

**MAIRIE DE**



**TOULOUSE**

[www.toulouse.fr](http://www.toulouse.fr)

## **APPEL A PROJETS**

### **EDICULE<sup>1</sup> GRAND ROND**

#### **MISE A DISPOSITION DU DOMAINE PUBLIC POUR UNE ACTIVITÉ COMMERCIALE**

#### **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

##### **I/ OBJET DE L'APPEL À PROJETS**

L'appel à projets concerne l'édicule Grand Rond, pour une superficie au sol de 19,2 m<sup>2</sup> dont la Mairie de Toulouse est propriétaire.

La Mairie de Toulouse souhaite que s'installe une offre commerciale dans ce lieu, complémentaire à l'offre déjà existante dans leurs environnements immédiats.

La date prévisionnelle du début d'exploitation est le 1er avril 2026 pour une période maximum de 5 ans en fonction de la durée d'amortissement de ses investissements en lien avec cette exploitation, conformément à l'ordonnance du 19 avril 2017.

Il est précisé qu'à l'issue de chaque autorisation un nouvel appel à projets sera lancé par la Mairie de Toulouse.

1 Édicule : petite construction isolée dans l'espace public

## **II/ PRÉSENTATION DU SITE**

### **Edicule situé dans le Jardin du Grand Rond**

- Situation : voir plan en annexe
- Surface = 19,2 m<sup>2</sup>
- Équipements :
  - Raccordements : eau/électricité

## **III/ CAHIER DES CHARGES ADMINISTRATIVES**

### **1) Convention d'occupation temporaire du domaine public communal**

L'occupation de l'édicule mis à disposition sera formalisée par une convention d'occupation temporaire du domaine public, non constitutive de droits réels, non renouvelable.

Elle sera consentie à titre personnel et ne pourra faire l'objet d'une cession ou d'une sous-location par l'occupant.

Cette autorisation est soumise à la réglementation relative à l'occupation du domaine public (notamment aux articles L.2121-1 et suivants du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, (CG3P)), et sera donc précaire et révocable.

### **2) État des lieux**

L'édicule mis à disposition du porteur de projet est considéré comme étant en bon état d'usage.

Aussi, cet édicule remis au candidat retenu fera l'objet d'un état des lieux, d'entrée et de sortie, dressé par des agents de la Direction des Occupations du Domaine Public.

A l'issue de la période d'exploitation, l'occupant devra remettre les lieux dans leur état initial, sauf accord exprès de la Mairie de Toulouse.

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, ainsi qu'une assurance professionnelle.

### **4) Démarches administratives**

L'occupant devra effectuer toutes les démarches administratives nécessaires à l'exploitation de son activité commerciale : licence de débit de boissons (licence IV exclue), attestation de stage en hygiène alimentaire de moins de 5 ans, KBIS, etc. (cf. V ci-dessous)

L'occupant devra respecter la réglementation liée à l'activité exercée.

### **5) Révocation de l'autorisation**

La convention d'occupation du domaine public sera révoquée en cas de non-respect d'un de ses articles ou pour motif d'intérêt général.

En cas de non-respect du projet d'occupation du candidat retenu, ou de tout manquement à l'autorisation, 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 le site.

## **6) Sécurité du public**

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

## **7) Redevance**

La redevance est composée **d'une part fixe**, dont le montant est établi sur la base des tarifs prévus dans le recueil des tarifs votés en Conseil Municipal (Recueil des tarifs 2025 de la Mairie de Toulouse), payable mensuellement, conformément à l'article L.2125-4 du CG3P, et **d'une part variable**, payable annuellement, calculée sur le chiffre d'affaires annuel proposé par le candidat.

## **8) Charges de fonctionnement**

L'occupant prendra à sa charge exclusive, tous les frais de raccordements liés à son activité et en fonction des disponibilités existantes sur le site.

Les consommations d'eau feront l'objet d'une refacturation par la Mairie de Toulouse sous la forme d'un forfait.

## **9) Cautionnement**

Pour garantie, tant du paiement de la redevance que de l'exécution des diverses dispositions prévues dans l'autorisation qui sera établie, l'occupant devra déposer, par avance, une titre de cautionnement.

## **10) Extensions, Terrasses**

Toute extension commerciale extérieure (au-delà du toit de l'édicule) sera expressément soumise à autorisation préalable de la Mairie de Toulouse et donnera lieu à perception d'une redevance supplémentaire basée sur le recueil des tarifs de la Mairie de Toulouse en vigueur.

Le projet déposé par le candidat doit impérativement inclure la description de l'éventuelle extension souhaitée (plan coté, visuels du mobilier, etc.) et respecter la Réglementation municipale en vigueur.

Dans le cas d'extension, avec la mise en place d'une terrasse sur le domaine public, les mobiliers de terrasses (parasols, chaises, tables) installés par l'occupant devront respecter la Réglementation municipale en vigueur.

