



**APPEL A CANDIDATURE POUR L'OCCUPATION ET  
L'EXPLOITATION A USAGE DE CAFÉ, BAR ET PETITE  
RESTAURATION DE LA SALLE SALISTE DE LA  
MÉDIATHÈQUE DU B612 SITUÉE AU 49 AVENUE  
CLEMENCEAU A SAINT-GENIS-LAVAL**

-

**CAHIER DES CHARGES**

---

**AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE  
PUBLIC**

# Table des matières

1 : Objet de la consultation.....	4
1.1. Objet de la consultation.....	4
1.2. Forme et durée.....	4
1.3. Lieu d'exécution.....	4
1.4. Affectation des locaux.....	5
1.5. Aménagement.....	6
1.6. État du local et équipement mis à disposition.....	6
1.7. Exclusivité de l'exploitation.....	7
1.8. Communication et enseignes.....	8
2 : Modalités d'exécution de l'autorisation d'occupation temporaire.....	8
2.1 Représentants des parties.....	8
2.2 Prestations autorisées.....	9
2.3 Nature de l'offre de restauration.....	9
2.4 Prix de vente des prestations et gestion des tarifs.....	9
2.5 Hygiène et sécurité.....	10
2.6 Entretien du matériel et des locaux.....	10
2.7 Nettoyage des locaux.....	11
2.8 Gestion du personnel du titulaire de l'AOT.....	11
2.9 Obligations du titulaire.....	12
2.10 Assurances.....	12
2.11 Obligations de la Ville.....	13
3 : Modalités financières de l'AOT.....	13
3.1 Redevance.....	13
3.2 Charges de fonctionnement.....	14
3.3 Impôts et taxes.....	14
4 : Modalités de fin de l'AOT et résiliation.....	14
5 : Dossier de consultation.....	14
5.1 Retrait du dossier de consultation - Retrait électronique.....	15
5.2 Contenu du dossier de consultation.....	15
5.3 Modification du dossier de consultation.....	15
5.4 Renseignements complémentaires.....	15
5.5 Contenu du pli à remettre.....	15
5.6 Planning prévisionnel de la consultation.....	16
5.7. Modalités d'envoi des candidatures et de visite.....	16
6 : Jugement des offres.....	16
6.1 Critères de jugement.....	16
6.2 Notation finale - Classement des offres.....	17
8 : Signature de la convention.....	17
9 : Litiges.....	17

## Préambule

La commune de Saint-Genis-Laval fait partie de la Métropole de Lyon qui regroupe 58 communes. Elle est située à 8 km au Sud Ouest de Lyon. Sa population de près de 22 000 habitants est en progression constante, notamment avec le développement qui accompagne l'arrivée du métro B (vallon de Saint-Genis-Laval) en 2023.

La Ville de Saint-Genis-Laval est riche d'une activité commerciale locale, avec environ 140 commerces de proximité toutes activités confondues (hors centre commercial Auchan) où il existe de nombreuses opportunités à faire valoir et à développer.

Une étude a été menée au cours de l'année 2023 afin de mettre en exergue les diverses potentialités commerciales. Il a été souligné par plus de 67 % des répondants à un questionnaire sur les besoins, que la restauration est l'une des principales activités manquantes au centre-ville, de même qu'un lieu de sociabilité pouvant mixer les usages.

Implantée en plein de cœur de Ville, la Médiathèque B612 est un équipement central du rayonnement de la Ville. Le pôle commercial du centre ville se développe et se diversifie avec des nouveaux commerces en rez-de-chaussée des habitations. Un grand marché anime la place Jaboulay chaque vendredi, ainsi qu'un marché bio le mercredi, à 5 minutes à pied de la médiathèque.

La médiathèque est un lieu de vie accessible à tous, gratuitement. Seul l'emprunt de documents est payant (abonnement modique annuel).

Elle présente sur près de 1450 m<sup>2</sup> une offre variée pour tous les âges et pour tous les goûts de produits culturels, éducatifs et de loisirs (livres, presse, CD, DVD, jeux vidéo, accès Internet, ressources numériques). Elle mène une politique quotidienne d'actions culturelles (rencontres, spectacles, ateliers, etc.) en direction de tous les publics.

Lors de la reconfiguration de la Médiathèque en 2015, un **espace de convivialité** a été pensé, **dénommé Salle Saliste**, lien entre l'espace culturel et l'extérieur, espace invitant à la rencontre et à l'échange. C'est un lieu partagé privilégiant le croisement de différents types d'usages et d'usagers. Il fait se croiser et se rencontrer le public familial de la Médiathèque et le public extérieur.

Véritable lieu de convivialité, il propose sur les temps d'ouverture de la Médiathèque :

- Un espace entièrement ouvert pour des usages individuels ou collectifs
- Un espace de lecture, de discussion ou tout simplement de pause en offrant la possibilité de consommer des boissons et collations.
- Les temps forts de la programmation culturelle de la médiathèque.

Espace citoyen, il entend faire entrer la Ville dans la Médiathèque et propose, quand la médiathèque est fermée :

- Une salle ouverte sur la ville à disposition des associations et services de la Ville d'une capacité d'accueil de 100 personnes.
- Un lieu pouvant accueillir d'autres types de manifestations, expositions, vidéoprojections...

La salle Saliste est pleinement intégrée au projet culturel de la Médiathèque. La dimension restauration du lieu avait été envisagée dès la conception de cette salle et s'intègre pleinement aux objectifs de convivialité du lieu. Jusqu'à ce jour, les distributeurs de boisson et confiserie sont largement utilisés, témoignant du besoin du public. Aujourd'hui, la Ville souhaite permettre une véritable offre de restauration qualitative.

Ce travail de redynamisation de notre centre-ville a mené les services de la Ville à se questionner sur de nouveaux usages de cette salle Saliste.

Le projet d'implantation d'une offre de petite restauration de qualité (savoir-faire et fait-maison avec des produits locaux) s'inscrit dans la continuité de ces usages. Les nouvelles modalités de travail et notamment le télétravail obligent la commune à penser également la possibilité de coworking dans cet espace.

