

EDEIS AÉROPORT NÎMES CONSULTATION

Lot n°1 : Pour l'aménagement, l'Équipement et l'Exploitation en zone publique d'activités de Bar/Snacking, Presse/Magazine, Souvenirs, Produits Régionaux et Produits Divers.

Lot n° 2 : Pour l'installation et l'exploitation en zone réservée de distributeurs automatiques de boissons et snacking.

Lot n°3 : Appel à manifestation d'intérêt pour un local de 40 m² situé en zone publique.

SOMMAIRE

Table des matières

1.	AVERTISSEMENT	4
2.	INTRODUCTION	7
2.1.	La société EDEIS AEROPORT NIMES	7
2.2.	L'aéroport de Nîmes	7
2.3.	Les activités annexes à l'aéroport de Nîmes.....	7
3.	LE PROJET	8
3.1.	Objet de la Consultation :	8
3.1.1.	Accessibilité.....	10
3.2.	Critères de participation	10
3.3.	Cadre de la Consultation.....	10
3.3.1.	Pièces contractuelles présentes au présent dossier de Consultation (ou à réclamer) 10	
3.3.2.	Statut juridique de l'occupation	11
3.3.3.	Durée :.....	11
3.4.	Calendrier prévisionnel :.....	12
3.4.1.	Calendrier d'élaboration de l'offre :	12
3.4.2.	Programme des travaux.....	12
3.4.3.	Date d'ouverture des activités commerciales objet de cette Consultation :	12
3.5.	Présentation de la candidature et de l'offre.....	13
3.5.1.	Constitution de l'offre.....	13
3.5.2.	Candidature : situation juridique et économique du candidat	15
3.5.3.	Jugement des offres.....	17
3.6.	Modalités financières :.....	19
3.6.1.	Redevance domaniale.....	20
3.6.2.	Charges communes.....	20
3.6.3.	Autres charges	20
3.6.4.	Redevance commerciale	20
3.6.5.	Minimum garanti annuel (MGA).....	21
3.6.6.	Définition du chiffre d'affaires.....	21
3.7.	Déclaration du chiffre d'affaires	21
3.8.	Logiciel de caisse	21
3.9.	Concepts et gamme de produits.....	22

3.9.1.	Lots n°1 et n° 3	22
3.9.1.1.	Concepts et produits par point de vente	23
3.9.2.	Gamme de produits	24
3.9.3.	Lot n°2	25
3.10.	Fonctionnement du service – Horaires d’exploitation	25
3.10.1.	Situation normale :	25
3.10.2.	Continuité du service :	26
3.11.	Tarifs.....	26
3.12.	Modalités techniques.....	27
3.12.1.	Qualité de la prestation	27
3.12.1.1.	Engagement en termes de qualité de service	27
3.12.1.2.	Engagement en termes respect de l’environnement.....	27
3.12.1.3.	Engagement en termes de traçabilité et de risques alimentaires	28
3.12.1.4.	Engagement en termes d’organisation structurée en vue d’une amélioration continue	28
3.12.1.5.	Prévention des risques.....	29
3.12.1.6.	Autres règles générales de sécurité.....	30
3.12.1.7.	Modification / Aménagement	30
3.12.2.	Règles de sûreté	31
3.12.3.	Règles de sécurité aéronautique	32
3.13.	Réalisation des aménagements	32
3.13.1.	Mise à disposition des locaux	32
3.13.2.	Prestations à réaliser par le candidat	32
3.13.3.	Servitudes – travaux.....	33
3.14.	Transmission électronique.....	34
3.15.	Renseignements complémentaires	34
3.15.1.	Demande de renseignements.....	34
3.15.2.	Visite sur site	34
3.16.	Annexes.....	35

1. AVERTISSEMENT

- a) Les informations contenues dans ce document de Consultation ou les autres informations par la suite fournies aux candidats, soit verbalement soit par écrit ou toute autre forme, par ou pour le compte de la Société EDEIS AEROPORT NIMES ou un de leurs employés ou conseillers, concernent exclusivement les termes et les conditions et modalités de cette Consultation.
- b) Cette Consultation n'est ni un contrat ni une offre de la Société EDEIS AEROPORT NIMES à de potentiels candidats ou toute/s autre/s personne/s. Le but de cette Consultation est de fournir aux candidats potentiels les informations qui peuvent leur être utiles pour la formulation de leur offre. Cette Consultation comprendra des déclarations qui représentent les diverses hypothèses évaluations effectuées par la Société EDEIS AEROPORT NIMES concernant le projet. Ces hypothèses, évaluations et déclarations ne visent pas à contenir toutes les informations que chaque demandeur peut avoir besoin. Cette Consultation peut ne pas être parfaitement appropriée à toutes les personnes car il n'est pas possible pour la Société EDEIS AEROPORT NIMES, ses employés ou conseillers de tenir compte des objectifs, des compétences techniques et des besoins particuliers des diverses parties qui lisent ou utilisent ce document. Par conséquent, les hypothèses, les évaluations, les déclarations et les informations contenues dans cette Consultation peuvent être incomplètes imprécises ou incorrectes. Par conséquent, chaque demandeur devra mener ses propres enquêtes et analyses, devra vérifier l'adéquation, la correction, la fiabilité et l'exhaustivité des hypothèses, des évaluations et des informations contenues dans cette Consultation et obtenir des conseils indépendants à partir de sources appropriées.
- c) Les renseignements fournis dans cette Consultation aux demandeurs portent sur un large éventail de questions, dont certaines sont le résultat d'une interprétation du droit. La Société EDEIS AEROPORT NIMES ne reconnaît aucune responsabilité pour l'exactitude ou pour toute interprétation des lois exprimées dans les présentes.
- d) La Société EDEIS AEROPORT NIMES, ses employés et conseillers n'assument aucune responsabilité envers quiconque, y compris tout requérant pour toute perte, dommages, coûts ou frais qui peut découler de ce processus d'adjudication.
- e) Cette Consultation, ainsi que ses annexes, ne sont pas transférables. Elles ne peuvent pas être copiées ou distribuées par le bénéficiaire à des tiers (sauf à titre confidentiel à des conseillers professionnels du bénéficiaire). Cette Consultation devra rester confidentielle même dans le cas de non-poursuite du processus de la part du requérant.
- f) La Société EDEIS AEROPORT NIMES n'accepte également aucune responsabilité de quelque nature que pourrait découler d'une négligence ou découlant de tout lien entre tout soumissionnaire potentiel et certaines déclarations contenues dans cette

Consultation. Pour préparer leur offre, il incombe aux requérants de faire leur propre évaluation concernant l'opportunité que peut représenter pour eux ce projet.

- g) La Société EDEIS AEROPORT NIMES pourra à sa discrétion absolue mais, sans aucune obligation de le faire, mettre à jour, modifier ou compléter les informations, évaluations ou hypothèses contenues dans cette Consultation.
- h) Le demandeur devra supporter tous les coûts associés ou relatifs à la préparation et la soumission de son offre, y compris, mais non limité à, la préparation, les copies, l'affranchissement, les frais de livraison ou autres frais liés à toute démonstration ou de présentation pouvant être exigées par la Société EDEIS AEROPORT NIMES ou autres coûts engagés dans le cadre ou ayant trait à cette offre. Tous ces frais et dépenses resteront à charge du demandeur, et la Société EDEIS AEROPORT NIMES ne sera pas tenue responsable de quelque manière que ce soit pour celles-ci ou pour tous autres frais, coûts ou autres, engagés par tout candidat, dans la préparation ou la présentation de son offre, quel que soit l'issue du processus de sélection.
- i) La Société EDEIS AEROPORT NIMES se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre ; qualifier ou disqualifier tout soumissionnaire sans indication de motif. En outre, la Société EDEIS AEROPORT NIMES se réserve le droit à modifier, réviser ou / et annuler les critères d'admissibilité et le processus de Consultation à tout moment et sans préavis et sans justification.
- j) La Société EDEIS AEROPORT NIMES ne demandera aucun remboursement de frais liés à la préparation de cette offre.
- k) La Société EDEIS AEROPORT NIMES, à sa seule discrétion, se réserve le droit, jusqu'à la date de clôture de la procédure de Consultation, de modifier les modalités proposées et les conditions énoncées selon les besoins, y compris l'annulation complète de cette Consultation.

2. INTRODUCTION

2.1. La société EDEIS AEROPORT NIMES

Nîmes Métropole a confié à la Société EDEIS AEROPORT NIMES, dans le cadre d'une convention de délégation de service public, l'exploitation, la gestion et le développement de l'aéroport de Nîmes (ci-après désigné « l'Aéroport ») pour une durée de 7 années à compter du 1^{er} janvier 2022.

2.2. L'aéroport de Nîmes

Le trafic aérien : vols commerciaux réguliers.

L'aéroport est desservi par la compagnie Ryanair avec 4 destinations à l'année : Bruxelles/Charleroi, Fès, Marrakech et Porto.

Auxquelles s'ajoutent 2 destinations estivales (d'avril à octobre) : Londres/Stansted et Dublin.

En 2024 nous avons accueillis près de 260 000 passagers.

Pour la saison été 2025 (d'avril à octobre), il y a plus ou moins 17 vols par semaine.

2.3. Les activités annexes à l'aéroport de Nîmes

Sont présentes dans l'emprise aéroportuaire les activités suivantes :

- Deux écoles de Pilotage,
- Des sociétés de maintenance aéronautique,
- La Base Aérienne de la Sécurité Civile
- Le Groupement Hélicoptères de la Sécurité Civile
- La zone d'activité MITRA est proche de l'aéroport.

3. LE PROJET

3.1. Objet de la Consultation :

L'Aéroport de Nîmes dispose actuellement :

En zone publique :

- d'un point bar, snacking de 112 m²
- d'un local de 45 m² non affecté

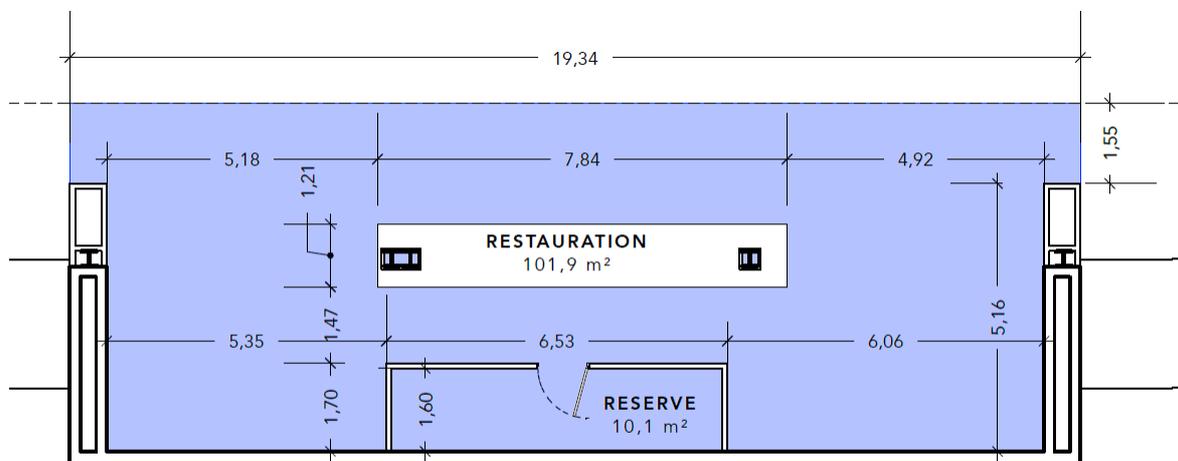
En zone réservée :

Dans chacune des deux salles d'embarquement

- d'un distributeur automatique de boissons chaudes
- d'un distributeur automatique de boissons froides
- de deux distributeurs snacks

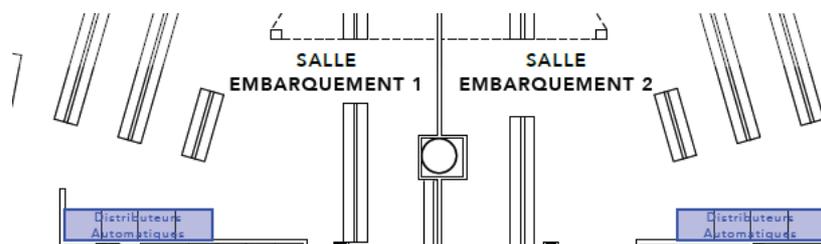
La présente Consultation aura pour objet le choix pour chacun des lots définis ci-dessous, d'un candidat ou d'un groupement d'entreprises candidat représenté par un mandataire, auquel sera délivrée une Convention d'Autorisation d'Occupation Temporaire du Domaine Public dans l'Aéroport de Nîmes en vue d'aménager, d'équiper et d'exploiter, pendant une période déterminée :

- **Lot n°1 :**
 - Activités autorisées :
 - Bar/Snacking, Presse/Magazine, Souvenirs, Produits Régionaux et Produits Divers en zone publique départ
 - Répondre aux besoins de l'aviation d'affaires : Catering (plateaux repas équipage et passagers).
 - 1 surface commerciale nue sera mise à disposition, en zone publique :
 - Surface de 112 m² dont 10,1 m² de réserve
Possibilité d'installer des tables et des chaises (matériel mobile) devant la surface commerciale sur une bande de 1,55 m sur 19,34 m
 - Possibilité de location d'un local de stockage de 12 m² pour ±250€ le m²/an.



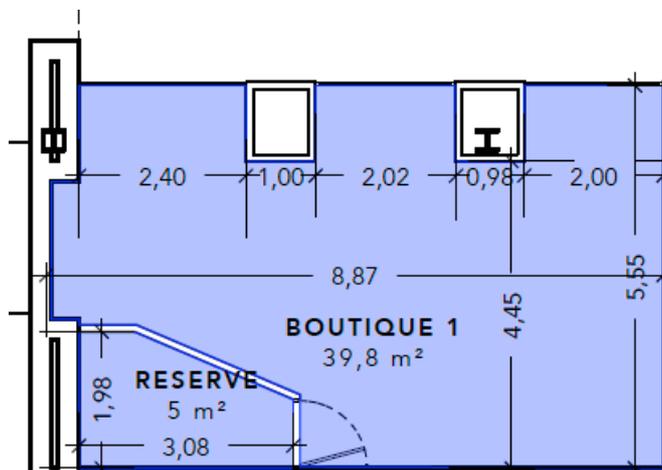
- **Lot n°2 :**

- Activités principales : Installation et exploitation de distributeurs automatiques (DA) destinés à la vente de boissons chaudes et froides, sandwiches et snacks, etc. dans les deux salles d'embarquement.
- Les distributeurs automatiques seront regroupés en blocs d'une dimension maximale de 4,22 m x 1,46 m.
Ces groupes seront au nombre de 2 et répartis en zone réservée, 1 groupe par salle d'embarquement.
Ils devront prévoir des boissons chaudes et froides, du snacking en machine réfrigérée et non réfrigérée.
- La localisation des groupes de distributeurs automatiques est précisée sur le plan en Annexe 1.



- **Lot n°3 :**

- un local nu d'une surface de 44,8 m² dont 10.1 m² de réserve situés en zone publique est proposé à la location selon projet sous conditions de ne pas entrer en concurrence avec l'activités des lots n°1 et n°2.
- Possibilité de location d'un local de stockage de 12 m² pour ±250 € le m²/an.



Les sociétés intéressées ont la possibilité d'être candidates à un seul lot ou plusieurs lots. Dans ce dernier cas leurs offres devront être distinctes et faire l'objet de dossiers séparés.

Les surfaces indiquées correspondent aux surfaces actuelles. Elles ne sont données qu'à titre indicatif afin de permettre d'établir les projets d'aménagement.

3.1.1. Accessibilité

Pour les trois lots,

L'accès à l'aérogare n'est possible que pendant ses heures d'ouverture.

