



**CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE
PUBLIC (CODP) N°2025-01
en vue de l'exploitation du restaurant de BASSAN
« O' PASSAGE »**

NON CONSTITUTIVE DE DROITS RÉELS

ENTRE

La Mairie de BASSAN domiciliée

Hôtel de ville – 17 chemin neuf – 34290 BASSAN - tel : 04.67.36.10.67 - fax : 04.67.36.17.27
mail : contact@bassan.fr

SIRET 21340025200010

Représentée par son maire en exercice M. **Alain BIOLA**, dument mandaté par délibération du conseil municipal du 19 juin 2025

ci-après dénommée **la Mairie**

D'une part

ET

La société SAS O' PASSAGE (en cours d'immatriculation) dont le siège est situé 10 rue des remparts 34290 BASSAN

SIRET (à compléter au plus tôt) :

Représentée par M. **XXXXXXXXXX** né le XX XX XX (tél XX XX XX XX XX) mail XXXXXXXXXX président dûment habilité à cet effet, ci-après dénommée « **l'occupant** »,

NOTA BENE : Les effets de la présente convention sont conditionnés par l'immatriculation effective de la société (condition suspensive à lever au plus tard XX XX XX).

L'occupant fournira dans ce délai maximum à la mairie : l'extrait d'immatriculation de la société, ses attestations d'assurance RC PRO et en Dommages aux biens (risques locatifs et recours des voisins), tout document administratif utile. Ces documents officiels deviendront **l'annexe 4 de la présente CODP**

D'autre part,

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT

SOMMAIRE

PREAMBULE :	3
ARTICLE 1 - OBJET	3
1.1 PRÉSENTATION DES LOCAUX du BAR RESTAURANT	4
1.2 Obligation d'exploitation, horaires et jours de fermeture	5
1.3 Prestations attendues et limites :	6
1.4 Destination des lieux	6
1.5 Etat des lieux d'entrée et inventaire, remise des clés	6
ARTICLE 2 – LEGISLATION APPLICABLE	7
ARTICLE 3 – DUREE DE LA CODP ET DATE D'EFFET	8
ARTICLE 4 - CHARGES ET CONDITIONS	8
4.1. Obligation d'exécuter personnellement (caractère intuitu personae de la convention)	8
4.2. Redevance domaniale et charges locatives	9
4.3. Fluides internet/ téléphonie- entretien – enlèvement d'ordures	10
4.4 nettoyage, entretien des locaux et équipements mis à disposition de l'occupant	10
4.5. Personnels de l'occupant	10
4.6. Hygiène et gestion des déchets	11
4.7. Etat et maintenance des équipements	11
4.8. Assurances	12
ARTICLE 5 – MODALITES D'EXPLOITATION :	13
5.1 Accès- ouverture	13
5.2 Conditions de livraison	13
5.3 Evacuation des déchets	13
5.4 Responsabilité Globale	14
5.5 Bilan activité	14
5.6 Sanctions pécuniaires / Pénalités	14
5.7 Réclamations, suggestions et appréciations des clients	15
ARTICLE 6 - CONDITIONS DE VENTE :	15
6.1 Prix pratiqués	15
6.2 Moyens de paiement	15
ARTICLE 7 – RÉSILIATION DE LA CODP	15
7.1 Résiliation consécutive à un manquement de l'occupant	15
7.2 Résiliation, à la demande de l'occupant	15
ARTICLE 8 - FIN D'EXPLOITATION : ETAT DES LIEUX DE SORTIE	15
8.1. Restitution des locaux appartenant à la mairie et des matériels et équipements appartenant à la mairie et exploités par l'occupant	16
8.2. Matériels et équipements appartenant à l'occupant	16
8.3. Fournitures diverses	16
ARTICLE 9 - LITIGES	16
ARTICLE 10 – AUTRES PIECES CONTRACTUELLES :	16
6 ANNEXES :	16

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

PREAMBULE :

Bassan a connu une forte expansion démographique, passant de 1639 habitants en 2012 pour s'établir à 2319 habitants au 1er janvier 2021 dans un cadre de vie agréable où la viticulture est prédominante. Au niveau économique, la commune bénéficie d'un tissu économique fondé sur la diversité de l'offre de commerces et de services. La commune dispose également d'un centre médical, d'un groupe scolaire et d'une agence postale communale.

