



**MAIRIE DE TOULOUSE**  
**DIRECTION DES MUSÉES ET MONUMENTS**  
**MISE A DISPOSITION D'UN ESPACE**  
**AU MUSÉE SAINT-RAYMOND**

**CAHIER DES CHARGES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES**

La Mairie de Toulouse souhaite mettre à disposition d'une personne intéressée un espace au musée Saint-Raymond, selon les termes administratifs et techniques ci-après définis :

**I – CONDITIONS TECHNIQUES**

**A-Description du concept**

La Mairie de Toulouse, et plus précisément le musée Saint-Raymond, souhaite installer un espace à vocation commerciale dans la cour et le jardin attenant au musée, place Saint-Sernin à Toulouse.

Aussi, en application des dispositions de l'article L.2122-1-4 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P), un Appel à projets a été publié, pour la mise en place de ce type d'activité au musée Saint-Raymond.

L'Appel à projet a pour objet de confier à une tierce personne, via une convention d'occupation temporaire du domaine public non constitutive de droits réels, un espace de 64 m<sup>2</sup> (un espace de vente de 10 m<sup>2</sup>, une terrasse d'environ 50 m<sup>2</sup>, ainsi que d'un espace de stockage de 4,20 m<sup>2</sup>). Le preneur devra exercer une activité commerciale sur le site mis à disposition pour les visiteurs du musée et devra être apte à prendre en charge l'ensemble des coûts nécessaires au fonctionnement de l'équipement et à l'exploitation des locaux.

La Mairie de Toulouse portera une attention particulière aux projets qui démontreront une cohérence avec les activités du musée et son environnement architectural et paysager.

La Mairie de Toulouse n'apportera aucune aide financière.

**B- Espaces de vente**

La Mairie de Toulouse souhaite mettre à disposition un espace de vente intérieur et extérieur d'une tierce personne, véritable partenaire dont le projet s'intégrera parfaitement aux activités du musée Saint-Raymond et son environnement architectural et paysager, sachant que cet dernier est inscrit au titre des monuments historiques depuis 1975.

L'exploitation des espaces mis à disposition (local+terrasse) est obligatoirement conditionnée à une seule et même activité économique.

L'exploitant doit prendre en compte que lors de grands événements à forte fréquentation, son activité peut-être altérée (terrasse du jardin partiellement réduite ou non utilisable). L'occupant devra s'adapter aux conditions d'organisation de ces grands événements. En contrepartie, il bénéficiera d'une très forte affluence. Les événements seront identifiés en amont de l'exploitation de chaque année.

### **C- Description des espaces mis à disposition et du matériel**

Il s'agit d'exploiter un espace composé de :

- un local (cabane en bois) de 10 m<sup>2</sup> environ dans le jardin du musée
- une terrasse d'environ 50 m<sup>2</sup>
- un espace de stockage de 4,20 m<sup>2</sup> environ situé dans le bâtiment attenant au musée Saint-Raymond situé en face du portail du jardin de la rue des 3 Renards

Seront mis à disposition de l'exploitant l'ensemble des équipements ci-dessous détaillés :

- un évier (eau chaude et eau froide), 1 lave-verre, 1 climatisation et 2 extincteurs. Le local est équipé des arrivées techniques nécessaires au bon fonctionnement des appareils électriques.
- Le local sera livré en l'état.

L'occupant pourra, avec l'accord de la Mairie de Toulouse, représenté par le musée Saint-Raymond, procéder aux travaux de décoration du lieu, en cohérence avec le reste du bâtiment.

#### A l'extérieur :

- du mobilier extérieur est présent dans les espaces.

Il est attendu du candidat une proposition d'organisation pour le fonctionnement et la mise en sécurité du mobilier de la terrasse.

La terrasse bénéficiera d'un éclairage faisant partie de l'éclairage général du site

#### Poubelles

Les containers poubelles utilisés par l'occupant seront clairement identifiés. Ils seront sortis par l'occupant lors des jours de collecte. L'occupant s'engage à respecter le tri sélectif indiqué sur les containers.

Il s'engage également à respecter le tri du verre sur place et à procéder à l'évacuation de ce tri.

