



VILLE DE CANNES

**CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE ET PRECAIRE DU
DOMAINE PUBLIC COMMUNAL EN VUE DE L'EXPLOITATION
D'UN KIOSQUE ALIMENTAIRE SAISONNIER SITUE SUR LE
BOULEVARD DU MIDI LOUISE MOREAU**

DOSSIER DE CONSULTATION

I - NOTE DE PRESENTATION

La Commune de Cannes met à disposition quarante et un (41) emplacements, sur le domaine public communal, destinés à l'installation de kiosques alimentaires consacrés à la vente de restauration légère et de boissons. Parmi ces emplacements figure le kiosque n°14, implanté boulevard du Midi Louise Moreau, face à la brasserie Le Madrigal.

Conformément aux articles L.2122-1 et suivants du Code général de la propriété des personnes publiques, cet emplacement est soumis à une procédure préalable de mise en concurrence dont les conditions sont précisées dans le présent règlement de consultation.

II - REGLEMENT DE CONSULTATION

Sommaire :

Article 1 – Identification de l'autorité gestionnaire du domaine public

Article 2 – Objet de la procédure de sélection préalable

Article 3 – Caractéristiques de l'emplacement du kiosque

Article 4 – Durée de la convention

Article 5 – Candidats

Article 6 – Conditions de la procédure de sélection préalable

- 6.1 – Composition du dossier de consultation
- 6.2 – Modifications de détail

Article 7 – Modalités de présentation des dossiers par les candidats

- 7.1 – Présentation des candidatures et des offres
- 7.2 – Composition du dossier à remettre

Article 8 – Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

Article 9 – Modalités d'évaluation et de négociation des offres

- 9.1 – Critères de sélection
- 9.2 – Négociation

Article 10 – Suite de la procédure

Article 11 – Abandon de la procédure

Article 12 – Recours

Article 13 – Renseignements complémentaires

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE L'AUTORITE GESTIONNAIRE DU DOMAINE PUBLIC

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

Téléphones : Marie-Gaëlle HENRY : 04 97 06 45 06,
Kevin OLLIVIER : 04 89 82 21 63,
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 une convention d'occupation du domaine public pour un (1) emplacement destiné à l'accueil d'un kiosque alimentaire situé sur le boulevard du Midi Jean Hibert.

ARTICLE 3 : CARACTERISTIQUES DE L'EMPLACEMENT DU KIOSQUE

Le descriptif de l'emplacement du kiosque est présenté en annexe dans le descriptif du lieu d'implantation.

ARTICLE 4. : DUREE DE LA CONVENTION

L'autorisation domaniale sera consentie, sans renouvellement, à compter de la date de sa notification à l'exploitant, pour se terminer le **30 novembre 2037 (date de fin d'exploitation saisonnière)** au regard des investissements mis à la charge des attributaires.

L'exploitant sera autorisé à installer le kiosque n°14 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 du kiosque avant le 15 février si la date de début desdites vacances, toutes zones confondues, est antérieure.

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 kiosque « Wilmotte » d'occasion.

L'exploitant devra 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 candidats sont réputés apprécier parfaitement le contenu des engagements qui leur sont demandés, ce qu'ils 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 DE CONSULTATION

Le dossier de consultation mis à disposition des candidats comprend:

- une note de présentation ;
- le présent règlement de la consultation ;
- un descriptif du lieu d'implantation ;
- le cahier des charges ;
- trois annexes (la charte graphique, 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 et tous justificatifs permettant d'évaluer 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 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 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 d'occupation intérieure proposés pour le mobilier et les équipements ;
- un descriptif et photographies du mobilier de la terrasse ;

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

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

Rubrique : « 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 10 novembre 2025 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:

« Convention d'occupation temporaire et précaire d'une dépendance du domaine public communal située sur le Boulevard du Midi Louise Moreau, 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 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 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.

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. ;
 - 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.

9.2 NEGOCIATION

La Mairie de Cannes se réserve la possibilité d'engager une négociation avec les trois (3) offres recevables les mieux classées à l'issue de l'examen réalisé selon les critères de sélection précités. Si le nombre d'offres est inférieur à trois, la procédure pourra néanmoins se poursuivre avec les seules candidatures retenues.

Au cours de la négociation, la proposition initiale du candidat et les documents de consultation pourront être amendés ou complétés. Les candidats admis seront informés par tout moyen approprié (téléphone ou courriel) des dates et heures des entretiens, lesquels se tiendront à la Mairie de Cannes.