Dans l'éventualité où l'occupant souhaiterait effectuer des aménagements qui viendraient modifier l'esthétique ou l'emprise d'occupation, il devra obligatoirement les soumettre pour accord préalable à la Ville de Toulouse par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'adresse suivante :

*Mairie de Toulouse  
Direction des Occupations du Domaine Public  
1 rue Delpech 31000 Toulouse.*

## **IV/ CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES**

### **1) Aménagements**

L'édicule étant la propriété de la Mairie de Toulouse, en fin d'exploitation, la Mairie de Toulouse pourra conserver le bénéfice des transformations sans indemnisation de l'occupant, ou elle pourra exiger la remise en l'état initial des lieux, aux frais exclusifs de l'occupant. En aucun cas, il ne pourra prétendre à une indemnité quelconque pour les modifications ou réparations faites par lui-même.

## **2) Entretien et maintenance**

La Mairie de Toulouse remet l'édicule à l'occupant dans l'état où il se trouve. Pendant la durée de l'autorisation, l'occupant a la charge exclusive des menues réparations et l'entretien courant à l'intérieur de l'édicule, sans qu'il puisse pour cela réclamer à la Mairie de Toulouse une indemnité.

## **3) Hygiène et sécurité :**

Le candidat retenu s'engage à :

- Maintenir, à ses frais, l'édicule occupé, en bon état. Procéder au nettoyage, à l'entretien courant de tout son équipement, et à l'évacuation des déchets (huiles, eaux usées, ordures ménagères, emballages, cartons) dans les lieux prévus à cet effet ;
- Assurer la maintenance technique de ses équipements ;
- Prendre toutes dispositions nécessaires pour éviter le développement des insectes et rongeurs.

L'occupant devra exercer son activité dans le respect du Règlement en vigueur qui définit les règles d'hygiène à respecter quant à la préparation, le transport, le stockage et la distribution de denrées alimentaires.

L'édicule ainsi que ses abords devront conserver un état de propreté irréprochable.

L'usage de bouteilles et récipients en verre est interdit sur le domaine public.

L'utilisation de bouteilles de gaz sera tolérée sur le site de vente à condition qu'elles soient tenues hors de portée du public et que la validité des tuyaux de raccordement du gaz ainsi que l'état des détendeurs soient conformes aux normes en vigueur.

Les appareils de cuisson devront être inaccessibles au public.

L'occupant est tenu d'être équipé d'une couverture et d'un extincteur type CO2 pour pouvoir lutter immédiatement contre un éventuel départ de feu.

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

## **4) Nuisances sonores :**

Le porteur de projet devra obligatoirement veiller à respecter la réglementation sur les émissions sonores sur le domaine public, cela afin d'éviter toute gêne pour l'environnement.

Il devra obligatoirement veiller à limiter l'intensité des émissions sonores durant son activité, y compris pendant les opérations de montage, démontage, d'approvisionnement et d'exploitation, cela afin d'éviter toute gêne pour le voisinage.

## **5) Sobriété énergétique :**

L'occupant veillera à prendre des mesures relatives à la sobriété énergétique de son activité, notamment en terme d'éclairage.

#### **6) Labels :**

L'occupant devra préciser de manière systématique sur l'ensemble des installations (chalets, mobiliers, produits d'entretien, dispositifs d'éclairage, etc.) les références à des labels environnementaux tels Ecolabel français, Ecolabel européen, Ecolab nordique « cygne blanc », Ecolab allemand « Ange bleu » ou les auto-déclarations conformes à la norme ISO 14021, PEFC, FSC, etc...

#### **7) Affichage :**

L'occupant veillera à ce qu'aucun « affichage sauvage » sur l'édicule ne soit effectué (Règlement local de publicité). En cas de non-respect de cette obligation constatée par des agents assermentés :

- une facturation sera établie auprès de la société prestataire (37 € par affiche enlevée, tarif fixé en Conseil Municipal du 18 juin 2021)
- le Procès-verbal d'infraction sera transmis au Procureur de la République pour poursuites pénales.

#### **8) Accessibilité :**

L'occupant devra prendre en compte les différentes obligations réglementaires en matière d'accessibilité (ex : tablette PMR).

### **V/ PROPOSITION DES CANDIDATS**

Il est demandé aux candidats de fournir :

- 1- Une lettre de candidature comportant :

Une présentation du candidat, son identité, sa raison ou dénomination sociale, sa domiciliation et ses coordonnées (téléphoniques et adresse mail), un Kbis, ainsi que l'intérêt du candidat pour le projet.

- 2- Une présentation de son parcours professionnel et ses références afin de justifier de sa capacité professionnelle et financière à assurer l'exploitation.

