

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Mise à disposition et exploitation d'un commerce multiservice

au

2 rue des écoles - 83560 Esparron-de-Pallières

COMMUNE D'ESPARRON-DE-PALLIÈRES



SOMMAIRE

- I. Cadre de la consultation – Articles 1 à 7**
- II. Candidature et présentation du projet – Articles 8 à 15**
- III. Analyse, notation et sélection – Articles 16 à 22**
- IV. Finalisation et dispositions générales – Articles 23 à 27**
- V. Formulaires et cadres de réponse – Annexes 1 à 5**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Sélection préalable à la délivrance d'un titre d'occupation du domaine public en vue de l'exploitation d'un commerce multiservice

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES DOSSIERS

- Le **29 Septembre 2026** à 16h00 (heure locale).
- Tout dossier reçu après cette échéance pourra être écarté.

La présente consultation est organisée en application des articles L. 2122-1, L. 2122-1-1, L. 2122-2 et L. 2122-3 du Code général de la propriété des personnes publiques. Elle vise à garantir l'impartialité et la transparence de la sélection ainsi qu'une publicité suffisante permettant aux candidats potentiels de se manifester.

Elle ne constitue ni un marché public ni, sous réserve de la qualification définitive du montage, une concession de services ou une délégation de service public. Elle a exclusivement pour objet la sélection d'un occupant appelé à exploiter une activité économique sous sa responsabilité et à ses risques.

ARTICLE 1 – AUTORITÉ GESTIONNAIRE ET CONTACTS

Autorité gestionnaire : Commune d'ESPARRON-DE-PALLIÈRES

Adresse : 1, place de l'église - 83560 ESPARRON-DE-PALLIERES

Référent administratif : **BASSO Thierry – Secrétaire Général**

Courriel réservé à la consultation : **esparron83@esparron.fr**

Téléphone : **04 94 80 60 26**

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

La Commune organise une procédure de sélection préalable afin de désigner l'opérateur avec lequel elle envisage de conclure une convention d'occupation temporaire portant sur le local multiservice situé à 2 rue des écoles - 83560 ESPARRON-DE-PALLIERES, ses dépendances et les seuls équipements identifiés dans l'inventaire annexé au dossier de consultation.

Le titulaire sera autorisé à y exercer, sous sa responsabilité et à ses risques, une activité de restauration, de débit de boissons, d'épicerie et de commerce multiservice. Il devra proposer une offre cohérente avec les besoins de proximité du territoire, la configuration des locaux, les règles applicables aux établissements recevant du public et les engagements retenus à l'issue de la consultation.

La consultation ne porte pas sur la cession d'un fonds de commerce communal ni sur une location-gérance, sauf indication expresse et documentée contraire figurant dans les annexes. Le candidat devra identifier clairement les éléments corporels et incorporels qu'il entend créer, acquérir ou reprendre pour les besoins de son exploitation.

ARTICLE 3 – NATURE JURIDIQUE DU TITRE ENVISAGÉ

La convention envisagée constituera un titre personnel d'occupation du domaine public. Elle présentera un caractère temporaire, précaire et révocable. Elle ne constituera pas un bail commercial et ne conférera aucun droit au renouvellement ni au maintien dans les lieux à son échéance.

Le titulaire demeurera autonome dans la définition et la conduite de son exploitation, sous réserve du respect de la destination des lieux, des engagements de son offre et des prescriptions nécessaires à la conservation du domaine, à la sécurité, à la salubrité et à la tranquillité publiques.

La convention n'aura pas pour objet de confier au titulaire la gestion d'un service public. Elle n'emportera aucune commande de prestation au bénéfice de la Commune. Le titulaire supportera le risque économique de l'activité et ne pourra solliciter aucune garantie de chiffre d'affaires, de fréquentation ou de rentabilité.

La convention ne fera pas obstacle à l'exploitation, par le titulaire, d'un fonds de commerce dans les conditions prévues par l'article L. 2124-32-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, sous réserve de l'existence d'une clientèle propre. L'existence éventuelle d'un tel fonds ne conférera aucun droit d'occupation au-delà de la durée du titre.