## 1 : Objet de la consultation

---

### 1.1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet le choix du titulaire de l'autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public pour l'exploitation de l'espace restauration de la médiathèque, non constitutive de droits réels.

Le titulaire de l'AOT disposera d'espaces déterminés afin d'y exploiter l'activité de café, de petite restauration et de coworking, ainsi que de vente à emporter (si le titulaire de l'AOT souhaite développer cette activité). Le titulaire de l'AOT sera chargé, par son offre commerciale, de procéder à une exploitation dynamique et qualitative des espaces qui lui sont confiés.

Un large public pourra s'approprier ce lieu de vie : les usagers de la médiathèque, des salariés des entreprises et de la Ville, des spectateurs, des habitants, des personnes de passage, des collégiens aux lycéens, etc...

Le présent cahier des charges a pour objet de préciser les modalités suivant lesquelles la Ville de Saint-Genis-Laval entend attribuer l'usage de l'espace restauration aux candidats potentiels et les conditions d'occupation envisagées.

Sur les temps d'ouverture du Café, la restauration restera la principale destination du lieu.

Il est à noter que cette occupation du domaine public ne conférera au titulaire de l'AOT aucun droit à la propriété commerciale et, notamment, aucun droit au bail commercial.

A l'issue de cette consultation qui donnera lieu au choix du titulaire de l'AOT pour l'exploitation du café, une convention sera signée entre ce dernier et la Ville.

### 1.2. Forme et durée

La présente mise en concurrence a pour objet d'attribuer une autorisation d'occupation temporaire du domaine public en vertu des articles L.1311-5 du Code Général des Collectivités Territoriales et L.2122-2 du Code général de la Propriété des Personnes Publiques.

L'autorisation prendra la forme d'une convention d'occupation précaire et révocable qui sera conclue pour une période de 3 ans avec reconduction tacite annuelle sans pouvoir excéder douze années. La convention commencera à courir à compter de la date de signature des deux parties.

La convention étant délivrée à titre précaire et révocable, l'occupant n'a par conséquent aucun droit acquis au maintien et au renouvellement de son titre d'occupation à l'issue des périodes susvisées.

Lorsque la convention est expirée, la circonstance que l'occupant ait pu se maintenir sur le domaine public de la Ville par tolérance de cette dernière ne peut être regardée comme valant renouvellement de la convention.

### 1.3. Lieu d'exécution

L'autorisation d'occupation temporaire délivrée concerne la salle Saliste de la médiathèque B612 qui est située dans le centre-ville, plus précisément au 49 avenue Clemenceau, pour une superficie totale de 105 m<sup>2</sup>. L'aménagement d'une terrasse est à envisager et sa superficie à déterminer.

Le bâtiment se trouve en face de la Mairie, à côté du cinéma-théâtre La Mouche, à proximité de crèches, de groupes scolaires et de jardins publics.

Cette salle dont la façade donne sur le parvis qui lui-même donne sur l'avenue Clemenceau, artère principale du centre-ville, présente un réel atout à la fois en terme de flux, mais également très facilement identifiable et participe à l'image et à l'attractivité du centre-ville.

Le café fait partie intégrante du projet global, il s'inscrit dans la continuité spatiale de la médiathèque avec la même logique dans ses aménagements intérieurs et avec la même volonté d'être un lieu de vie

pour tous.

De ce fait, le projet du titulaire saura faire écho à cette attente.

### **Horaires de la médiathèque**

La médiathèque couvre une amplitude hebdomadaire de 27 heures avec une ouverture du mardi au samedi, comme suit :

- Mardi : 15:30-18:30
- Mercredi : 10:00-18:30
- Jeudi : 10:00-18:30
- Vendredi :10:00-12:00 - 15:30-18:30
- Samedi : 10:00-17:30
- La médiathèque est fermée les jours fériés.
- Une nocturne (jusqu'à 20h30 environ) sera proposée aux usagers une fois par mois.

### **Situation et espaces**

La Salle Saliste bénéficie d'une situation privilégiée au sein du bâtiment. En effet, c'est un espace de près de 105 m<sup>2</sup>, situé au rez-de-chaussée. Elle peut être rendue totalement autonome de la Médiathèque par fermeture des portes de communication avec l'espace Médiathèque.

**La salle constitue un des points d'entrée dans la Médiathèque quand celle-ci est ouverte. Il s'agit d'un lieu de passage et de flux important.**

L'exploitation du café comporte :

- Un bar-comptoir (8,3 m<sup>2</sup>) ;
- Une salle de restauration et d'activités (105 m<sup>2</sup>) qui comprend 40 chaises et 11 tables (60 chaises sont rangées dans l'espace de stockage) ;
- Un espace extérieur aménageable (l'aménagement extérieur et le matériel utilisé devra faire l'objet d'une autorisation par les services de la Ville pour respecter la qualité des espaces publics).

Il y aura lieu de bien distinguer les espaces occupés exclusivement par le Titulaire et les espaces auxquels il a accès et qui ne sont pas réservés à son usage exclusif.

Espaces occupés exclusivement par le titulaire de l'AOT :

- Le bar-comptoir ;

Espaces accessibles :

- Sanitaires usagers ;
- Salle ;
- Possibilité d'avoir une terrasse qui sera soumise à une Occupation du Domaine Public ;

En rez-de-desserte :

- Local poubelles partagé avec le B612 ;
- Zone de livraison (à définir) ;

### **1.4. Affectation des locaux**

Les locaux objets de la convention sont affectés à usage de « café comptoir petite restauration ».

Le projet s'inscrivant dans l'optique de proposer un service complémentaire aux Saint-Genois mais également aux usagers de la médiathèque, le titulaire consent à ce que les clients puissent utiliser leur ordinateur au sein de cet espace.

Pendant toute la durée de la convention, le titulaire s'oblige à respecter l'affectation donnée aux locaux qu'il est autorisé à occuper et à exploiter.

