

**VILLE DE CANNES**

**AVIS D'APPEL PUBLIC A CANDIDATURES**

**OCCUPATION TEMPORAIRE ET PRECAIRE D'UNE DEPENDANCE  
SITUEE SUR LE BOULEVARD DU MIDI LOUISE MOREAU  
EN VUE DE L'EXPLOITATION D'UN KIOSQUE SAISONNIER**

**I- IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITE GESTIONNAIRE**

**Ville de Cannes - Direction Mer et Littoral – Service juridique maritime  
1 Place Bernard Cornut Gentille - CS 30140 - 06 414 CANNES Cedex, FRANCE.**

Contacts :

Marie-Gaëlle HENRY : 04-97-06-45-06

Kevin OLLIVIER : 04 89 82 21 63

Annabelle ALBERTI : 04-97-06-46-90

**II- PROCEDURE RETENUE**

Mise en concurrence en vue de l'attribution d'une emprise du domaine public communal destinée à l'accueil d'un kiosque alimentaire située boulevard du Midi Louise Moreau, par convention d'occupation précaire et révocable (article L.2122-1-1 du CG3P).

**III- OBJET DE LA CONVENTION**

Convention d'occupation précaire et révocable d'un emplacement ci-après désigné, dépendant du domaine public communal, en vue de l'installation et de l'exploitation d'un kiosque saisonnier neuf de type « Wilmotte », destiné à l'activité de petite restauration et de vente à emporter de denrées alimentaires et de boissons des 1<sup>er</sup> et 3<sup>ème</sup> groupes.

**Emplacement unique : kiosque n°14**

Dépendance du domaine public communal située boulevard du Midi Louise Moreau, face à la Brasserie Le Madrigal.

Date d'expiration de la convention précédente le 30/06/2023.

**IV- CARACTERISTIQUES ESSENTIELLES DE L'AUTORISATION**

Le kiosque, objet de la présente consultation, devra être affecté exclusivement à l'activité de petite restauration et de vente à emporter de denrées alimentaires et de boissons des 1<sup>er</sup> et 3<sup>ème</sup> groupes, cette catégorie restant cependant limitée à la vente de bière en canettes ou contenant équivalent.

L'autorisation domaniale sera consentie à titre précaire et révocable et pourra être résiliée pour tous motifs d'intérêt général.

L'autorisation domaniale sera accordée, sans renouvellement, à compter de la date de la notification à l'exploitant, pour se terminer le **30 novembre 2037**.

L'exploitant sera autorisé à installer le kiosque 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.

Il est précisé que l'exploitant sera tenu d'installer, sur l'emplacement attribué, 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 l'exploitant devra se procurer, pendant ce délai, un ancien kiosque « Wilmotte ».

L'exploitant devra respecter les modalités d'exploitation, ainsi que les caractéristiques techniques et esthétiques définies dans le cahier des charges.

## **V- REDEVANCES D'OCCUPATION DU KIOSQUE MIS A DISPOSITION**

La convention d'occupation sera consentie et acceptée moyennant le paiement d'avance des redevances suivantes :

### **a) Part fixe : redevance mensuelle pour la période d'occupation effective**

L'occupation consentie donne lieu au versement d'une redevance mensuelle fixée en fonction de l'emplacement mis à disposition sur la base du montant suivant, donné à titre indicatif : 619,70 €, pour l'année 2025.

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

### **b) Partie variable de la redevance**

La partie variable sera égale à un pourcentage sur le chiffre d'affaires H.T. de l'exercice considéré apparaissant dans le compte rendu financier annuel en vertu de la présente convention.

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

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 1er juin de l'année N+1.

### **c- Paiement des redevances :**

L'occupant s'acquittera de la part fixe de la redevance mensuelle auprès de Monsieur le Chef du service de gestion comptable de Cannes, après émission d'un titre de recette par la Commune.

Faute de paiement d'une seule fraction des redevances, la convention pourra être résiliée purement et simplement par la Mairie de Cannes, après mise en demeure adressée 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.

## **VI- RETRAIT DES DOSSIERS**

Le dossier de consultation pourra être consulté, dès parution de l'avis d'appel à candidature, sur le site internet de la Ville de Cannes : [www.cannes.com](http://www.cannes.com)

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

## **VII- CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les dossiers de candidature et d'offre devront :

soit être envoyés 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 :

Direction Mer et Littoral – Pôle juridique et manifestations  
Quai Croisette  
Port Canto  
06 400 CANNES.

Les plis devront être reçus au plus tard le **10 novembre 2025 à 17h**, 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 18h, 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:

**« Convention d'occupation temporaire et précaire d'une dépendance du domaine public communal située sur le boulevard du Midi, en vue de l'exploitation du kiosque saisonnier n°14 »**

Celle-ci contiendra deux enveloppes intérieures cachetées : l'une, comportant la mention « **CANDIDATURE** » comprenant les éléments listés à l'article VIII.1.a et l'autre, comportant la mention « **OFFRE** », comprenant les éléments listés à l'article VIII.1.b.

Les transmissions électroniques sont admises par remise de deux clés USB, insérées chacune dans deux enveloppes distinctes portant les mentions précitées ("Candidature" et "Offre").

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.

## VIII- PRESENTATION DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS

### 1) Composition du dossier

Tout candidat intéressé doit produire 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 et tous documents permettant d'établir 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 de 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 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 au jour 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 alimentaire saisonnier reprenant les modalités d'aménagement et d'exploitation listées dans le cahier des charges et notamment :

- une note détaillée du candidat présentant son expérience professionnelle.
- un descriptif détaillé du projet envisagé :
- projet de cartes et de menus avec les tarifs (préciser une ou plusieurs spécialité(s) culinaire(s) et/ou spécificité(s) du kiosque) ;
- description et qualité des moyens dédiés à l'exploitation : personnel dédié –nombre + formation, planning, 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 de l'occupation intérieure proposée pour le mobilier et les équipements ;
- un descriptif et des photographies du mobilier de la terrasse ;

## **2) Présentation des candidatures et des offres**

Les dossiers devront être entièrement rédigés en langue française. La langue de travail pour les opérations préalables à l'attribution des conventions et pour leur exécution est le français exclusivement.

### **IX- 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. ;
  - cohérence du 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.
  - robustesse de la capacité de financement du projet ;
- 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.

### **X- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

## **1/ Procédure**

La Mairie de Cannes engagera des négociations avec les 3 offres les mieux classées au regard des critères de sélection précités.

Si le nombre d'offre est inférieur à 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.

La consultation doit déboucher sur la signature par Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué d'une convention conclue dans le respect de la procédure prévue aux articles L.2122-1-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales en vue de l'exploitation de kiosques saisonniers.

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

## **2/ Autres renseignements**

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 **27 octobre 2025**, 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 :

[marie-gaelle.henry@ville-cannes.fr](mailto:marie-gaelle.henry@ville-cannes.fr)

[kevin.ollivier@ville-cannes.fr](mailto:kevin.ollivier@ville-cannes.fr)

[annabelle.alberti@ville-cannes.fr](mailto: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.

## **3/ Procédures de recours**

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Nice – 18 avenue des Fleurs – CS 61039 - 06050 NICE CEDEX 1

Tél : 04 92 04 13 13

Fax : 04 93 55 78 31

**Publication le 10 octobre 2025 dans Nice Matin et sur le site internet de la Mairie**