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DES LOCAUX, DÉPENDANCES ET ÉQUIPEMENTS

Les locaux, dépendances et équipements mis à disposition sont décrits dans les plans, l'inventaire et les documents techniques joints au dossier de consultation. Seuls les biens expressément mentionnés dans ces annexes seront réputés compris dans l'occupation.

Le candidat devra vérifier, lors de la visite, la configuration des lieux, leur accessibilité, les possibilités de stockage, les raccordements disponibles, l'état apparent des équipements et l'adéquation générale du site à son projet. Il lui appartient de signaler, avant la date limite fixée pour les questions, toute incohérence ou difficulté identifiée.

ARTICLE 5 – ACTIVITÉS ATTENDUES ET PRINCIPES D'EXPLOITATION

Le projet devra comporter une offre de restauration, de débit de boissons, d'épicerie et de services de proximité adaptée à la population, aux usagers de passage et aux capacités économiques du site.

Le candidat proposera librement ses jours et horaires d'ouverture, son organisation, sa politique tarifaire, ses gammes de produits, ses animations et ses partenariats. Ces engagements seront appréciés au regard de leur caractère réaliste, de leur cohérence économique et de leur adéquation avec les besoins locaux.

La Commune attache une importance particulière à la qualité des produits, à leur traçabilité, à la saisonnalité, à la limitation des déchets, à la sobriété énergétique et, lorsque cela est économiquement et techniquement pertinent, au recours à des circuits d'approvisionnement courts. Aucun avantage ne sera accordé au seul motif de l'implantation géographique du candidat.

Le titulaire devra respecter l'ensemble des réglementations applicables à son activité, notamment celles relatives aux débits de boissons, à l'hygiène alimentaire, à la sécurité des établissements recevant du public, à l'accessibilité, au droit du travail, à la gestion des déchets, aux nuisances et aux assurances professionnelles.

ARTICLE 6 – PRINCIPALES CONDITIONS ÉCONOMIQUES ET CONTRACTUELLES

Durée envisagée : trois ans, sans tacite reconduction, à compter du **01 Janvier 2027 ou auparavant**

Redevance annuelle d'occupation : **6240 €**, payable d'avance, avec possibilité de versement par acomptes mensuels selon les modalités prévues par la convention.

Mise à disposition de la licence IV, le cas échéant : **120€ par mois**

Dépôt de garantie : **10 000€**.

Charges : les consommations, abonnements, assurances, frais d'entretien courant, contrôles et charges expressément énumérés dans le projet de convention seront supportés par le titulaire.

La convention précisera la répartition des travaux et réparations, le régime des investissements, les conditions d'autorisation des aménagements, le sort des améliorations, les obligations d'assurance, les cas de résiliation et les modalités de restitution des locaux.

L'occupation exclusive consentie au titulaire portera uniquement sur les locaux et dépendances identifiés. Elle ne lui conférera aucune exclusivité commerciale sur le territoire communal.

ARTICLE 7 – COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent règlement de la consultation et ses annexes ;
- le projet de convention d'occupation temporaire ;
- le plan et la description des locaux ;
- l'inventaire des équipements mis à disposition ;
- les diagnostics et documents techniques disponibles ;
- la note relative à la licence IV ;
- le cas échéant, toute pièce complémentaire mentionnée dans l'avis de publicité.

En cas de contradiction, le présent règlement prévaut pour le déroulement de la procédure. Le projet de convention prévaut pour la définition des droits et obligations applicables pendant l'occupation.

ARTICLE 8 – CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Étape	Date prévisionnelle
Publication de l'avis et mise à disposition du dossier	01/09/2026
Visite collective ou premières visites individuelles	Sur RDV au 04 94 80 60 26
Date limite de demande de renseignements	22/09/2026
Date limite de remise des dossiers	29/09/2026
Analyse initiale des dossiers	01/10/2026
Auditions ou négociations éventuelles	02 et 03/10/2026
Décision prévisionnelle de sélection	05/10/2026
Signature prévisionnelle de la convention	16/11/2026
Prise d'effet prévisionnelle	01/01/2027

Ce calendrier est indicatif. La Commune peut le modifier dans les conditions prévues par le présent règlement, sans que les candidats puissent prétendre à une indemnité.