#### Dans l'espace de stockage

L'espace est aménagé en rayonnage adapté permettant de stocker des produits

### **D- Prescriptions générales :**

#### Intervention Mairie de Toulouse :

Le futur occupant autorisera la Mairie de Toulouse, ses agents, ses mandataires ou préposés à pénétrer dans les lieux pour quelque motif que ce soit.

#### Travaux d'urgence :

En cas de travaux d'urgence, liés notamment à la sécurité du public, le futur occupant devra supporter l'impossibilité d'utiliser les locaux et la terrasse, sous sa responsabilité et sans indemnité.

#### Travaux effectués par la Mairie

Le futur occupant devra supporter, sans indemnité, tous les éventuels travaux qui pourront être effectués par la Mairie de Toulouse sur le site. Toutefois, dans le cas où la durée de ces travaux

excéderait 1 mois et perturberait de façon grave l'occupation, la Mairie envisagera, un éventuel aménagement des conditions financières du contrat.

Entretien, maintenance et réparation :

a - Pour les locaux et le matériel dont l'occupant est propriétaire

Le candidat retenu s'engage à :

- maintenir, à ses frais, les lieux occupés, en bon état c'est à dire procéder au nettoyage, à l'entretien courant de tout son équipement, et à l'évacuation des ordures ménagères dans les bacs prévus à cet effet ;
- assurer la maintenance technique de ses équipements ;
- effectuer, dans tous les espaces occupés, le nettoyage spécialisé des intérieurs et des extérieurs ainsi que tout entretien spécifique à l'activité ;
- prendre toutes dispositions nécessaires pour éviter le développement des insectes et rongeurs.

Le candidat devra exercer son activité dans le respect du Règlement Européen n° 852/2004 du 29 avril 2004 qui définit les règles d'hygiène à respecter quant à la préparation, le transport, le stockage et la distribution de denrées alimentaires.

L'emplacement et la terrasse ne devront pas être souillés par quelque produit que ce soit. Le site et ses abords devront conserver un état de propreté irréprochable.

En cas de perte, de dégradation ou de vol, la responsabilité de la Mairie de Toulouse ne pourra être engagée.

D'une façon générale, l'occupant prendra en charge toutes les dépenses d'entretien courant et les réparations dites locatives, ainsi que tous les travaux nécessaires au maintien des locaux occupés en bon état d'entretien et d'usage.

En cas de carence dans ses obligations, la Mairie de Toulouse se réserve le droit de faire procéder à l'exécution d'office des travaux nécessaires, aux frais de l'occupant.

b- pour le matériel mis à disposition par la Mairie

La Mairie prendra en charge l'entretien, les réparations et le changement, le cas échéant, du matériel mis à disposition de l'occupant

L'occupant devra signifier toute panne ou incident par écrit à la Mairie, représentée par le musée Saint-Raymond, qui procédera à une intervention dans les meilleurs délais

c - Espaces verts

Les services de la Mairie de Toulouse assureront l'entretien annuel des espaces verts du jardin du musée. En cas de besoin exceptionnel d'entretien, l'exploitant pourra émettre une demande par écrit auprès de la Mairie, représentée par le musée Saint-Raymond.

L'entretien et le nettoyage des terrasses et de son mobilier sont sous l'entière responsabilité de l'occupant. L'occupant se chargera également de l'entretien quotidien du jardin (feuilles mortes, petits branches ...) qui pourraient altérer l'utilisation de la terrasse installée dans le jardin.

Le musée Saint-Raymond veillera également au respect de la faune sauvage installée dans le jardin. L'occupant devra informer la Mairie de Toulouse, représentée par le musée Saint-Raymond, avant toute intervention sur des nuisances causées par cette faune.

Les déchets verts seront collectés par les Services de la Métropole en prenant rendez-vous via Allo Toulouse.

Pour cet entretien, l'occupant devra se référer au document fourni par la Mairie de Toulouse sur les recommandations d'entretien d'espaces verts.

### **E - Aménagements**

L'occupant est autorisé à procéder à l'installation de petits aménagements intérieurs (étagères, décoration...) qui ne nécessite pas de modifications significatives du local existant.

Aucun espace de cuisson ne pourra être aménagé en raison de l'absence de système d'extraction. Néanmoins, il sera possible d'installer du petit équipement de cuisine professionnelle permettant la réchauffe (four, grille pain, etc).

