



## APPEL À CANDIDATURE POUR LA RONDAVELLE SITUÉE AU N°15 CHEMIN MOULIN À CAFÉ À LA RAVINE DES CABRIS

Le Maire informe que conformément à l'article L2122-1-4 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et de l'ordonnance 2017-562 du 19 avril 2017, il est procédé à un appel à candidature pour l'exploitation du local situé au n°15 chemin Moulin à Café à la Ravine des Cabris à vocation économique sur le domaine public :

Activité	Lieu d'exploitation	Descriptif du local
Snack-bar / restauration rapide	Au n°15 chemin Moulin à Café à la Ravine des Cabris	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Superficie totale : <b>24.84 m<sup>2</sup></b></li><li>❖ 1 porte d'entrée en fer</li><li>❖ 1 évier</li><li>❖ 1 chauffe-eau électrique</li><li>❖ des volets roulant métalliques</li><li>❖ W.C + lavabo</li></ul>

**Candidature** : le dossier de candidature est à télécharger sur le site de la Ville <https://www.saintpierre.re> ou à retirer au Service Occupation du Domaine Public et de la Règlementation sis au n° 69 rue des Bons Enfants 97410 Saint Pierre.

**Date de retrait du dossier : lundi 15 novembre 2021**

**Date limite de dépôt du dossier : vendredi 03 décembre 2021 à 15 heures**

Les candidatures sous pli cacheté et portant la mention « **Appel à candidature** » devront être remises contre récépissé ou envoyées par la Poste par pli recommandé avec avis de réception à l'adresse suivante : **Mairie de Saint-Pierre BP 342 - 97448 Saint Pierre Cedex.**

**DÉPARTEMENT DE LA RÉUNION**  
**VILLE DE SAINT-PIERRE**



**EXPLOITATION DU LOCAL SITUÉ AU**  
**N° 15 CHEMIN MOULIN À CAFÉ À LA RAVINE DES CABRIS**



**CAHIER DES CHARGES 2021**

**CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXPLOITATION DU LOCAL SITUÉ  
AU N°15 CHEMIN MOULIN À CAFÉ À LA RAVINE DES CABRIS**

**PRÉAMBULE**

La Ville de Saint-Pierre dispose d'un local situé au n°15 chemin Moulin à Café à la Ravine des Cabris affecté à une activité de **snack-bar / restauration rapide**.

**OBJET**

Le présent avis d'appel à candidature porte sur la délivrance d'une autorisation d'occupation du domaine public pour la gestion et l'exploitation de ce local.

**Descriptif du local**

- ❖ Superficie totale : **24.84 m<sup>2</sup>**
- ❖ 1 porte d'entrée en fer
- ❖ 1 évier
- ❖ 1 chauffe-eau électrique
- ❖ des volets roulant métalliques
- ❖ W.C + lavabo

Le présent cahier des charges explicite les conditions de mise en œuvre de l'exploitation de ce local.

**CONDITIONS DE L'APPEL À PROJETS**

L'appel à projets ne relève pas de la réglementation applicable aux procédures de marchés publics.

Le nouvel article L.2122-1-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques prévoit que lorsque les titres d'occupation du domaine public permettent à son titulaire d'occuper ou d'utiliser le domaine public en vue d'une exploitation économique, l'attribution doit faire l'objet d'une procédure de sélection librement organisée par l'autorité compétente, et devra présenter toutes les garanties d'impartialité et de transparence, après procédure de publicité permettant aux candidats potentiels de se manifester.

La collectivité se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au présent cahier des charges.

**DURÉE DE L'EXPLOITATION**

L'autorisation sera accordée à titre précaire et révocable à compter de la date de signature de l'arrêté d'occupation pour une durée de **TROIS (3) ANS**.

En application de l'article L2122-3 du Code Général de la Propriété des Personnes publiques et de l'article L145-5-1 du Code de commerce, la convention d'occupation précaire échappe par conséquent, au droit commun des baux commerciaux ainsi qu'au droit commun des baux à loyer des immeubles d'habitation.

À l'issue de la convention, l'Exploitant sera tenu de libérer les lieux dans un délai d'un mois.

