



Communauté d'Agglomération  
**Privas Centre Ardèche**

**Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche**

**1, rue Serre du Serret**

**BP 337**

**07003 PRIVAS**

**SNACK CENTRE AQUATIQUE CAP'AZUR A PRIVAS**

**CAHIER DES CHARGES VALANT AUTORISATION D'OCCUPATION  
TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC**

## **PRÉAMBULE**

Le centre aquatique CAP AZUR, équipement sportif et de loisirs géré par la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche, a ouvert ses portes le 19 juillet 2019. D'une capacité d'accueil de 1 000 personnes simultanément (lorsque les trois bassins sont ouverts), il dispose d'un espace snack situé à l'extérieur, dans l'enceinte du bâtiment, et accessible depuis l'extérieur du centre.

**Horaires d'ouverture (sous réserve de modification) :**

**CAP'AZUR EST OUVERT**  
 en période scolaire :  
 • lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h à 13h30 et de 17h à 19h30  
 • mercredi et samedi de 14h à 19h30  
 • dimanche de 9h à 13h  
 pendant les vacances scolaires (sauf été) :  
 • lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi et samedi de 14h à 19h30  
 • dimanche de 9h à 13h  
 pendant les vacances d'été :  
 • tous les jours de 11h30 à 19h30  
 (fermeture les jours fériés sauf pendant les vacances d'été)

Dans le cadre de l'attribution de l'exploitation de cet espace, la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche organise une procédure de sélection préalable, garantissant impartialité et transparence, conformément à l'article L.2122-1-1 de l'ordonnance n° 2017-562 du 19 avril 2017 modifiant le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P). Cette procédure inclut des mesures de publicité permettant aux candidats potentiels de se manifester.

## Objet du présent cahier des charges

### Ce document a pour vocation de :

- **Chapitre 1** : Détailler les modalités d'information des candidats concernant l'attribution de l'emplacement.
- **Chapitre 2** : Préciser les informations techniques et spécifiques relatives à l'installation et à l'exploitation du snack.

## CHAPITRE 1 : MODALITES D'ATTRIBUTION

Le gestionnaire du domaine public est :

**COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE**  
**1, rue Serre du Serret**  
**BP 337**  
**07000 PRIVAS**

Tél. : 04 75 64 07 07 - Courriel : [agglo@privas-centre-ardecche.fr](mailto:agglo@privas-centre-ardecche.fr)

## ARTICLE 1 - OBJET DU CAHIER DES CHARGES

### Objet du cahier des charges

Le présent cahier des charges définit les conditions d'exploitation en priorité saisonnière du snack du centre aquatique CAP'AZUR, d'une surface d'environ 12,5 m<sup>2</sup>, situé avenue de la Gare, 07000 PRIVAS.

### Durée et modalités d'occupation

L'occupation de l'espace est autorisée pour une durée de 30 mois, en échange d'une redevance mensuelle (composée d'une part fixe et d'une part variable).

Chaque année, le snack devra être ouvert au minimum 3 mois consécutifs, entre le 1er juin et le 30 septembre.

Le preneur s'engage à assurer l'ouverture du snack pendant les horaires d'ouverture du centre aquatique, a minima 6 jours sur 7, durant la saison estivale. Une autorisation d'ouverture sur des créneaux en dehors de ceux souhaités a minima pourra être accordée après échanges entre le bailleur et le preneur.

### Équipements et matériel

Le snack est équipé de rideaux métalliques, de réfrigérateurs et de congélateurs, pris en charge par la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche.

Le preneur pourra proposer une offre de restauration adaptée à ses capacités et à la demande, en utilisant son propre matériel (sous réserve d'accord préalable). Une participation aux frais d'électricité pourra être demandée en cas d'utilisation d'équipements supplémentaires.

*Cahier des charges valant autorisation d'occupation temporaire du domaine publique – CAP AZUR*

## Aménagements extérieurs

Si le preneur souhaite aménager l'espace extérieur au centre aquatique CAP'AZUR, il devra obtenir une autorisation d'occupation temporaire du domaine public ou privé auprès de la commune de Privas.