Toute autre utilisation, de quelque nature, importance et durée qu'elle soit, est strictement interdite.

L'autorisation donnée à l'occupant pour l'activité susvisée n'implique aucune garantie de la part du propriétaire quant à l'obtention des autorisations administratives éventuellement nécessaires pour l'exercice de ladite activité ; l'occupant en fera son affaire personnelle de manière que la ville ne soit jamais inquiétée de ce chef.

L'organisation par le titulaire de manifestations à caractère politique, commercial, syndical ou confessionnel est interdite.

L'exploitation de jeux automatiques est formellement interdite ainsi que celle de tous jeux de hasard et d'argent.

### **1.5. Aménagement**

La salle Saliste actuelle est équipée par la Ville de Saint-Genis-Laval et est composé des éléments suivants : comptoir bar, tables et chaises.

Le titulaire de l'AOT équipera à ses frais les espaces qui lui sont confiés de l'ensemble des moyens nécessaires à l'exploitation de l'activité de la restauration.

Le projet d'installation, d'équipement et d'aménagement de l'espace de restauration sera soumis aux services de la ville pour approbation. Les gros travaux d'aménagement au sein du local sont interdits, seuls les menus travaux sont autorisés sous réserve de l'approbation de la ville.

A l'expiration de la convention il sera procédé à un inventaire contradictoire des équipements mis à disposition à l'entrée dans les lieux.

En cas de détérioration des biens appartenant à la ville, de son fait ou du fait de son activité, le titulaire s'engage à en informer la ville et à faire son affaire du remplacement à l'identique de ces derniers qui deviendront propriété de la ville.

Tout équipement électrique complémentaire devra être visé et réalisé par la Ville de Saint-Genis-Laval. Le café est couvert par le WIFI.

### **1.6. État du local et équipement mis à disposition**

#### **État des lieux contradictoire**

Un état des lieux contradictoire devra être réalisé avant l'entrée en jouissance du titulaire et avant sa sortie des lieux.

Le titulaire devra laisser en permanence les lieux, bâtiments et aménagements en bon état d'entretien et de réparations. La Ville se réserve le droit de réclamer le rétablissement de tout ou partie des lieux dans leur état initial, avec le choix entre l'exécution matérielle des travaux nécessaires aux frais du Titulaire ou une indemnité pécuniaire, tous droits et taxes en sus, représentative de leur coût.

La Ville reste libre de modifier l'aménagement du café sans pour autant que l'occupant puisse prétendre à quelque droit que ce soit ni indemnisation.

#### **Mise à disposition des équipements**

L'inventaire du matériel mis à la disposition du titulaire de l'AOT sera réalisé contradictoirement au moment de la prise de possession du bien. Pendant toute la durée de la convention, toute modification affectant les équipements et matériels mis à disposition de le titulaire, cité en 1.3, donnera lieu à une modification contradictoire de l'inventaire.

A l'expiration de la convention, quelle qu'en soit la cause, il sera procédé à l'inventaire contradictoire des équipements mis à disposition.

Le titulaire reconnaît avoir pleine connaissance des équipements et matériels qui sont mis à sa disposition. Il renonce irrévocablement à toute réclamation du chef de l'insuffisance, de l'inadaptation ou de l'état desdits équipements matériels.

Au fur et à mesure de leur usure, de leur détérioration ou de leur perte, les matériels et équipements mis à disposition par la Ville seront remplacés par le titulaire qui assurera également leur entretien et l'achat de consommables et fournitures nécessaires à leur fonctionnement.

A l'expiration de la convention, ces matériels de remplacement demeureront propriété de la Ville de Saint-Genis-Laval.

Il sera expressément interdit à le titulaire, sous sa responsabilité personnelle, de laisser sortir des lieux mis à sa disposition des équipements confiés à sa garde sans une autorisation spéciale et écrite de la Ville de Saint-Genis-Laval.

Le titulaire renoncera à toute réclamation du chef de l'insuffisance, de l'inadaptation ou de l'état des dits équipements et matériels mis à sa disposition.

Tout le matériel installé se devra d'être conforme aux normes de sécurité et d'incendies en vigueur.

Le choix du mobilier, de la vaisselle et de la décoration se fera en concertation avec la Ville de Saint-Genis-Laval pour respecter l'harmonie du site (styles, coloris, etc.). L'acquisition restera à la charge de le titulaire qui en restera propriétaire et en assurera le renouvellement à l'identique ou équivalent.

La fresque du « Petit Prince » devra être conservée et la décoration devra être en conformité avec l'esprit du lieu afin de ne pas faire défaut.

La Ville de Saint-Genis-Laval pourra utiliser la salle (hors les parties techniques) en dehors des horaires d'ouverture choisis par le titulaire, à charge de remise en état et nettoyage des lieux. Si des dégâts sur le matériel du titulaire devaient être constatés, suite à cette utilisation par la Ville, cette dernière devra procéder à la réparation ou au remplacement des équipements abîmés à ses frais.

Concernant les livraisons à la médiathèque, le titulaire est tenu de prendre rendez-vous préalablement par téléphone avec les équipes du service bâtiment afin de définir l'horaire et les modalités de livraison.

### **1.7. Exclusivité de l'exploitation**

Le titulaire reçoit le droit exclusif d'exploiter le café pendant ses horaires d'ouvertures. Il devra faire des propositions d'horaires tenant compte des différentes attentes et usages pointés dans le préambule, notamment le croisement de différents types d'usages et d'usagers.

Le titulaire pourra décider que les usagers ne seront pas autorisés à apporter leur déjeuner depuis l'extérieur et à le consommer dans l'espace café.

L'exploitation des locaux devra se faire de manière continue. Les périodes de fermeture devront faire l'objet d'une concertation et d'un accord préalable de la Ville de Saint-Genis-Laval. Seuls les horaires d'été (juillet et août) ne sont pas définitivement fixés. Les horaires d'ouverture du café pourront dépasser les horaires d'ouverture de la médiathèque.