ARTICLE 9 – CANDIDATS ADMIS À PARTICIPER

Peut se porter candidat toute personne physique ou morale disposant, ou s'engageant à disposer avant la signature, de la capacité juridique, professionnelle, financière et opérationnelle nécessaire à l'exploitation projetée.

Les sociétés ou structures en cours de constitution peuvent candidater. Elles devront identifier leurs futurs associés ou dirigeants, produire les projets de statuts disponibles et s'engager à achever les formalités de constitution et d'immatriculation avant la signature de la convention.

En cas de candidature collective, les membres désigneront un mandataire unique et préciseront la répartition des responsabilités. La personne appelée à devenir titulaire du titre devra être clairement identifiée avant la décision finale.

La Commune peut écarter un candidat qui ne dispose manifestement pas de la capacité juridique d'exercer l'activité, qui fait l'objet d'une interdiction incompatible avec celle-ci, qui fournit de faux renseignements ou dont la situation ne permet pas raisonnablement la mise en œuvre du projet.

ARTICLE 10 – CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- la fiche d'identification du candidat figurant en annexe 1, datée et signée ;

- une copie d'une pièce d'identité du candidat personne physique ou du représentant habilité de la personne morale ;
- les statuts à jour et tout document établissant les pouvoirs du signataire ;
- une attestation d'immatriculation au Registre national des entreprises et, le cas échéant, un extrait K ou Kbis récent ;
- pour une association : les statuts, le récépissé de déclaration, la publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprise, le numéro SIREN lorsqu'il existe et la décision de l'organe compétent autorisant la candidature ;
- pour une structure en cours de création : le projet de statuts, l'identité des porteurs du projet et un calendrier de constitution ;
- un curriculum vitae détaillé de chaque personne appelée à exercer des responsabilités opérationnelles ;
- les références et expériences en matière de restauration, débit de boissons, commerce, gestion ou animation locale ;
- les comptes annuels disponibles ou, pour un créateur d'entreprise, tout élément permettant d'apprécier ses ressources et sa capacité de financement ;
- en cas de procédure collective, la copie des décisions autorisant la poursuite de l'activité ;
- l'attestation sur l'honneur figurant en annexe 2 : le candidat atteste sur l'honneur ne faire l'objet d'aucune incapacité ou interdiction incompatible avec les activités projetées.

ARTICLE 11 – CONTENU DU PROJET D'EXPLOITATION

Le candidat remet un mémoire présentant de manière claire, précise et chiffrée :

- sa compréhension du site, du territoire, de la clientèle potentielle et des besoins de proximité ;
- le concept général de l'établissement, son identité commerciale et son positionnement ;
- l'offre de restauration, de boissons, d'épicerie et de services, avec des exemples de produits, menus, gammes et prix ;
- les jours et horaires d'ouverture proposés, les périodes de fermeture envisagées et les modalités de continuité de l'exploitation ;
- l'organisation humaine, les fonctions des intervenants, les effectifs, les recrutements envisagés et les modalités de remplacement ;
- les qualifications et formations détenues ou à obtenir, notamment le permis d'exploitation et la formation requise en matière d'hygiène alimentaire ;
- les animations, partenariats et actions destinées à contribuer à la convivialité et à la vie locale ;
- la politique d'approvisionnement, de traçabilité, de saisonnalité, de réduction des déchets et de maîtrise des consommations ;
- la stratégie de lancement, de communication et de fidélisation ;
- les investissements, travaux et équipements complémentaires envisagés, leur coût, leur financement, leur calendrier et leur sort à l'issue de la convention ;
- un plan de financement initial, un plan de trésorerie de démarrage et un compte de résultat prévisionnel sur trois ans ;
- les hypothèses de chiffre d'affaires, de marge, de charges, de masse salariale, de besoin en fonds de roulement et de rémunération du porteur de projet ;
- les principaux risques identifiés et les mesures prévues pour les maîtriser.