Tout autre aménagement complémentaire est strictement interdit. Dans l'éventualité où l'occupant souhaiterait effectuer des aménagements indispensables au bon fonctionnement de son activité, il devra obligatoirement les soumettre pour accord préalable à la Mairie de Toulouse, représentée par le musée Saint-Raymond.

### **F -Affichage -signalétique**

L'installation d'une signalétique (enseigne, logo...) devra faire l'objet d'une demande écrite préalable à la Mairie de Toulouse, représentée par le musée Saint-Raymond, qui soumettra le cas échéant le projet auprès de l'Architecte des Bâtiments de France. Dans le respect des contraintes liées au classement Monument Historique, la Mairie de Toulouse assurera également la pose de cette signalétique. Dans le cas de besoin de panneaux sur la voie publique, une demande spécifique devra également être formulée auprès des services compétents.

Les panneaux installés dans la cour et le jardin du musée devront également obtenir l'accord écrit de la Mairie de Toulouse et rester en adéquation avec la charte graphique du musée et son statut de Monument classé.

### **G - Stationnement**

Le stationnement est strictement interdit sur le site, exception faite des véhicules de livraison et de maintenance (de 8h00 à 9h30) étant précisé que ce stationnement se fera sous l'entière responsabilité de l'occupant et uniquement durant le temps de la livraison.

Dans le cas de livraison en dehors de ces horaires, aucun véhicule ne sera autorisé à pénétrer ni à stationner dans la cour du musée

A l'arrière du local mis à disposition dans le jardin du musée, se trouvent 3 racks à vélos utilisés par le personnel du musée. Ces derniers sont ainsi autorisés à traverser la terrasse pour cet usage.

### **H - Mode de gestion et fonctionnement avec le musée Saint-Raymond**

L'occupant exploitera son activité en se conformant au mieux aux horaires d'ouverture du musée Saint-Raymond à savoir :

#### **a-Conditions générales :**

Le musée Saint-Raymond est fermé le lundi.

Il est ouvert du mardi au dimanche de 10h à 18h.

Le prestataire est tenu de respecter les horaires et jours d'ouverture auxquels il s'est engagé afin de ne pas dégrader l'offre de service aux usagers et visiteurs. Toute fermeture non prévue doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du musée Saint-Raymond

#### **b-Conditions particulières :**

En accord avec la Mairie de Toulouse, l'occupant pourra demander une extension de ses horaires d'ouverture dans une plage horaire maximum de 10h à 20h.

Certaines soirées sont organisées au musée. L'occupant devra déterminer avec la Mairie de Toulouse les dates possibles d'ouverture en soirée selon la programmation.

Le local ne dispose pas de toilettes. Pendant les horaires d'ouverture du musée, l'occupant devra renvoyer les clients vers les toilettes du musée. Une procédure d'identification de ces personnes sera mise en place au musée.

Hors des horaires d'ouverture, l'accès aux toilettes du musée ne sera pas possible.

## **I - Conditions de sécurité et respect des contraintes d'exploitation**

### Restriction vente d'alcool

Conformément à l'arrêté préfectoral en date du 19 juin 2020, l'exploitant ne pourra en aucun cas proposer la vente d'alcool. Toutefois, la Mairie de Toulouse autorise l'occupant à titre dérogatoire ; à la vente de boissons alcoolisées exclusivement associée à la vente de consommation d'un repas (formule repas + boisson)

### Handicap

La Mairie de Toulouse est engagée, dans le cadre de la marque d'état « Destination pour tous », dans une démarche de labellisation « Tourisme & Handicap » pour l'ensemble de ses équipements culturels et notamment le musée Saint-Raymond.

Les critères d'obtention de ce label s'attachent plus précisément aux services complémentaires proposés. De ce fait, l'occupant devra veiller à identifier la table indiquée sur le plan fourni en annexe grâce à une signalétique adaptée. Afin de favoriser l'accès prioritaire aux personnes en situation de handicap, il devra également appliquer les règles suivantes :

- installation de chaises plutôt que banc autour de cette table
- laisser l'accès dégagé autour de la table permettant une rotation d'1,50m
- proposer les documents adaptés sur la table (typographie plus grosse et caractère contrasté).