Ne sera pas considérée comme portant atteinte à l'exclusivité d'exploitation attribuée au titulaire, l'utilisation occasionnelle en dehors des horaires d'ouverture de l'espace de restauration : la Ville de Saint-Genis-Laval ou certaines associations autorisées par la ville, auront la possibilité d'utiliser la salle en dehors des horaires d'ouverture du café. A charge pour le titulaire de mettre en place un système permettant de sécuriser l'ensemble de ses équipements. L'utilisateur (Ville ou association) remettra en état les lieux après utilisation.

Par ailleurs, le titulaire ne pourra pas s'opposer à la modification des horaires ou à la fermeture du café en cas de force majeure, d'atteinte existante, ou imprévisible résultant d'impératifs liés à l'ordre, l'hygiène et la sécurité publique.

#### **Contraintes de service public (bureau de vote) :**

Le local mis à disposition est un bureau de vote de la Commune. A ce titre, l'occupant s'oblige à libérer les locaux à première demande de la Ville formulée avant les élections par le service Affaires Générales. Les conditions dans lesquelles s'organise cette occupation par la Ville sont prévues par simple échange de courrier entre la Ville et l'occupant sans ouvrir droit à indemnité ni à réduction du montant de la redevance. Les locaux devront être libérés le vendredi précédent les élections jusqu'au lundi. Le lieu doit être rendu neutre pendant les élections.

### **1.8. Communication et enseignes**

Le titulaire assurera à ses frais exclusifs et par tous moyens de son choix la promotion de ses activités et du café. Il mettra tout en œuvre pour que cette promotion soit en harmonie avec la politique de communication de la médiathèque.

Le titulaire bénéficiera d'une page sur le portail de l'Établissement qui sera alimentée par la Médiathèque, à partir des informations transmises par le titulaire.

Il est précisé que tout affichage et publicité quelconque autre que ceux se rapportant à l'activité définie dans le présent cahier des charges sont strictement interdits.

#### **Signalétique des locaux mis à disposition**

Afin d'assurer une harmonie globale du bâtiment, la Ville de Saint-Genis-Laval a en charge la signalétique des espaces de l'établissement. Le titulaire devra installer une signalétique en vitrophanie à l'intérieur pour ne pas dénaturer le bâtiment. Une latte de signalétique sera installée par la Ville pour indiquer le Café.

L'espace café est désigné sur les panneaux de signalétique de l'établissement par « Café Saliste ».

Toutefois, l'occupant pourra accoler au sein de l'espace du café son propre logo distinctif (dénomination, logo) selon les modalités qui seront convenues d'un commun accord entre les parties.

## **2 : Modalités d'exécution de l'autorisation d'occupation temporaire**

---

L'ouverture du café s'inscrit dans le projet de redynamisation du centre-ville. Le titulaire s'engage à réaliser les prestations dans les règles de l'art et les normes sanitaires en vigueur et conformément à la description qui en est faite dans les documents de la consultation.

### **2.1 Représentants des parties**

Deux semaines au plus tard après la signature de la convention, le titulaire s'engage à communiquer les coordonnées complètes de son représentant principal et son représentant adjoint à son homologue de la Ville.

Pour information le représentant principal de la Ville est au moment de la rédaction du présent cahier des charges le responsable de la médiathèque. Toute modification d'interlocuteur au niveau de la Ville sera communiquée au titulaire de l'AOT sans délai.

### **2.2 Prestations autorisées**

- Activité principale de café et de petite restauration

- Activité de type « traiteur » lors d'événements ponctuels (exemple inauguration, spectacles, vernissages d'exposition)
- Vente à emporter (si le titulaire le juge pertinent)
- Autres prestations à présenter dans l'offre du candidat ou tout au long de l'exploitation du café et dans ce cas à présenter à la Ville avant toute exécution

Par ailleurs, sur demande exceptionnelle de la Ville de Saint-Genis-Laval, formulée un mois avant la date de l'évènement prévu, il sera également possible de prévoir une ouverture du café en dehors des activités précédentes.

### 2.3 Nature de l'offre de restauration

Il est indispensable que le prestataire se distingue des autres offres du centre-ville (brasserie, kebab, boulangerie, etc.) et propose une offre originale en adéquation avec le fonctionnement et l'esprit du lieu.

L'attention du candidat est attirée sur les modalités de production des repas : ne pouvant pas se faire uniquement sur place en raison de la configuration de l'office, elle pourra être complétée par des livraisons de plats sous forme de liaison chaude ou froide. Le titulaire devra ainsi tenir compte des contraintes des locaux (absence de friture possible, utilisation de flammes interdite, remise en température uniquement avec des fours à air sur-pressé).

Il proposera des mets servis froids et/ou chauds de qualité et veillera à offrir un plat principal pouvant être accompagné de boissons, de type licences 1ère et 2ème catégories.

Les produits frais et naturels, de saison, locaux voire bio, sont privilégiés.

Le café sera exploité de façon à satisfaire des besoins d'une clientèle variée (familles, collégiens, actifs, étudiants, personnes âgées...) par des tarifs accessibles.

Les cartes et formules devront changer périodiquement.

### 2.4 Prix de vente des prestations et gestion des tarifs

Le titulaire est libre de pratiquer les tarifs de vente pour les prestations de restauration vendues sur place ou à emporter pour autant, la Ville de Saint-Genis-Laval souhaite être informée sur les prix dès le début des prestations et lors de tout changement en cours d'exécution de la convention. Les prix de vente et leur évolution sont des points qui seront abordés en réunions de suivi de l'AOT. En cas de difficultés, les parties s'engagent à faire leurs meilleurs efforts pour trouver facilement un accord.

Afin de permettre au plus grand nombre d'avoir accès à ce service, la Ville souhaiterait qu'il soit possible de manger correctement dans ce café pour moins de 12 €. A titre d'information et pour rappel la valeur moyenne d'un ticket restaurant en France est de 7.60 €.

A noter, tous les modes de paiement devront être acceptés y compris les tickets-restaurant et les cartes-restaurant. Une carte de fidélité pourra être proposée aux clients réguliers leur permettant d'accéder à des avantages qui seront définis par le titulaire.