Le mémoire est établi en suivant, autant que possible, la trame figurant en annexe 3. Les éléments financiers sont présentés selon le cadre de l'annexe 4 ou selon un document équivalent offrant le même niveau de précision.

ARTICLE 12 – VISITE DES LIEUX

La visite des lieux est obligatoire. Elle permet au candidat de prendre connaissance de la configuration du site, des contraintes apparentes, des équipements et des conditions pratiques d'exploitation.

Modalités d'inscription : demande adressée à esparron83@esparron.fr au plus tard le **18 septembre 2026 à 12h00**

Créneaux proposés : **Sur rendez-vous au 04.94.80.60.26**

La Commune veille à communiquer à tous les candidats les mêmes informations utiles. Les questions présentant un intérêt général posées lors d'une visite pourront faire l'objet d'une réponse écrite diffusée à l'ensemble des candidats identifiés.

Une attestation de visite sera remise ou adressée au candidat. Elle devra être jointe au dossier.

ARTICLE 13 – QUESTIONS DES CANDIDATS ET MODIFICATIONS DU DOSSIER

Les demandes de renseignements doivent être adressées exclusivement par écrit à l'adresse indiquée à l'article 1, au plus tard à la date fixée au calendrier. Elles doivent mentionner en objet : « Consultation commerce multiservice – Question ».

Les réponses susceptibles d'intéresser l'ensemble des candidats seront communiquées, dans des conditions identiques, à tous les candidats ayant retiré le dossier ou s'étant identifiés auprès de la Commune. L'identité de l'auteur de la question ne sera pas révélée.

La Commune peut apporter des modifications non substantielles au dossier jusqu'à **07** jours calendaires avant la date limite de remise des dossiers. Si une modification substantielle intervient, ou si le délai restant n'est pas suffisant, la date limite sera reportée afin de permettre aux candidats d'adapter leur proposition.

ARTICLE 14 – MODALITÉS DE REMISE DES DOSSIERS

Le dossier complet doit parvenir à la Commune avant la date et l'heure limites indiquées sur la page de garde. Le candidat demeure responsable de son acheminement.

La remise peut être effectuée selon l'une des modalités suivantes :

1. Remise électronique : à l'adresse esparron83@esparron.fr avec pour objet « Consultation commerce multiservice – Candidature de [NOM] ». Un accusé de réception électronique sera adressé.
2. Remise sur support papier : par dépôt contre récépissé ou par envoi recommandé à :

Commune d'Esparron-de-Pallières

1, place de l'église

83560 Esparron-de-Pallières.

L'enveloppe fermée porte la mention : « Consultation commerce multiservice – Ne pas ouvrir ».

En cas d'envois successifs, seul le dernier dossier complet reçu avant l'échéance sera examiné. Le candidat doit indiquer expressément qu'il remplace les versions antérieures.

ARTICLE 15 – PRÉSENTATION FORMELLE ET DURÉE DE VALIDITÉ

Le dossier est rédigé en français. Les montants sont exprimés en euros. Les pièces doivent être lisibles, datées lorsque cela est pertinent et signées par une personne habilitée.

Le candidat organise son envoi en deux parties clairement identifiées : « Candidature » et « Projet d'exploitation ». Il utilise une nomenclature de fichiers explicite.

Durée de validité des propositions : cent vingt jours à compter de la date limite de remise des dossiers. Si la procédure se prolonge au-delà, la Commune pourra solliciter l'accord écrit des candidats pour proroger cette durée.

ARTICLE 16 – EXAMEN DE LA RECEVABILITÉ ET RÉGULARISATION

La Commune vérifie la réception du dossier dans le délai, l'identité du candidat, sa capacité à contracter, la présence des documents essentiels et l'existence d'un projet suffisamment précis pour être évalué.

Elle peut inviter un ou plusieurs candidats à compléter ou préciser, dans un délai identique, des pièces manquantes ou ambiguës. Cette faculté ne constitue pas un droit à régularisation et ne peut permettre de présenter un projet entièrement nouveau après l'échéance.