Chaque entretien comprendra :

- une présentation du projet par le candidat,
- un échange de questions/réponses permettant à la Mairie de Cannes de préciser certains aspects de l'offre.

Un procès-verbal sera établi à l'issue de la rencontre et notifié par écrit (courriel ou courrier). Le candidat devra le retourner, signé et daté, dans un délai de quatre (4) jours à compter de sa réception, en validant les propositions actées ou en répondant aux questions restées en suspens. À défaut de retour dans le délai imparti, le procès-verbal sera réputé approuvé en l'état par la Mairie de Cannes.

Dans l'hypothèse où un candidat ne se présente pas à l'entretien auquel il a été régulièrement convoqué, il pourra transmettre à la Mairie de Cannes, dans le même délai de quatre jours, les éléments complémentaires qu'il jugera nécessaires pour préciser son offre.

Enfin, si elle l'estime utile, la Mairie de Cannes pourra organiser un ou plusieurs autres entretiens de négociation, dans les mêmes conditions d'impartialité et de transparence.

ARTICLE 10 : SUITE DE LA PROCEDURE

Une fois son choix effectué, la Commune portera à la connaissance de l'ensemble des candidats sa décision par lettre en recommandé avec accusé de réception.

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 25 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

kevin.ollivier@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

L'emplacement à concéder est le suivant :

➤ **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 juin 2023.

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 du kiosque n°14 situé sur le boulevard du Midi Jean Hibert 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 18,60 m² (6,20 m de longueur x 2,75 m de largeur)** et de 10 m² de terrasse, située sur le boulevard du Midi Louise Moreau, pour y installer et exploiter un kiosque à sandwichs neuf de type Wilmotte (modèle conçu pour la Ville de Cannes) **pour le kiosque n°14**.

Le kiosque sera destiné 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 ;
- 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 sont interdites, à l'exception des quiches et tourtes.

L'exploitant ne pourra en aucun cas se prévaloir de droits réels, incorporels ou patrimoniaux sur l'emplacement, ni revendiquer l'application de la législation relative à la propriété commerciale ou aux baux commerciaux.

Les conditions de mise à disposition sont fixées par la présente convention et, pour tout ce qui n'y est pas prévu, par la législation et la réglementation en vigueur.

Article 2 : DUREE DE LA CONVENTION

L'autorisation domaniale sera consentie, sans renouvellement, à compter du lendemain de la date d'échéance de la convention sortante, ou, en cas d'attribution postérieure à cette date, à compter de la date de sa notification à l'exploitant, pour se terminer le **30 novembre 2037 (date de fin d'exploitation saisonnière)**, au regard des investissements mis à la charge de l'attributaire.

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 kiosque « Wilmotte » d'occasion.

L'exploitant devra 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

L'exploitant est autorisé à exploiter le kiosque du 15 février au 30 novembre de chaque année, périodes de montage et de démontage incluses. La Mairie de Cannes peut toutefois autoriser une ouverture anticipée si les vacances scolaires de février débutent avant le 15.

La première année, l'exploitation pourra commencer dès la signature du contrat, si celle-ci intervient entre le 15 février et le 30 novembre.

Le kiosque doit obligatoirement être ouvert du 15 avril au 30 septembre, sauf intempéries ou force majeure. Toute fermeture injustifiée entraînera l'application de la pénalité prévue à l'article 18.

En cas de nuisances constatées, la Mairie de Cannes pourra décider de suspendre ou d'interrompre temporairement l'exploitation.

Article 4 : HORAIRES D'OUVERTURE

Le kiosque pourra être exploité, 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 de l'emplacement 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

Elle est fixée en fonction de l'emplacement géographique sur lequel est situé l'édicule, sur la base des montants suivants :

- 619,70 € T.T.C. par mois, pour l'année 2025.

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

A ce titre, l'exploitant devra 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.

Le règlement devra être effectué, à réception du titre de recette, auprès du Service de Gestion Comptable de Cannes, 29 boulevard de la Ferrage.

En cas de résiliation de la convention ou d'arrêt d'exploitation en cours d'année, la redevance fixe sera calculée au *pro rata temporis* de l'occupation effective.

À défaut de paiement d'une seule échéance, la convention pourra être résiliée par la Mairie de Cannes, après mise en demeure restée infructueuse pendant un mois, sans préjudice de ses droits à dommages et intérêts ou au remboursement des frais engagés.

Article 6 : IMPOTS ET TAXES

L'exploitant devra 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 à l'exploitant du kiosque.

