d'objets ou logos supplémentaires de nature publicitaire ;

* pour nuisances olfactives ;

* pour non-respect de la « charte environnementale des kiosquiers cannois » ;

- 1000 € par constat :

* pour non-présentation d'un justificatif de souscription d'une assurance ;

* pour non-respect du libre passage des piétons, installation de mobilier extérieur supplémentaire et tout non-respect du périmètre de l'emprise mise à disposition ;

* pour toute installation ou modification apportée au kiosque et à ses équipements, sans autorisation préalable et écrite de la Mairie de Cannes ;

* pour toutes infractions relatives à l'hygiène et aux pompages des eaux.

En cas de récidive, le montant de la pénalité sera doublé à chaque constat jusqu'à la mise en conformité.

18.2 - l'interruption temporaire de l'exploitation

En cas de nuisances dûment constatées ou d'autres fautes particulièrement graves, l'auteur de l'infraction s'exposera, outre aux pénalités susvisées, à la suspension de l'autorisation d'exploitation pour une durée pouvant aller de un jour à trois mois, selon la gravité des faits reprochés.

De la même manière, la Commune pourra ordonner à tout moment la fermeture administrative de l'établissement en cas de non-respect grave des règles relatives à la sécurité, l'hygiène et au respect de l'environnement.

Article 19 – MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification non substantielle du contenu de la présente convention, qui n'en bouleverse pas l'économie générale, peut être autorisée par un échange de courrier entre les parties suivant les modalités définies ci-après.

La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à la Commune contre récépissé précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte.

En présence d'une demande de modification substantielle et/ou portant sur une clause financière de la convention, un avenant devra être conclu après décision municipale.

Article 20 : FIN ANTICIPEE DE LA CONVENTION

20.1 – Résiliation à l'initiative de la Mairie de Cannes :

La présente convention peut être résiliée par la Commune pour tout motif d'intérêt général, par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis d'un mois, sans indemnité d'aucune sorte. L'édicule devra être retiré par l'exploitant avant l'expiration de ce délai.

20.2 – Résiliation à l'initiative de l'exploitant :

La présente convention peut être résiliée à l'initiative de l'exploitant pour motif personnel par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis de cinq (5) mois, sans indemnité d'aucune sorte. L'édicule devra être retiré par l'exploitant avant l'expiration de ce délai.

20.3 – Résiliation en cas d'évènements extérieurs à la convention :

La présente convention sera résiliée en cas :

- de décès de la personne physique titulaire de la présente convention ;
- de disparition de la personne morale attributaire de la présente convention, quelle qu'en soit la cause (fusion, scission, absorption, liquidation, cessation d'activité etc.) ;
- de redressement judiciaire, si, après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L.622-13 du Code de Commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations de l'exploitant. La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'évènement ;
- d'incapacité physique de l'exploitant titulaire de la convention compromettant la bonne exécution de la présente convention. La résiliation prend effet à la date de déclaration de l'incapacité physique à la Mairie de Cannes.

20.4 - Résiliation pour faute :

En cas de manquement au respect d'une ou plusieurs des obligations contenues dans la présente convention et après mise en demeure infructueuse d'avoir à respecter ces obligations dans le délai de 15 jours, la Commune prononcera la résiliation pour faute de la convention, indépendamment de l'application des pénalités fixées à l'article 18 susvisé. Les exploitants ne pourront prétendre à aucune indemnité à ce titre.

Toute condamnation, en lien avec l'exploitation du kiosque, de la personne physique, du gérant de la société ou de la société titulaire en lien avec l'exploitation du kiosque, notamment pour non-respect des règles d'urbanisme, de la législation sur le travail, et/ou relative à la santé publique ainsi que toute condamnation en matière de contravention de grande voirie, constituera un motif de résiliation pour faute. Dans ce cas, la résiliation sera prononcée par lettre recommandée avec accusé de réception sans mise en demeure préalable. Les exploitants ne pourront prétendre à aucune indemnité à ce titre.