Les demandes de clarification sont formulées par écrit. Les réponses apportées font partie intégrante du dossier du candidat.

Sont notamment susceptibles d'être écartés les dossiers hors délai, anonymes, manifestement incomplets, contradictoires, non sincères ou ne respectant pas la destination essentielle des lieux.

ARTICLE 17 – DÉROULEMENT DE LA SÉLECTION

La sélection se déroule selon les étapes suivantes :

1. vérification de la recevabilité des candidatures et de la capacité des candidats ;
2. analyse des projets au regard des critères annoncés ;
3. le cas échéant, audition ou négociation avec les candidats les mieux classés ;
4. analyse des éventuelles propositions finales ;
5. établissement du classement définitif ;
6. désignation du candidat retenu par l'autorité compétente et finalisation de la convention.

La Commune peut constituer un comité interne d'analyse. Celui-ci formule un avis et propose un classement ; il ne dispose d'aucun pouvoir propre d'attribution.

ARTICLE 18 – CRITÈRES DE SÉLECTION ET PONDÉRATION

Référence	Critère ou sous-critère	Points
1. Qualité et adéquation du projet		60
1.1	Qualité de l'offre de restauration, d'épicerie et de services ; cohérence des gammes et du positionnement des prix	20
1.2	Organisation de l'exploitation, amplitudes d'ouverture proposées et moyens humains	15
1.3	Animations, convivialité et contribution à la vie locale	10
1.4	Qualité, traçabilité et durabilité des approvisionnements ; saisonnalité et circuits courts	10
1.5	Stratégie de lancement et de communication	5
2. Solidité professionnelle et viabilité économique		40
2.1	Expérience, qualifications et capacité opérationnelle	10
2.2	Plan de financement, trésorerie initiale et besoin en fonds de roulement	15
2.3	Cohérence du compte de résultat prévisionnel sur trois ans et robustesse des hypothèses	15
TOTAL		100

L'analyse porte sur le contenu du dossier, les précisions écrites apportées et, le cas échéant, les éléments présentés lors de l'audition ou de la négociation.

Un projet qui obtiendrait moins de 20 points sur 40 au titre de la solidité professionnelle et de la viabilité économique pourra être considéré comme insuffisamment sécurisé et ne pas être retenu, même si sa note globale est supérieure à celle d'autres projets.

ARTICLE 19 – MÉTHODE DE NOTATION

Chaque sous-critère est noté dans la limite du nombre de points qui lui est affecté. La Commune apprécie la précision, la crédibilité, la cohérence interne et le caractère opérationnel des éléments fournis.

Niveau indicatif	Appréciation
0 %	Élément absent, hors sujet ou incompatible avec les exigences essentielles.
25 %	Réponse très insuffisante, imprécise ou présentant des risques importants.
50 %	Réponse acceptable mais partielle, peu détaillée ou nécessitant des sécurisations.
75 %	Bonne réponse, précise, cohérente et globalement sécurisée.
100 %	Réponse excellente, très complète, crédible et directement opérationnelle.

Des notes intermédiaires peuvent être attribuées. Les appréciations sont établies au regard des caractéristiques propres de chaque projet et ne résultent pas d'une comparaison fondée sur l'identité ou l'implantation géographique du candidat.

En cas d'égalité de note globale, le candidat ayant obtenu la meilleure note au critère 2 « Solidité professionnelle et viabilité économique » sera classé en premier. Si l'égalité subsiste, la meilleure note au critère 1.1 départagera les candidats.

ARTICLE 20 – AUDITION ET NÉGOCIATION ÉVENTUELLES

La Commune se réserve la faculté d'inviter à une audition ou à une négociation les trois candidats au plus ayant obtenu les meilleures notes initiales et dont le projet présente un niveau suffisant de recevabilité et de viabilité.

La convocation précise la date, la durée, le format et les thèmes de l'échange. Les candidats invités bénéficient de conditions équivalentes. Ils peuvent être interrogés sur l'ensemble des critères, les engagements proposés, les investissements, l'organisation et les prévisions financières.