Le titulaire devra adapter sa politique tarifaire au public fréquentant la médiathèque et à la zone de chalandise limitrophe.

#### Gestion des tarifs :

La grille tarifaire doit être cohérente et compatible avec les comptes d'exploitation prévisionnels présentés par le titulaire dans son offre et servant de base à l'équilibre économique du contrat d'AOT entre la Ville et le titulaire.

Les tarifs appliqués devront être affichés en permanence à l'avis du public à l'intérieur de l'espace café et pourront l'être à l'extérieur de l'établissement sur une ardoise prévue à cet effet. Ils doivent être conformes à ceux en usage dans la profession. La Ville et la médiathèque peuvent relayer sur leur site respectif ces tarifs et toute autre information pour la bonne exploitation du café.

## **2.5 Hygiène et sécurité**

Le titulaire déclarera connaître les textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur sur le site. Il sera tenu de les respecter et de les faire respecter par son personnel et le public qu'il recevra.

En tant que gestionnaire d'une activité de café et de petite restauration il devra se conformer aux lois et règlements de police existants, notamment en matière de sécurité des établissements recevant du public et en matière d'hygiène alimentaire.

En toute circonstance, l'occupation des lieux devra s'exercer sous la surveillance et le contrôle du titulaire ou de toute personne désignée par ses soins.

Le titulaire s'engagera à respecter les consignes et les règles générales de sécurité, notamment :

- Tenir informé le responsable unique de sécurité du site de tout problème concernant la sécurité ;
- Donner au responsable unique de sécurité du site toutes les indications nécessaires pour la mise à jour du registre de sécurité ;
- Respecter l'effectif maximal autorisé et veiller à ce que les effectifs admis soient compatibles avec la largeur et le nombre des issues dont disposent les locaux ;
- Assurer le maintien en état de service et en lieux et places de tout équipement de sécurité lié à son activité ; souscrire les contrats de maintenance pour ces équipements et organiser les contrôles réglementaires ;
- Il est rappelé que la Ville assure toutes les opérations de maintenance des équipements liés à la sécurité des personnes et des biens (alarmes incendie, extincteurs, éclairage de sécurité, désenfumage, etc.). Cette disposition ne soustrait pas le Titulaire à son obligation de surveillance du bon fonctionnement de ces équipements et d'information du responsable unique de sécurité en cas de dysfonctionnement.
- Tenir constamment les lieux mis à disposition en parfait état de sécurité et de propreté,
- Veiller au libre accès à toutes les sorties et aux issues de secours des locaux, au bon dégagement de tous les accès et circulations, ne jamais gêner l'évacuation du public par la disposition de mobilier (tables, chaises) ;
- Ne pas entreposer de matières dangereuses ;
- Participer aux Commissions Communales de sécurité, à la demande du responsable unique de sécurité du site ;
- Avertir le responsable unique de sécurité du site de tout problème de fonctionnement lié à l'état des locaux.

Dans tous les cas le titulaire de l'AOT devra se conformer aux règles s'appliquant aux Établissements Recevant du Public (ERP) de type médiathèque.

Le titulaire est tenu de se conformer à toute disposition législative ou réglementaire applicable à son activité ainsi qu'à toutes les prescriptions relatives à l'exploitation du bâtiment ainsi qu'à toutes consignes générales ou particulières, permanentes ou temporaires qui seraient mises en vigueur par la Ville.

Le titulaire devra procéder à des contrôles afin de vérifier qu'il satisfait aux exigences de la réglementation nationale et européenne. Notamment, il devra être en mesure de porter à la connaissance des agents des administrations chargées des contrôles, la nature, la périodicité et le résultat des vérifications définies selon les principes du système HACCP.

Les déchets seront évacués après chaque repas et déposés dans un conteneur situé au rez-de-desserte du bâtiment, suivant les indications de la Ville. Le titulaire est responsable de la gestion de ses déchets, dans le respect de la réglementation applicable (voir 2.7).

## **2.6 Entretien du matériel et des locaux**

Le titulaire devra avoir son propre matériel (en dehors du matériel mis à disposition par la Ville) et le stocker dans son espace.

Le titulaire assurera l'entretien de tous les équipements du local dont il est l'utilisateur, de manière à ce qu'ils puissent assurer en permanence l'usage auquel ils sont destinés.

D'une façon générale, le titulaire est chargé de prendre en charge toutes les dépenses d'entretien courant et les réparations dites locatives ainsi que tous travaux nécessaires pour maintenir les locaux occupés en bon état d'entretien et d'usage.

Le titulaire est tenu, chaque fois que cela sera nécessaire, de pourvoir au renouvellement du matériel dégradé de son fait.

Le titulaire assurera à ses frais les contrôles réglementaires du matériel et aura l'obligation de présenter les rapports et comptes rendus d'intervention à la demande de la Ville et à les présenter obligatoirement lors de chaque réunion annuelle de bilan.

## **2.7 Nettoyage des locaux**

Le titulaire est tenu de pourvoir à la bonne tenue des lieux. Il procède au nettoyage et à l'entretien courant de l'équipement mobilier (tables, chaises, bar...) et à l'évacuation de ses ordures ménagères, cageots et emballages vides, vers les lieux prévus à cet effet. Le titulaire sera responsable de ses déchets et de leur gestion.

En matière d'évacuation des déchets, les cartons, emballages et tout ce qui ne peut transiter par le dispositif de collecte des déchets de la Métropole de Lyon seront évacués par le titulaire conformément au règlement de collecte des déchets ménagers et assimilés de la Métropole de Lyon, et en fonction des horaires de collecte de la Métropole de Lyon.

Les déchets liquides et pâteux seront évacués par le titulaire dans les conditionnements appropriés. Le titulaire fera son affaire tant du compactage des cartons, emballages et du tri, etc. que des conditions sanitaires de stockage des ordures dans ses locaux, et de transport dans le local poubelle en rez-de-desserte ou en déchetterie.