Ce qui signifie que les équipes des bénéficiaires ne pourront accéder au site qu'en présence d'un agent de l'exploitant.

3.2. Critères de participation

La gestion d'activités de vente au détail et d'offre de type restauration en aéroport demande de la part de l'opérateur une bonne expérience de ce type d'environnement et une bonne connaissance de ses exigences.

À ce titre, afin de garantir un haut niveau de prestation, seuls les opérateurs du secteur qui satisfont les critères suivants, seront admis à poser leur candidature :

- **Lot n°1 :**
 - Avoir une expérience de gestion d'un Bar, boutique, traiteur ou restaurant d'au moins 2 années,

- **Lot n°2 :**
 - Gérer un parc d'au moins 300 distributeurs automatiques.
 - Réaliser un chiffre d'affaires annuel d'au moins 250.000 euros

- **Lot n° 3 :**
 - Certaines garanties pourront être demandées en fonction du projet présenté.

Pour les lots n°1 et 2 :

Le candidat devra fournir une attestation de son commissaire aux comptes et/ou d'un expert-comptable précisant la part du chiffre d'affaires annuel pour les années 2022 à 2024 par nature d'activités concernées et pour chaque lot.

Le candidat devra fournir ses comptes annuels (liasse fiscale, annexe des comptes et rapport du Commissaire aux comptes le cas échéant.

3.3. Cadre de la Consultation

3.3.1. Pièces contractuelles présentes au présent dossier de Consultation (ou à réclamer)

- Le Cahier des Clauses et Conditions Générales (CCCG) des autorisations d'occupation temporaire, (Annexe 02)

- Déclaration / attestation sur l'honneur, (Annexe 04)
- L'acte d'engagement, (Annexe 05)
- Le candidat devra également compléter un fichier Excel par lot pour lequel il souhaite effectuer une offre (Annexe 06).

3.3.2. Statut juridique de l'occupation

La présente Consultation n'est pas régie par la procédure de passation des marchés publics.

Il s'agit ici de déterminer le choix d'un bénéficiaire afin qu'il puisse obtenir une autorisation d'exercice selon le régime général d'attribution des Conventions d'occupation Temporaire du domaine public (Cf. Cahier des Clauses et Conditions Générales en annexe 02).

La présente Consultation constitue, pour les candidats, une simple invitation à présenter leurs propositions.

EDEIS AEROPORT NIMES se réserve le droit, en toute hypothèse, de ne pas attribuer de Convention d'Occupation Temporaire du domaine public à aucune des entreprises candidates et de ne pas donner suite à tout ou partie de la Consultation.

L'activité commerciale dans l'Aéroport est exercée sous le régime juridique des Conventions d'Occupation Temporaire du Domaine Public, tel qu'il est défini dans le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques. En conséquence, le Bénéficiaire ne saurait invoquer à son profit l'application de la législation relative aux baux commerciaux, aux baux professionnels ou d'habitation ou autre. Dès lors, elle n'est pas, en conséquence, constitutive d'un fonds de commerce et n'ouvre à aucun des droits attachés à la propriété commerciale.

Les investissements à caractère immobilier réalisés par le candidat retenu ne sont pas constitutifs de droits réels.

3.3.3. Durée :

Les durées des contrats seront :

- de sept années pour les lots 1 & 3
- de cinq années pour le lot 2

L'autorisation sera attribuée sous réserve d'obtention de la part du candidat sélectionné des différentes autorisations nécessaires.

3.4. Calendrier prévisionnel :

3.4.1. Calendrier d'élaboration de l'offre :

PHASES	DATE
Lancement de la Consultation	04/07/2025
Disponibilité du cahier des charges	04/07/2025
Visite des locaux	Sur rdv jusqu'au 31/07/2025
Date limite de réception des offres	29/08/2025 à 12h00
Réunion de négociations avec les candidats retenus	15/09/2025
Date limite de réception des offres définitives (candidats retenus)	26/09/2025 12h00
Date de notification d'attribution	03/10/2025
Entrée en vigueur de la convention (au plus tard)	01/01/2026

3.4.2. Programme des travaux

PHASES	DATE
Date de remise du dossier technique d'aménagement et autorisation de travaux	17/10/2025
Début des travaux	01/12/2025
Date de fin des travaux (au plus tard)	01/01/2026

3.4.3. Date d'ouverture des activités commerciales objet de cette Consultation :

Les points de vente qui composent les lots n°1 et n°2 devront être ouverts au public au plus tard le 1^{er} janvier 2026.

3.5. Présentation de la candidature et de l'offre

3.5.1. Constitution de l'offre

L'offre sera entièrement rédigée en langue française et exprimée en EURO et sera constituée et composée comme suit :

Partie 1 : Pièces administratives relatives à la candidature

Devront être jointes à la proposition l'ensemble des pièces indiquées à l'article 3.5.2 ci-dessous.

Partie 2 : Note technique et financière

La note technique et financière doit comprendre des développements permettant au gestionnaire d'appréhender l'offre dans sa globalité.

Les candidats seront sélectionnés en fonction des éléments ci-dessous. Les pièces à produire respecteront la trame proposée afin de faciliter l'analyse.

Concept et stratégie, en déclinant la proposition par activité :

- Note sur les concepts et descriptifs (plans, visuels 3D, photo).
- Descriptif du potentiel de traitement par type de formule (bar – snacking- presse – souvenirs - vente produits divers – distributeurs automatiques) et par surface proposée ;
- Offre et qualité des produits :
- Pour le lot n°1 et 2 : précision du type de produits vendus : frais, surgelés, sources d'approvisionnement,
- Qualité du service offert aux clients : plan, qualité et outils de suivi et de mesure ;
- Positionnement prix et la politique promotionnelle : par famille d'article vendu,
- Communication.

Qualité de l'analyse économique présentée et concrétisée dans les comptes de résultat prévisionnels :

- Solidité juridique et financière du candidat ou du groupement (dans les conditions définies au point 3.5.2 ci-dessous) ;
- Références professionnelles sur des projets similaires ;
- Note sur les investissements qui seront réalisés sur l'Aéroport et bilan d'ouverture ;
- Les propositions de redevances détaillées

Travaux, phasage et exploitation par point de restauration :

- Note sur les plannings de travaux afin de montrer qu'ils s'intègrent dans le cadre d'un aéroport en exploitation ;
- Note sur les connexions aux réseaux existants (eaux, électricité, etc.) à créer ou à modifier.

Organisation et gestion des hommes :

- Organigramme ;
- Qualité et importance de l'effectif ;
- Organisation (démarches de management ou d'amélioration mis en œuvre) ;
- Politique de formation.

Fichier Excel de synthèse

- Par lot utiliser le document « Annexe 07 »
- Chaque candidat devra renseigner entièrement un fichier Excel par lot auquel il candidate. Seules les cellules sur fond jaune ou bleu sont à renseigner ; toutes les autres cellules sont verrouillées.
- Chaque fichier Excel est composé des onglets suivants :
 - Feuille 1 – Informations générales
 - Feuille 2 – Dimension de la société
 - Feuille 3 – Expérience
 - Feuille 4 – Ratios économiques de la société
 - Feuille 5 – Tarifs et services
 - Feuille 6 – Marketing et qualité
 - Feuille 7 – Technique et investissement
 - Feuille 8 – Engagement financier
 - Feuille 9 – Business plan sur les 5 premières années du contrat
- Après l'avoir complété et daté, le candidat devra transmettre sa candidature par mail à l'adresse nimes.consultation@edeis.com.
- Après l'avoir complété et daté, le candidat devra enregistrer une copie conforme du fichier Excel au format pdf).
- Chaque page du fichier PDF doit être signée.

Partie 3 : Pièces contractuelles

- le présent dossier de Consultation daté, signé et paraphé
- Copie au format pdf datée et signée du fichier Excel
- Un fichier Excel par lot
- la déclaration / attestation sur l'honneur complétée et signée
- le CCCG signé et paraphé
- l'acte d'engagement complété daté, signé et paraphé

3.5.2. Candidature : situation juridique et économique du candidat

Documentation requise

Le candidat devra fournir tous renseignements concernant la situation propre de la structure candidate, à savoir :

- Le candidat produit une lettre de candidature, mentionnant le nom ou la dénomination du candidat, sa forme juridique, son adresse ou l'adresse de son siège social, le cas échéant son n° d'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés ou au répertoire des métiers, précisant si le candidat se présente seul ou en groupement, ou tout autre document de nature à justifier l'identité et la capacité juridique du candidat. En cas de groupement, la lettre de candidature identifie chaque membre du groupement, ainsi que son mandataire, en comportant pour chacun d'entre eux les mentions relatives à l'identité du candidat, précisées ci-avant.
- Un justificatif datant de moins de trois (3) mois de l'inscription au registre du commerce (extrait K-bis) ou document équivalent ainsi que les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat.
- Une attestation de régularité fiscale délivrée par le service des impôts des entreprises du candidat
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions délivrée par l'URSSAF.
- Les documents attestant du respect de l'obligation des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail.
- 3 derniers comptes annuels : Liasse fiscale, Annexes des comptes, rapport du Commissaire aux comptes le cas échéant,
- Organigramme juridique du groupe pour les sociétés appartenant à un groupe de sociétés
- Le candidat devra fournir une attestation de son commissaire aux comptes et/ou d'un expert-comptable précisant la part du chiffre d'affaires annuel pour les années 2022 à 2024 par nature d'activités concernées par sa ou ses candidatures.

En cas de réponse sous forme de groupement, les pièces listées ci-dessus sont transmises pour chaque entité du groupement.

Déclaration sur l'honneur

Chaque candidat établira une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée selon le modèle joint en annexe 05 dans laquelle il déclare :

- Ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles suivants du code pénal : les articles 222-38, 222-40, 313-1 à 313-1, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, le deuxième alinéa de l'article 421-5, l'article 433-1, le deuxième alinéa de l'article 343-9, les articles 435-2, 441-5 à 441-7, les premier et deuxième alinéas de l'article 441-8, l'article 441-9 et l'article 450-1
- Qu'il n'a pas subi de condamnation pour non-respect du droit du travail au cours des cinq dernières années.
- Ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'infraction prévue par l'article 1741 du code général des impôts,
- Ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L.8221-1 et L.8221-2, L.8251-1, L.8223-1, L.8241-1 du Code du travail.
- Ne pas être en état de liquidation judiciaire au sens de l'article L620-1 du code de commerce,
- Ne pas avoir été déclaré en état de faillite personnelle, au sens de l'article L.625-2 du code de commerce, ou d'une procédure équivalente régie par un droit étranger,
- Ne pas avoir été admis au redressement judiciaire, au sens de l'article L.620-1 du code de commerce, ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, sans justifier d'une habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution de l'autorisation d'occupation du domaine public aéroportuaire.

Le candidat produira, à l'appui de son offre, les éléments suivants :

- Si le candidat est une personne physique : Un extrait du casier judiciaire du titulaire.

3.5.3. Jugement des offres

Les propositions des candidats seront évaluées et comparées sur la base d'un total de **1.000 points**.

En conséquence, les critères principaux de sélection porteront sur :

Lots n°1 et 3 :

C.1 - Engagement architectural – 200 points

Le candidat devra soumettre un projet architectural comprenant :

- Un avant-projet sommaire pour bar/snacking, presse, zone tables cadeaux/souvenirs, distributeurs automatiques (modèles et habillages),
- Un planning prévisionnel des travaux,
- Le montant prévisionnel des investissements,
- Un croquis couleur montrant l'intention esthétique et décorative des diverses structures,
- Un descriptif sommaire des matériaux projetés (sols, murs, plafonds, etc.) dans les différentes zones,
- Une description sommaire du mobilier projeté (photos, catalogues, etc.)

La couleur Gris Terre d'Ombre (RAL7022) doit être utilisée pour l'ensemble du mobilier : tables, chaises, vitrines, comptoirs, étagères, etc...). Elle peut être associée à la couleur Gris Soie (RAL 7044).

Le projet architectural proposé par le candidat retenu sera annexé à la convention.

C.2 - Engagement marketing et qualité – 100 points

- Descriptif de diverses prestations
- Tarification des produits vendus
- Le candidat sera également jugé sur l'organisation de son exploitation (nombre du personnel et qualité du management)
- De plus, dans son organisation interne il précisera sa politique en matière d'éthique, de sécurité au travail et de formation du personnel (plans de formation, niveau de recrutement, critères d'embauche, etc.). Le personnel au contact de la clientèle devra parler couramment l'anglais en plus du français.

Les propositions d'engagement du candidat retenu seront annexées à la convention.

C.3 - Engagement financier – 600 points

Le candidat complètera un fichier Excel par lot « Annexe 07 » joint et qui sera part intégrante de l'offre présentée par le candidat.

C.4 - Crédibilité de l'offre du candidat – 100 points

L'appréciation de la crédibilité de l'offre est un élément important de la présente consultation. Cette appréciation sera en particulier fondée sur son plan de financement et l'analyse du compte d'exploitation prévisionnel standard.

- Dimension et expérience de la société dans le secteur restauration
- Solidité financière de la société
- Le candidat démontrera sa capacité à financer le projet
- La pertinence de l'offre sera jugée notamment sur la base des sous-critères suivants :
 - Cohérence du chiffre d'affaires (CA) prévisionnel avec les CA constatés dans des situations comparables
 - Cohérence du minimum garanti proposé avec le CA prévisionnel
 - Cohérence du montant d'investissement
 - Cohérence des différents postes de charges

Lot n°2:

C.1 - Engagement architectural – 100 points

Le candidat devra soumettre un projet architectural comprenant :

- Un avant-projet sommaire pour les distributeurs automatiques (modèles et habillage),
- Un planning prévisionnel des travaux,
- Le montant prévisionnel des investissements,
- Un croquis couleur montrant l'intention esthétique et décorative des diverses structures,
- Un descriptif sommaire des matériaux projetés (sols, murs, plafonds, etc.) dans les différentes zones,
- Une description sommaire du mobilier projeté (photos, catalogues, etc.)

La couleur Gris Terre d'Ombre (RAL7022) doit être utilisée pour l'ensemble du mobilier : tables, chaises, vitrines, comptoirs, étagères, etc...). Elle peut être associée à la couleur Gris Soie (RAL 7044).

Le projet architectural proposé par le candidat retenu sera annexé à la convention.

C.2 - Engagement marketing et qualité de service – 100 points

- Descriptif de diverses prestations
- Tarification des produits vendus
- Le candidat sera également jugé sur l'organisation de son exploitation (nombre du personnel et qualité du management)

Les propositions d'engagement du candidat retenu seront annexées à la convention.

C.3 - Engagement financier – 700 points

Le candidat complètera le fichier Excel « Annexe 07 » joint et qui sera part intégrante de l'offre présentée par le candidat.

C.4 - Crédibilité de l'offre du candidat – 100 points

L'appréciation de la crédibilité de l'offre est un élément important de la présente consultation. Cette appréciation sera en particulier fondée sur son plan de financement et l'analyse du compte d'exploitation prévisionnel standard.

- Dimension et expérience de la société
- Solidité financière de la société
- Le candidat démontrera sa capacité à financer le projet
- La pertinence de l'offre sera jugée notamment sur la base des sous-critères suivants :
 - Cohérence du chiffre d'affaires (CA) prévisionnel avec les CA constatés dans des situations comparables
 - Cohérence du MG proposé avec le CA prévisionnel
 - Cohérence du montant d'investissement
 - Cohérence des différents postes de charges

Pour chacun des lots, un maximum de trois candidats seront présélectionnés à l'issue de la remise des pièces et propositions ci-dessus et seront conviés à une réunion de négociation afin d'affiner et d'améliorer leurs propositions. Les prestataires définitifs seront choisis sur les mêmes critères que ci-dessus.