La Commune peut demander une proposition finale écrite dans un délai identique. Les critères et leur pondération demeurent inchangés. Les modifications substantielles qui changeraient la nature de l'activité, la destination des lieux ou l'économie générale du projet pourront être refusées.

La Commune peut également décider d'attribuer le titre sur la base des dossiers initiaux, sans audition ni négociation.

ARTICLE 21 – IMPARTIALITÉ, CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CONFIDENTIALITÉ

Les personnes participant à l'analyse doivent agir avec impartialité, préserver la confidentialité des informations reçues et signaler tout intérêt personnel, professionnel, familial ou concurrentiel susceptible d'affecter leur indépendance.

Toute personne se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts s'abstient de participer à l'examen, aux échanges et à la décision concernant les candidats intéressés.

L'exploitant sortant peut, si nécessaire, être entendu séparément pour communiquer des informations factuelles sur les locaux, les équipements ou les contrats. Il ne participe ni à la réception des offres concurrentes, ni à leur analyse, ni à leur classement.

Les documents remis sont traités comme confidentiels pendant la procédure. Après son achèvement, leur communicabilité est appréciée conformément aux règles applicables aux documents administratifs et à la protection du secret des affaires.

ARTICLE 22 – CLASSEMENT, DÉSIGNATION DU CANDIDAT RETENU ET SIGNATURE

À l'issue de l'analyse, la Commune établit un classement final conforme aux critères publiés. Le candidat classé premier est proposé à la désignation.

La décision de sélection n'emporte pas, par elle-même, conclusion de la convention. Celle-ci ne devient opposable qu'après sa signature par les parties et l'accomplissement des formalités requises.

Si le candidat classé premier renonce, ne produit pas les justificatifs demandés, modifie substantiellement son projet ou ne signe pas la convention dans le délai imparti, la Commune peut mettre fin aux échanges avec lui et solliciter le candidat suivant dans l'ordre du classement, sous réserve que son projet demeure adapté.

La Commune informe les candidats non retenus de l'achèvement de la procédure. Elle peut communiquer, sur demande, les motifs essentiels du rejet dans le respect des informations protégées.

ARTICLE 23 – JUSTIFICATIFS À PRODUIRE AVANT LA SIGNATURE OU L'OUVERTURE

Le candidat retenu devra notamment produire, selon le calendrier fixé par la Commune :

- les documents définitifs d'immatriculation et les pouvoirs du signataire ;
- une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile professionnelle, les risques locatifs ou d'occupation, les dommages aux biens confiés et les autres garanties prévues par la convention ;
- les justificatifs de financement et, le cas échéant, les accords bancaires annoncés ;
- le permis d'exploitation requis pour le débit de boissons ;
- les justificatifs relatifs à la formation obligatoire en hygiène alimentaire ou à l'expérience permettant d'en être dispensé ;
- les déclarations et autorisations administratives nécessaires à l'ouverture, à la mutation ou à l'exploitation de la licence ;
- les justificatifs relatifs aux salariés, aux affiliations sociales et aux contrats d'énergie ou de maintenance lorsque la convention l'exige ;
- le dépôt de garantie et les sommes exigibles avant la remise des clés ;
- tout document nécessaire à la vérification de l'absence d'interdiction incompatible avec l'activité.

La remise des clés et l'ouverture au public sont subordonnées à la signature de l'état des lieux, de l'inventaire contradictoire et de tout procès-verbal de remise prévu par la convention.

ARTICLE 24 – DÉCLARATION SANS SUITE, ABSENCE D'ATTRIBUTION ET FRAIS DES CANDIDATS

La Commune se réserve le droit de ne donner aucune suite à la consultation, de la déclarer infructueuse, de la recommencer ou d'y renoncer pour un motif d'intérêt général, notamment si aucun projet n'offre des garanties suffisantes ou si les conditions juridiques, techniques ou financières de l'opération doivent être réexaminées.

Les candidats supportent l'intégralité des frais engagés pour la préparation de leur dossier, la visite, l'audition et les échanges. Aucune prime, indemnité ou remboursement n'est dû, y compris en cas de modification, d'interruption ou d'abandon de la procédure.