Dans tous les espaces occupés à titre exclusif, le nettoyage spécialisé des intérieurs et des extérieurs (plafonds, murs, gaines d'aération, etc.), ainsi que l'entretien et le nettoyage des canalisations d'évacuation seront à la charge du titulaire.

Le titulaire doit prendre toutes dispositions nécessaires pour éviter le développement des insectes et rongeurs.

En cas de manquement du titulaire, et après mise en demeure sous quinzaine notifiée par lettre RAR restée infructueuse, la Ville se réserve le droit de faire procéder à l'exécution d'office aux frais du titulaire à des nettoyages ou évacuations nécessaires, si ledit manquement nuit au fonctionnement, au prestige et à l'image de l'ensemble du site.

## **2.8 Gestion du personnel du titulaire de l'AOT**

Le titulaire recrute et affecte à l'établissement le personnel, en nombre et en qualification, nécessaire à l'exploitation. Dans le cadre de l'exploitation de l'établissement, il doit veiller à employer un personnel d'une qualité de compétence et de présentation conformes à l'image et à la vocation de la médiathèque.

Le personnel attaché au café sera embauché directement par le titulaire et dépendra exclusivement de ce dernier qui en tant qu'employeur, assurera les rémunérations, charges sociales et fiscales comprises.

Il appartiendra au titulaire de solliciter en temps utile auprès des autorités compétentes les autorisations pour l'emploi, le cas échéant, de personnel mineur ou étranger.

En aucun cas le personnel de la Ville ne pourra être mis à disposition du titulaire pour participer à l'exploitation du café.

Le titulaire devra régler toutes les difficultés pouvant survenir entre lui et son personnel. Tous problèmes nés de l'engagement, de l'emploi ou d'une éventuelle résiliation du contrat de travail relèveront du titulaire.

Le personnel employé devra être en situation régulière au regard de la loi et des règlements, et notamment du Code du travail.

En cas de constat par la Ville du non-respect de cette obligation, la convention pourra être résiliée après mise en demeure, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, émise par la ville au titulaire lui sommant de fournir les pièces administratives permettant de démontrer sa conformité aux réglementations en vigueur. Cette résiliation n'ouvrira pas droit à indemnisation de quelque nature que ce soit et pour quelque raison que ce soit.

## **2.9 Obligations du titulaire**

En cas de force majeure, d'évènement imprévisible (notamment climatique), ou présentant un caractère d'urgence le titulaire laisse un libre accès aux agents de la Ville sur l'ensemble des locaux exploités par lui.

Le convention sera conclue intuitu personæ. Seront donc interdites, la cession à un tiers sous quelques formes que ce soit, la sous-location, la mise à disposition à titre payant ou gratuit.

Dans l'hypothèse où le titulaire changerait la forme juridique de son exploitation (par exemple par modification du capital de la société titulaire ou par cession de ses parts), il devra en informer la Ville qui devra agréer cette modification et procédera à la modification de la convention par voie d'avenant.

En cas de décès du titulaire ou de disparition de sa société, la convention à intervenir cessera et ne sera pas transmissible à ses ayants-droits.

Il devra respecter toutes les mesures qui pourraient être prises par Madame la Maire, au titre de son pouvoir de police.

Le titulaire s'engagera à respecter le règlement intérieur de la médiathèque qui lui sera communiqué.

Le titulaire demeurera responsable de la sécurité des biens et des personnes sous sa garde ou son contrôle, ainsi que des vols et dégradations survenant dans les locaux mis à disposition pendant leur ouverture. Il souscrira une assurance le garantissant pour l'exercice de son activité et couvrant les risques d'occupation au sein de l'établissement, ainsi que tous les risques locatifs notamment en matière de dégât des eaux et incendie.

Le titulaire sera tenu de maintenir une activité régulière dans les locaux mis à disposition sauf cas de force majeure pendant toute la durée de la concession.

Le titulaire assure plusieurs fois par jour si nécessaire l'entretien et le nettoyage du café comptoir et de l'espace mis à sa disposition, notamment le nettoyage des tables ainsi que des espaces de stockage et de la zone de circulation de ses marchandises, outre la charge des dégradations éventuelles des murs et des sols occasionnées par la commercialisation.

Le titulaire se chargera de l'évacuation quotidienne des ordures ménagères du café comptoir dans le local à poubelle situé à l'arrière de la médiathèque ou à la déchetterie le cas échéant.

Il devra fournir une liste précise de ses salariés.

## **2.10 Assurances**

Le titulaire s'engage à assurer, auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable de son choix :

1. Sa responsabilité locative pour les bâtiments (risques locatifs) ainsi que les agencements, mobilier, matériel qui lui sont confiés par la Ville de Saint-Genis-Laval et ce pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité notamment les risques INCENDIE, EXPLOSIONS,

DOMMAGES ÉLECTRIQUES, DÉGÂTS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME, etc ... la Ville de Saint-Genis-Laval et ses assureurs conserveront leur droit à recours contre le preneur et ses assureurs dans le cas où sa responsabilité serait engagée.

2. Ses propres biens agencements, mobiliers, matériels, marchandises et tous ceux dont il serait détenteur (autres que ceux confiés par la ville et visés au § 1 ci-dessus) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité notamment les risques INCENDIE, EXPLOSIONS, DOMMAGES ÉLECTRIQUES, DÉGÂTS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME, etc.
3. Les risques de perte d'exploitation et frais supplémentaires qu'il peut encourir du fait de la survenance d'un sinistre et notamment entraînant des frais de décontamination, de pompage, frais de déplacement, de relogement, pertes d'usage et pertes de loyers pour la valeur locative annuelle, et tous autres frais quels qu'ils soient.
4. Sa responsabilité civile, pour les dommages de toute nature occasionnés aux tiers, du fait de son matériel, de ses installations électriques, de son personnel et de son activité, notamment en ce qui concerne les risques de toxi-infection alimentaire.

Le titulaire ainsi que ses assureurs renoncent à tous recours contre la Ville de Saint-Genis-Laval et ses assureurs, pour tous les dommages matériels et immatériels (dont corporels) qui pourraient être occasionnés aux biens leur appartenant.