Le secteur associatif est très développé proposant de nombreuses activités culturelles et de loisirs.

Dans le cadre de la politique de redynamisation du centre historique, la commune de Bassan a engagé depuis 2017 un important projet de requalification et de valorisation du centre ancien incluant l'aménagement de l'espace public autour de l'église et de la promenade. Elle a également fait l'acquisition d'immeubles vétustes en centre ancien pour y installer une bibliothèque, un espace culturel et associatif où s'est implanté, après réhabilitation, le foyer rural.

Outre l'amélioration de la qualité architecturale et urbaine du centre historique, une vaste opération de redynamisation est actuellement engagée pour développer l'attractivité en centre ancien.

Pour ce faire, la Commune de Bassan a décidé de lancer un appel à projet dans lequel elle propose de mettre à disposition d'un prestataire, un local municipal qu'elle a aménagé pour l'exploitation d'un restaurant (enseigne O' PASSAGE) dans l'ancienne galerie d'art donnant sur la promenade et la place du Presbytère : en vue de créer un lieu public culturel et convivial où la population de Bassan et des alentours pourront se retrouver.

L'exploitation de cet établissement devra s'articuler avec les actions culturelles existantes sur la commune et contribuer au développement de celles-ci et devra par ailleurs, privilégier les circuits courts et les produits locaux.

La vente à emporter (boissons et denrées) est interdite afin de ne pas causer de préjudice à la concurrence (entreprises déjà installées ou associations organisant des manifestations sur la Promenade).

Ce bâtiment est un bien appartenant au **patrimoine public de la Commune**.

Ceci exposé, il a été arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET

La Mairie de BASSAN, propriétaire, autorise l'occupant à disposer, sous le régime des autorisations d'occupation temporaire du domaine public non constitutive de droits réels, les locaux nus et emplacements désignés ci-après et destinés à l'exercice de son activité de restauration

Caractère de l'occupation :

La présente autorisation est temporaire et consentie pour l'exercice des **seules activités de Restaurant (et accessoirement activité de bar une fois la licence IV obtenue)** de façon précaire, révocable et personnelle et ce, conformément aux dispositions des articles L. 2122-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques.

La législation sur les baux commerciaux ne lui est pas applicable.

La présente autorisation ne peut conférer à l'expiration de la durée aucun droit au maintien dans les lieux.

Le titulaire est tenu **d'occuper lui-même** et d'utiliser directement en son nom (ou avec la société qu'il dirige) et sans discontinuité, les biens mis à sa disposition. Il ne peut pas hypothéquer les biens mis à disposition.

Le prestataire exploitera le restaurant à ses risques et sera seul redevable de toutes les taxes et impôts dus au titre de son activité.

Un simple changement de raison sociale ou de dénomination sociale ne met pas fin à la CODP, si ce changement a été porté préalablement à la connaissance de la commune.

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'occupation des lieux et d'exploitation du restaurant O PASSAGE implantés dans ce local

La présente convention n'est **pas constitutive de droits réels** pour l'occupant.

1.1 PRÉSENTATION DES LOCAUX du BAR RESTAURANT

La mairie de BASSAN a **créé un restaurant (salle et cuisine) situé 10 rue des remparts**

La commune s'engage à garantir la gratuité du domaine public (**terrasse extérieure**) pendant la durée de la CODP (la Zone autorisée sera délimitée par la mairie lors de l'état des lieux d'entrée)

L'enseigne O' PASSAGE est en cours d'installation (commande en cours par la Mairie)

Les plans des locaux figurent en annexe n°1 (restaurant RDC et plan de la cuisine).