### Sécurité :

Un Registre Unique de Sécurité sera mis en place pour le local mis à disposition.

Les extincteurs seront vérifiés par les services de la Mairie.

Le trousseau de clé des espaces mis à disposition sera consigné au PC sécurité du musée. Il sera remis contre signature quotidiennement, unique aux personnes habilitées et identifiées par l'exploitant. En cas d'incendie, ce trousseau sera rendu accessible H24 pour une intervention d'urgence.

Le trousseau de clé sera obligatoirement déposé tous les soirs au PC sécurité.

L'occupant devra également porter une attention particulière à l'émission de nuisances sonores en raison de l'environnement immédiat du site mis à disposition.

En cas de non-respect du projet d'occupation du candidat retenu, ou de tout manquement au contrat et après mise en demeure restée sans effet dans un délai de 15 jours, la Mairie de Toulouse se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires afin de récupérer les locaux.

En cas d'évacuation du public, de danger imminent, et/ou d'événement exceptionnel et ce, sans préavis, l'accès au site pourra être interdit, et ne donnera lieu à aucune indemnité ni réparation.

En cas d'alerte vent, la Mairie de Toulouse, représentée par le musée Saint-Raymond, se réserve le droit de fermer ou restreindre l'accès au public du jardin.

### Stockage :

Un local de stockage d'une superficie de 4,20 m<sup>2</sup> est mis à disposition de l'occupant en complément du local d'exploitation.

En cas de non respect du projet d'occupation du candidat retenu, ou de tout manquement au contrat et après mise en demeure restée sans effet dans un délai de 15 jours, la Mairie de Toulouse se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires afin de récupérer les locaux.

### Privatisation de l'espace

Toute privatisation totale du café par l'exploitant sur les horaires d'ouverture habituelles est interdite. Toute privatisation hors des horaires d'ouverture habituelles devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la mairie de Toulouse, représenté par le musée Saint-Raymond.

## **II CAHIER DES CHARGES ADMINISTRATIVES**

### 1) Convention d'occupation privative du domaine public communal

L'occupation de l'espace mis à disposition sera formalisée par une convention d'occupation temporaire du domaine public immobilier, non constitutive de droits réels, non renouvelable, pour une durée d'exploitation continue de 12 mois maximum pour l'année en cours.

Elle sera consentie à titre personnel et ne pourra faire l'objet d'une cession ou d'une sous-location par l'occupant, sans l'accord express de la Mairie de Toulouse.

Le contrat sera convenu dans le respect strict du projet du candidat retenu.

Cette convention est soumise à la réglementation relative à l'occupation du domaine public immobilier régissant le domaine public (notamment articles L.2121-1 et suivants du CG3P), et sera donc précaire et révocable. S'agissant d'un contrat administratif portant occupation du domaine public communal, l'occupant ne pourra, en aucun cas, se prévaloir notamment des dispositions du décret 53-960 du 30 septembre 1953 relatif aux baux commerciaux et baux à location d'immeuble.

Il est également précisé qu'aucun fonds de commerce ne peut être constitué.

Enfin, en cas de non respect des dispositions de la convention d'occupation temporaire du domaine public, l'occupant sera assujéti au paiement de pénalités librement déterminées par la Mairie de Toulouse et stipulées dans la convention.

### 2) État des lieux

Les locaux seront remis au candidat retenu après état des lieux effectué par les services de la Mairie de Toulouse. Il remettra à cette occasion les attestations d'assurance qu'il aura souscrite, faute de quoi l'accord sera rompu.

A l'expiration de la convention, l'occupant devra remettre les lieux dans leur état initial, sauf accord express de la Mairie de Toulouse. Il disposera ainsi d'un mois d'occupation affecté à cette tâche.

Faute d'exécution de cette obligation, la Mairie de Toulouse procédera à la remise en état aux frais de l'occupant.

### 3) Assurances

L'occupant devra souscrire toutes les assurances garantissant les risques de dommages aux biens et sa responsabilité civile. Il renonce à tout recours contre la Mairie de Toulouse.