3.6. Modalités financières :

L'opérateur devra acquitter les redevances suivantes :

- **Une redevance domaniale**
- **Une redevance commerciale** proportionnelle au Chiffre d'Affaires assortie d'un **minimum garanti**
- L'opérateur aura également à sa charge l'ensemble des coûts liés à son exploitation
 - Energie, fluides, raccordement aux divers réseaux
 - Charges communes (déchets, nettoyage, conditionnement, etc.)
 - Location de locaux de stockage
 - Création et installation de tout le matériel nécessaire à l'exploitation du ou des lots qu'il gèrera.

Les bénéficiaires retenus à l'issue de la présente Consultation devront remettre un dépôt de garantie d'un montant correspondant à trois mois de loyer (redevance domaniale).

3.6.1. Redevance domaniale

Elle est payable mensuellement d'avance.

Les bénéficiaires retenus à l'issu de la Consultation verseront une redevance domaniale (loyer) d'un montant de :

Lots n°1&3 : **250 € HT et Hors Charge** (indice 2025) le m²/an pour les surfaces commerciales et les réserves, bureaux et locaux de service.

Lot n°3 : **150 € HT et Hors Charge** (indice 2025) le m²/an pour les surfaces commerciales et les réserves, bureaux et locaux de service.

Le tarif/m² sera réactualisé chaque année sur la base de l'évolution de l'ICC (INSEE).

3.6.2. Charges communes

Le bénéficiaire sera tenu de verser le montant des charges communes pour l'ensemble des surfaces qu'il occupera, exception faite des surfaces de terrasses, lesquelles en sont exemptées.

3.6.3. Autres charges

L'abonnement parking est facturé avec une remise de 50% du prix public pour chacun des salariés du bénéficiaire, les charges relatives à l'électricité (hors chauffage et climatisation lesquels sont compris dans les charges communes) et l'eau seront à la charge du bénéficiaire.

Les charges liées à l'entretien des équipements privés, des réseaux et de la gestion des déchets restent du périmètre du bénéficiaire.

Pour les lots 1 & 3 :

Le titulaire prendre un contrat propre pour l'enlèvement de ses déchets, il devra avoir ses propres bennes et son propre circuit d'enlèvement.

3.6.4. Redevance commerciale

La redevance commerciale est issue de l'application d'un taux calculé sur le CA HT (voir définition au point 3.6.6).

Lots n°1 et 3 :

- Le candidat doit proposer des taux de redevance différents pour chaque type d'activité faisant l'objet du lot (bar/snack, Vente au détail, presse, catering, voir mode de calcul en Annexe 07)

Lot n°2 :

- Pour l'activité « distributeurs automatiques » le taux de redevance sera fixe et égal à 60%.

La redevance sur CA est payable mensuellement à terme échu.

3.6.5. Minimum garanti annuel (MGA)

La redevance commerciale sera assortie d'un minimum garanti annuel à proposer dans l'offre.

Le candidat ne proposera pas une valeur fixe mais un taux en pourcentage de la valeur totale de redevance prévue. **Ce taux pourra varier chaque année mais ne pourra jamais être inférieur à 80% de la valeur totale de la redevance prévue** (voir mode de calcul en Annexe 07).

3.6.6. Définition du chiffre d'affaires

On entend par chiffre d'affaires, la totalité des ventes des activités commerciales situées à l'Aéroport de Nîmes Grande Provence Méditerranée.

3.7. Déclaration du chiffre d'affaires

La totalité du CA réalisé doit être déclarée à Edeis Aéroport Nîmes par points de vente.

Lots n°1 et 3: Le bénéficiaire s'engage à établir et transmettre à Edeis Aéroport Nîmes mensuellement ses relevés de CA HT par nature de vente (restauration, presse, souvenirs, etc.).

Lot n°2: Le bénéficiaire s'engage à établir et transmettre à Edeis Aéroport Nîmes mensuellement ses relevés de CA HT par nature de vente (distributeurs automatiques).

Les déclarations doivent parvenir à Edeis Aéroport Nîmes avant le 15 du mois suivant.

L'Aéroport pourra mettre en place des audits des comptes du titulaire pour vérifier les éléments déclaratifs.

3.8. Logiciel de caisse

Le logiciel ou le système de caisse doit satisfaire les conditions de sécurisation des données et doit respecter les conditions suivantes :

- inaltérabilité : le logiciel utilisé doit permettre d'enregistrer toutes données relatives aux règlements sans qu'elles puissent être altérées ;
- sécurisation : il doit être en mesure de sécuriser les données d'origines, toutes modifications éventuelles et pièces justificatives ;
- conservation : il doit enregistrer et clôturer les données sur une période donnée
- archivage : il doit prévoir une période d'archivage où les données sont figées et datées avec un dispositif technique garantissant l'intégrité des informations.

Les logiciels de caisse, pour être conformes à la législation doivent disposer d'une des certifications suivantes :

- le certificat délivré par Infocert basé sur la norme de l'Association Française de Normalisation (AFNOR) NF525 ;
- le certificat délivré par le Laboratoire National de Métrologie et d'Essais (LNE), basé sur le référentiel de certification des systèmes de caisse

Le choix du logiciel et sa certification seront joints à l'offre.

Edeis Aéroport de Nîmes pourra vérifier que le logiciel utilisé est bien celui présenté dans l'offre du candidat retenue et ce à tout moment et sans prévenance.

En cas de changement de logiciel en cours de contrat, le candidat retenu devra en informer au préalable Edeis Aéroport Nîmes et respecter les mêmes conditions techniques que celles mentionnées ci-dessus.

3.9. Concepts et gamme de produits

3.9.1. Lots n°1 et n° 3

Le candidat devra obtenir toutes les autorisations professionnelles et réglementaires nécessaires à l'exercice de son activité.

Pour cela, il réalisera les travaux nécessaires, équipera, aménagera et exploitera les locaux mis à disposition.

Il aura pour seules activités celles que Edeis Aéroport Nîmes l'autorisera à exercer.

Le bénéficiaire exercera, quelles que soient les circonstances, dans les espaces désignés en annexe 01 des présentes, les activités définies dans la convention dans les conditions ci-après.

3.9.1.1. Concepts et produits par point de vente

La variété des produits offerts devra être telle qu'elle réponde à une clientèle nationale et internationale conforme aux destinations des vols desservies par l'aéroport. Le candidat devra avoir fait la preuve de sa connaissance des habitudes de consommation par pays desservi, tant en matière de presse que d'achat des autres produits. Une attention particulière devra être portée sur les produits labellisés « Sud de France ».

Une liste exhaustive des produits proposés en fonction du concept ainsi que des labels sera communiquée par le candidat dans sa proposition.

Activité « Bar/Snacking - Presse - Souvenirs » :

Cet espace « restauration – Presse – Souvenir – produits régionaux » a pour objectif d'offrir une meilleure qualité de service aux passagers et d'accroître les recettes extra-aéronautiques.

Le bénéficiaire devra offrir une restauration rapide uniquement.

L'offre bar – presse – souvenirs/produits régionaux doit satisfaire aux besoins d'une clientèle de passage qui souhaite consommer ou faire un achat rapide.

Aussi, une attention particulière sera apportée à l'optimisation du temps d'attente de la clientèle.

Afin de fidéliser les deux types de clientèles (bar/snacking et Presse/souvenirs), le candidat proposera un espace mixte permettant d'allier des formules de type, « snacking/bar et presse/souvenirs/produits régionaux ».

Dans ce cadre, il sera proposé un concept de bar/snacking associé à un concept de vente de produits divers dans un espace ergonomique et ludique.

Le lieu devra être pensé en conséquence et les deux univers devront être visuellement distincts.

Snacking :

Pour exemple, peuvent être proposés :

- sandwiches (classiques, pains spéciaux, paninis, wraps, etc.)
- produits frais (salades, soupes, etc.)
- quiches, pizzas, tartes salées, pasta box, crêpes, etc.
- desserts : pâtisseries, salades de fruits, desserts lactés, etc.
- boissons chaudes et froides.

Une attention toute particulière sera accordée au concept proposé, à l'innovation et à la variété.

Les tickets restaurant devront être acceptés.

Bar :

Une attention toute particulière sera accordée à la longueur de linéaire de bar et à la qualité des produits.

Des systèmes de précommande permettant de limiter les temps d'attente, de service d'une part et de facturation d'autre part, seront les bienvenus.

Les tickets restaurant devront être acceptés.

Point Vente « Presse – souvenirs/produits régionaux » :

Autour d'un concept clair et d'une image innovante, le bar-snacking sera complété d'un espace vente de presse, produits régionaux, articles souvenirs et produits divers.

3.9.2. Gamme de produits

Le bénéficiaire s'efforcera de présenter un très vaste assortiment de produits adaptés à la demande de la clientèle en opérant une rigoureuse sélection de qualité pour que cette activité ait une image commerciale conforme à celle des ensembles commerciaux qui existeront dans l'Aéroport, et adaptés à la demande future des différents types de passagers.

Il est rappelé que Edeis Aéroport Nîmes se réserve le droit de demander au bénéficiaire, qui s'engage à le faire, la vente d'articles ou de marques déterminés de même qu'il pourra interdire la vente d'articles ne présentant pas toutes les caractéristiques de qualité et de goût indispensables à l'image de marque de l'Aéroport de Nîmes Grande Provence Méditerranée et de ses partenaires ou de son donneur d'ordre.

Il conviendra de détailler la stratégie en matière de gamme de produits et sa correspondance avec la typologie de la clientèle de l'aéroport.

3.9.3. Lot n°2

Le candidat devra obtenir toutes les autorisations professionnelles et réglementaires nécessaires à l'exercice de son activité.

Pour cela, il réalisera les travaux nécessaires à l'installation des distributeurs automatiques et des éventuels présentoirs sur les emplacements mis à sa disposition.

Il aura pour seules activités celles que Edeis Aéroport Nîmes autorisera à exercer.

Le bénéficiaire exercera, quelles que soient les circonstances, dans les espaces désignés en annexe 01 des présentes, les activités définies dans la convention dans les conditions ci-après.

La variété et la qualité des produits offerts devront être telles qu'elles répondent à une clientèle nationale et internationale conforme aux destinations des vols desservies par l'aéroport. Le candidat devra avoir fait la preuve de sa connaissance des habitudes de consommation par pays desservie.

Activité distributeurs automatiques :

Produit devant être proposés (liste non exhaustive) :

- sandwiches (classiques, pains spéciaux, paninis, wraps, etc.)
- produits frais (salades, etc.)
- quiches, pizzas, tartes salées, pasta box, crêpes, etc.
- desserts : pâtisseries, salades de fruits, desserts lactés, etc.
- Confiserie
- boissons chaudes et froides.

Une attention toute particulière sera accordée à la qualité, la fonctionnalité et l'esthétique du matériel utilisé.

3.10. Fonctionnement du service – Horaires d'exploitation

3.10.1. Situation normale :

Lot n°1 :

- Ouverture : au plus tard deux heures avant l'heure de départ prévue de chaque vol
- Fermeture : heure effective (et non programmée) du départ du vol correspondant, ce incluant les vols charters et les vols commerciaux ponctuels.

Lot n°2 : Les distributeurs automatiques devront être parfaitement garnis et opérationnel pendant toutes les heures d'ouverture de l'aéroport.

Lot n° 3 : L'aéroport est ouvert au minimum de 08h à 18h, tous les jours de l'année.
Les horaires d'ouverture dépendront du projet retenu.

3.10.2. Continuité du service :

Travaux :

En cas de travaux réalisés, le candidat retenu devra se satisfaire des restrictions et conditions d'exploitation consécutives aux contraintes et conditions de travail imposées par les chantiers.

Circonstances exceptionnelles :

Le gestionnaire se réserve le droit, si les circonstances le justifient et ce, en ayant avisé le bénéficiaire dans un délai raisonnable (48h00), de demander un maintien de l'établissement ouvert en période de fort trafic, de vols exceptionnels ou d'événements festifs, manifestations sportives ou sociales, ou de gestion de crise.

Par ailleurs, le gestionnaire pourra également autoriser des fermetures très ponctuelles et pour les motifs suivants : inventaires, travaux d'embellissements, maintenance et réparation, en cas de grève du personnel du bénéficiaire, sans toutefois excéder plus de 8 jours et dans les conditions suivantes :

- Demande préalable dans un délai maximal de sept jours,
- Un service minimum devra être assuré

Irrégularité de trafic (retard, déroutement) et/ou traitement de passagers et situation de crise :

En cas d'irrégularité de trafic, le gestionnaire pourra, jusqu'à l'heure de fermeture de l'aérogare, demander un maintien de l'ouverture du bar-snacking et ce, jusqu'à nouvel ordre.

Dans ce cas, le bénéficiaire s'engage à fournir un personnel suffisant à la distribution des denrées.

Le bénéficiaire ne pourra refuser, sauf cas de force majeure dûment justifiée, une demande formulée par une compagnie aérienne ou par l'aéroport.

Nota bene :

Un système d'astreinte devra exister et permettre au gestionnaire de joindre un opérationnel capable de réagir et de prendre les décisions adéquates, à tout moment (pour des raisons techniques ou d'irrégularité de trafic).

3.11. Tarifs

La liste des tarifs devra être communiquée par activités et par famille d'articles vendus

Des remises devront être accordées au personnel travaillant sur la plate-forme sur présentation d'un badge aéroport pour les activités bar/snacking de la zone publique.

Une proposition du montant de remise devra être incluse dans l'offre du candidat.

Les prix des articles vendus devront être facilement lisibles et accessibles aux passagers/usagers de l'aéroport.

3.12. Modalités techniques

3.12.1. Qualité de la prestation

3.12.1.1. Engagement en termes de qualité de service

Le candidat s'engage au minimum à répondre aux exigences décrites ci-dessous :

1. Accueillir les passagers de façon efficace et immédiate.
2. Mettre à disposition des cartes des prestations offertes en bon état, attrayantes et bien présentées. La carte devra être traduite au minimum en anglais. Ce point est susceptible d'évoluer en fonction d'ouvertures de lignes.
3. Assurer que l'ensemble du personnel soit poli, aimable, souriant et discret avec une présentation propre et soignée.
4. Offrir un cadre agréable, chaleureux et annonçant un moment de détente de manière à rassurer les passagers parfois un peu perturbés par la perspective de leur départ :
 - sols, murs, plafond propres et entretenus,
 - mobilier propre, homogène et confortable.
5. Utiliser de la vaisselle, des nappes et serviettes (s'il y a lieu) propres et en bon état.
6. Demander et fournir des éléments pertinents - ex. : temps dont dispose la personne pour consommer,
7. Servir du pain frais et de qualité. Apporter les boissons rapidement. Présenter les mets de façon appétissante, à bonne température et au goût agréable. Prévoir des portions bien équilibrées.
8. Afficher des tarifs clairs et explicites.
9. Mettre à disposition des portes manteaux, chaises pour enfants et/ou rehausseurs,
10. Recruter du personnel qualifié au travers de diplômes professionnels ou d'expériences significatives dans un poste similaire (personnel de salle et de cuisine),
11. Former le personnel à l'embauche et de façon continue,
12. Mettre en œuvre les moyens permettant de garantir le port de d'uniformes et de badges de qualité, propres et entretenus,
13. Assurer l'accessibilité des personnes handicapées ou disposant d'un chariot à bagages.

3.12.1.2. Engagement en termes respect de l'environnement

Le candidat s'engage au minimum à répondre aux exigences décrites ci-dessous :

1. S'intégrer au tri sélectif si présent sur la plate-forme, dont le papier, le carton, le bois, le métal et les encombrants.
2. Organiser le tri de ses déchets tels que le verre, les plastiques, canettes et déchets spéciaux (DIS).
3. Assurer la collecte des huiles usagées et le nettoyage des bacs à graisse.

