

Cahier des charges pour l'occupation de l'espace restauration de la piscine  
municipale des Garcins à Vif – Saison 2026

Table des matières

<b>PREAMBULE</b> .....	2
<b>1. Objet</b> .....	2
<b>2. Les attendus</b> .....	3
2.1. Proposition alimentaire .....	3
2.2. La logistique .....	3
<b>3. Contraintes / Pré-requis / Responsabilités du preneur</b> .....	3
3.1. Dates d'ouverture .....	3
3.2. Horaires d'ouverture.....	3
3.3. Hygiène et sécurité .....	4
3.4. État des lieux .....	4
3.5. Gestion des déchets.....	5
<b>4. Destination des locaux et du matériel</b> .....	5
4.1. Installation du preneur dans l'espace de restauration .....	5
4.2. Entretien, maintenance, travaux .....	5
<b>5. Modalités financières</b> .....	5
5.1. Le montant et le versement de la redevance .....	5
5.2. Taxes, impôts et charges .....	6
5.3. Modalités en cas de dégradations .....	6
<b>6. Présentation des candidatures et choix du candidat</b> .....	6
6.1. Conditions de participation :.....	6
6.2. Constitution d'un dossier de candidature faisant apparaître .....	7
6.3. Critères de sélection.....	7
6.4. Date limite de dépôt des dossiers .....	7
6.5. Contact / Renseignements.....	7

## **PREAMBULE**

La commune de Vif est propriétaire d'une piscine d'été qui a fait l'objet d'une importante réhabilitation ces deux dernières années.

Un espace restauration est prévu pour accueillir un food-truck et la commune souhaite faire appel à un ou plusieurs prestataires pour la mise en œuvre d'une restauration simple et de qualité pour les usagers de l'équipement.

Il a ainsi été défini un cahier des charges qui devra être suivi pour faire de cet espace de la piscine municipale un lieu principalement dédié aux baigneurs et qui devra avoir une certaine qualité quant aux services de restauration proposés.

La commune de Vif souhaite accueillir un (des) preneur (s) qui se conformera au cahier des charges et qui restera libre de son mode de travail et de sa gestion.

Il est donc envisagé un prestataire qui assure toute la saison ou bien plusieurs prestataires qui se répartissent les jours et/ou les périodes de la saison piscine.

## **1. Objet**

Le présent document constitue le cahier des charges technique d'un appel à projet en vue de sélectionner le (s) gestionnaire (s) de l'espace restauration de la piscine des Garcins de Vif.

La convention d'occupation du domaine public qui liera ensuite le (s) preneur (s) à la commune intégrera notamment les éléments suivants :

- Le (s) preneur (s) exercera son activité de débit de boissons de catégorie 1 et de petite restauration dans le cadre d'une convention administrative d'occupation du domaine public.
- Cette convention ne lui conférera aucun droit commercial ou de propriété ;
- Il s'agira d'une occupation temporaire prévue pendant l'ouverture de l'établissement pour la saison 2026 ;
- Les obligations du preneur et de la commune ;
- Il sera prévu une possibilité de résiliation unilatérale avant terme à l'initiative de la commune pour certains motifs comme par exemples le non-respect du cahier des charges ou une situation ne permettant pas le fonctionnement de l'établissement ;
- La convention pourra par ailleurs être résiliée par la commune à tout moment pour motif d'intérêt général.

## **2. Les attendus**

### **2.1. Proposition alimentaire**

Snacking :

Le preneur devra proposer des entrées froides, des assiettes composées et des desserts classiques ou glacés. Il y aura également une restauration chaude comme par exemple Croques, Hot-Dog, Sandwichs, burger, Frites. Une offre végétarienne serait appréciée. D'autres propositions peuvent être formulées.

Le bar :

On devra y trouver des boissons rafraîchissantes sans alcool (soda, sirop, jus de fruits) et boissons chaudes (café, thé), sucreries, glaces.

### **2.2. La logistique**

La commune de Vif ne propose pas de matériel en terrasse (chaises et tables en plastique).

Le preneur peut proposer dans son offre la mise à disposition de quelques tables, chaises ou manges-debout sous réserve que ce mobilier réponde aux normes et réglementations en vigueur.