La Commune ne garantit ni l'exactitude de prévisions économiques élaborées par des tiers, ni le niveau d'activité futur. Chaque candidat demeure responsable de ses études et hypothèses.

ARTICLE 25 – DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données personnelles recueillies sont traitées par la Commune aux seules fins de l'organisation de la consultation, de l'analyse des candidatures, de la préparation de la convention et du respect de ses obligations légales.

Elles sont accessibles aux seules personnes habilitées et conservées pendant la durée nécessaire à la procédure, à l'exécution éventuelle du titre, à la gestion des recours et à l'archivage légal. Les personnes concernées peuvent exercer leurs droits auprès de **correspondant préfectoral du délégué à la protection des données en joignant la copie de votre pièce d'identité (passeport, carte d'identité, titre de séjour ou justificatif d'identité établi via l'application France Identité) et d'éventuels justificatifs en cas d'exercice de votre droit de rectification :**

- **Préfecture du Var – Bd du 112^e Régiment d'Infanterie – CS 31 209 Toulon Cedex**
- pref-donnees-personnelles@var.gouv.fr

ARTICLE 26 – CONTESTATIONS

Toute difficulté relative à l'interprétation ou au déroulement de la consultation doit, dans un premier temps, être portée à la connaissance de la Commune par écrit.

Sous réserve des règles impératives de compétence, les litiges relatifs à la procédure et au titre d'occupation envisagé relèvent du tribunal administratif territorialement compétent :

Tribunal Administratif de Toulon

Rue Racine

83000 Toulon

Le présent article ne fait pas obstacle à l'exercice des voies de recours ouvertes par les textes.

ARTICLE 27 – ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

La remise d'un dossier implique l'acceptation sans réserve du présent règlement. Le candidat reconnaît avoir pris connaissance des caractéristiques du titre envisagé, de son caractère temporaire, précaire et révocable, ainsi que de l'absence de garantie de renouvellement, de fréquentation ou de rentabilité.

Fait à **ESPARRON-DE-PALLIÈRES**, le **1^{er} septembre 2026**

Le Maire,

Nathalie BARBEZ

ANNEXE 1 – FICHE D'IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Rubrique	Réponse du candidat
Nom ou dénomination	
Forme juridique / statut	
SIREN / RNE / RCS	
Adresse du siège ou domicile	
Représentant légal	
Personne chargée du dossier	
Téléphone	
Courriel	
Structure en cours de création	☐ Oui ☐ Non
Candidature collective	☐ Oui ☐ Non
Titulaire pressenti de la convention	

Je soussigné(e),, certifie l'exactitude des renseignements portés sur la présente fiche.

Date : **Signature :**

ANNEXE 2 – ATTESTATION SUR L'HONNEUR ET ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Je soussigné(e) :

Agissant en qualité de :

Pour le compte de :

atteste sur l'honneur :

- que les renseignements et documents remis dans le cadre de la consultation sont exacts, sincères et à jour ;
- ne faire l'objet d'aucune interdiction de gérer, d'exploiter un commerce, un restaurant ou un débit de boissons incompatible avec le projet ;
- avoir signalé toute procédure collective en cours et avoir produit les décisions utiles ;
- disposer ou s'engager à disposer, avant l'ouverture, des qualifications, formations, assurances, autorisations et déclarations requises ;
- avoir pris connaissance du caractère temporaire, précaire et révocable du titre envisagé et de l'absence de droit au renouvellement ;
- accepter que les engagements précis et chiffrés contenus dans le projet retenu puissent être intégrés à la convention ;
- informer sans délai la Commune de toute modification substantielle de ma situation avant la signature.

Je m'engage, si mon projet est retenu, à produire dans le délai fixé l'ensemble des justificatifs nécessaires et à participer loyalement à la finalisation de la convention.

Fait à : **Le :**

Nom et qualité du signataire :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

ANNEXE 3 – TRAME DU MÉMOIRE DE PROJET

1. Synthèse du projet

Présenter en deux pages au maximum le concept, les porteurs, la clientèle visée, les points forts et les principales conditions de réussite.