### 4) Démarches administratives

L'occupant devra effectuer toutes les démarches administratives nécessaires à l'ouverture de son établissement, par ex : attestation de stage en hygiène alimentaire de moins de 5 ans, etc. L'occupant devra respecter la réglementation liée à l'activité exercée.

## **III CONDITIONS FINANCIÈRES**

### 1) Redevance d'occupation domaniale

L'occupant versera à la Mairie une redevance avec une part fixe de 300 € mensuel pour l'exploitation des espaces mis à disposition (local et terrasse) ; puis une part variable proposée par le candidat sur le chiffre d'affaires HT, en fonction de son projet, qui ne pourra être inférieur à 1 % du chiffre d'affaires HT (déclaré à la fin de chaque période d'exploitation).

Une facture sera émise chaque mois par la mairie de Toulouse pour la redevance fixe.

### 2) Cautionnement

Compte tenu du matériel mis à disposition, la caution est fixée à un montant correspondant à 2 mois de redevance, soit six cent euros.

### 3) Charges de fonctionnement

Un forfait de 100€/mois TTC sera dû au titre de la consommation des fluides (eau, électricité).

### 4) Impôt et taxes

L'occupant acquitte directement les impôts de toute nature auxquels il peut être assujéti du fait de son occupation des locaux pendant la durée de l'autorisation, et notamment les impôts immobiliers, patentes, licences, taxes (foncière notamment), droits de douane et autres impôts ou contribution actuels et futurs perçus, soit par la Mairie de Toulouse, soit par d'autres collectivités territoriales.

Il doit, en outre, rembourser à la Mairie de Toulouse en sus des frais prévus, tous les impôts auxquels elle est, ou viendrait à être assujéti par suite de constructions, aménagements et installations qui pourraient y être effectués et à ce titre, notamment, la taxe foncière et la taxe d'enlèvement d'ordures ménagères.

## **IV DURÉE DE LA CONVENTION D'OCCUPATION**

Cette mise à disposition se fera sous forme de convention d'occupation privative du domaine public immobilier communal, précaire et révocable, non constitutive de droits réels, pour une période proposée par le candidat pour assurer l'amortissement des investissements projetés.

## V DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

### 1) Modalités de présentation des dossiers

Remise d'un dossier de candidature constitué impérativement des pièces suivantes :

- une lettre de candidature exposant notamment l'intérêt porté à cette opération et les éléments qui qualifient le candidat pour la réaliser ;
- les références professionnelles ;
- la présentation détaillée du projet d'occupation, tenant compte des contraintes visées dans le cahier des charges et ses annexes, le concept proposé, la clientèle visée, les recettes attendues compte-tenu des potentialités et des contraintes du site, les modalités de fonctionnement, les investissements etc. ;
- les équipements prévus avec indication des usages en fluides ;
- les pièces administratives suivantes : extrait Kbis, attestations sociales et fiscales, attestation judiciaire, copie du jugement en cas de redressement judiciaire, attestations d'assurance et toutes autres pièces nécessaires à l'appréciation du porteur de projet par la Mairie de Toulouse ;
- un compte prévisionnel d'exploitation et d'investissements ;
- le % proposé de la part variable de la redevance d'occupation domaniale ; les candidats sont libres de proposer la durée de la convention jugée optimale, propre notamment à amortir les investissements consentis pour l'exploitation de l'espace et ce , conformément à l'ordonnance du 19 avril 2017 et sa mise en application du 1<sup>er</sup> juillet 2017
- une organisation de fonctionnement et de mise en sécurité du mobilier de la terrasse mis à sa disposition ;
- tous autres éléments permettant d'étayer le projet du candidat ;

Les candidats peuvent se présenter seuls ou en groupement solidaire ou conjoint, en cas de groupement conjoint, un mandataire sera désigné.

Aucun candidat ne pourra participer à plusieurs groupements faisant acte de candidature à la présente consultation. La composition du groupement ne pourra en aucun cas être modifiée entre la date de remise du dossier et la signature de la convention, sauf si cette modification vise à ajouter un ou plusieurs membres au groupement. Dans ce cas, l'accord de la Mairie de Toulouse devra être obtenu par écrit, préalablement.

### 2) Conditions de retraits et de dépôt des dossiers de candidature

Les offres des candidats seront déposées au format numérique à l'adresse mail suivante :

dgi\_gestiondesoccupations@toulouse-metropole.fr

La date limite de dépôt des dossiers est fixé au 05 novembre 2025 à 12h (midi).