## Procédure de sélection

La sélection du candidat se fera selon une procédure ad hoc, distincte des règles applicables aux marchés publics et aux délégations de service public.

## ARTICLE 2 – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES ET VISITE DES LIEUX

### Demande d'informations complémentaires

Toute demande d'information complémentaire doit être formulée par écrit et adressée exclusivement aux services suivants de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche :

- **Renseignements administratifs et juridiques** : [arnaud.locatelli@privas-centre-ardeche.fr](mailto:arnaud.locatelli@privas-centre-ardeche.fr)
- **Renseignements techniques** : [jonathan.harter@privas-centre-ardeche.fr](mailto:jonathan.harter@privas-centre-ardeche.fr)

Les questions des candidats doivent parvenir **au plus tard 3 jours calendaires avant la date limite de réception des offres**. Les questions et les réponses de la Communauté d'Agglomération seront publiées sur son site internet : [www.privas-centre-ardeche.fr](http://www.privas-centre-ardeche.fr).

### Visite des lieux

La visite des lieux est **obligatoire**.

Pour organiser un rendez-vous, les candidats doivent contacter :

- Madame Elodie MASSELLO, responsable du centre aquatique CAP'AZUR,
- Téléphone : 04.28.70.25.36

Une attestation de visite sera remise à l'issue du rendez-vous.

Un modèle d'attestation de visite est annexé au présent document.

## ARTICLE 3 – DOSSIER DU CANDIDAT

### 3.1 – Modalités de présentation

Les documents de candidature doivent être **rédigés en français** et **signés** par le candidat (personne physique) ou, pour une personne morale, par un représentant légal habilité à engager juridiquement et financièrement l'entreprise (justificatifs à joindre).

L'ensemble des documents visés par l'article 3-2 « Contenu du dossier » devront être déposés dans un pli fermé, cacheté et daté (cachet de la Poste faisant foi pour un dépôt postal ou date de réception pour un dépôt en main propre).

**Transmission des offres :**

Les plis devront impérativement contenir l'ensemble des documents visés à l'article 3-2 « Contenu du dossier ».

Les dossiers doivent être transmis **sous pli cacheté**, portant les mentions suivantes :

Candidature à l'occupation et à l'exploitation du snack du centre aquatique CAP AZUR à Privas

**« NE PAS OUVRIR »**

Expéditeur : coordonnées du candidat

**Modalités de dépôt :**

- Par voie postale (lettre recommandée avec accusé de réception)
- Ou en main propre (contre récépissé) à l'accueil de la CAPCA du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 16h30.

**Adresse de dépôt :**

Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche

1, rue du Serret  
BP 337

07003 PRIVAS

**3.2 – Contenu du dossier**

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre :

- **Lettre de candidature signée** (modèle joint en annexe)
- **Mémoire technique et professionnel** incluant :
  - Expérience similaire en restauration ou gestion de point de vente
  - Moyens humains prévus et qualifications du personnel
  - Motivation et actions envisagées
  - Exemples de cartes (produits, boissons, tarifs)
  - Mesures d'hygiène alimentaire et d'entretien des locaux/matériel
  - Description des investissements en matériel et mobilier
  - Horaires d'ouverture proposés

**À noter :** En cas de document manquant, une régularisation pourra être demandée.

**3.3 – Date limite de réception des candidatures**

**Date limite :** 18 juin 2026 à 12h00.

**Conditions :**

- Les plis reçus après cette date/heure ou sous enveloppe non cachetée **ne seront pas ouverts**.
- Seule la date/heure de réception fait foi pour les envois postaux.
- Les candidatures par télécopie ou email **ne sont pas acceptées**.

### Prorogation possible :

La Communauté d'Agglomération se réserve le droit de reporter la date limite. Toute modification sera publiée sur son site internet et notifiée aux candidats ayant exprimé leur intérêt.