Réponse :
.....

2. Connaissance du territoire et des besoins

Décrire le contexte local, les besoins de proximité, la saisonnalité, les clientèles et la complémentarité avec les activités existantes.

Réponse :
.....

3. Offre commerciale et politique tarifaire

Présenter la restauration, les boissons, l'épicerie, les services, des exemples de gammes et de prix ainsi que les modalités d'évolution de l'offre.

Réponse :
.....

4. Organisation et horaires

Indiquer les jours et plages d'ouverture, les fermetures, les effectifs, les fonctions, les remplacements et l'organisation quotidienne.

Réponse :
.....

5. Expérience et qualifications

Présenter les expériences, diplômes, formations, permis et compétences des personnes participant à l'exploitation.

Réponse :
.....

6. Approvisionnements et démarche responsable

Décrire les fournisseurs envisagés, la traçabilité, la saisonnalité, les circuits courts, la gestion des déchets et les mesures de sobriété.

Réponse :
.....

7. Animations et insertion dans la vie locale

Présenter les animations, partenariats, services complémentaires et actions contribuant à la convivialité.

Réponse :
.....

8. Communication et lancement

Décrire l'identité commerciale, la stratégie de lancement, les supports, les réseaux et les actions de fidélisation.

Réponse :
.....

9. Investissements et aménagements

Lister les travaux, équipements et mobiliers envisagés, leur coût, leur financement, le calendrier et les autorisations nécessaires.

Réponse :
.....

10. Modèle économique et risques

Présenter le plan de financement, la trésorerie, le prévisionnel sur trois ans, les hypothèses, les seuils de rentabilité, les principaux risques et les mesures correctrices.

Réponse :

ANNEXE 4 – CADRE FINANCIER SUR TROIS ANS

Le candidat peut utiliser le tableau ci-dessous ou produire un document équivalent. Les hypothèses doivent être explicitées et cohérentes avec les horaires, les effectifs, les investissements et les prix annoncés.

Poste	Année 1	Année 2	Année 3
Chiffre d'affaires restauration			
Chiffre d'affaires bar / boissons			
Chiffre d'affaires épicerie / services			
Chiffre d'affaires total			
Achats consommés			
Marge brute			
Charges de personnel			
Redevance d'occupation			
Licence IV, le cas échéant			
Énergie, eau et télécommunications			
Assurances			
Entretien, maintenance et contrôles			
Autres charges externes			
Impôts et contributions			
Dotations aux amortissements			
Résultat d'exploitation			

Charges financières			
Résultat net prévisionnel			
Trésorerie de fin d'exercice			

Plan de financement initial

Emplois / ressources	Montant (€)
Investissements matériels	
Travaux et aménagements	
Stock initial	
Dépôt de garantie et frais de démarrage	
Besoin en fonds de roulement	
Besoin total	
Apport personnel / fonds propres	
Emprunts	
Aides ou subventions acquises	
Autres ressources	
Total des ressources	

Hypothèses principales

Nombre de jours d'ouverture par an :
 Nombre moyen de couverts / tickets par jour :
 Ticket moyen restauration :
 Ticket moyen autres activités :
 Effectif moyen et masse salariale :
 Seuil de rentabilité estimé :
 Besoin en fonds de roulement :

ANNEXE 5 – LISTE DE CONTRÔLE DU DOSSIER

Pièce	Présente
Fiche d'identification du candidat	☐
Pièce d'identité / pouvoirs du signataire	☐
Statuts et justificatifs de constitution	☐
Attestation RNE / extrait K ou K-bis	☐
Documents spécifiques à l'association, le cas échéant	☐
CV, références et qualifications	☐
Comptes disponibles / justificatifs de capacité financière	☐
Jugement de procédure collective, le cas échéant	☐
Attestation sur l'honneur signée	☐
Attestation de visite	☐
Mémoire de projet complet	☐
Plan de financement initial	☐
Prévisionnel sur trois ans	☐
Plan de trésorerie / besoin en fonds de roulement	☐
Liste et chiffrage des investissements	☐
Attestation d'assurance ou engagement d'un assureur	☐