4. Tenir à disposition du gestionnaire les bordereaux de suivi de l'ensemble des déchets (BSD).
5. Réduire la production de déchets notamment en utilisant des conditionnements en vrac, en gros ou réutilisables.
6. Participer à l'effort d'économie d'énergie.
7. Limiter au maximum la consommation d'eau.
8. Privilégier les produits ayant le minimum d'impact sur l'environnement. Transmettre au gestionnaire, dès la réponse à la Consultation, et annuellement, les fiches de données de sécurité (FDS) des produits utilisés.

Pour les lots 1 & 3

Le titulaire prendre un contrat propre pour l'enlèvement de ses déchets, il devra avoir ses propres bennes et son propre circuit d'enlèvement.

3.12.1.3. Engagement en termes de traçabilité et de risques alimentaires

Le candidat s'engage au minimum à répondre aux exigences décrites ci-dessous :

1. Assurer que réglementation en matière d'hygiène est identifiée, connue, comprise et intégrée dans les processus de production.
2. Mettre en œuvre une gestion rigoureuse de prévention des risques alimentaires au travers de processus de fonctionnement et de contrôles réguliers et exigeants (un audit « propreté/hygiène/rangement » sera réalisé au minimum une fois par trimestre) par un laboratoire reconnu nationalement avec prélèvement de surface :
 - sur la conformité microbiologique
 - sur la composition nutritionnelle
 - sur la composition chimique
 - sur les qualités organoleptiques et sur l'étiquetageUne copie sera transmise à l'aéroport.
3. Réaliser des contrôles auprès des sous-traitants
4. Mettre en œuvre des règles et systèmes d'enregistrement permettant de répondre aux demandes des autorités en termes de traçabilité des produits.

3.12.1.4. Engagement en termes d'organisation structurée en vue d'une amélioration continue

Le candidat s'engage au minimum à :

1. Mettre à la disposition, bien à la vue du public, au niveau des bars, des fiches de suggestions/réclamations,
2. Répondre aux réclamations sous 10 jours ouvrés et mettre en place des actions correctives.
3. Réaliser au minimum annuellement une enquête de satisfaction des passagers (le questionnaire étant validé par le gestionnaire). Une copie sera transmise à l'aéroport.

4. Réaliser des visites mystère (les questionnaires seront également validés par le gestionnaire) par point de vente. Une fréquence devra être proposée. Une copie sera transmise à l'aéroport.

Le candidat s'engage également à s'organiser de manière à garantir de façon globale une amélioration permanente de la prestation et des produits offerts.

Pour ce faire, il présente par sa proposition les moyens organisationnels et techniques mis en œuvre pour répondre à l'ensemble des exigences décrites ci-dessus à savoir :

- qualité de service,
- environnement,
- traçabilité et risques alimentaires.

Si c'est le cas, il présente également les démarches structurées qui seront déployées au sein de sa structure :

- ISO 9001/ISO 14001/OSAS 18001,
- certification de service et/ou labels spécifiques
- méthode HACCP
- autres....

L'ensemble des contrôles, audits, visites mystère et enquêtes seront réalisés à charge du preneur et les résultats et actions correctives envisagées seront ensuite communiqués au gestionnaire.

3.12.1.5. Prévention des risques

L'entreprise prendra toutes les dispositions de manière à être conforme à l'ensemble des textes réglementaires qui lui sont applicables (cf. article 7 du CCCG) et notamment :

- Règlements et mesures de Police,
- Etablissements Recevant du Public (ERP) et code du travail,
- Contrôles périodiques réglementaires (conformément au code du travail et au règlement de sécurité incendie relatif aux ERP de Type GA, MNW) :
 - Installations électriques et éclairage / Ascenseurs et monte-charge / Incendie et moyens de secours / Portes et portails / Equipements sous pression / Installations gaz et chaufferie / Equipements divers
 - Installations frigorigènes / Aération – Installations de ventilation / Installations contenant de l'amiante / Légionellose / Radioprotection
 - Appareils de cuisson / Réservoir / Appareils de levage et manutention
 - Instruments de mesure,
- Stockage et l'utilisation de matières dangereuses,
- Installations Classées pour la Protection Environnement (ICPE), Gestion de l'eau,
- Protection de l'environnement et de l'urbanisme,
- et plus généralement toute réglementation spécifique concernant son activité propre.

L'entreprise communiquera systématiquement au gestionnaire dans le mois qui suit leur production :

- une copie de chaque rapport de contrôle périodique réglementaire,
- une copie de chaque PV de visite de la Commission de Sécurité pour les ERP, une copie du récépissé de déclaration ou d'autorisation pour les ICPE,
- une copie du récépissé de déclaration ou d'autorisation pour la gestion de l'eau, et plus généralement informe le gestionnaire de tout incident survenu, participant ainsi à notre démarche proactive en matière de sécurité.

3.12.1.6. Autres règles générales de sécurité

Il conviendra de prendre en compte également toutes les consignes particulières de sécurité édictées par le donneur d'ordre.

Dès lors que le titulaire fait réaliser des travaux par un sous-traitant, ce dernier devra se conformer au décret 92-158 du 20 février 1992 relatif à la réalisation des plans de prévention.

Le titulaire s'engage à ne jamais réaliser de travaux par point chaud (soudure, découpe...) sans avoir préalablement rempli un permis de feu.

Des consignes relatives à la conduite à tenir en cas d'urgence, accident ou incendie seront remises au titulaire pour diffusion à son personnel et application.

En cas d'évacuation des aérogares, le titulaire et partie prenante de cette opération et conformément au plan d'évacuation général de l'Aéroport qui sera remis, le correspondant Sécurité désigné par le titulaire remettra aux responsables sécurités de l'exploitant le compte rendu de l'évacuation pour les secteurs le concernant (self, restaurant, brasseries).

3.12.1.7. Modification / Aménagement

Le titulaire fera son affaire de tout aménagement, de toute modification d'installation d'alimentation sachant qu'il recevra au niveau de l'emplacement de la cuisine, l'alimentation électrique.

Toutefois, pour les lots 1 & 3, l'ensemble étant implanté dans un ERP de 2ème catégorie, aucun aménagement ou modification ne pourra être effectué sans avoir au préalable transmis à la direction Technique de l'aéroport, un dossier complet du projet d'aménagement qui sera accompagné d'un rapport d'un bureau de contrôle donnant son avis sur le projet complété par une notice de sécurité.

Ensuite ce dossier sera transmis par le titulaire à la Mairie de Saint Gilles pour instruction par la sous-commission de sécurité ainsi que par la commission d'accessibilité, aucuns travaux d'aménagement ou de modification ne pourront commencer avant la réception de l'accord des deux commissions transmis par le Maire de la commune de Saint Gilles, un exemplaire de ce

document devra également être transmis à la direction Technique et au service Sécurité avant le début des travaux.

Rappel : le candidat retenu prendra à son nom un contrat pour la gestion de ses déchets : location de bennes, collectes et recyclage le cas échéant.
L'utilisation des bennes de l'aéroport ne sera pas autorisée.

Le titulaire aura l'obligation de transmettre à Edeis Aéroport Nîmes une copie des rapports de vérifications périodiques des installations et équipements des bars/snacking.

La non-fourniture de ces documents peut entraîner l'interdiction d'exploiter.

Edeis Aéroport Nîmes conserve la maintenance et les vérifications périodiques :

- des installations de chauffage et de climatisation de l'espace commercial
- des équipements de sécurité concernant la sécurité du public et de sûreté
- des alimentations d'eau potable en amont des compteurs
- des installations électriques en amont de l'armoire de distribution des points bars - restauration ou en amont des compteurs.

Le personnel du Titulaire devra informer sans délai l'exploitant de toutes anomalies susceptibles de mettre en cause la sécurité.

Compte tenu des délais d'instruction importants, l'ensemble des dossiers techniques devra être déposé au plus tard comme précisé au paragraphe 3.4.2 ci-dessus

3.12.2. Règles de sûreté

Pour le lot 2,

L'entreprise prestataire s'engage à désigner, au sein de son entité, une personne dénommée correspondant ou représentant Sûreté.

Tout agent ou tiers travaillant ou intervenant Coté Piste devra être Bénéficiaire d'un Titre d'Accès en cours de validité pour les secteurs considérés.

Le Bénéficiaire s'engage à former et à faire respecter par les agents travaillant Coté Piste toutes les mesures de sûreté édictées, en vigueur, relatives à la réglementation instaurant les règles communes destinées à protéger l'aviation civile contre des actes d'intervention illicite mettant en péril la sûreté.

Tout véhicule circulant Coté Piste devra posséder une contremarque en cours de validité pour les secteurs considérés.

Le Bénéficiaire s'engage à mettre en place un programme de sûreté conforme aux prescriptions émises par la Direction Générale de l'Aviation Civile et celles imposées par le Délégué.

3.12.3. Règles de sécurité aéronautique

Pour le lot 2,

L'entreprise prestataire pouvant se rendre pour sa mission en zone côté piste et notamment sur l'aire de trafic il s'engage :

- A désigner, au sein de son entité, une personne dénommée correspondant ou représentant sécurité.
- A informer le Responsable SGS (Système de Gestion de la Sécurité) du gestionnaire, de toutes modifications pouvant impacter la sécurité aéroportuaire.
- A vérifier que tout son personnel possède les titres et qualifications qui lui sont nécessaires pour remplir ses fonctions opérationnelles et à établir un plan de formation ainsi que son suivi.
- A faire suivre à tout son personnel des sensibilisations au SGS délivrées soit par son correspondant sécurité soit par le responsable SGS du gestionnaire.
- A ce que son personnel respecte toutes les dispositions du SGS du gestionnaire et notifie au responsable SGS du gestionnaire les informations pertinentes notamment les évènements de la sécurité.

Les services de l'Aéroport se réservent le droit d'effectuer des contrôles afin de vérifier si toutes les règles de sécurité et de sûreté sont respectées.

3.13. Réalisation des aménagements

3.13.1. Mise à disposition des locaux

Le candidat retenu prendra possession des locaux en l'état.

L'Aéroport de Nîmes Grande Provence Méditerranée fournit le clos et le couvert à l'état brut.

Les façades, faux-plafonds, sols (autres que les sols standards de la zone d'implantation), raccordements, peinture, décorations, etc. sont à la charge du candidat retenu.

3.13.2. Prestations à réaliser par le candidat

A la reprise des installations en l'état, la réalisation des travaux d'aménagement est à la charge du candidat : zones de préparation, stockage, salles ouvertes au public, etc...

Ceci englobe toutes les adaptations nécessaires à son exploitation, y compris les modifications de réseaux.

Les candidats auront soin de prendre connaissance de tous les détails correspondant à l'état des installations et équipements mobilier et immobilier existants.

Ils auront soin de prendre connaissance des dispositions réglementaires (accessibilité handicapée), de toutes les dispositions spécifiques à l'Aéroport de Nîmes Grande Provence Méditerranée, de tous les éléments techniques, organisationnels et d'exploitation qui lui seront utiles pour établir la proposition en conséquence.

Le titulaire ne pourra en aucun cas se prévaloir d'une méconnaissance quelconque de l'un de ces éléments. Ainsi, il ne pourra prétendre à aucune indemnisation ou faire valoir quelque argument auprès de l'Aéroport de Nîmes Grande Provence Méditerranée pour obtenir des aménagements, des participations sous quelque forme que ce soit de l'Aéroport de Nîmes Grande Provence Méditerranée et à quelques fins que ce soient, notamment pour mettre en œuvre son projet et ainsi respecter son contrat pour réaliser les aménagements et connexions y afférent, exploiter ses installations existantes ou à venir.

La phase travaux devra impérativement démarrer au plus tard à la date définie au paragraphe 3.4 « Calendrier prévisionnel ».

En sus d'une note sur le concept, l'espace « bar – snacking » fera l'objet d'une note succincte portant sur les travaux à réaliser et notamment les différentes connexions-réseaux à prévoir (électrique, d'eau usée, alimentation en eau chaude et froide, positionnement des compresseurs, etc.).

Cette note permettra à Edeis Aéroport Nîmes d'appréhender la faisabilité des propositions des candidats.

Pour ce faire le candidat retenu devra impérativement déposer toutes les formalités administratives (permis de construire, déclarations de travaux, dossiers complets pour commission de sécurité et d'accessibilité, etc.) au plus tard à la date définie au paragraphe 3.4 « Calendrier prévisionnel ».

10.3 - Signalisation – enseigne

Les panneaux lumineux sont acceptés au-dessus des points de vente; leurs dimensions devront toutefois être soumises à l'accord de l'Aéroport de Nîmes Grande Provence Méditerranée. Ils devront, en outre, être conformes à la réglementation sécurité.

La couleur Gris Terre d'Ombre (RAL7022) doit être utilisée pour l'ensemble du mobilier : tables, chaises, vitrines, comptoirs, étagères, etc...). Elle peut être associée à la couleur Gris Soie (RAL 7044).

3.13.3. Servitudes – travaux

Le titulaire devra permettre sans indemnité ou contrepartie financière d'aucune sorte :

- le libre passage du personnel de l'aéroport ou de ses sous-traitants nécessaires à l'entretien ou à l'exploitation de l'aérogare.
- le passage pour de nouveaux réseaux (gainés techniques etc....) nécessaire à Edeis Aéroport Nîmes pour l'exploitation de l'aérogare.
- les servitudes temporaires liées aux travaux assurés par Edeis Aéroport Nîmes

- le contrôle de la bonne tenue des biens immobiliers.

3.14. Transmission électronique

Les offres doivent être envoyées à l'adresse mail ci-dessous :

nimes.consultation@edeis.com

La date de remise de plis est fixée au paragraphe 3.4 « Calendrier prévisionnel ».

3.15. Renseignements complémentaires

3.15.1. Demande de renseignements

Pour tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 4 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite par courriel à l'adresse suivante :

nimes.consultation@edeis.com

Renseignement(s) administratif(s) et technique(s) :

EDEIS AEROPORT NIMES

Aéroport de Nîmes Grande Provence Méditerranée

30800 Saint Gilles

Tél. : 04.66.70.49.36

nimes.consultation@edeis.com

3.15.2. Visite sur site

Une visite est possible sur rendez-vous.

La demande de rendez-vous doit être faite par mail à l'adresse nimes.consultation@edeis.com.

Il vous est demandé d'adresser par mail 48h00 avant la date de la visite, les noms, prénoms, dates de naissance des participant et de joindre une copie des pièces d'identités afin de réaliser l'enquête de Police qui permettra d'octroyer un badge d'accès à la zone côté piste si nécessaire.