**CONDITIONS FINANCIÈRES**

**Charges de fonctionnement**

Les dépenses de fonctionnement liées à l'exploitation sont prises en charge par l'Exploitant directement et hors redevance.

**Montant de la redevance et modalités de paiement**

L'exploitation de la rondavelle est accordée moyennant le versement d'une redevance annuelle, calculée comme suit:

❖ **Partie fixe: 6600 € (Six mille six cent euros)** par an, soit une redevance mensuelle fixe s'élevant à **550 € (Cinq cent cinquante euros)**.

La redevance sera versée mensuellement et d'avance, soit tous les 1<sup>ers</sup> du mois auprès du Régisseur de la ville de Saint Pierre.

**Apport initial pour l'investissement**

L'Exploitant s'engage à présenter son plan de financement prévisionnel qu'il aura estimé pour l'aménagement des locaux.

### **Non réduction des redevances pour cas fortuits**

Hormis le cas de force majeure, l'Exploitant ne peut prétendre à aucune réduction des redevances pour inutilisation momentanée des lieux attribués.

## **CONDITIONS D'OCCUPATION DES LOCAUX**

La protection de l'environnement et le respect de la tranquillité du voisinage par tout moyen de prévention doivent être de règle.

### **Observations des lois, règlements, consignes particulières et mesures de police**

L'Exploitant est tenu de se conformer aux lois, règlements et consignes en vigueur sans que cette liste soit exhaustive ni limitative:

- ❖ aux lois et règlements d'ordre général et aux éventuelles mesures de polices générales ou spéciales, ainsi qu'à toutes les consignes générales ou particulières, permanentes ou temporaires;
- ❖ aux lois et règlements relatifs aux nuisances sonores;
- ❖ aux lois et règlements relatifs aux contrôles aux frontières et à la douane;
- ❖ aux lois et règlements sur les dépôts de matières dangereuses ;
- ❖ aux lois et règlements concernant la sécurité des installations et notamment des installations électriques ;
- ❖ aux lois et règlements fixant, pour l'Exploitant, les conditions d'exercice de sa profession et, d'une manière générale, de son activité ;
- ❖ à la réglementation en vigueur en matière de sûreté ;
- ❖ aux lois et règlements en vigueur en matière sociale.
- ❖ aux lois et règlements en vigueur en matière de protection de l'environnement
- ❖ aux lois et règlements quant à la diffusion de musique et d'images

Il s'engage à effectuer, à ses frais, toutes les vérifications réglementaires afférentes aux installations ou équipements lui appartenant ou mis à sa disposition et à en fournir une copie au Service Occupation du Domaine Public et de la Réglementation de la Ville de Saint-Pierre.

Il ne peut réclamer à la ville une indemnité ou une réduction de redevance pour le motif que son activité subirait une entrave quelconque du fait des lois, règlements ou consignes visés au présent article.

L'enseigne de l'établissement devra se conformer à l'emplacement prévu à cet effet et devra faire l'objet d'une déclaration auprès du service Occupation du Domaine Public et de la Réglementation.

Les tarifs doivent être indiqués en euros et affichés à la vue du public.

L'Exploitant occupe sous sa responsabilité et à ses risques et périls l'emplacement attribué par la convention, et fait son affaire de l'obtention et du maintien de toutes les (éventuelles) autorisations administratives nécessaires à cette exploitation.

Tout au long de la durée de la convention, il s'engage en outre à maintenir les espaces occupés dans un bon état de propreté.

L'Exploitant s'engage à mettre en œuvre une gestion des déchets (tri et réduction des déchets) et à respecter le planning et les modalités de collecte de l'entité compétente. Il devra également s'acquitter de la taxe de redevance spéciale.

### **Obligations particulières relatives aux animations**

Dans le cadre des animations qu'il propose, l'Exploitant est autorisé à diffuser de la musique d'ambiance.

L'exploitant devra s'acquitter des taxes et/ou redevances liées à la diffusion de musique et d'images.

### **Prise de possession**

Les biens sont mis à sa disposition dans l'état où ils se trouvent au jour de l'attribution, sans aucune garantie.