- 3- Un mémoire technique comprenant :

Une notice sur la qualité du service projeté :

- Les jours et horaires de commercialisation ;
- Le type de restauration ou de produits proposés ;
- Les menus et tarifs proposés ;
- Visuels ;
- Les normes d'hygiènes mises en place

Un descriptif des aménagements envisagés:

- Photo et/ou visuel, de l'aménagement prévu (édicule, matériel, mobilier, fiche technique, ...)
- Les engagements écoresponsable (sobriété énergétique des matériaux, ...)
- Les engagements développement durable (traitement des déchets, ...)
- La mise en œuvre des normes d'accessibilités

- Un descriptif des moyens humains et techniques

Ainsi que les documents suivants :

- Un compte d'exploitation prévisionnel sur la durée souhaitée de la convention, faisant apparaître l'intégralité des recettes, les principaux postes de charges d'exploitation (frais de personnel, achat, frais généraux, redevance fixe, redevance terrasse), les amortissements des investissements et les frais financiers le cas échéant, les comptes des deux derniers exercices.
- Une note faisant apparaître le détail des investissements projetés, leur valorisation et leur méthode de financement.
- Une proposition de pourcentage de la part variable du chiffre d'affaires annuel reversée à la Mairie de Toulouse.
- L'organisation de travail (nombre d'employé prévu, planning envisagé, laboratoire...)
- Une attestation sur l'honneur certifiant l'absence d'interdiction d'exercer une activité commerciale ainsi que l'absence de redressement judiciaire ou de liquidation.

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

La composition du groupement ne pourra en aucun cas être modifiée entre la date de remise du dossier et la signature de l'autorisation, 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.

## **VI/ DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE**

Le dossier de consultation est téléchargeable par voie électronique sur le site de la Mairie de Toulouse **entre le 12 décembre 2025 et le 07 janvier 2026.**

### **Dépôt des dossiers**

L'objet du courriel portera la mention suivante :

**« Appel à projets – Edicule Jardin du Grand Rond »**

Les dossiers devront parvenir, avant le 07 janvier 2026 à 12h (midi), au format numérique à l'adresse mail suivante :

[dgi\\_gestiondesoccupations@toulouse-metropole.fr](mailto:dgi_gestiondesoccupations@toulouse-metropole.fr)

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

### **Analyse des candidatures**

Si l'une des pièces administratives ne pouvait être transmise, les candidats peuvent joindre à leur dossier de candidature toute pièce justifiant d'une démarche en cours pour l'obtention de ladite pièce.

De même, s'il est constaté que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, la Mairie pourra demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

La sélection et la présentation des offres se feront au sein de la Commission permanente d'attribution des locaux et emplacements municipaux à vocation commerciale.

La Commission se réunira pour sélectionner le ou les meilleurs dossiers.

Dans ce dernier cas, les candidats retenus pourront être invités à présenter leur projet devant la Commission.

## **VII/ CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES**

Les candidatures seront jugées selon les informations transmises et les engagements pris par chaque candidat.

Les candidatures seront évaluées sur la base de critères, au moyen d'une note qui sera conformément à la pondération associée à chacun de ces critères.

Critères	Pondération
1- L'originalité du concept et la qualité des aménagements, notamment l'esthétisme de celui-ci, ainsi que les engagements pris par le candidat en matière de développement durable, d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité	40 %
2- Qualité de l'offre de service (organisation commerciale, tarifs, menus etc.)	30 %
3- Capacités professionnelles, financières et techniques du preneur	20 %
4 - Le niveau de la part variable de la redevance sur le chiffre d'affaires annuel et la pertinence du bilan prévisionnel	10 %

## **VIII/ CONCLUSION D'UNE CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL NON CONSTITUTIVE DE DROITS RÉELS**

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

## **IX/ RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

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

[dgi\\_gestiondesoccupations@toulouse-metropole.fr](mailto:dgi_gestiondesoccupations@toulouse-metropole.fr)

Il ne sera répondu qu'aux seules questions qui seront parvenues, au plus tard, huit 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.

Des visites des sites pourront être programmées en fonction des demandes formulées par les candidats, à l'adresse mail suivante :

[courrier.dodp@mairie-toulouse.fr](mailto:courrier.dodp@mairie-toulouse.fr)

## **X/ MODIFICATIONS ET COMPLÉMENTS**

La Mairie de Toulouse se réserve la possibilité, au plus tard dix jours francs avant la date limite fixée pour la réception des plis, d'apporter des modifications ou des 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 seront alors tenus de remettre leurs offres en intégrant l'ensemble des compléments d'information demandés.

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.

## **XI/ ABANDON DE L'APPEL A PROJETS**

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 tout motif d'intérêt général.

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

## **XII/ CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

- Présent règlement de la consultation
- Plan du site
- Règles d'occupation des activités commerciales sédentaires sur le domaine public de la Ville de Toulouse