3.16. Annexes

Annexe 01 : Plan de l'Aérogare et Plan de situation des locaux

Annexe 02 : Cahier des Clauses et Conditions Générales (CCCG) des autorisations d'occupation temporaire

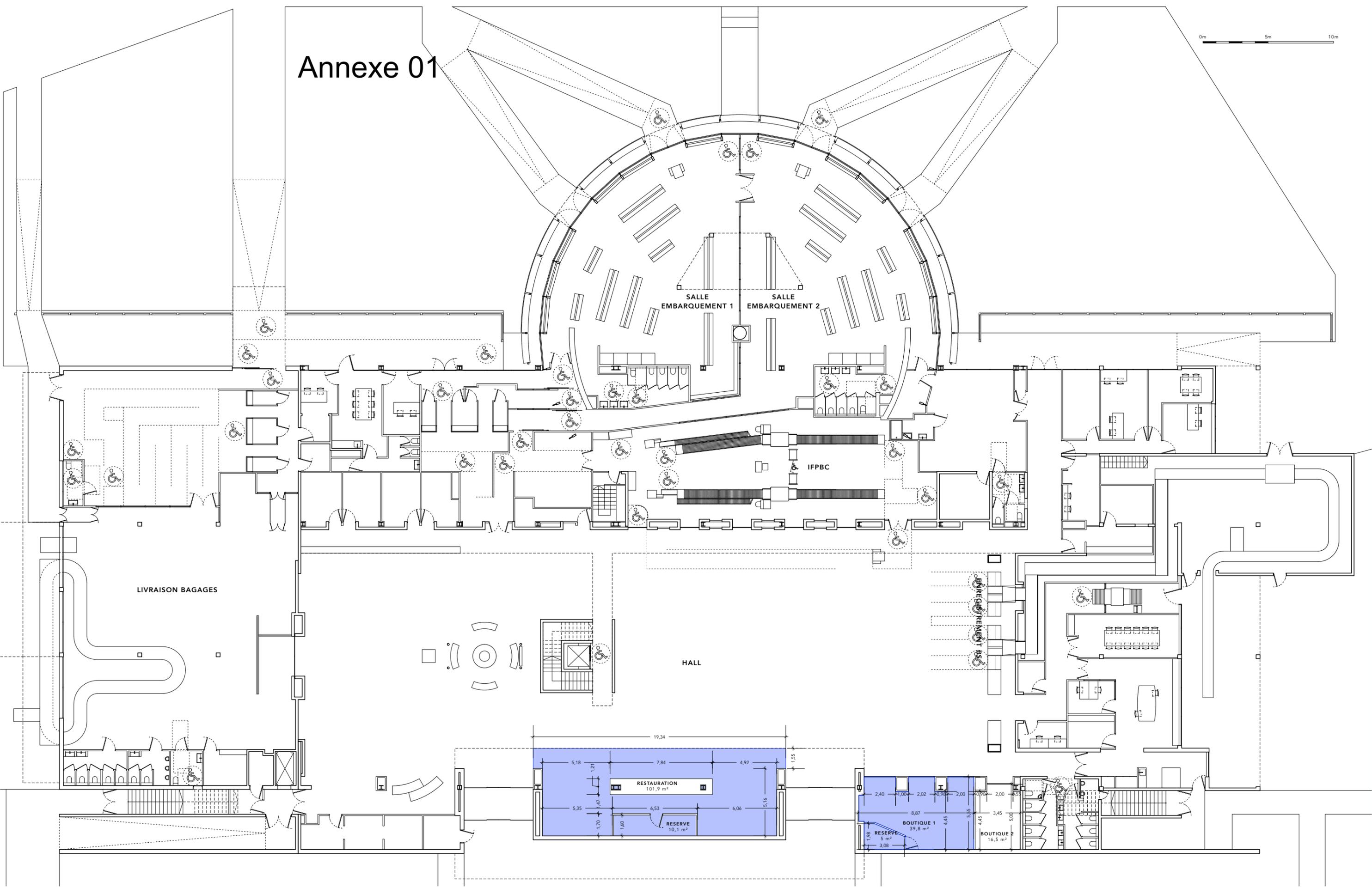
Annexe 03 : Programme des vols saison IATA

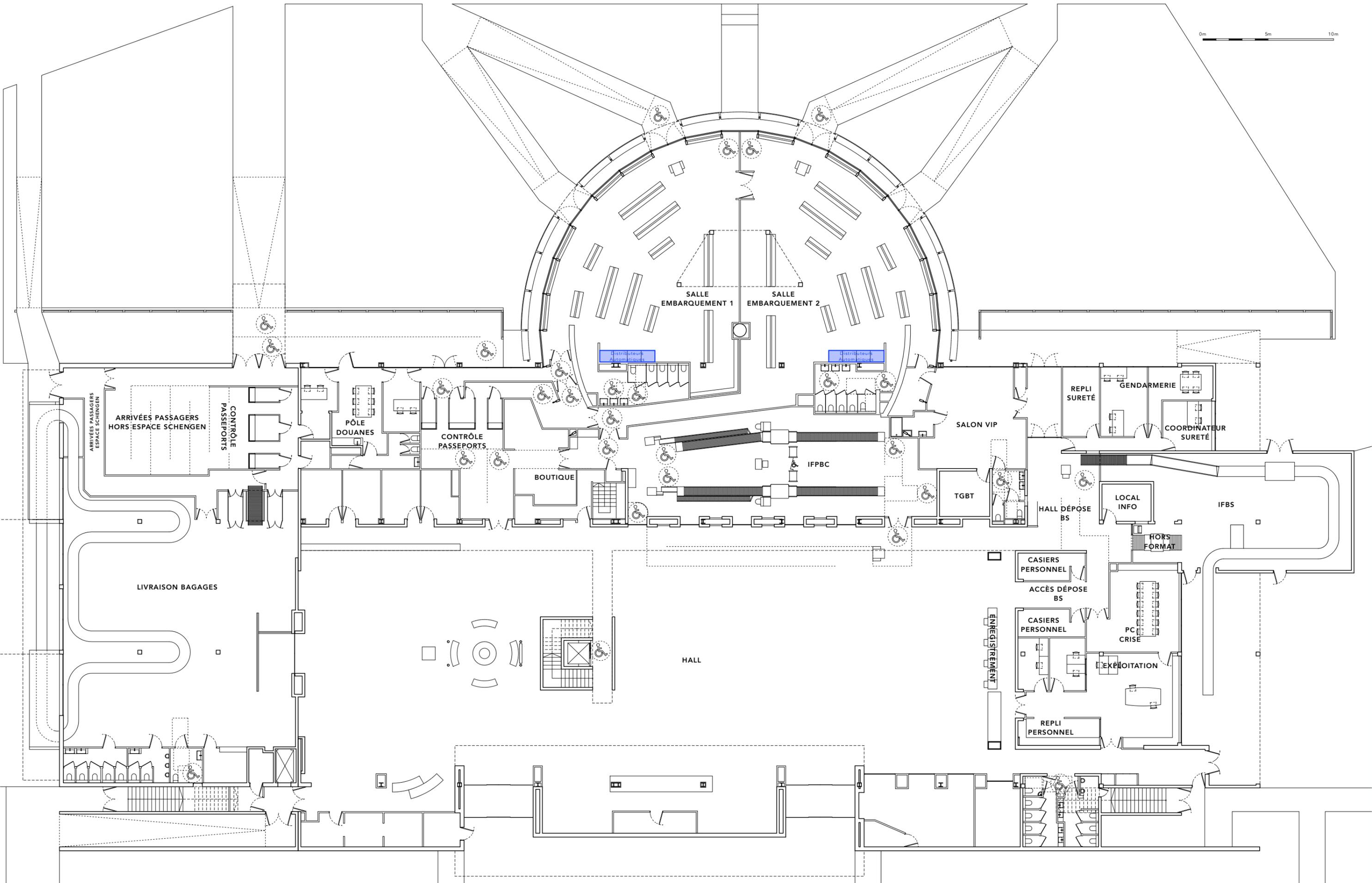
Annexe 04 : Déclaration / attestation sur l'honneur

Annexe 05 : Acte d'engagement

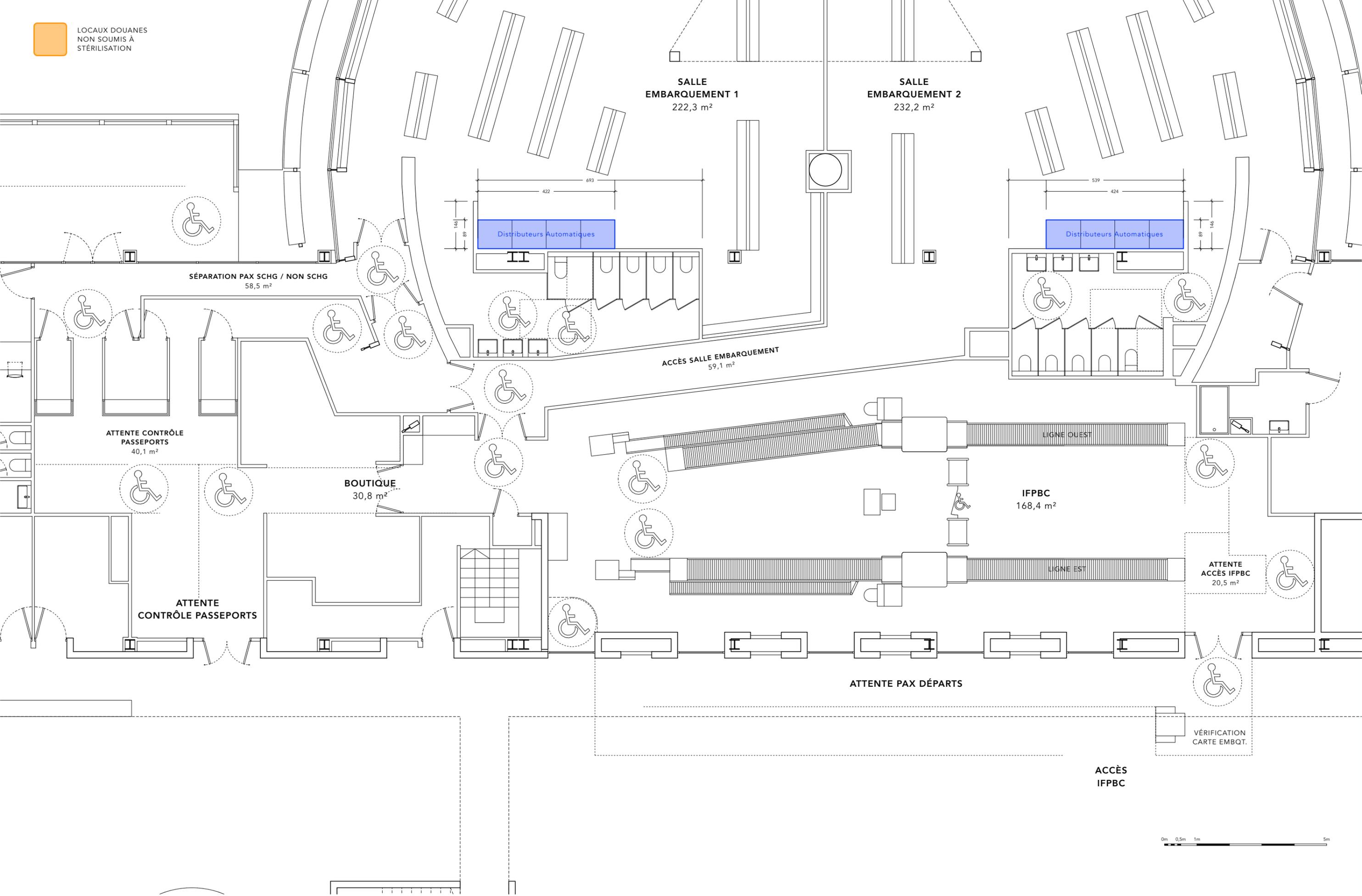
Annexe 06 : Fichier Excel

Annexe 01





LOCAUX DOUANES
NON SOUMIS À
STÉRILISATION



SALLE
EMBARQUEMENT 1
222,3 m²

SALLE
EMBARQUEMENT 2
232,2 m²

SÉPARATION PAX SCHG / NON SCHG
58,5 m²

ATTENTE CONTRÔLE
PASSEPORTS
40,1 m²

BOUTIQUE
30,8 m²

IFPBC
168,4 m²

ATTENTE
ACCÈS IFPBC
20,5 m²

ATTENTE
CONTRÔLE PASSEPORTS

ATTENTE PAX DÉPARTS

VÉRIFICATION
CARTE EMBQT.

ACCÈS
IFPBC

0m 0,5m 1m 5m

Annexe 02 Cahier des Clauses et Conditions Générales (CCCG) des autorisations d'occupation temporaire (AOT).

Définitions :

Autorité domaniale et concédante : Nîmes Métropole en qualité de personne publique.

Gestionnaire : entité exploitante de l'aéroport, SOCIETE EDEIS AEROPORT NIMES en qualité de délégataire de Nîmes Métropole.

Bénéficiaire : bénéficiaire d'une Convention d'occupation ou d'utilisation du domaine public aéroportuaire.

Zones côté ville : partie de l'aérodrome accessible au public.

Zones côté piste : partie de l'aérodrome soumise à des règles particulières d'accès. Les limites de ces zones sont définies par l'arrêté préfectoral relatif aux mesures de police applicables sur l'aérodrome.

Occupation : mise à disposition d'un emplacement privatif.

Utilisation : utilisation du domaine public pour les besoins d'une activité professionnelle sur l'aérodrome sans occupation privative.

Article 1. - Caractère du domaine public

Le domaine public de l'aérodrome est constitué de l'intégralité de l'emprise aéroportuaire. Il est affecté au service public aéronautique ; les activités non aéronautiques exercées sur la plateforme doivent en conséquence être compatibles avec cette affectation.

Article 2. - Nature des autorisations

Toutes les autorisations ou conventions, quelle que soit leur forme, accordées par le Gestionnaire sont régies par les seules règles du droit administratif, et notamment les dispositions du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques. Elles échappent, sauf dispositions expresses contraires, aux autres règles en matière de location ; ainsi, les législations relatives aux baux ruraux, aux baux commerciaux et aux baux professionnels ou d'habitation ne leur sont pas applicables et les autorisations n'accordent aucun droit à la propriété commerciale.

Article 3. - Caractère des autorisations

Elles présentent un caractère précaire et révocable.

- Les autorisations constitutives de droits réels sont soumises aux dispositions des articles L.2111-16, L.2122-1 à L.2122-4, L.2122-20 du Code général de la propriété des Personnes Publiques et L.1311-5 à L.1311-8 du Code général des Collectivités Territoriales.
- Les autorisations non constitutives de droits réels sont accordées à titre personnel. Le Bénéficiaire est tenu d'occuper lui-même et d'utiliser directement en son nom et sans discontinuité, les biens mis à sa disposition. Il ne peut pas céder son titre, ni les biens mis à sa disposition. Il ne peut pas les hypothéquer ni recourir à un crédit-bail.

Le Bénéficiaire peut, avec l'agrément préalable et écrit du Gestionnaire, sous-traiter l'exploitation de tout ou partie des droits résultant des autorisations mais demeure personnellement et solidairement responsable envers le Gestionnaire et les tiers de l'accomplissement de toutes les obligations imposées par les autorisations.

Si le Bénéficiaire est une société, tout élément de nature à rompre le caractère personnel de l'autorisation, notamment le changement de forme, la modification de l'objet, la cession ou le changement de contrôle d'une société, devra être notifié préalablement au Gestionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception et pourra entraîner la révocation de l'autorisation.

Article 4. -Durée des autorisations

Les autorisations sont toujours accordées pour une durée déterminée.

A l'échéance, les autorisations cessent de plein droit et le Bénéficiaire ne peut se prévaloir d'aucun droit au maintien dans les lieux.

Article 5. - Connaissance des lieux

Le Bénéficiaire est toujours réputé avoir connaissance des lieux, de leurs avantages et inconvénients, pour les avoir vus et visités. Les biens sont mis à sa disposition dans l'état où ils se trouvent au jour de l'attribution sans garantie de mesure. En conséquence, le Bénéficiaire, après la prise de possession n'est admis à réclamer aucune réduction des redevances, ni indemnité quelconque, sous prétexte d'erreur, omission, défaut de désignation, vice caché, mauvais état du sol ou du sous-sol, incompatibilité avec l'utilisation prévue.

Article 6. - Bornage, état des lieux et inventaires

Les limites des surfaces affectées sont matérialisées, aux frais du Bénéficiaire, dans les conditions à définir d'un commun accord entre le Gestionnaire et le Bénéficiaire. Au moment de la prise de possession, un procès-verbal d'état des lieux, complété, si

besoin est, par un inventaire, est dressé contradictoirement entre un représentant du Gestionnaire et un représentant du Bénéficiaire. Des états des lieux et des inventaires sont dressés, dans les mêmes conditions lors du départ du Bénéficiaire pour quelque cause que ce soit. En cas de modification dans la consistance des lieux, d'adjonction ou de suppression d'installations fixes ou mobiles de matériel ou de mobilier, effectuées ou imposées par le Gestionnaire, des états des lieux et des inventaires complémentaires sont établis.