En conséquence, l'Exploitant n'est admis à réclamer aucune réduction des redevances, ni indemnité quelconque, sous prétexte d'erreur, d'omission, défaut de désignation, mauvais état du sol ou du sous-sol, incompatibilité avec l'utilisation prévue.

Les locaux sont raccordés aux réseaux publics EDF, réseaux de télécommunication, adduction d'eau et d'assainissement.

Au moment de la prise de possession, un procès-verbal d'état des lieux est dressé contradictoirement entre un représentant de la Ville de Saint-Pierre et l'Exploitant. Un état des lieux sera dressé, dans les mêmes conditions lors du départ de l'Exploitant pour quelque cause que ce soit.

En cas de modification dans la consistance des lieux, d'adjonction de matériel ou de mobilier, effectuées ou imposées par l'Exploitant, des états des lieux et des inventaires complémentaires sont établis.

### **Aménagement, travaux et équipement**

L'Exploitant s'interdit formellement tout dépôt de matériel, matériaux, tout aménagement et toute activité, commerciale ou non, en dehors de l'emprise qu'il est autorisé à occuper.

A l'intérieur de l'emprise qu'il est autorisé à occuper, l'Exploitant n'est autorisé à effectuer aucune construction nouvelle, de quelque nature que ce soit, ni aucune extension de l'emprise du bâtiment et des installations existantes.

### **Protection de l'environnement**

L'Exploitant s'engage en outre à respecter les contraintes environnementales suivantes:

- ❖ Obligation de raccorder les équipements au réseau « eaux usées » du secteur et/ou procéder à l'entretien des fosses septiques ;
- ❖ Tri sélectif des déchets et respect des règles de collecte (calendrier, retrait des bacs de la voie publique).

Tout manquement à l'une des dispositions du présent article entraînera la résiliation de la convention, dans les conditions fixées par celle-ci.

### **Modalités d'entretien des locaux**

La Ville de Saint-Pierre prend à sa charge toutes les réparations relevant de sa responsabilité. L'Exploitant prend à sa charge toutes les réparations nécessaires dont il est responsable pour maintenir les lieux attribués en bon état d'entretien et d'usage.

L'Exploitant répond de toutes les détériorations survenues par suite d'abus de jouissance soit de son fait, soit du fait d'un tiers.

La Ville de Saint-Pierre se réserve le droit de visiter à tout moment les locaux et de prescrire à l'Exploitant les travaux à effectuer pour un bon entretien.

Faute pour l'exploitant de pourvoir à l'entretien des locaux, la Ville de Saint-Pierre pourra mettre fin à la convention d'occupation, après une mise en demeure de procéder aux travaux d'entretien dans le délai d'un mois resté sans effet. La Ville de Saint-Pierre fera alors procéder à l'exécution d'une remise en l'état, aux frais de l'Exploitant.

À l'expiration de la convention, l'Exploitant pourra être amené, à la demande de la Ville de Saint-Pierre à remettre en état et à ses frais les lieux objets de ladite convention d'occupation. Toutefois, à l'expiration de la convention, la Ville de Saint-Pierre pourra décider unilatéralement de récupérer les lieux en l'état, pour ce qui concerne les aménagements fixés au sol et à la structure.

La reprise des lieux avec lesdits aménagements fixés au sol et à la structure n'entraînera aucune indemnité au profit de l'Exploitant.

**Nom :**

**Prénom :**

**Adresse :**

**Tél :**

**Date :**

**Signature :**

**CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXPLOITATION DU LOCAL SITUÉ  
AU N°15 CHEMIN MOULIN À CAFÉ À LA RAVINE DES CABRIS**

**NATURE DE L'AUTORISATION**

La convention est conclue sous le régime des occupations du domaine public non constitutives de droits réels. Elle est donc régie par les seules règles du droit administratif, notamment des dispositions du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et échappe aux autres règles en matière de location: les législations relatives aux baux ruraux, aux baux commerciaux et aux baux professionnels ou d'habitation ne leur sont pas applicables et la Convention n'accorde aucun droit à la propriété commerciale.

En outre, la convention ne confère à l'Exploitant aucun droit de maintien dans les lieux après cessation ou retrait pour quelque cause que ce soit.