## 3.4 – Modalités d'examen des candidatures

### 3.4.1 – Critères de sélection

Critères	Pondération
<b>Valeur technique</b> : (au regard des éléments à produire dans le dossier de candidature)	<b>30 %</b>
<b>Redevance proposée (part variable)</b>	<b>30 %</b>
<b>Redevance proposée (part fixe)</b>	<b>20 %</b>
<b>Investissement en matériel et mobilier</b>	<b>20 %</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>

### 3.4.2 – Négociation/audition

La Communauté d'Agglomération peut, après un premier examen, **négoier ou auditionner** les candidats. La négociation peut porter sur l'ensemble des éléments de l'offre. Elle conserve la possibilité d'attribuer l'occupation sur la base des offres initiales, sans négociation.

### 3.4.3 – Procédure sans suite

Jusqu'à la sélection d'un candidat, la Communauté d'Agglomération peut **interrompre, suspendre ou annuler** la procédure, ou ne donner aucune suite aux offres reçues, sans indemnisation possible pour les candidats.

## ARTICLE 4 – MODALITÉS D'ATTRIBUTION APRÈS SÉLECTION

### 4.1 – Information des candidats

Le candidat retenu sera informé par **courrier électronique**. Les candidats non retenus seront également notifiés.

#### Pièces à fournir par le candidat retenu sous 7 jours :

- Déclaration sur l'honneur attestant du respect des obligations fiscales et sociales.
- Extrait d'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés, au Répertoire des Métiers ou équivalent.

### 4.2 – Signature de la décision d'occupation temporaire

- La décision d'occupation temporaire du domaine public, établie sur la base du projet présenté et complétée des éventuels éléments manquants, sera **signée par le Président** de la Communauté d'Agglomération, puis **notifiée au candidat retenu**.

## ARTICLE 5 – RECOURS

En cas de litige lié à l'application des clauses du présent cahier des charges, le **tribunal administratif de Lyon** est compétent.

**Coordonnées du tribunal administratif de Lyon :**

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE LYON  
184, rue Duguesclin  
69433 LYON

Tél. : 04 78 14 10 10 - Fax : 04 78 14 10 65 - E-mail : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)

Adresse internet : <https://lyon.tribunal-administratif.fr>

## CHAPITRE II : SPECIFICITES TECHNIQUES

### ARTICLE 6 – FINALITÉ ET EXIGENCES DES PRESTATIONS

#### 6.1 – Définition du snack

Le snack est un point de vente proposant une **offre de restauration légère** (sandwichs, boissons, encas, etc.), adaptée à une clientèle de passage dans un cadre de loisirs.

#### 6.2 – Respect des normes alimentaires

Les prestations doivent **strictement respecter** les normes en vigueur en matière de vente et d'hygiène alimentaire.

#### 6.3 – Confort et environnement

Les prestations doivent garantir :

- L'**élimination ou le masquage** des mauvaises odeurs liées aux salissures, à l'aide de produits adaptés.
- L'**éviction** de tout produit dont l'odeur pourrait incommoder les usagers.
- L'**absence de nuisances** (bruit, désordre, perturbation) pour l'environnement et la clientèle.

### ARTICLE 7 – MODALITÉS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION

#### 7.1 – Dates et horaires d'intervention

Les prestations s'effectuent **uniquement pendant les plages horaires** définies lors de la négociation et validées par la Communauté d'Agglomération.

## 7.2 – Conditions d'accès

### 7.2.1 – Identification du personnel

Le personnel du titulaire doit être **clairement identifiable** par la clientèle (tenue, badge, etc.).

### 7.2.2 – Consignes de sécurité

Le personnel est tenu de :

- Respecter **toutes les consignes de sécurité** propres à la profession.
- Se familiariser avec les **consignes spécifiques au site** (emplacement des extincteurs, plans d'évacuation, risques particuliers, contacts d'urgence, etc.).
- Prendre connaissance du **Plan de Prévention et de Sécurité**, communiqué par le titulaire.

### 7.2.3 – Personnel autorisé

- La liste des intervenants doit être **transmise avant le début du contrat**. Seules les personnes désignées sont autorisées à accéder aux espaces concernés.
- **L'occupant doit assurer lui-même la gestion du snack** et ne peut sous-traiter ou confier cette responsabilité à un tiers.
- Le personnel doit respecter **la loi en vigueur sur le port ostensible des signes religieux**.