Le titulaire s'engagera à fournir avant le début de la mise à disposition, et 15 jours au maximum après chaque date anniversaire de la convention à intervenir, une attestation d'assurance reprenant les éléments indiqués aux 1, 2, 3 et 4 ci-avant.

Le titulaire devra déclarer au plus tard sous 48 heures à l'assureur, d'une part, à la Ville de Saint-Genis-Laval, d'autre part, tout sinistre, quelle qu'en soit l'importance, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

De même, il devra porter à la connaissance de son assureur et de la Ville de Saint-Genis-Laval, à la signature de la convention à intervenir ou en cours de convention, tout risque découlant de son activité qui pourrait être considéré comme aggravant.

La non possession par le titulaire de ces polices d'assurances, ainsi que le non paiement des primes d'assurances entraînera la résiliation de plein droit et sans indemnité par la Ville de Saint-Genis-Laval de la convention.

## 2.11 Obligations de la Ville

- Informer le titulaire le plus en amont possible des changements pouvant impacter son activité.
- Lui communiquer à l'avance le calendrier des animations ou événements de la Ville et de la médiathèque.
- Aider à communiquer sur le café au travers des différents médias utilisés par le service communication de la Ville.
- Fournir un badge d'accès aux locaux aux salariés.

## 3 : Modalités financières de l'AOT

---

Conformément aux articles L.2125-1, L.2125-3 et L.2125-4 du code général de la propriété des personnes publiques, l'occupation temporaire du domaine public se fera à titre onéreux.

### 3.1 Redevance

Le montant de cette redevance d'occupation du domaine public est un montant forfaitaire à régler à terme échu. **Son montant est fixé à 5 400€ annuel (cinq mille quatre cent euros)**. Ce montant sera exigible dès la première année au prorata temporis.

### 3.2 Charges de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement liées à l'exploitation seront prises en charge par le titulaire hors redevance. Ainsi, seront facturées annuellement, à date anniversaire de la convention, en fonction du temps occupé dans les locaux :

- la consommation d'eau sera payée à la Ville.
- la consommation d'électricité sera payée à la Ville .

A charge pour le titulaire de souscrire directement à un abonnement téléphonique dont les consommations seront directement payés à tout opérateur de télécommunications, le titulaire faisant son affaire de toute installation. Il en va de même pour les contrats d'entretien, et de vérifications obligatoires des installations techniques.

Le titulaire devra tous les ans transmettre à la Ville de Saint-Genis-Laval les attestations relatives à ces contrats.

Pour aider le titulaire, au démarrage de son activité, la Ville ne demandera aucune facturation pour la consommation d'électricité et d'eau la première année d'exécution de la convention (12 premiers mois dès la date de signature de la convention).

### 3.3 Impôts et taxes

Le titulaire acquitte directement les impôts de toute nature auxquels il peut être assujéti du fait de son exploitation et de l'utilisation donnée pendant la durée de l'autorisation et licences, taxes, droits de douane et autres impôts ou contributions actuels et futurs, perçus soit par la Métropole de Lyon, soit par l'État.

## 4 : Modalités de fin de l'AOT et résiliation

---

La convention d'occupation du domaine public est temporaire pour une durée de 3 ans renouvelable par tacite reconduction par période d'une année et dans la limite de douze ans.

La convention pourra être dénoncée par chacune des parties trois mois avant le terme de la convention. La dénonciation de la convention interviendra après notification effectuée par lettre recommandée avec avis de réception.

Faute pour l'occupant d'exécuter l'une de ses obligations contractuelles résultant de la présente convention ou de la loi, la résiliation de la convention interviendra 15 jours après une mise en demeure, adressée par lettre recommandée avec avis de réception, restée sans exécution et énonçant la volonté d'user du bénéfice de la présente clause. L'application de la présente clause n'ouvrira pas droit au versement d'une indemnité au profit du titulaire.

La convention d'occupation du domaine public pourra être résiliée de plein droit, et sans ouvrir droit à indemnité, en cas :

- De force majeure rendant impossible l'exécution de ladite convention,
- Non communication des attestations d'assurances,
- Pour tout motif d'intérêt général.

## 5 : Dossier de consultation

---

### 5.1 Retrait du dossier de consultation - Retrait électronique

Le dossier de consultation est accessible gratuitement et librement téléchargeable depuis le profil acheteur de la Ville de Saint-Genis-Laval.

Il s'agit d'un dossier dématérialisé qui peut être retiré par voie électronique sur le site Internet: [https://www.saintgenislaval.fr/TPL\\_CODE/TPL\\_EVENT/PAR\\_TPL\\_IDENTIFIANT/3054/29-actualites.htm](https://www.saintgenislaval.fr/TPL_CODE/TPL_EVENT/PAR_TPL_IDENTIFIANT/3054/29-actualites.htm) sous la référence « Café Saliste » ; la personne physique doit impérativement renseigner lors du téléchargement de ce dossier, son nom et son adresse électronique (de préférence une adresse générique)

ainsi que le nom de l'organisme candidat afin qu'elle puisse bénéficier, le cas échéant, de toutes les informations complémentaires lors du déroulement de la présente consultation.

**Aucun autre mode de retrait du dossier n'est possible.**

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par la Ville de Saint-Genis-Laval fait foi.

## 5.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation remis aux candidats comporte uniquement le présent cahier des charges.

## 5.3 Modification du dossier de consultation

La Ville de Saint-Genis-Laval se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### ATTENTION

Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme, ou s'étant procuré ce dernier par le biais d'un intermédiaire ne pourront être destinataires des modifications du dossier. Il leur appartiendra de vérifier par eux-mêmes, sur le profil acheteur de la Ville de Saint-Genis-Laval, si le dossier a fait l'objet de modification.

## 5.4 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront contacter, **3 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres** la Ville de Saint-Genis-Laval exclusivement par le biais de l'adresse mail suivante : [spy@saintgenislaval.fr](mailto:spy@saintgenislaval.fr).