Enfin, l'Exploitant est tenu d'occuper lui-même et d'utiliser directement en son nom et sans discontinuité les biens qui font l'objet de la convention.

**LES CONDITIONS D'OCCUPATION**

La présente convention est consentie « intuitu personæ ».

Ainsi:

- ❖ L'Exploitant n'a pas qualité pour autoriser un tiers à occuper la dépendance domaniale dont l'entité publique autorise l'occupation par la présente convention ;
- ❖ La convention n'est ni cessible, ni transmissible, directement ou indirectement, à qui que ce soit.
- ❖ L'utilisation des lieux par un tiers constitue une inexécution des obligations contractuelles et entraîne une résiliation pour faute prononcée dans les conditions du présent cahier des charges.
- ❖ L'Exploitant s'engage à porter à la connaissance de la Ville de Saint-Pierre dans un délai d'une semaine à compter de sa constatation tout fait quel qu'il soit, notamment toute usurpation ou dommage susceptible de porter préjudice au domaine public.

Les conditions de la convention sont fixées en considération de la personne de l'Exploitant au jour de la signature. Ce dernier s'engage expressément à assurer personnellement les obligations qui en découlent ; en outre, tout changement susceptible de rompre ce caractère « intuitu personae » — notamment le changement de dénomination sociale, de nom commercial, d'enseigne ou de marque, modification des organes de direction ou de majorité dans le capital, cession, location, apport etc. — devra être notifié préalablement au Service Occupation du Domaine Public et de la Réglementation de la Ville de Saint-Pierre, par lettre recommandée avec accusé de réception, et pourra entraîner la résiliation de la Convention.

**RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES**

L'Exploitant supporte seul les conséquences pécuniaires des dommages de toute nature causés soit:

- ❖ par lui-même ;
  - ❖ par ses préposés ou par toute personne dont il est civilement responsable
  - ❖ par ses biens,
- et subis soit:
- ❖ par les tiers;

- ❖ par lui-même ; « ses propres biens et ceux qui lui sont confiés ou dont il est détenteur à quelque titre que ce soit; « les locaux mis à disposition (y compris les terrains, bâtiments, emplacements, installations, aménagements intérieurs et embellissements);
- ❖ par ses préposés ou toute personne dont il est civilement responsable.

Ceci quelles qu'en soient les victimes et alors que lesdits dommages sont causés:

- ❖ du fait ou à l'occasion de l'usage du domaine public, ou des activités réalisées par l'Exploitant dans le cadre des autorisations délivrées;
- ❖ du fait de l'occupation des lieux objets de la présente convention;
- ❖ à l'occasion de travaux réalisés par l'Exploitant ou qu'il fait réaliser dans les lieux mis à disposition ou à proximité de ceux-ci.

### **RENONCIATIONS À RECOURS ET GARANTIES**

Au titre de l'ensemble des dommages évoqués aux paragraphes ci-dessus ainsi que des pertes d'exploitation en découlant, l'Exploitant et ses assureurs renoncent à tout recours à l'encontre de la Ville de Saint-Pierre, quelque soit le fondement juridique de son recours ou la juridiction saisie.

En conséquence des obligations sus-décrites, l'Exploitant est tenu de contracter toutes assurances nécessaires auprès d'organismes d'assurance notoirement solvables et ce, pendant toute la durée de la Convention. Il s'agit notamment des assurances suivantes:

- ❖ assurance de responsabilité civile
- ❖ une police d'assurance de responsabilité civile d'exploitation et/ou professionnelle assortie d'une limite de garantie satisfaisante au regard de son activité et de l'exercice de celle-ci.

L'Exploitant fournira les attestations d'assurances correspondantes au Service Occupation du Domaine Public et de la Réglementation de la Ville de Saint-Pierre, dans les deux mois suivant la notification de la convention.

L'Exploitant fournira annuellement au Service Réglementation de la Ville de Saint-Pierre une attestation des assurances faisant mention non exhaustivement des informations suivantes : les coordonnées complètes de l'assureur, la validité de l'attestation, les activités et montants garantis.