Article 21 : OBLIGATIONS AU TERME DE LA CONVENTION

A l'expiration de la convention ou en cas de résiliation anticipée, les exploitants devront libérer les lieux et les restituer à la Commune dans leur état initial dans un délai de 15 jours à compter du terme de la convention.

A défaut et indépendamment des procédures qui seront diligentées devant le Tribunal Administratif, l'autorité judiciaire pourra être saisie aux fins de prononcer l'expulsion de l'occupant devenu sans droit, ni titre.

L'enlèvement des installations et la remise en état des lieux seront exécutés aux frais des exploitants sans préjudice de tous dommages-intérêts.

Article 22 : TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de leur relation contractuelle, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

La Commune de Cannes est autorisée à traiter toutes les données à caractère personnel entrant dans le périmètre de la présente convention d'occupation du domaine public et concernant la société exploitante (nom, prénom, adresse, téléphone, mail). Les opérations réalisées sur les données à caractère personnel sont la collecte, le stockage, etc.

Le traitement des données débutera à l'entrée en vigueur de la convention et pendant une durée de trois ans suivant l'expiration de ladite convention.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Général sur la Protection des Données, les titulaires bénéficient :

- d'un droit d'accès à ses données personnelles qu'il peut exercer en saisissant la Direction Mer et Littoral de la Mairie de Cannes à l'adresse suivante : portpierrecanto@ville-cannes.fr.

- d'un droit de rectification, de limitation et d'effacement de ses données personnelles ainsi qu'un droit à la portabilité des informations le concernant qu'il peut exercer en saisissant la Direction Mer et Littoral de la Mairie de Cannes à l'adresse suivante : portpierrecanto@ville-cannes.fr.

Les titulaires peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant et définir des directives post-mortem, conformément à la loi 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République Numérique.

ARTICLE 23 – INFORMATIONS RELATIVES AUX RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES

Conformément à l'article L.125-5 du Code de l'Environnement, les preneurs de biens immobiliers situés dans les zones couvertes par un plan de prévention des risques technologiques ou par un plan de prévention des risques naturels prévisibles, prescrit ou approuvé, ou dans les zones de sismicité définies par décret en Conseil d'Etat, sont informés par la Mairie de l'existence des risques visés par ces plans ou ce décret.

Le Plan de Prévention des risques d'inondation a été prescrit par arrêté préfectoral en date du 5 décembre 2017 modifié le 11 mai 2018, et porté à la connaissance du Maire le 12 mars 2020, applicable par anticipation.

En conséquence, la Mairie déclare que les kiosques, décrits à l'article 1^{er} de la présente convention, sont situés dans une zone couverte par un plan de prévention des risques naturels prévisibles, applicable par anticipation.

Article 24 : TOLERANCES

Il est formellement convenu entre les Parties que toute tolérance éventuelle de la Mairie de Cannes quant à l'application des clauses et conditions énumérées dans la présente convention ne saurait être constitutive d'une quelconque modification ou suppression de ces clauses et conditions, ni être génératrices de droits additionnels.

Article 25 : RECOURS

Le Tribunal Administratif de Nice est compétent pour toute contestation relative à l'exécution de la présente convention.

Article 26 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présents, et notamment pour la signification de tous les actes extrajudiciaires ou de poursuites, les parties font élection de domicile, à savoir :

- la Mairie de Cannes, en l'Hôtel de Ville ;
- l'exploitant, à l'adresse indiquée sur la présente convention.

Fait à Cannes, le

Pour l'exploitant du kiosque n°

.....

Pour la Ville de Cannes,
Pour le Maire,
L'Adjointe déléguée,

Ana-Paula MARTINS DE OLIVEIRA

ANNEXES

- **Charte graphique portant sur la signalétique des kiosques de la Ville de Cannes**
- **Charte environnementale des kiosques de Cannes**
- **Charte tsunami**