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

Le preneur s'oblige 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 au preneur, en tant qu'utilisateur, 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. L'occupant déclare 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 pourra 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 son emplacement, déplacer ou enlever son 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, il devra 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 du kiosque justifie que des objectifs supérieurs soient imposés à l'occupant. Il devra 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 DU KIOSQUE

La livraison, la mise en place du kiosque, son démontage, son évacuation et son remisage seront exécutés aux frais, risques et périls de l'exploitant. **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 ».**

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 : 6,20 mètres de longueur sur une largeur de 3 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.

L'exploitant est et demeurera, en toutes circonstances, propriétaire de son kiosque et de ses aménagements intérieurs.

A l'intérieur du kiosque, l'exploitant devra également établir à ses 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, l'installation de tables de et de chaises disposées 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 avec le kiosque, aux niveaux des matériaux, des formes et des coloris. 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.

L'exploitant sera également autorisé 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.

L'exploitant sera autorisé 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 du titulaire de la convention qui devra 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 de l'exploitant deux bacs (ordures ménagères et tri sélectif) au droit de leur kiosque ainsi qu'une corbeille pour le tri sélectif. Ce dernier s'engage à effectuer le tri sélectif des déchets, à le promouvoir auprès de leur clientèle, à maintenir et à nettoyer le matériel mis à sa 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 le kiosquier (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, le permissionnaire devra 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.

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

Il devra 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 soumise à l'accord préalable et écrit du service municipal compétent.

Il appartient à l'exploitant d'assurer la conformité de ses branchements, complétée au besoin par une protection mécanique, depuis le pont de livraison d'énergie.

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

Il sera tenu 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.

L'exploitant est également tenu de se raccorder aux réseaux d'évacuation des eaux usées. A défaut de raccordement au réseau d'eau usée, le concessionnaire doit 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 le kiosquier devra 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

L'exploitant devra 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 son kiosque.

Article 12 : NUISANCES SONORES

L'exploitant ou ses salariés ne devra pas importuner les promeneurs, ni s'éloigner de son emplacement en vue d'offrir ses marchandises. Il lui est interdit d'annoncer ses marchandises ou d'attirer l'attention des passants par des cris, des appels ou tout autre procédé.

L'exploitant devra également veiller, notamment auprès de sa clientèle, à ce que l'exercice de son activité n'occasionne aucun trouble de voisinage.

Article 13 : ASSURANCES

L'exploitant est tenu 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 son exploitation, celui-ci restant responsable 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 du preneur, entreposé dans les lieux mis à disposition

L'exploitant s'engage à renoncer à tout recours contre la Mairie de Cannes en cas de vol, cambriolage ou tous autres actes délictueux dont il pourrait être victime, avec ou sans effraction et, en cas d'incidents ou accidents ou dégâts qui pourraient résulter de ses installations ou de son exploitation, de telle façon que la Commune soit totalement déchargée de toute responsabilité et que les assurances relatives à la reconstruction ou le remplacement des biens soient à la charge de l'exploitant.

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 le bénéficiaire en raison des dommages que pourraient subir ses 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

Le futur attributaire n'est pas autorisé à céder les parts sociales de sa société avant l'expiration d'un délai de 18 mois correspondant au délai maximum d'installation 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 cuius*.

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

Le titulaire de l'autorisation ne pourra, en aucun cas, être considéré comme titulaire de droits réels ou incorporels ou, plus généralement, de nature patrimoniale ou commerciale.

Il ne pourra, en aucun cas, invoquer à son 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 de l'exploitant, 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 l'exploitant des obligations qui lui 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 :

L'exploitant devra 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 de l'exploitant, celui-ci sera mis en demeure d'apporter à la Commune, dans un délai de deux mois, la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle. A défaut, la convention peut être rompue sans indemnité, aux frais et risques des délégués (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 :

L'exploitant devra être en possession des licences correspondant aux groupes de boissons qu'il vend : 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 de la présente autorisation domaniale.

Article 16-3 : Rapport annuel :

L'exploitant devra 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 son 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 2027, portant sur l'exercice 2026.

Article 17 : DEPOT DE GARANTIE - CAUTION

L'exploitant, personne physique ou personne morale, devra 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 à l'exploitant 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 l'exploitant pourrait être débiteur 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 de l'exploitant :

- 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 l'exploitant 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 l'exploitant ou à toute défaillance de sa part à une quelconque de ses 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 l'exploitant pourrait être débiteur 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 de l'exploitant 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 fermeture 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, l'exploitant devra 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 de l'exploitant 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°14

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**