Un point d'eau et un branchement électrique seront présents à proximité.

## **3. Contraintes / Pré-requis / Responsabilités du preneur**

### **3.1. Dates d'ouverture**

La location est consentie pour la période prévisionnelle d'ouverture de la piscine municipale suivante :

- Week-end du 20 et 21 juin 2026
- Week-end du 27 et 28 juin 2026
- Tous les jours du 04 juillet au 30 août 2026

Les dates et horaires d'ouverture pourront être modifiés à tout moment par la municipalité.

### **3.2. Horaires d'ouverture**

L'horaire quotidien d'ouverture du service de restauration ne peut :

- le matin précéder l'heure d'ouverture au public de la piscine.
- le soir excéder l'heure de fermeture au public de la piscine.

Le preneur observera une amplitude d'ouverture correspondant aux périodes de fonctionnement de la piscine et ce quel que soit les conditions climatiques.

### **3.3. Hygiène et sécurité**

Le preneur est tenu à une propreté irréprochable de l'ensemble de son outil de travail, de la terrasse et du matériel.

Il se conformera aux règles d'hygiène exigées réglementairement pour l'exercice de son activité.

Il est tenu au respect strict des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Il devra se tenir constamment informé des évolutions réglementaires en la matière et adapter son activité en conséquence.

Le non-respect des normes et réglementations d'hygiène et de sécurité en vigueur relatives au fonctionnement d'un établissement de restauration dûment constaté par les autorités compétentes entraînera la résiliation sans indemnité de la convention d'occupation.

La commune pourra demander un contrôle des services sanitaires vétérinaires pour valider son usage des lieux par le preneur.

### **3.4. État des lieux**

Un inventaire contradictoire des lieux et du matériel à disposition peut être établi si besoin. En fin d'activité, le preneur sera tenu au remboursement des éléments manquants ou abîmés.

Le preneur apportera le matériel supplémentaire nécessaire à l'exercice de son activité. Il assurera le nettoyage et l'entretien courant de tous les équipements et du matériel mis à sa disposition afin de les maintenir en parfait état d'entretien et de les restituer en fin de convention en bon état d'usage. Il devra le cas échéant, assurer le renouvellement à l'identique ou dans une gamme similaire de manière à garantir le bon fonctionnement de l'établissement.

Le preneur fait son affaire, par achat ou location, de tout matériel, mobilier ou ustensiles complémentaires qui lui paraîtraient utiles. Ces matériels, mobiliers, ustensiles restent sa propriété en fin de location.

En aucun cas le preneur n'est autorisé à sous-louer l'espace de restauration ou à confier à un tiers non salarié de lui-même l'activité qu'il exerce.

### **3.5. Gestion des déchets**

Le preneur devra mettre en place une stratégie de gestion des déchets permettant de limiter le volume produit et minimiser l'impact environnemental. Il sera notamment demandé l'utilisation de contenants et de couverts réutilisables, compostables ou recyclables. Chaque type de déchet devra être traité conformément aux normes et règles de tri en vigueur. Le service environnement durable de la collectivité pourra accompagner le preneur dans sa démarche.

## **4. Destination des locaux et du matériel**

Le preneur ne pourra pas changer la destination des lieux et du matériel mis à sa disposition, ni les louer.

### **4.1. Installation du preneur dans l'espace de restauration**

Après la réalisation de l'état des lieux d'entrée, le preneur procédera à sa propre installation de matériel.

En aucun cas la commune de Vif ne sera tenue pour responsable des actes de vandalisme, détériorations ou vols perpétrés par des tiers. Le gestionnaire doit être assuré pour ces risques.

Le preneur s'interdit de laisser quiconque pénétrer dans l'enceinte de la piscine ou en sortir en empruntant l'espace de restauration.

### **4.2. Entretien, maintenance, travaux**

Le preneur prend l'espace mis à disposition en l'état.

La commune de Vif met à disposition des installations notamment un point d'eau et d'électricité, le preneur en assure l'entretien normal.

Elle aura à sa charge les grosses réparations conformément à l'article 605 du Code Civil et assurera les travaux relevant du « propriétaire » des locaux.