## 7.3 – Conformité aux normes

Les prestations et les produits utilisés doivent **impérativement** :

- Respecter la législation, les normes et réglementations en vigueur.
- Garantir la conformité environnementale, notamment pour les rejets et déchets.

## ARTICLE 8 – MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENTS

Le prestataire prend **entièrement à sa charge** l'acquisition, l'entretien et le renouvellement de l'ensemble des **matériels, appareils et consommables** nécessaires à l'exploitation du snack.

La Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA) mettra à disposition **un espace de stockage réfrigéré** pour les produits nécessitant une conservation au froid.

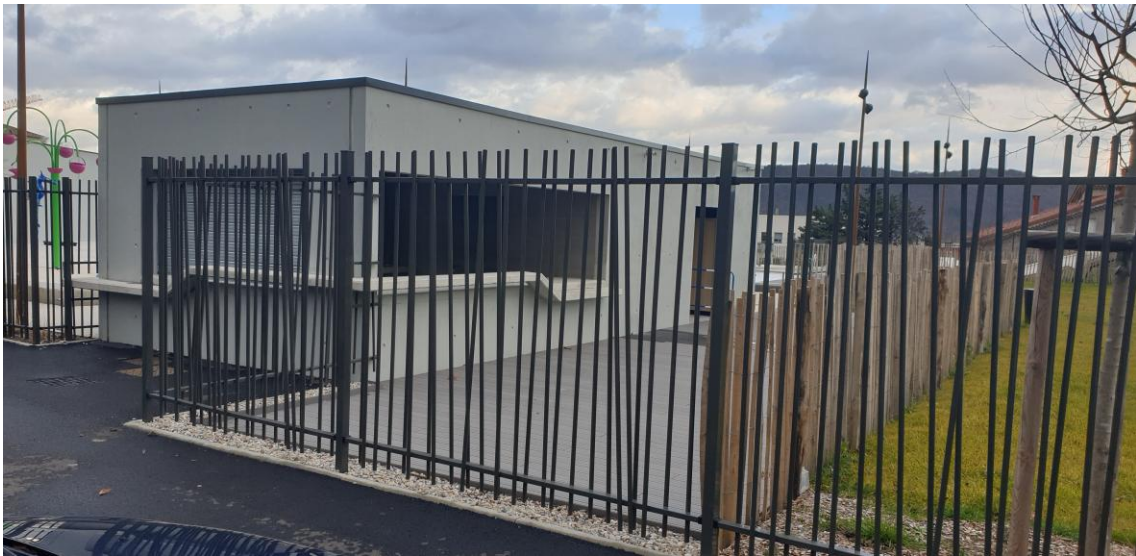
## ARTICLE 9 – ESPACE DE STOCKAGE

Le local de stockage attribué **pourra également être accessible aux équipes** de la piscine CAP'AZUR, pour des raisons de sécurité et occasionnellement car ce local héberge les commandes de fermeture de la couverture du bassin extérieur.

### Exigences

Tous les **matériels, produits, fournitures et consommables** stockés sur place devront **strictement respecter** les réglementations en vigueur, notamment en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement.

**ANNEXE N°1 – PHOTOS**







## ANNEXE 2 : MODELE DE LETTRE DE CANDIDATURE

Etat Civil :

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénoms (*Ordre de l'Etat Civil*) :

Raison sociale (*le cas échéant*) :

N° Siret (*le cas échéant*) :

Adresse :

Tél. Fixe :

Tél. Portable :

Adresse électronique :

Election de domicile pour l'exécution de l'autorisation :

(pour une société compléter la rubrique ci-dessus en ce qui concerne le ou les représentants de la société)

### **Déclaration de candidature pour une autorisation d'occupation temporaire du domaine public**

Je soussigné(e)/Nous soussigné(e)s [Nom/Prénom/Raison sociale], déclare (ons) par la présente :