## 5.5 Contenu du pli à remettre

Le dossier du candidat à l'AOT devra comprendre :

- Une présentation du candidat et de ses compétences techniques et professionnelles + CV
- Dans le cas où le candidat est une entreprise, déclarer le chiffre d'affaires de la société réalisé au cours des trois dernières années et détaillé par activité, ainsi que ses bilans
- La liste des principales références du candidat et les coordonnées
- Une attestation d'assurance couvrant les risques professionnels
- Une attestation sur l'honneur justifiant d'une absence de mise en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire
- Un business plan détaillé sur les trois années d'exploitation permettant de voir notamment les charges, les recettes et le chiffre d'affaires prévisionnel
- Un mémoire technique détaillant l'ensemble des sous-critères de la valeur technique tels que précisés à l'article 6 du présent cahier des charges

## 5.6 Planning prévisionnel de la consultation

Publication	Du 01/02/24 au 28/04/24
Offre à remettre au plus tard par voie postale	Le 28/04/24, tampon de la Poste faisant foi
Étude des candidats	Du 29/04/24 au 24/05/24
Visite sur rendez-vous	Le 16/05/24
Soutenance	Le 30/05/24
Choix du titulaire	Semaine du 03/06/24
Notifications des réponses	Semaine du 10/06/24
Envoi de la convention	Semaine du 17/06/24
Signature de la convention	Semaine du 24/06/24
Début du contrat	A partir de Juin 2024 (à préciser avec le

	candidat retenu)
Ouverture	A préciser avec le candidat retenu

### 5.7. Modalités d'envoi des candidatures et de visite

Le candidat devra transmettre les documents par voie postale à l'adresse suivante : Réponse Café-médiathèque, 106 avenue Clemenceau, 69565 Saint-Genis-Laval cedex, avant la date du 28/04/24.

Le candidat transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

#### Visite

Les visites auront lieu le jeudi 16/05/24. Les candidats peuvent prendre rendez-vous avec Madame Salomé Py à cette adresse mail : [spy@saintgenislaval.fr](mailto:spy@saintgenislaval.fr).

## 6 : Jugement des offres

---

### 6.1 Critères de jugement

Le jugement du dossier du candidat se fera sur la qualité et la pertinence du mémoire technique remis par le candidat selon les critères techniques ci-dessous :

Rubriques	Coefficient
Descriptif de l'organisation humaine prévue par le candidat pour assurer la bonne exploitation du café (joindre un organigramme et cv des personnes qui travailleront au café) et précisions sur les modalités organisationnelles envisagées afin de gérer les pics d'activités et les périodes creuses	19
Présentation du concept et parti pris culinaire choisi par le candidat pour le café	13
Description de la carte et des formules envisagées ainsi que des prix publics pour la première année d'exploitation du café ? Précisions sur les produits de négoce autre que les boissons si il y en a ?	13
Modalités de gestion et de pilotage de la carte du café et fréquence de renouvellement de cette dernière	13
En quoi la proposition du candidat se démarque-t-elle de la concurrence ?	6
Présentation de la façon dont le candidat va démarrer l'activité du café et permettre à cette activité de se développer tout au long de la première année ?	6
Présentation du matériel supplémentaire que le candidat se propose de mettre en place dès le début de son activité et au cours du premier semestre d'exploitation du café (caisse comprise)	6
Modalités de préparation des denrées proposées : descriptif de la préparation sur place ou délocalisée	6
Provenance des produits ?	6
Quels sont les modes d'animation envisagés et la dynamique créée avec le site de la Médiathèque ?	6
Plan de l'aménagement intérieur et extérieur	6
Total	100

Rappel : l'absence totale de mémoire technique rend la proposition du candidat irrégulière.

Le non traitement de l'un des éléments impliquera la note de 0 pour cet élément (étant précisé que l'absence de note méthodologique rend l'offre irrégulière).

## Notation des offres techniques

Chaque critère technique sera noté de 0 à 5 affectée du coefficient multiplicateur correspondant :

0 = élément non traité

1 = aucun élément pertinent remis = très insuffisant

2 = les éléments remis sont peu détaillés et/ou peu pertinent = insuffisant

3 = les éléments essentiels sont traités mais de manière peu spécifique et/ou détaillée = moyen

4 = les éléments essentiels sont traités de manière pertinente spécifique et détaillée= satisfaisant

5 = L'ensemble des éléments attendus sont traités de manière pertinente, spécifique et/ou détaillée ou = éléments relevant de la note 4 avec des réponses au-delà de l'exigence du dossier = très satisfaisant

Le non traitement de l'un des éléments impliquera la note de 0 pour cet élément. La note obtenue sera arrondie au centième le plus proche.

### 6.2 Notation finale - Classement des offres

La note finale du candidat sur 100 points est obtenue par le classement des notes techniques. Le classement final des offres est établi en conséquence par ordre décroissant. L'offre retenue est celle qui obtient le plus de points.

### 6.3 Soutenance

La Ville organisera une audition avec les candidats présentant les offres les mieux classées au regard des critères énoncés à l'article 6.1 du présent document, le mardi 30/04/24.

## 8 : Signature de la convention

---

Après sélection du candidat présentant la meilleure offre, la Ville de Saint-Genis-Laval invitera le prestataire à signer la convention d'occupation du domaine public.

## 9 : Litiges

---

En cas de litige, le tribunal territorialement compétent est : Le Tribunal Administratif de Lyon - 184, rue Duguesclin - 69003 LYON

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- **Recours en pleine juridiction en contestation de la validité du contrat** dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis de publicité de la conclusion du contrat. Cet avis prendra la forme d'un avis d'attribution et sera publié sur le site Internet de la Ville et le cas échéant sur les mêmes supports que l'avis d'appel public à la concurrence.
- **Recours indemnitaire destiné à obtenir uniquement l'indemnisation des préjudices subis** dans le délai de prescription quadriennale.

Pour plus d'informations, s'adresser au greffe du Tribunal Administratif de LYON.