Dans le cas d'un renouvellement de Convention, l'état des lieux initial d'entrée dans les lieux fait foi.

Article 7. - Observations des lois, règlements, consignes particulières et mesures de police.

Le Bénéficiaire d'autorisation est tenu de se conformer aux lois, règlements et consignes en vigueur et notamment sans que cette liste soit exhaustive et limitative :

- Aux lois et règlements d'ordre général et aux mesures de police générale ou spéciales applicables sur l'aérodrome ainsi qu'à toutes les consignes générales ou particulières, permanentes ou temporaires, y compris celles édictées par le Gestionnaire.
- Aux lois et règlements relatifs aux établissements recevant du public.
- Aux lois et règlements relatifs aux contrôles aux frontières et à la douane.
- Aux lois et aux 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 chaque Bénéficiaire, les conditions d'exercice de sa profession et, d'une manière générale, de son activité.
- Aux lois et règlements relatifs à la protection de l'environnement et de l'urbanisme.
- A la réglementation en vigueur en matière de sûreté

Le Bénéficiaire d'autorisation s'engage à respecter rigoureusement la frontière entre la zone côté ville et la zone côté piste telle que définie dans l'arrêté préfectoral. Pour ce faire, tout accès situé dans les zones privatives affectées au Bénéficiaire permettant le passage de la zone côté ville à la zone côté piste devra être utilisé par le Bénéficiaire ou son personnel conformément à la réglementation en vigueur.

Il doit obtenir à ses frais les autorisations administratives nécessaires à l'exercice de son activité, accomplir lui-même toutes les formalités, et les tenir dans les lieux occupés à disposition du Gestionnaire ainsi qu'une copie des vérifications réglementaires afférentes aux installations ou équipements lui appartenant.

Il ne peut réclamer au Gestionnaire ou au Propriétaire 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.

Article 8. - Usage des autorisations, interdiction de modifier l'utilisation prévue.

Les autorisations d'occupation et d'utilisation ne pourront être utilisées par le Bénéficiaire que pour y exercer une activité autorisée sous l'enseigne prévue dans la Convention particulière. Par conséquent, toute modification de l'activité et tout changement d'enseigne doivent être soumis à l'accord préalable du Gestionnaire. A défaut d'autorisation écrite que le Gestionnaire a toujours la faculté de refuser, le Bénéficiaire est tenu de donner aux biens qu'il occupe l'utilisation prévue et s'interdit de la changer.

Il garantit le Gestionnaire contre toute action consécutive aux opérations professionnelles, commerciales ou autres, réalisées dans les lieux attribués. Il s'engage à ne faire aucun acte susceptible de nuire à l'exploitation de l'aérodrome ou d'entraver la bonne exécution du service public.

Article 9. - Exclusivité :

Sauf dérogation expresse stipulée dans la Convention particulière, l'autorisation accordée ne confère aucune exclusivité au Bénéficiaire.

Article 10. - Inspection et surveillance

Le Bénéficiaire est tenu de subir et de faciliter les inspections des représentants du Gestionnaire et de ses sous-traitants effectuées dans le but de veiller à la conservation des biens attribués ou à l'exécution des conditions tant générales que particulières des autorisations.

Il est de même tenu de subir et de faciliter la surveillance des services des douanes, de police et de sécurité de l'aérodrome, que cette surveillance soit exercée par des agents du Gestionnaire, par des agents de l'Etat ou tout autre agent habilité à cet effet.

Il ne peut réclamer de ceux-ci aucun service spécial et extraordinaire.
En aucun cas, ces missions de surveillance ne déchargent le Bénéficiaire de ses obligations qui lui incombent.

Article 11. - Conservation des biens affectés

Le Bénéficiaire veille à la conservation des biens mis à sa disposition et s'engage à dénoncer immédiatement au Gestionnaire toute usurpation, entreprise ou dommage quels qu'en soient les auteurs, préjudiciable au domaine aéroportuaire. Ainsi, il est tenu d'assurer lui-même la surveillance directe des terrains, bâtiments, locaux ou installations qui lui sont privativement attribués sans porter atteinte au bon fonctionnement de l'aérodrome.

Article 12. - Entretien des lieux occupés, réparations

12.1. Entretien des locaux mis à disposition

En ce qui concerne l'entretien et les réparations, les obligations du Gestionnaire et du Bénéficiaire des autorisations sont respectivement et sauf dérogation expresse, celles que les articles 1719 et 1720 du Code civil mettent à la charge des bailleurs et des locataires.

En particulier, le Gestionnaire prend à sa charge toutes les réparations autres que locatives, rendues nécessaires pour assurer le clos et le couvert.

Le Bénéficiaire exécute toutes les réparations dites locatives nécessaires pour maintenir les lieux attribués en bon état d'entretien et d'usage, y compris, s'il y a lieu, les installations, le matériel et le mobilier.

Le Gestionnaire peut demander que soient exécutés par ses services ou l'entreprise de son choix les travaux d'entretien et de réparation qui portent sur les installations à caractère commun notamment : réseaux d'eau, gaz, électricité, assainissement, chauffage, climatisation, téléphone, détection incendie et en règle générale l'ensemble des installations liées à la sécurité de l'aéroport.

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

Sauf privation totale de jouissance des locaux entraînant l'impossibilité d'exercer son activité pour une période supérieure à 40 jours, le Bénéficiaire ne peut réclamer aucune indemnité, ni réduction de redevances, pour les réparations que le Gestionnaire viendrait à effectuer en application des 1^{ers} et 2^{èmes} alinéas du présent article, quelle qu'en soit la durée.

12.2. Entretien des locaux édifiés par l'occupant

Pendant toute la durée de l'autorisation, le Bénéficiaire entretient intégralement les installations et aménagements qu'il a réalisés à ses frais, sans pouvoir demander une quelconque participation au Gestionnaire.

12.3. Entretien des lieux extérieurs.

Pendant la durée de l'autorisation, le Bénéficiaire a l'obligation d'entretenir les espaces ou équipements extérieurs mis à sa disposition et notamment les clôtures, les espaces verts, places de stationnement.

12.4. Généralités

En toute hypothèse, le Gestionnaire se réserve le droit de faire visiter par ses agents les lieux attribués et de prescrire les réparations et travaux de remise en état à effectuer.

En cas de retard dans l'exécution de ces réparations et travaux et après mise en demeure par lettre recommandée, Gestionnaire aura le droit de les faire exécuter aux frais, risques et périls du Bénéficiaire.

Article 13. – Nettoyage

Le Bénéficiaire maintient les lieux occupés en parfait état de propreté.

La bonne tenue des lieux occupés, l'enlèvement des déchets de toute nature ainsi que l'entretien des espaces extérieurs affectés privativement sont obligatoires et à la charge du Bénéficiaire.

Le titulaire prendre un contrat propre pour l'enlèvement de ses déchets, il devra avoir ses propres bennes et son propre circuit d'enlèvement.

Article 14. - Modifications et aménagements des lieux à la demande du Bénéficiaire

Le Bénéficiaire ne peut ni procéder à des constructions, installations ou aménagements à caractère immobilier ou mobilier, ni modifier, ni transformer les lieux attribués, sans le consentement préalable et écrit du Gestionnaire, sans préjudice des autres autorisations éventuellement nécessaires.

Dans le cas de construction, de modification d'installations ou de bâtiment existant, le Bénéficiaire est tenu de soumettre à l'approbation du Gestionnaire un dossier technique comprenant tous les plans, dessins, et mémoires descriptifs de l'ouvrage projeté ainsi que les devis et moyens de financement envisagés. Le Gestionnaire vérifie la compatibilité des projets, notamment avec les plans de masse, les infrastructures et réseaux existants et les conditions d'exploitation générale de l'aérodrome. Il se réserve le droit de subordonner son approbation à des rectifications de projets.

L'avis donné par le Gestionnaire sur ces projets, ne saurait engager sa responsabilité ni celle de ses préposés et assureurs tant à l'égard du Bénéficiaire qu'à l'égard des tiers

De façon générale, le Bénéficiaire s'engage à respecter ou à faire respecter par ses prestataires les lois et règlements en vigueur en matière de construction et de sécurité et à se conformer aux règlements et consignes imposés pour le respect des servitudes aéronautiques, radioélectriques et autres, et à toutes consignes tant générales que particulières qui pourraient lui être données.

Le Gestionnaire peut fixer les délais et conditions d'exécution des travaux. Il peut également demander que soient exécutés par ses services ou l'entreprise de son choix les travaux qui portent sur des installations et des zones d'exploitation à caractère commun ou collectif notamment : réseaux d'eau, gaz, électricité, assainissement, chauffage, climatisation, téléphone, détection incendie.

Tous les frais entraînés par les obligations ci-dessus définies seront à la charge du Bénéficiaire.

La couleur Gris Terre d'Ombre (RAL7022) doit être utilisée pour l'ensemble du mobilier : tables, chaises, vitrines, comptoirs, étagères, etc...).
Elle peut être associée à la couleur Gris Soie (RAL 7044).

A l'issue des travaux, un nouvel état des lieux contradictoire est établi. Le Bénéficiaire tient à la disposition du Gestionnaire les dossiers des ouvrages exécutés (DOE), les dossiers des interventions ultérieures sur l'ouvrage (DIUO), les attestations de conformité certifiées par un organisme de contrôle agréé ainsi que les rapports finaux des bureaux de contrôle ; ces dossiers sont établis aux frais du Bénéficiaire et sont remis au Gestionnaire dans le délai de deux mois après la réception. En cas de retard, les dispositions de l'article relatif aux intérêts de retard sont applicables de plein droit.

Article 15. - Exécution des travaux par le Gestionnaire

Dans le cas où des travaux sont décidés, soit dans l'intérêt de l'exploitation de l'aérodrome, soit pour permettre ou parfaire sa construction ou son aménagement, soit pour tout autre motif d'intérêt général, le Gestionnaire se réserve le droit de les faire exécuter partout où besoin est. Dans ces éventualités, le Bénéficiaire ne peut s'opposer à l'exécution des travaux, ni prétendre à aucune indemnité ni réduction de redevances pour pertes, dommages, trouble de jouissance, préjudice commercial.

Toutefois, dans le cas de demande de libération totale des locaux formulée expressément par le Gestionnaire pour une durée excédant 40 jours, le Bénéficiaire bénéficie au-delà de ces 40 jours, d'une exonération de la redevance domaniale correspondant aux locaux dont il est privé temporairement.

Article 16. – Responsabilités

16.1. Responsabilité pour dommages de toute nature du fait du Bénéficiaire ou des personnes ou des biens dont il répond

Le Bénéficiaire supporte seul les conséquences pécuniaires des dommages de toute nature causés :

- soit par lui-même,
- soit par ses préposés ou par toute personne dont il est civilement responsable,
- soit par ses biens

et subis :

- par les tiers,
- 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),
- ses préposés ou toute personne dont il est civilement responsable,
- le Gestionnaire, les préposés de ce dernier et/ou le Propriétaire, étant précisé que le Gestionnaire, ses préposés ainsi que le Propriétaire sont considérés comme tiers au sens du présent article.

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

- du fait ou à l'occasion de l'usage des autorisations ou des activités réalisées par le Bénéficiaire dans le cadre des autorisations délivrées,
- du fait de l'occupation des locaux objets des autorisations.

- à l'occasion de travaux réalisés par le Bénéficiaire ou qu'il fait réaliser dans les locaux mis à disposition ou à proximité de ceux-ci.

16.2. Responsabilité liée à l'occupation des locaux par le Bénéficiaire :

Le régime de responsabilité du Bénéficiaire varie selon que les terrains, bâtiments, locaux, emplacements et installations (désignés ci-après par le terme générique de biens) sont affectés, à titre privatif, à un ou plusieurs occupants.

Les autorisations ou conventions particulières indiquent le régime applicable à chaque Bénéficiaire.

En raison des risques aggravés que peuvent présenter certaines activités exercées dans les lieux occupés, le Gestionnaire se réserve la possibilité d'insérer des dispositions particulières dans les autorisations ou conventions.

16.3. Renonciations à recours et garanties

Au titre de l'ensemble des dommages évoqués aux paragraphes 16.1 et 16.2 ci-dessus ainsi que des pertes d'exploitation en découlant, le Bénéficiaire et ses assureurs renoncent à tout recours :

- à l'encontre du Gestionnaire, sauf en cas de faute lourde ou intentionnelle de ce dernier dont le Bénéficiaire apporterait la preuve,
- de ses assureurs,
- et du Propriétaire, au titre de ces dommages, quels que soient le fondement juridique de son recours ou la juridiction saisie.
- au titre de la fourniture des services telle que définie à l'article 24, dans le cas de défaillance totale ou partielle des fournisseurs du Gestionnaire.

Le Bénéficiaire et ses assureurs garantissent le Gestionnaire, sauf cas de faute lourde ou intentionnelle de ce dernier, ses assureurs et le Propriétaire contre tout recours de quelque nature que ce soit, qui serait engagé contre ces derniers pour lesdits dommages. Cette garantie inclut les frais que le Gestionnaire et/ou le Propriétaire ou leurs assureurs pourraient être conduits à exposer pour assurer leur défense.

Article 17 - Assurances

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

17.1. Assurances de responsabilité civile

En conséquence des obligations résultant du droit commun et des articles ci-dessus, le Bénéficiaire doit souscrire les assurances garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité pouvant lui incomber, en raison de l'occupation ou de l'utilisation du domaine public ou de l'exploitation de ses activités sur ce domaine, de son propre fait ou de celui de toute autre personne intervenant pour son compte à quelque titre que ce soit ainsi que des biens dont il répond.

Le Bénéficiaire est notamment tenu de souscrire :

- une police d'assurance de responsabilité civile exploitation et/ou professionnelle assortie d'une limite de garantie satisfaisante au regard de son activité et de l'exercice de celle-ci sur un site aéroportuaire
- en tant que de besoin, une police d'assurance contre les risques d'atteintes à l'environnement incluant notamment les frais de dépollution des sols et de remise en état des installations.

Le Gestionnaire est quant à lui Bénéficiaire d'une assurance « responsabilité civile propriétaire d'immeuble » visant à couvrir tous les dommages causés à des tiers du fait des bâtiments ainsi que des activités de son personnel attaché au service de l'immeuble, le Bénéficiaire étant considéré comme tiers vis-à-vis du Gestionnaire.

17.2. Assurance des risques liés à l'occupation des locaux (assurance des risques locatifs)

17.2.1 Bien affecté à un Bénéficiaire unique

Le Bénéficiaire est tenu de souscrire une police d'assurance « tous risques sauf » destinée à couvrir tous les biens immobiliers et mobiliers, équipements, agencements, matériels ... se trouvant dans les lieux attribués, y compris les recours des voisins et des tiers.

En ce qui concerne les risques locatifs demeurant à la charge du Bénéficiaire, les polices d'assurance seront contractées pour une valeur égale à celle de la reconstruction à neuf des bâtiments, locaux, installations ou emplacements occupés, de même le cas échéant de la valeur de remplacement à neuf des matériels et mobiliers utilisés pouvant appartenir au concessionnaire.

Il renonce à tous recours contre le Gestionnaire, ses assureurs et le propriétaire pour tous dommages, quelles qu'en soient la nature ou l'étendue pouvant être occasionnés à leur matériel, à leur mobilier, à leurs marchandises.

Par le seul fait que les autorisations d'occupation sont accordées sans exonération de responsabilité des occupants, en cas d'incendie, le Gestionnaire se trouve subrogé dans tous les droits des assurés sans avoir à faire d'autres preuve que celle du fait matériel du sinistre et de la valeur des biens assurés et ii pourra notifier aux frais du Bénéficiaire de l'autorisation, tous les actes nécessaires pour faire produire son effet à cette subrogation.