1. **Porter candidature de manière ferme et irrévocable** en vue d'obtenir l'autorisation d'occuper temporairement un emplacement situé dans l'enceinte du centre aquatique CAP'AZUR, afin d'y exploiter un snack, conformément aux dispositions du cahier des charges de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche.
2. **Accepter sans réserve** les termes du cahier des charges susmentionné, notamment les obligations liées à l'exploitation, à la sécurité, à l'hygiène et à la durée de l'autorisation.
3. **M'engager (Nous engager) à :**
  - Payer une redevance mensuelle :
    - De la **part fixe** annuelle de XXX € incluant les mois d'exploitation et les mois d'occupation des locaux sans exploitation le cas échéant (minimum souhaité pour les mois d'exploitation : 200€);
  - D'une **part variable** correspondant à [X]% du **chiffre d'affaires hors taxes (HT)**, charges comprises.
  - Respecter strictement les conditions d'exploitation et les règles d'occupation du domaine public.
  - Souscrire, le cas échéant, aux assurances requises et fournir les justificatifs demandés.
4. **Reconnaître** que cette candidature ne vaut pas attribution automatique de l'autorisation, qui reste soumise à la décision de la Communauté d'Agglomération.

Fait à [Ville], le [Date].

Signature(s) : [Signature(s)] »\*\*

(tampon et signature)

**ANNEXE 3 : CERTIFICAT DE VISITE**

**COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION  
PRIVAS CENTRE ARDECHE**

**SNACK DU CENTRE AQUATIQUE CAP AZUR A PRIVAS**

**CERTIFICAT DE VISITE DES LIEUX**

**ETABLI EN DEUX EXEMPLAIRES DONT UN SERA REMIS AU CANDIDAT**

Je soussigné (nom, prénom et fonction):  
.....

Représentant de l'entreprise (*le cas échéant*) (nom et adresse de l'entreprise)  
:.....  
.....reconnait avoir effectué la visite le ..... (*indiquer la date*) afin  
de déposer une candidature pour une attribution d'autorisation du domaine public pour la  
gestion du snack au centre aquatique CAP AZUR à Privas.

Fait à ..... , Le ..... /..... /2020

LE CANDIDAT:  
(signature)

Nom et qualité du représentant du gestionnaire ayant reçu l'entreprise :  
.....  
.....

REPRESENTANT DU MAITRE D'OUVRAGE :  
(signature)

## ANNEXE 4 - COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PRIVAS CENTRE ARDÈCHE PROJET D'AUTORISATION TEMPORAIRE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

---

**Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche,**

- **Vu** l'article L. 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, **Vu** le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment son article L. 2122-1-2,
- **Vu** l'ordonnance n° 2017-562 du 19 avril 2017 relative à la propriété des personnes publiques,
- **Vu** la délibération n° [numéro] du Conseil communautaire en date du [date], fixant les modalités d'attribution et les redevances,
- **Vu** la consultation publiée au *Dauphiné Libéré* et sur le site internet de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche le [date],

**DÉCIDE :**

### ARTICLE 1 – OBJET

La présente autorisation a pour objet de définir les conditions dans lesquelles **Monsieur/Madame [Nom et Prénom]**, [Adresse], [SIRET si applicable], ci-après dénommé(e) « **l'Occupant** », est autorisé(e) à occuper, à titre **précaire et révocable**, un emplacement situé dans l'enceinte du **centre aquatique CAP AZUR à Privas**, en vue d'y exploiter un **snack**, conformément aux dispositions du présent acte.

### ARTICLE 2 – DOMAINE PUBLIC

L'autorisation est accordée sous le régime de l'**occupation temporaire du domaine public**. L'Occupant ne pourra se prévaloir d'aucun droit au maintien dans les lieux, ni d'un quelconque droit de propriété commerciale.

### ARTICLE 3 – MISE À DISPOSITION

L'Occupant est autorisé à occuper :

- Un emplacement d'environ **12,5 m<sup>2</sup>** destiné à l'exploitation d'un snack, situé dans le centre aquatique CAP AZUR à Privas.
- Les équipements et matériels installés par l'Occupant, sous réserve de l'accord préalable de la Communauté d'Agglomération.