### **RÉSILIATION**

La Ville de Saint-Pierre pourra résilier la présente convention pour faute de l'Exploitant.

Les motifs de résiliation sont notamment:

- ❖ le non-paiement de la redevance aux échéances convenues,
- ❖ la cession de la convention,
- ❖ le non-respect du caractère personnel de l'attribution du droit d'occupation reconnu par la convention,
- ❖ la réalisation de tous travaux non autorisés à l'intérieur de l'emprise, que l'exploitant est autorisé à occuper,
- ❖ l'exercice de toutes activités non autorisées dans le cadre de la convention.
- ❖ l'occupation hors périmètre de l'emprise que l'exploitant est autorisé à occuper

La convention sera résiliée 30 jours après la mise en demeure envoyée par lettre recommandée demeurée infructueuse. Le délai de résiliation a pour point de départ la date de la première présentation de la lettre de résiliation. La résiliation ainsi effective ne pourra donner lieu à aucune indemnité d'aucune sorte.

Dans ce cas, les redevances payées d'avance par l'Exploitant resteront acquises à la Ville de Saint-Pierre qui poursuivra le recouvrement de toutes sommes pouvant lui être dues.

### **RÉSILIATION À L'INITIATIVE DE L'OCCUPANT**

La convention pourra être résiliée à l'initiative de l'Exploitant dans le cas d'une destruction totale ou partielle des lieux pour quelque cause que ce soit si l'Exploitant ne peut plus faire un usage normal des lieux.

### **RÉSILIATION DE PLEIN DROIT**

La Convention pourra être résiliée de plein droit en cas:

- ❖ de dissolution ou liquidation judiciaire de la société occupante ;
- ❖ de cessation définitive par l'Exploitant pour quelque motif que ce soit de l'exercice de l'activité prévue dans les lieux mis à disposition ;
- ❖ de condamnation pénale de l'Exploitant le mettant dans l'impossibilité de poursuivre son activité;
- ❖ de refus ou de retrait des autorisations administratives et réglementaires nécessaires à l'exercice de ses activités ;
- ❖ d'accord des Parties, moyennant un préavis de trois mois, et sans que cette résiliation n'ouvre droit à une indemnité quelle qu'elle soit.

### **FIN NORMALE DE LA CONVENTION**

La convention prend fin de plein droit à l'arrivée de son terme prévu dans la convention.

### **RÈGLEMENT DES LITIGES**

À défaut d'accord amiable, les contestations qui pourraient s'élever au sujet de la validité, de l'exécution, de l'interprétation ou de la résiliation de la présente convention seront de la compétence du tribunal administratif de Saint-Denis.

**Nom :**

**Prénom :**

**Adresse :**

**Tél :**

**Date :**

**Signature :**



<p style="text-align: center;"><b>RÈGLEMENT DE LA PROCÉDURE D'APPEL À CANDIDATURE CONCERNANT L'EXPLOITATION DU LOCAL SITUÉ AU N° 15 CHEMIN MOULIN À CAFÉ À LA RAVINE DES CABRIS</b></p>
---

**ARTICLE 1 / CHOIX DU SITE**

Le demandeur ne pourra faire acte de candidature que pour un seul local situé sur le domaine public de Saint-Pierre. Il devra mentionner son choix de local dans son dossier de candidature.

**ARTICLE 2 / JUSTIFICATION ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES**

Les dossiers de candidature seront entièrement rédigés en langue française. Les envois des candidatures par voie électronique ne sont pas autorisés.

Le dossier à remettre par les candidats sera placé sous enveloppe cachetée qui contiendra la candidature.

Il comprendra les pièces suivantes:

**Si le candidat est un particulier:**

❖ **CNI ( Carte Nationale d'Identité) et / ou PASSEPORT**

❖ **RIB (Relevé d'Identité Bancaire)**

❖ **Extrait de casier judiciaire (bulletin N°3) (- 3 mois).** Le candidat n'ayant pas réceptionné le document avant la date limite de remise, devra fournir une copie du récépissé de la demande ; l'extrait devra être fourni avant la décision d'attribution.

❖ Lettre de candidature (présentation du candidat).