La Mairie de Toulouse ne peut être tenue responsable du dépassement par les candidats du délai de remise des plis

### 3) Modalités de sélection des candidats

Le jury sera constitué des membres titulaires de la commission permanente d'attribution des locaux et emplacements à vocation commerciale dont l'avis sera soumis au Maire.

### **1ère Phase : Présélection des candidats**

La fourniture de la totalité des pièces administratives est un corollaire indispensable à l'analyse du dossier. Leur absence pourra entraîner l'éviction du candidat.

### **Critères Pondération**

Adéquation du concept avec le lieu classé au titre des monuments historiques	30 %
Originalité du concept et qualité de l'offre de service	50 %
Pertinence de la part variable de la redevance sur le chiffre d'affaires annuel	10 %
Solidité financière et capacités techniques et professionnelles du preneur au regard de ses expériences	10 %

### **2ème Phase : Entretien des candidats présélectionnés avec la commission**

Les membres de la commission sélectionnent trois candidats au maximum qui seront invités à présenter leur projet devant la Commission.

A l'occasion de cette présentation, la Commission engage librement toute discussion utile avec les candidats.

### **Critères :**

- Présentation du candidat
- Motivation du candidat
- Développement du projet
- Questions diverses

### 4) Conclusion d'une convention d'occupation temporaire du domaine public communal non constitutive de droits réels

Ce local appartient au domaine public communal. A ce titre, à l'issue de la consultation, les représentants de la Mairie de Toulouse engagent une négociation avec le candidat retenu, selon des modalités librement définies par la Mairie de Toulouse et tenant compte des contraintes des articles III et IV, sur les clauses d'une convention d'occupation temporaire du domaine public communal non constitutive de droits réels. Ce dernier apportera en particulier la garantie que la destination des lieux sera conforme au présent règlement de la consultation et au projet initial du candidat retenu.

A l'issue des négociations, la Commission proposera le lauréat ainsi qu'un projet de convention à Monsieur le Maire de Toulouse, par voie de décision.

Les frais d'étude, d'établissement, de projets, et, plus généralement, toutes les dépenses engagées par les candidats au titre de la présente consultation demeureront à la charge exclusive des candidats, quelle que soit la suite qui aura été donnée à leur proposition.

### 5) Renseignements complémentaires et visite du site

Les candidats souhaitant obtenir des renseignements complémentaires devront formuler leurs demandes, en langue française, par courriel, à l'adresse suivante :

[tristan.digout@mairie-toulouse.fr](mailto:tristan.digout@mairie-toulouse.fr)

Des visites des locaux peuvent être organisées sur rendez-vous.

Il ne sera répondu qu'aux seules questions qui seront parvenues, au plus tard, cinq jours francs avant la date limite de remise des offres (date de réception de la demande faisant foi).

Aucune suite ne sera donnée aux demandes de renseignements des candidats formulées par téléphone.

### 6) Modifications et compléments

La Mairie de Toulouse se réserve la possibilité, au plus tard six jours francs avant la date limite fixée pour la réception des plis, d'apporter des modifications ou compléments au dossier de

consultation et de formuler des recommandations spécifiques aux candidats, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et des règles de concurrence.

Les candidats seraient alors tenus de remettre leurs offres en intégrant l'ensemble des compléments d'information que la Mairie de Toulouse leur aura délivrés.

En cas de nécessité, le report de la date limite fixée pour la réception des plis pourra être prononcé par la Mairie de Toulouse au plus tard six jours avant la date précédemment fixée.

#### 7) Abandon de la procédure

La Mairie de Toulouse informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à l'appel à projets, à tout moment de la procédure, pour quelque motif que ce soit.

Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

#### 8) Classement sans suite de la procédure

De façon discrétionnaire ou pour raison d'intérêt général, la Mairie de Toulouse se réserve le droit de rendre la présente consultation infructueuse ou sans suite notamment si :

- lors des phases de sélection, aucun des projets n'apparaît opportun ni approprié ;
- modification significative de l'économie générale du contrat entraînant une inadéquation entre les documents de consultation et l'intérêt du projet.