Le Gestionnaire assure quant à lui sa responsabilité en tant que propriétaire des biens objets de l'autorisation.

En cas d'incendie ou d'explosion survenant dans les biens qui lui sont attribués, le Bénéficiaire est responsable dans les conditions prévues au Code Civil, notamment dans son article 1733.

17.2.2 Bien affecté à plusieurs Bénéficiaires

17.2.2.1 en ce qui concerne les biens immobiliers du Gestionnaire.

Le Gestionnaire renonce à recourir contre le Bénéficiaire, celui-ci étant dispensés en conséquence de contracter une assurance pour ses risques locatifs.

En compensation de cette exonération de responsabilité et de la dispense de souscrire une assurance au titre des risques locatifs, le Bénéficiaire est tenu :

- d'une part, de se conformer aux conditions des polices d'assurances souscrites par le Gestionnaire et sur lesquelles toutes précisions qui pourraient leur être nécessaires leur seront données sur leur demande par les services compétents du Gestionnaire ;
- d'autre part, de rembourser au Gestionnaire une quote-part des primes annuelles d'assurance incendie à la charge du Gestionnaire et correspondant aux biens affectés.

17.2.2.2 en ce qui concerne les biens mobiliers et immobiliers par destination du Bénéficiaire

Ne sont pas garantis par le Gestionnaire tous agencements, matériels, objets mobiliers et immobiliers par destination, marchandises et denrées pouvant appartenir aux occupants, à leur personnel ou à des tiers et se trouvant dans les lieux attribués.

17.3. Assurances de dommages, construction et travaux

17.3.1. Assurances de dommages

Le Bénéficiaire est tenu de souscrire une ou plusieurs polices d'assurance destinée à garantir les biens immobiliers et mobiliers, équipements (y compris aménagements intérieurs et embellissements exécutés ou non aux frais du Bénéficiaire), matériels, marchandises, denrées pouvant lui appartenir ainsi qu'à ses préposés et à tous tiers dès lors que ces biens se trouvent dans les lieux attribués et pour leur valeur de reconstruction ou de remplacement à neuf.

Cette assurance doit obligatoirement couvrir le risque de recours des voisins ou des tiers.

Elle doit également être assortie d'une clause prévoyant, d'une part, l'abrogation totale et absolue de la règle proportionnelle des capitaux assurés, et d'autre part, l'indexation du montant des garanties en fonction des variations de l'indice des « Risques Industriels » publié par l'assemblée plénière des Sociétés d'assurance (RI) ou de celui qui lui serait substitué.

Cette police doit en outre comporter les garanties complémentaires suivantes :

- pertes indirectes à concurrence d'un forfait de 10% du montant des dommages,
- honoraires d'experts de l'assuré,
- frais de démolition et de déblais consécutifs à un sinistre.

17.3.2. Assurances constructions et travaux

Le Bénéficiaire est tenu de souscrire en tant que de besoin, tant pour son compte que pour le compte et dans l'intérêt du Gestionnaire qui aura ainsi la qualité d'assuré.

- une police d'assurance de « Dommages Ouvrages » destinée à garantir les désordres de nature décennale pouvant atteindre les « constructions » réalisées par le Bénéficiaire ainsi que les dommages aux existants,
- une police de « Responsabilité Constructeur Non Réalisateur » afin de garantir les dommages matériels à la construction susceptibles d'engager la responsabilité décennale du Bénéficiaire vis à vis du Gestionnaire,

- une police de « Responsabilité Civile » destinée à couvrir les dommages occasionnés aux tiers, y compris le Gestionnaire, du fait ou à l'occasion de la réalisation par le Bénéficiaire de travaux de quelque nature que ce soit.

Cette police doit reproduire les clauses de renonciation à recours, de garantie et d'indemnisation prévues à l'article 16 ci-avant; l'assureur déclarant expressément se substituer à son assuré pour l'exécution de ces clauses particulières.

17.3.3. Assurances pour constructions édifiées par le Bénéficiaire

Le Bénéficiaire assure les installations immobilières qu'il peut être autorisé à édifier ou à établir sur les terrains ou emplacements mis à sa disposition.

En cas de sinistre, le Bénéficiaire renonce à tous recours contre le Gestionnaire, le Propriétaire et leurs assureurs ; garantit le Gestionnaire, le Propriétaire et leurs assureurs contre tous recours pour tous dommages qui pourraient être occasionnés à ces biens immobiliers.

17.4. Clauses communes obligatoires

Le Bénéficiaire veille à ce que les contrats d'assurance contiennent les stipulations suivantes :

- Pour les assurances de dommages, le Gestionnaire, ses personnels et le Propriétaire ont la qualité d'assuré(s) additionnel(s),
- Pour les assurances de responsabilité civile, le Gestionnaire, ses personnels et le Propriétaire sont considérés comme tiers,
- Les assureurs du Bénéficiaire renoncent à tout recours contre le Gestionnaire, ses assureurs et le Propriétaire et les garantissent contre toute action de quelque nature que ce soit qui serait engagée contre ces derniers, dans les conditions exposées à l'article 16.1,
- Les assureurs doivent aviser le Bénéficiaire de toutes suspensions, limitations, réductions ou résiliations de garantie et ne peuvent se prévaloir de la déchéance du Bénéficiaire que trente jours francs après qu'elle a été notifiée au Gestionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Les assureurs ont pris connaissance de la Convention et des présentes Conditions Générales.

Le Bénéficiaire veille à ce que les capitaux garantis soient régulièrement réajustés de façon à ce que les risques soient toujours intégralement garantis.

Le Bénéficiaire produit à la signature de la Convention, puis lors de chaque renouvellement de celle-ci les attestations en vigueur des organismes d'assurances conformes aux dispositions du présent CCG, justifiant du paiement des primes afférentes complétée des renonciations à recours conformes à l'article 17.

En cas de non-respect de ces dispositions, le Bénéficiaire s'expose à l'application de l'article « sanctions » ci-après.

17.5. Obligations du Bénéficiaire en cas de sinistre

17.5.1. Déclaration de sinistre

Le Bénéficiaire est tenu d'aviser le Gestionnaire, dans les 48 heures de sa survenance, de tout sinistre subi ou causé par les locaux mis à disposition ainsi que par les constructions réalisées par le Bénéficiaire, ou ayant pris naissance dans les lieux précités.

Le Bénéficiaire est tenu d'effectuer, dans les conditions et délais prévus par chaque police d'assurance, toutes déclarations aux compagnies d'assurances concernées et d'effectuer toutes démarches, ainsi que provoquer et assister à toutes expertises.

En cas de difficultés, il doit faire le nécessaire afin d'exercer toutes poursuites, contraintes et diligences et obtenir de ces dernières le règlement des indemnités dues notamment au Gestionnaire.

Le Bénéficiaire doit régulièrement informer le Gestionnaire de toutes ses démarches et du suivi du règlement du sinistre.

Tous les droits, frais et honoraires quelconques, y compris les honoraires d'avocats, qui pourraient rester dus à raison de l'accomplissement des obligations mentionnées ci-dessus sont à la charge du Bénéficiaire.

17.5.2. Règlement de sinistre

Le Bénéficiaire est tenu de remettre en état les lieux sinistrés, à ses frais, risques et périls exclusifs, après avoir obtenu les autorisations administratives nécessaires. Dans le cas où le Gestionnaire bénéficie de la qualité d'assuré dans les polices souscrites par le Bénéficiaire, il reverse au Bénéficiaire, sur justification des travaux effectués, tout ou partie des indemnités qu'il peut percevoir des compagnies d'assurances, sous déduction toutefois de tous impôts et taxes pouvant éventuellement grever ces indemnités.

Si les autorités administratives refusent d'accorder les autorisations nécessaires à la remise en état des lieux ou à l'exploitation de l'activité prévue dans les conditions particulières, l'autorisation est résiliée de plein droit.

Article 18. – Personnel

Le Bénéficiaire est, en toutes circonstances, responsable de son personnel.

Le personnel du Bénéficiaire devra se soumettre aux contrôles ou vérifications imposés par la réglementation en vigueur sur l'aéroport et mis en œuvre par tout personnel habilité à les effectuer ces contrôles y compris les agents assermentés du Gestionnaire.

Le Bénéficiaire s'oblige à ne laisser pénétrer dans les lieux privativement attribués que le personnel strictement indispensable à l'activité autorisée et à l'utilisation normale de ces lieux.

Article 19. - Enseignes et publicité sur lieux occupés

Seules les enseignes et la publicité relatives aux activités propres du Bénéficiaire sont autorisées sur ou dans les lieux qui lui sont affectés.

Les supports, panneaux publicitaires, enseignes etc, doivent préalablement à leur installation recevoir l'agrément du Gestionnaire sans préjudice de la réglementation en vigueur.

Sous réserve de ne pas gêner l'utilisation des lieux, le Gestionnaire se réserve le droit d'implanter soit lui-même soit par l'intermédiaire de tiers autorisés toute publicité à l'exclusion de celle se rapportant à une activité faisant concurrence ou susceptible de porter préjudice à l'occupant du bâtiment, local, emplacement ou installations considérés.

Article 20. - Redevances, modalités de paiement, intérêts

Les redevances sont fixées dans les autorisations ou les conventions.

Elles sont payables dans les conditions fixées dans les autorisations ou les conventions et perçues selon les règles d'exigibilité et de recouvrement du Gestionnaire.

En cas de retard dans le paiement des redevances, de même que des factures de fournitures ou de services ou de toute autre somme due par le Bénéficiaire, les sommes échues portent de plein droit intérêt conformément à la réglementation en vigueur, sans qu'il soit besoin pour le Gestionnaire de procéder à une mise en demeure quelconque et quelle que soit la nature du retard.

Les objets mobiliers, matériels, marchandises, denrées appartenant au Bénéficiaire et existant dans les lieux mis à sa disposition sont d'office affectés par privilège au paiement des sommes dues au Gestionnaire qui peut les saisir et les faire vendre en la forme ordinaire ou les retenir à due concurrence.

Article 21. - Garanties financières

Le Bénéficiaire procède au versement d'une garantie non productive d'intérêt égale au minimum à trois douzièmes de la redevance domaniale annuelle voire également des charges, calculées ou estimées, sur la même durée. Cette garantie peut à la demande du Bénéficiaire, être remplacée par une caution bancaire solidaire, ou à première demande ainsi que par toute autre garantie ou sûreté, réelle ou personnelle, acceptée par le Gestionnaire.

Cette garantie a pour objet de garantir le paiement de toute somme due par le Bénéficiaire au Gestionnaire au titre de l'occupation des locaux concédés.

Les clés des locaux mis à disposition sont remises lorsque le dépôt de garantie est inscrit au crédit du compte bancaire du Gestionnaire, et après réalisation de l'état des lieux d'entrée.

Ce dépôt sera remboursé à l'expiration d'un délai de quatre mois suivant le départ du Bénéficiaire, si ce dernier n'est pas en situation de défaut de paiement.

Le montant du dépôt de garantie exigé à la conclusion du contrat pourra être augmenté à l'initiative du Gestionnaire, au premier incident de paiement, si le Gestionnaire ne résilie pas le contrat pour ce motif, ou en cas de risque d'insolvabilité du Bénéficiaire.

Article 22. – Respect des engagements – Sanctions et Pénalités

22.1. Non-respect des engagements pris

La Convention d'Occupation Temporaire qui sera établie entre EDEIS AEROPORT NIMES et le candidat retenu reprendra l'ensemble des engagements et obligations énoncé par le Bénéficiaire dans son offre, en particulier tous ceux en matière de qualité des produits et des services, de qualité et compétence du personnel, de respect des tarifs (paragraphe 8 de cette Consultation) et des modalités techniques (paragraphe 9 de cette Consultation).

En cas de non-respect d'un ou plusieurs de ces engagements, EDEIS AEROPORT NIMES demandera au Bénéficiaire, par lettre recommandée, de se mettre en conformité dans un délai qui ne pourra excéder 8 jours. Passé ce délai, une pénalité de cent cinquante (150) euros HT par jour calendaire de retard sera appliquée au Bénéficiaire.

22.2. Retard dans la communication de documents

En cas de non-respect des délais de communication des documents prévus au présent CCCG, le Bénéficiaire sera redevable envers le Gestionnaire d'une pénalité de cent cinquante (150) euros par jour calendaire de retard, sans qu'il soit besoin pour ce dernier de procéder à une mise en demeure quelconque.

22.3. Retard dans la réalisation des travaux et non-respect de la date d'ouverture

En cas de non-respect de la date d'ouverture pour des causes imputables au Bénéficiaire, celui-ci sera tenu de payer le montant de la redevance domaniale et du minimum garanti de la redevance commerciale correspondants à cette période de retard.

22.4. Retard dans la libération des lieux

A compter de la date fixée pour l'évacuation définitive des lieux, le Bénéficiaire qui se maintient est tenu de payer au Gestionnaire sans mise en demeure préalable, par jour de retard à libérer les lieux ou à les remettre en état si le Gestionnaire l'exige, une indemnité égale au centième de la redevance annuelle fixe et, dans le cas de redevances proportionnelles, à 1 % de la dernière redevance annuelle échue ou à défaut, de la redevance annuelle prévisionnelle.

Article 23. - Non-réduction des redevances pour cas fortuits

Hormis les cas prévus à l'article 15, le cas de force majeure et le cas d'application de l'article 1722 du Code Civil, le Bénéficiaire ne peut prétendre à aucune réduction des redevances pour inutilisation momentanée des lieux attribués.

Article 24. - Prestations de services par le Gestionnaire

Eu égard aux contraintes aéroportuaires notamment en matière foncière, de sûreté et de sécurité, le Gestionnaire peut être amené à fournir des prestations de type fourniture d'électricité, d'eau de gaz, chauffage, services de télécommunications, assainissement, enlèvement des ordures ménagères ... En conséquence et dans certains cas, le Gestionnaire peut exiger le raccordement à ses réseaux ou le recours à ses services pour la fourniture de prestations.

La fourniture de ces prestations et les frais afférents (raccordement, location de compteur, entretien, consommations), ne sont pas compris dans le montant des redevances domaniales.

Ils demeurent à la charge du Bénéficiaire suivant les tarifs en vigueur pratiqués par le Gestionnaire, et leur paiement doit être effectué dans les conditions prévues à l'article 20.

Article 25. - Impôts et frais

Le Bénéficiaire supporte tous les frais inhérents à l'autorisation ainsi que tous les impôts et taxes, y compris la taxe foncière, auxquels sont assujettis les terrains, constructions et installations quelles qu'en soient l'importance et la nature, qui sont exploités en vertu de l'autorisation.

En fin d'occupation, quelle qu'en soit la cause, avant tout enlèvement de mobilier, matériel ou marchandises, il doit justifier au Gestionnaire du paiement de tous impôts, contributions et taxes dont il est redevable.

Article 26. - Cas de retrait à titre de sanction

Faute pour le Bénéficiaire de se conformer à l'une quelconque de ses obligations générales ou particulières, son autorisation peut être révoquée d'office.

La révocation intervient après une simple mise en demeure par lettre recommandée restée sans effet dans le délai imparti qui, sauf cas d'urgence, n'est pas inférieur à quinze jours. Elle est prononcée par décision du Gestionnaire sans qu'il soit nécessaire de ne remplir aucune formalité devant les tribunaux, et a son plein effet à compter du jour de la notification de cette décision par lettre recommandée.

Cette décision fixe le délai imparti au Bénéficiaire pour évacuer les lieux.