**Si le candidat est un professionnel en exercice:**

❖ **CNI ( Carte Nationale d'Identité) et / ou PASSEPORT**

❖ **RIB (Relevé d'Identité Bancaire)**

❖ **Extrait de casier judiciaire (bulletin N°3) (- 3 mois).** Le candidat n'ayant pas réceptionné le document avant la date limite de remise, devra fournir une copie du récépissé de la demande ; l'extrait devra être fourni avant la décision d'attribution.

❖ Lettre de candidature (présentation du candidat) ;

❖ Extrait d'inscription au registre du commerce de **K-BIS et / ou SIRET (-3 mois).**

❖ Déclaration sur l'honneur dûment signée et datée attestant que le candidat a satisfait aux obligations fiscales et sociales

Les attestations d'assurance en responsabilité civile et professionnelle sont à fournir au plus tard à la date de notification.

**2-1 Un business plan (projet d'entreprise) (particulier et professionnel)**

La note du candidat présentera les éléments suivants:

❖ Une présentation générale du concept, son expérience et sa stratégie commerciale:

❖ Une présentation générale du projet comprenant,

❖ Un descriptif détaillé des investissements de l'équipement lié à l'activité

❖ La nature du projet (définition du concept).

❖ Les références du candidat:

Le candidat présentera dans une note ses références propres ainsi qu'un curriculum vitae mettant en lumière son expérience professionnelle.

Proposition d'aménagement :

❖ L'Exploitant ne pourra faire aucun aménagement qui touche aux façades extérieures

❖ L'Exploitant prendra à sa charge l'installation des sanitaires

❖ Les travaux concernant les éventuels raccordements à l'eau et l'électricité sont répartis comme suit :

### ➤ **ÉLECTRICITÉ**

▪ Branchement : à la charge de la Ville de Saint-Pierre.

▪ L'installation électrique réalisée dans les normes par un électricien agréé avec délivrance du CONSUEL ainsi que la création de l'abonnement électrique : à la charge du locataire. (Puissance disponible : triphasé, 36 kVA.)

### ➤ **EAU**

▪ Coffret compteur mural + compteur d'eau : à la charge de la Ville de Saint-Pierre.

▪ Demande d'abonnement : à la charge du locataire. (Réseau disponible : PEHD diamètre 25 mm.)

❖ Un emplacement sur la façade avant du local a été prévu pour l'installation de l'enseigne, il devra être respecté et faire l'objet d'une déclaration préalable (cerfa 14798\*01)

❖ Aucune modification des sols n'est autorisée.

❖ Le plan d'aménagement du local sera soumis à autorisation des services de la ville.

## **2.2 Autres Pièces**

**Le présent cahier des charges doit être paraphé, daté et signé par le candidat ;**

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui du dossier de candidature devront être rédigés en français.

Si le candidat est un professionnel, il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société.

### **ARTICLE 3 — JUGEMENT DES CANDIDATURES**

Les candidatures seront appréciées sur la base de l'ensemble des pièces demandées à l'article 2 du règlement de la procédure d'appel à projets.

Les critères de choix seront les suivants:

❖ Expérience professionnelle et références du candidat qui seront appréciés en fonction du curriculum vitae du Candidat, de son équipe

❖ Capacité financière du candidat

❖ Appréciation du projet

Sur la base des dossiers, une analyse des candidatures sera effectuée. Les candidatures ne présentant pas les garanties financières, techniques et professionnelles suffisantes ne seront pas admises.

La Ville de Saint-Pierre se réserve la possibilité de mettre en œuvre des entretiens avec le jury (membres de la Commission d'appels à projets de la Ville).

### **ARTICLE 4 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES**

#### **4.1 - Conditions d'obtention des documents**

Un exemplaire du dossier de consultation est remis à chaque candidat à titre gratuit.

Deux possibilités d'obtention du dossier de consultation:

❖ Le dossier est téléchargeable sur le site <https://www.saintpierre.re>

❖ Le dossier peut être retiré à l'adresse suivante:

**Mairie de Saint-Pierre – B.P. 342 – 97448 Saint Pierre Cedex**

Du **lundi au jeudi** (hors jours fériés) : 08 heures à 12 heures et de 13 heures à 16 heures.