Le preneur prendra à sa charge sans prétendre à une réduction de sa redevance les réparations de tout matériel défectueux ou détérioré par suite de l'exploitation. Ces réparations seront effectuées sous contrôle des services de la commune de Vif.

## **5. Modalités financières**

### **5.1. Le montant et le versement de la redevance**

Le prix de l'occupation 2026 est fixé en fonction de la configuration choisie :

- Soit un preneur unique qui assure un mois minimum ou la saison complète : somme forfaitaire de 450 TTC mensuel (juillet, août) pour la gestion de l'espace restauration comprenant la fourniture de l'eau et de l'électricité.
- Soit plusieurs preneurs qui se succèdent par jour ou semaine : 1,80 TTC le m linéaire + 3 euros/jour pour l'eau et l'électricité. Un planning de présence des différents preneurs pourra être établi pour des facilités d'organisation.

## 5.2. Taxes, impôts et charges

Le preneur :

- s'oblige à l'accomplissement des démarches administratives préalables à l'exercice de son activité (registre du commerce, licence débits de boisson, agréments, etc...).
- acquitte tous impôts, taxes, redevances, charges dus au titre de son activité.
- justifie d'une assurance couvrant les risques locatifs et professionnels ainsi que les risques vis à vis de la clientèle (incluant notamment intoxication alimentaire).
- exerce son activité à ses risques et périls, notamment les conditions météorologiques. En aucun cas la commune de Vif n'est tenue pour responsable vis à vis des créanciers éventuels du locataire.

## 5.3. Modalités en cas de dégradations

En cas de dégradation du fait du preneur, un constat aura lieu avec les services communaux en vue d'une refacturation pour remise en état sur la base d'un devis établi par les services techniques communaux.

## 6. Présentation des candidatures et choix du candidat

La sélection du (des) preneur(s) de l'espace restauration de la piscine municipale de Vif s'effectuera de cette manière :

### 6.1. Conditions de participation :

- L'âge du candidat se désignant comme « *preneur* » ne peut être inférieur à 18 ans.
- La participation peut être individuelle ou collective. En cas de cogérance, il conviendra de désigner nommément un responsable
- La langue utilisée pour l'offre est le français.
- Le candidat est réputé accepter les principes posés par les articles 1 à 6 du présent cahier des charges.
- La présentation d'une certaine expérience et/ou des qualifications en matière de gestion d'équipement similaire, de restauration et d'accueil.

- Il doit disposer de tous les agréments obligatoires de par la loi.

## **6.2. Constitution d'un dossier de candidature faisant apparaître**

- Une lettre de motivation (soignée et détaillée) comportant les éléments suivants
  - o La présentation du candidat (expériences, références, CV, labels, agréments...)
  - o Une explication des modalités mises en place pour réduire et recycler les déchets
  - o L'indication souhaitée des jours, semaines, périodes de présence,
  - o Une déclinaison personnelle des menus ou formules type avec les tarifs pour le snacking (tout moyen visuel peut être utilisé),
  - o La description technique du véhicule.

## **6.3. Critères de sélection**

- Compétences, motivation et capacités (35%)
- Originalité, appétence des menus ou formules proposés, rapport qualité-prix (35%)
- Démarche environnementale, (30%)

## **6.4. Date limite de dépôt des dossiers**

Les dossiers contenant tous les éléments relatifs à une candidature peuvent être transmis au plus tard avant le 24 mai 2026.

1. Par voie postale avec accusé de réception à l'adresse indiquée ci-dessous.
2. Par dépôt sous enveloppe unique et cachetée, sur laquelle sera porté : « *appel à candidat pour la gestion de l'espace restauration de la piscine municipale de Vif* », ainsi que le nom du candidat à l'Hôtel de Ville de Vif 5 place de la Libération 38450 VIF
3. Par envoi à l'adresse mail [contact@ville-vif.fr](mailto:contact@ville-vif.fr)

## **6.5. Contact / Renseignements**

4. Pour des informations complémentaires, merci d'envoyer un mail à [contact@ville-vif.fr](mailto:contact@ville-vif.fr)

Sur demande, une visite des lieux peut être organisée.