Le Bénéficiaire, non seulement ne peut prétendre à aucune indemnité, mais encore n'a pas droit au remboursement des redevances payées d'avance, et le dépôt de garantie qui e pu être exigé de lui reste acquis au Gestionnaire à titre de dommages et intérêts sans préjudice des paiements à effectuer par eux de toutes sommes qu'il peut rester devoir au Gestionnaire.

Article 27. - Cas de résiliation et de renonciation

27.1. Résiliation

La résiliation est prononcée par décision du Gestionnaire dès que l'événement qui motive cette mesure parvient à sa connaissance, sans qu'il soit nécessaire de ne remplir aucune formalité devant les tribunaux.

Cette résiliation peut intervenir

- dans le cas où le Bénéficiaire cesse d'exercer ou d'être autorisé à exercer l'activité ayant motivé l'autorisation ;
- en cas de décès du Bénéficiaire, sauf si le Gestionnaire accepte, s'il y a lieu, les offres des héritiers, ceux-ci devant être agréés par le Propriétaire en cas d'autorisation constitutive de droits réels ; si le Bénéficiaire est une société, en cas de dissolution de la société ;
- en cas de condamnation pénale du Bénéficiaire,
- dans le cas prévu par l'article 1722 du Code Civil.

Elle a son plein effet, au gré du Gestionnaire soit rétroactivement à compter de la date de l'événement motivant la résiliation, soit à la date d'expiration du délai imparti pour l'évacuation définitive des lieux occupés. Dans ces cas de résiliation, le Bénéficiaire ne peut prétendre à aucune indemnité. Après paiement de toutes les sommes qu'il peut rester devoir au Gestionnaire, il a droit au remboursement des redevances payées d'avance, et, éventuellement, de son dépôt de garantie, la compensation demeurant toujours possible mais restant facultative pour le Gestionnaire.

27.2. Renonciation

Pour tous motifs reconnus justifiés par le Gestionnaire et sous réserve que la demande en soit présentée par le Bénéficiaire au moins 3 mois à l'avance par lettre recommandée adressée au Gestionnaire, le Bénéficiaire peut renoncer au bénéfice des autorisations accordées. Dans ce cas, la renonciation n'a d'effet qu'à la date d'expiration du délai imparti pour l'évacuation des lieux occupés. Les redevances payées restent acquises au Gestionnaire à titre d'indemnité. Après paiement de toutes les sommes dont il peut être redevable envers le Gestionnaire, le Bénéficiaire ne peut prétendre qu'au remboursement de son dépôt de garantie, déduction faite des sommes dues au titre du contrat.

Article 28. - Cas de retrait pour motif d'intérêt général

Nonobstant la durée prévue de l'autorisation, et étant observé que la domanialité publique du terrain s'oppose à ce que le Bénéficiaire puisse invoquer à son profit l'application des dispositions législatives régissant les baux agricoles, les baux à loyer d'immeubles ou de locaux à usage commercial ou industriel ou d'habitation, l'autorisation peut toujours être retirée, en totalité ou en partie, si l'intérêt général l'exige.

Ce retrait pour cause d'intérêt général n'ouvre droit à aucune indemnité pour le Bénéficiaire qui sera néanmoins remboursé des redevances payées d'avance et, le cas échéant, du dépôt de garantie.

Toutefois, si le Bénéficiaire a édifié un ou des immeubles, il aura le droit à une indemnité calculée sur la base de l'article L.2122-9 du Code général des propriétés des personnes publiques. Dans cette hypothèse, la durée de l'amortissement pour le calcul de l'indemnité ne pourra en aucun cas excéder celle prévue par la Convention.

Dans le cas où le Bénéficiaire bénéficie d'une autorisation constitutive de droits réels, le Bénéficiaire évincé reçoit une indemnité égale au montant hors taxes des dépenses exposées par lui pour la réalisation des installations immobilières subsistant à la date du retrait, déduction faite de l'amortissement. Le montant des dépenses à prendre en considération ne pourra excéder la valeur des installations immobilières telle que prévue dans l'autorisation ou la convention d'occupation temporaire.

Dans l'éventualité où le retrait pour cause d'intérêt général n'est que partiel, le Bénéficiaire a la possibilité d'obtenir la résiliation totale de son autorisation. Dans la même éventualité, et dans l'hypothèse où le Bénéficiaire s'en tient au maintien de l'autorisation pour les biens restant à sa disposition, les redevances à sa charge sont révisées d'un commun accord.

Article 29. - Sort des installations - Evacuation des lieux

A la cessation d'occupation pour quelque cause que ce soit, le Bénéficiaire est tenu d'évacuer les lieux occupés et de les remettre dans leur état primitif, sans prétendre de ce fait à indemnité. En outre, sauf retrait pour motif d'intérêt général intervenant dans les conditions prévues à l'article L.2122-9 du Code général de la propriété des personnes publiques, le Gestionnaire peut décider de conserver sans être également tenu à indemnité, le bénéfice de toutes constructions, installations et améliorations existant à la fin de l'occupation.

A compter de la date fixée pour l'évacuation définitive des lieux, le Bénéficiaire qui se maintient est tenu de payer au Gestionnaire des pénalités de retard dans les conditions prévues à l'article 22.2. En outre, sans préjudice de tous dommages et intérêts en sa faveur, le Gestionnaire a le droit, sans aucune formalité préalable, de débarrasser les lieux occupés des installations mobilières pouvant s'y trouver, de déposer les matériels, mobiliers, marchandises, denrées et autres objets dans un lieu public et au besoin, de faire procéder à la vente de ces biens par un officier public, conformément à la loi aux frais risques et périls des Bénéficiaire.

Le Gestionnaire a également le droit de faire procéder aux frais, risques et périls du Bénéficiaire, à toute démolition des installations immobilières qu'il ne désire pas conserver et à tous travaux destinés à assurer la remise des lieux dans leur état primitif.

Article 30. - Reprise du matériel et du mobilier

En fin d'occupation, quelle qu'en soit la cause, le Gestionnaire se réserve le droit d'exiger du Bénéficiaire qu'il rétrocède à son successeur les installations à caractère mobilier, le matériel et le mobilier lui appartenant, indispensables au maintien de l'exploitation autorisée. Le Gestionnaire peut de même exiger cette rétrocession pour son compte, au cas où il décide de poursuivre lui-même l'exploitation considérée.

En cas de désaccord sur les conditions de la reprise, celles-ci sont fixées à dire d'experts, chaque partie désignant un expert.

A défaut d'entente, les Parties pourront désigner un tiers-expert. En aucun cas le Cédant ne peut exiger de leur successeur ou du Gestionnaire une indemnité quelconque pour cession de droits ou d'éléments incorporels.

Article 31. - Election de domicile

Les autorisations font obligatoirement mention du lieu où le Bénéficiaire fait élection de domicile. En cas d'absence du Bénéficiaire au domicile désigné, les notifications seront valablement faites par dépôt à la **Mairie de Saint Gilles**.

Article 32. - Jugement des contestations

A défaut d'accord amiable, les contestations auxquelles peuvent donner lieu les autorisations d'occupation et d'utilisation accordées par le Gestionnaire sont de la compétence du tribunal dans le ressort duquel le Gestionnaire a son siège.

Annexe 03

PROGRAMME DES VOLS RYANAIR

PERIODE ÉTÉ 2025 AVRIL A OCTOBRE

LUNDI					MARDI					MERCREDI					JEUDI				
A	FR5908	09H05	FES	B738						A	FR4842	09H35	CHARLEROI	B738					
D	FR5909	09H30	FES	B738						D	FR4843	10H00	CHARLEROI	B738					
A	FR1350	10H05	MARRAKECH	B738						A	FR8816	11H25	STANSTED	B738	A	FR1873	10H15	PORTO	B738
D	FR1351	10H30	MARRAKECH	B738						D	FR8817	11H50	STANSTED	B738	D	FR1872	10H40	PORTO	B738
					A	FR5908	11H00	FES	B738										
					D	FR5909	11H25	FES	B738						A	FR4842	12H30	CHARLEROI	B738
A	FR4842	12H30	CHARLEROI	B738											D	FR4843	12H55	CHARLEROI	B738
D	FR4843	12H55	CHARLEROI	B738															
					A	FR4842	16H15	CHARLEROI	B738										
					D	FR4843	16H40	CHARLEROI	B738										
A	FR9776	16H30	DUBLIN	B738															
D	FR9777	16H55	DUBLIN	B738															

VENDREDI					SAMEDI					DIMANCHE				
A	FR1350	09H45	MARRAKECH	B738										
D	FR1351	10H10	MARRAKECH	B738										
					A	FR5908	09H50	FES	B78M	A	FR4842	15H25	CHARLEROI	B738
A	FR9776	12H20	DUBLIN	B738	D	FR5909	10H15	FES	B78M	D	FR4843	15H50	CHARLEROI	B738
D	FR9777	12H45	DUBLIN	B738										
										A	FR1873	15H45	PORTO	B738
A	FR4842	13H05	CHARLEROI	B738						D	FR1872	16H10	PORTO	B738
D	FR4843	13H30	CHARLEROI	B738										
A	FR5908	16H45	FES	B78M						A	FR8816	19H15	STANSTED	B738
D	FR5909	17H10	FES	B78M						D	FR8817	19H40	STANSTED	B738

B738 = BOEING 737/800
B78M = BOEING 737 MAX

Programme donné à titre indicatif

PROGRAMME DES VOLS RYANAIR

VERSION DU 25/10/2024

PERIODE HIVER 2025-2025 NOVEMBRE A MARS

	LUNDI					MARDI					MERCREDI					JEUDI			
A	FR1350	08H50	MARRAKECH	B738	A	FR5908	09H35	FES	B737					A	FR5908	09H05	FES	B737	
D	FR1351	09H15	MARRAKECH	B738	D	FR5909	10H00	FES	B738					D	FR5909	09H30	FES	B738	
A	FR1873	09H10	PORTO	B738															
D	FR1872	09H35	PORTO	B738															
A	FR4842	14H05	CHARLEROI	B738															
D	FR4843	14H30	CHARLEROI	B738															
										A	FR5908	17H10	FES	B737					
A	FR5908	15H45	FES	B737						D	FR5909	17H35	FES	B738					
D	FR5909	16H10	FES	B738											A	FR1350	17H10	MARRAKECH	B738
															D	FR1351	17H35	MARRAKECH	B738
										A	FR4842	18H25	CHARLEROI	B738					
										D	FR4843	18H50	CHARLEROI	B738					

	VENDREDI					SAMEDI					DIMANCHE			
					A	FR5908	09H20	FES	B78M					
					D	FR5909	09H45	FES	B78M					
										A	FR5908	09H35	FES	B78M
										D	FR5909	10H00	FES	B78M
					A	FR1873	12H00	PORTO	B738					
					D	FR1872	12H25	PORTO	B738					
										A	FR4842	14H25	CHARLEROI	B738
										D	FR4843	14H50	CHARLEROI	B738
					A	FR4843	14H20	CHARLEROI	B738					
					D	FR4843	14H45	CHARLEROI	B738					
					A	FR4898	18H45	CHARLEROI	B738					
					D	FR4897	19H10	CHARLEROI	B738					

B738 = BOEING 737/800
B7M8 = BOEING 737 MAX

Programme donné à titre indicatif

Annexe 04 : Déclaration / attestation sur l'honneur

DECLARATION / ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné(e), nom et prénoms :

En qualité de :

Agissant au nom et pour le compte de la société :

Au capital de

Et ayant son siège social à

Immatriculé(e) à l'INSEE sous le numéro SIRET

Inscrit(e) au RCS ou des métiers de

sous le numéro

Ayant pour nom commercial (le cas échéant)

Déclare sur l'honneur :

- Ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles suivants du code pénal : les articles 222-38, 222-40, 313-1 à 313-1, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, le deuxième alinéa de l'article 421-5, l'article 433-1, le deuxième alinéa de l'article 343-9, les articles 435-2, 441-5 à 441-7, les premier et deuxième alinéas de l'article 441-8, l'article 441-9 et l'article 450-1.
- Ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'infraction prévue par l'article 1741 du code général des impôts,
- Ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L.8221-1 et L.8221-2, L.8251-1, L.8223-1, L.8241-1 du Code du travail.
- Ne pas être en état de liquidation judiciaire au sens de l'article L620-1 du code de commerce,
- Ne pas avoir été déclaré en état de faillite personnelle, au sens de l'article L.625-2 du code de commerce, ou d'une procédure équivalente régie par un droit étranger,
- Ne pas avoir été admis au redressement judiciaire, au sens de l'article L.620-1 du code de commerce, ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, sans justifier d'une habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution de l'autorisation d'occupation du domaine public aéroportuaire.

Fait en un seul original,

Le candidat habilité pour signer le présent engagement :

À _____, le _____

Signature précédée de la mention manuscrite "Lu et Approuvé" et cachet de l'entreprise

Annexe 05 : Acte d'engagement

ACTE D'ENGAGEMENT

Je, soussigné(e), nom et prénoms :

En qualité de :

Agissant au nom et pour le compte de la société :

Au capital de

Et ayant son siège social à

Immatriculé(e) à l'INSEE sous le numéro SIRET

Inscrit(e) au RCS ou des métiers de

sous le numéro

Ayant pour nom commercial (le cas échéant)

Objet de l'engagement : Lot n°

- Déclare avoir pris connaissance des conditions juridiques, techniques et financières applicables relatives aux biens du domaine public aéronautique que Edeis Aéroport Nîmes envisage de mettre à la disposition d'une entreprise, telles que mentionnées dans le dossier de consultation et les accepte expressément.
- M'engage sur mon offre de base, si ma candidature était retenue, conformément au dossier de consultation, à verser à Edeis Aéroport Nîmes
 - au titre de la redevance sur chiffre d'affaires, les pourcentages de Chiffre d'affaires HT réalisé sur le site tels que notés sur à la page «Engagement Financier » du fichier Excel en Annexe 07 Lot **XX** du présent document de Consultation.
 - assorti d'un pourcentage sur chiffre d'affaires HT et de son minimum garanti annuel tel que défini à la page « Engagement Financier » du fichier Excel en Annexe 07 Lot **XX** du présent document de Consultation.

- J'ai bien noté que la COT aura une durée de 10 années et que cette durée sera soumise à condition d'autorisation par le Syndicat Mixte pour la partie excédant le contrat de concession de SENA-SNC (31/12/2019).

Communique l'ensemble des pièces contractuelles et ce conformément à l'article 4 (§4.1 partie 3) du présent dossier de consultation.

Fait en un seul original,

Le candidat habilité pour signer le présent engagement :

À _____, le

Signature précédée de la mention manuscrite "Lu et Approuvé" et cachet de l'entreprise

Annexe 06: Fichier Excel - Consultation tous lots

Document Excel joint à la documentation.

Chaque candidat devra renseigner entièrement le fichier Excel correspondant au lot concerné par son offre.

Chaque candidat doit fournir un fichier Excel par lot, nommé selon le numéro du lot concerné.

- Annexe 07 – lot n°1

Et/ou

- Annexe 07 – lot n° 2

Et/ou

- Annexe 07 – lot n° 3

Seules les cellules sur fond jaune ou bleu sont à renseigner ; toutes les autres cellules sont verrouillées.

Chaque fichier Excel est composé des onglets suivants :

- Feuille 1 – Informations générales
- Feuille 2 – Dimension de la société
- Feuille 3 – Expérience
- Feuille 4 – Ratios économiques de la société
- Feuille 5 – Tarifs et services
- Feuille 6 – Marketing et qualité
- Feuille 7 – Technique et investissement
- Feuille 8 – Engagement financier
- Feuille 9 – Business plan sur les 5 premières années du contrat

Après l'avoir complété et daté, le candidat devra enregistrer une copie conforme du fichier Excel au format pdf.

Chaque page du fichier PDF doit être signée.

Le fichier Excel et le fichier au format pdf devront être joint au dossier de candidature.