**Le vendredi** : 08 heures à 12 heures et de 13 heures à 15 heures.

#### **4.2 - Conditions d'envoi ou de remise des candidatures**

**La remise des candidatures par voie électronique n'est pas autorisée.**

Les candidatures sous pli cacheté et portant la mention « **Appel à candidature** » devront être remises contre récépissé ou envoyées par la Poste par pli recommandé avec avis de réception à l'adresse suivante: **Mairie de Saint-Pierre B.P. 342 - 97448 Saint Pierre Cedex.**

#### **4.3 - Date limite de remise des candidatures**

**Le vendredi 03 décembre 2021 à 15 heures** (Heure locale - Ile de la Réunion).

#### **ARTICLE 5 — RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **CINQ (5) jours** avant la date limite de remise des candidatures une demande par voie électronique à l'adresse mail suivante [reglementation@saintpierre.re](mailto:reglementation@saintpierre.re).

Une réponse sera alors adressée par voie électronique uniquement à tous les candidats ayant retiré un dossier et communiqué leur adresse mail.

**Nom :**

**Prénom :**

**Adresse :**

**Tél :**

**Date :**

**Signature :**



Nom du candidat :

.....

**APPEL À PROJETS**  
**LOCAL SITUE AU N° 15 CHEMIN MOULIN À CAFÉ À LA RAVINE DES CABRIS**

**(À remplir – possible de développer sur plusieurs pages)**

**OBJET : Procédure de sélection préalable d'occupation précaire du Domaine Public Communal :**

**Exploitation du local situé au n°15 chemin Moulin à Café à la Ravine des Cabris**

**Sous critère 1 : Capacités professionnelles et entrepreneuriales**

- Expérience du candidat : *(à compléter)*

- Moyens financiers et humains mis en oeuvre: *(à compléter)*

Sous-critère 2 : Concept du projet

- Variété et qualité des produits offerts à la clientèle : *(à compléter)*

- Qualité des aménagements : *(à compléter)*

- Horaires d'ouverture : *(à compléter)*

## LISTE DE PIÈCES OBLIGATOIRES À FOURNIR

<b>POUR UN PARTICULIER</b>	
<input type="checkbox"/>	Photocopie de la Carte Nationale d'Identité et / ou Passeport
<input type="checkbox"/>	RIB (Relevé d'Identité Bancaire)
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) (- 3 mois) ou copie du récépissé de la demande
<input type="checkbox"/>	Lettre de candidature
<input type="checkbox"/>	1 exemplaire « des conditions particulières d'exploitation des locaux » daté et signé avec la mention « lu et approuvé »
<input type="checkbox"/>	1 exemplaire « des conditions générales d'exploitation » daté et signé avec la mention « lu et approuvé »
<input type="checkbox"/>	1 exemplaire « du règlement de la procédure d'appel à projet » daté et signé avec la mention « lu et approuvé »
<b>POUR LES PROFESSIONNELS</b>	
<input type="checkbox"/>	Photocopie de la Carte Nationale d'Identité et /ou Passeport
<input type="checkbox"/>	Extrait d'inscription au registre du commerce de <b>K-BIS</b> et / <b>ou SIRET (-3 mois)</b>
<input type="checkbox"/>	RIB (Relevé d'Identité Bancaire)
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) (- 3 mois) ou copie du récépissé de la demande
<input type="checkbox"/>	Lettre de candidature
<input type="checkbox"/>	Exemplaire « <b>des conditions particulières d'exploitation des locaux</b> » daté et signé avec la mention « lu et approuvé »
<input type="checkbox"/>	Exemplaire « <b>des conditions générales d'exploitation</b> » daté et signé avec la mention « lu et approuvé »
<input type="checkbox"/>	Exemplaire « <b>du règlement de la procédure d'appel à projet</b> » daté et signé avec la mention « lu et approuvé »
<input type="checkbox"/>	Déclaration sur l'honneur signée et datée attestant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales et sociales

**Le candidat pourra compléter le dossier avec les documents qu'il jugera nécessaires à la valorisation de son projet (attestations de formations etc...).**