### ARTICLE 4 – DESTINATION ET OUVERTURE AU PUBLIC

- L'Occupant s'engage à affecter les lieux **uniquement** à l'activité de snack.
- L'établissement devra être **ouvert au public** selon les horaires fixés par la Communauté d'Agglomération, en conformité avec les lois en vigueur.
- La Communauté d'Agglomération se réserve le droit de **contrôler** le respect des obligations de l'Occupant, y compris par des visites inopinées.

### ARTICLE 5 – CARACTÈRE PERSONNEL DE L'OCCUPATION

- L'Occupant s'engage à occuper **personnellement** les lieux.
- Toute **cession, sous-location ou transfert** de l'autorisation est **interdit**.

## ARTICLE 6 – ÉTAT DES LIEUX

- L'Occupant prend les lieux **en l'état** et s'engage à les restituer dans le même état à la fin de l'autorisation, **aux frais de l'Occupant**.
- Un état des lieux sera établi **à l'entrée et à la sortie** des lieux.
- En cas de **défaillance**, la Communauté d'Agglomération pourra faire procéder à la remise en état **aux frais de l'Occupant**, après mise en demeure infructueuse.

## ARTICLE 7 – AUTORISATIONS D'URBANISME, TRAVAUX ET ENTRETIEN

- L'Occupant s'engage à **entretenir les lieux** et à respecter les normes d'**hygiène et de sécurité** en vigueur.
- Les poubelles devront être **stockées à l'intérieur** du snack et sorties uniquement aux jours et horaires de ramassage.
- L'Occupant assurera la **propreté** de l'emplacement et des abords.

## ARTICLE 8 – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

- L'Occupant s'engage à souscrire une **assurance responsabilité civile professionnelle** couvrant tous les risques liés à son activité.
- Il renonce à tout recours contre la Communauté d'Agglomération en cas de sinistre.
- L'Occupant sera **seul responsable** des dommages causés à des tiers ou aux biens.

## ARTICLE 9 – DURÉE ET ENTRÉE EN VIGUEUR

- La présente autorisation est accordée pour une durée de **30 mois**, du **1er juin 2026 au 30 novembre 2028**.
- L'Occupant garantit une **ouverture minimale de 3 mois consécutifs par an**, entre le **1er juin et le 30 septembre**, avec une amplitude de **6 jours sur 7** pendant la saison estivale.
- À l'expiration, l'Occupant **ne pourra invoquer aucun droit au maintien dans les lieux**.

## ARTICLE 10 – REDEVANCE

La présente occupation est consentie moyennant une **redevance mensuelle** composée de :

- Une **part fixe** de XXX € pour l'occupation et l'exploitation du site pendant la durée de l'autorisation.
- Une **part variable** de [X]% du **chiffre d'affaires annuel HT**, à déclarer avant le **31 janvier** de chaque année.
- La régularisation des consommations en eau et en électricité seront refacturées selon les consommations réelles, basées sur les relevés des compteurs séparés. La régularisation sera faite annuellement, en année civile, avec l'appel de la part variable.

La redevance est payable à réception du titre de recettes émis par le Trésor Public.

**ARTICLE 11 – FIN ANTICIPÉE DE L'AUTORISATION**

L'autorisation prendra fin de plein droit en cas de :

- Liquidation judiciaire de l'Occupant.
- Cessation d'activité.
- Manquement aux obligations après mise en demeure infructueuse.
- Non-paiement de la redevance après un délai d'**1 mois** suivant une mise en demeure.
- L'Occupant ne pourra prétendre à **aucune indemnité** en cas de résiliation.

**ARTICLE 12 – IMPÔTS ET TAXES**

- L'Occupant acquittera **tous les impôts et taxes** liés à son occupation.

**ARTICLE 13 – RÉGLEMENT DES LITIGES**

- Tout litige sera soumis au **Tribunal Administratif de Lyon**.

**Fait à Privas, le [date].**

**Pour la Communauté  
d'Agglomération Privas Centre  
Ardèche,**

[Signature et cachet]

**Pour l'Occupant,**

[Signature et cachet]