Surfaces et descriptif des locaux :

Surface Totale du local concerné par la CODP (hors sanitaires et surfaces de distribution) : 161 m²

Répartie comme suit :

Au rez de chaussée :

- Une **Cuisine professionnelle équipée : 10 m²** ;
- Une **Salle d'environ 75 m²** (autorisation donnée à l'occupant d'aménager à **ses frais un petit bar** de maximum 4 mètres de long sur 80 cm de large) dont une salle principale prolongée par une autre salle avec cheminée de 22,46 m².
- 2 locaux sanitaires (1 pour l'occupant et son personnel ; 1 accessible aux PMR pour la clientèle)

Partie privative pour l'occupant aux étages

- **Au-dessus de la cuisine accès via escaliers à côté de la cuisine et sanitaires :**
Au 1er étage un local à usage de stockage de 43 m² (et contenant l'adoucisseur, le chauffe-eau, ainsi que l'évacuation de la hotte aspirante)
- **De l'autre côté (accès via l'escalier dans la salle de restaurant proche de la cheminée) :**
 - **au 1^{er} étage** une pièce de **15 m²** pouvant servir de **bureau**
 - **au 2^{ème} étage** une pièce pouvant servir de salle de **repos de 13,5 m²** contenant une douche et un lavabo

A L'extérieur du local (en RDC de la maison des associations, accès unique depuis la rue des remparts) : une pièce de 5 m² fermant à clé, à usage de stockage du matériel : de terrasse : chaises, tables et autres.

Autorisation de voirie incluse à la présente CODP : Possibilité d'installer des tables en terrasse sur le domaine public (surface d'environ 60 m²): la délimitation de l'emplacement de la terrasse sera établie lors de l'état des lieux d'entrée. L'occupant devra respecter les limites et permettre le passage des piétons et voisins.

Equipements des locaux :

Les locaux sont équipés de 5 extincteurs :

CUISINE Couverture anti-feu et 1 Extincteur neige carbonique 2 kg

SALLE RESTAURANT 2 Extincteurs eau 6 l. + 1 mano Extincteur neige carbonique 2 kg :

ETAGE 1 Extincteur eau 6 l. + 1 mano

Ils sont équipés également **d'une VMC et d'un chauffe-eau** ainsi que **d'un Adoucisseur d'eau (neufs)**

La cuisine professionnelle équipée comprend notamment (matériel neuf): voir INVENTAIRE et fiches techniques en ANNEXE 2 :

Trois armoires froides 350 l marque FURNOTEL : deux positives et une négative

Des **rayonnages**, étagères, une lave main à commande manuelle, évier avec douchette, des **tables** en alu.

Une cave à vin FURNOTEL capacité 103 bouteilles

Une **friteuse** avec vidange BARTSCHER

Un **bac à graisses**

Une **plaque à snacker** électrique 2 zones BARTSCHER

Un **four mixte 5 niveaux** (NOVATEC avec 3 modes de cuisson (convection, vapeur et combiné)

Un **lave-vaisselle** NOVATEC

Une **hotte aspirante**

Une **plonge 2** bacs et égouttoir

Une **desserte positive** NOVATEC

L'utilisation de **bouteilles de gaz est interdite.**

La salle du restaurant est équipée de **2 clim réversibles** FUTJISU ATLANTIC

Licence IV : la mairie est en cours d'acquisition d'une licence IV dont elle conservera la propriété et qui sera également mise à disposition de l'occupant afin de lui permettre de développer son activité (incluse à la présente convention).

Cette licence restera la propriété de la commune également au terme de la présente convention licence

Il est précisé qu'en cas de non-exploitation réelle du bar restaurant pendant plus de 6 mois la mise à disposition de la licence IV deviendrait caduque et la mairie récupérerait de droit la libre exploitation de la licence

Les locaux mis à disposition sont **des locaux nus, non aménagés**. L'occupant fera son affaire de leur aménagement (mobilier salle de restauration (tables, chaises, décoration, luminaires); mobilier complémentaire cuisine et bar ; petits équipements pour cuisine et bar (machine café, machine à glaçons, mixeurs...), batterie de cuisine et vaisselle...

1.2 Obligation d'exploitation, horaires et jours de fermeture

Obligation **d'exploitation à l'année** et pas uniquement en saison. Les périodes de **fermeture de l'établissement** seront obligatoirement **situées en dehors des mois de juillet et d'août** afin d'animer le cœur du village.

L'occupant pourra à fermer 1 à 2 jours par semaine (a priori le dimanche soir et lundi sont proposés dans son offre).

Lors des jours d'ouverture, des prestations de restauration seront proposées le midi et le soir.

La fermeture le soir, doit s'effectuer au plus tard à minuit, sauf dérogation accordée ponctuellement par la mairie.

1.3 Prestations attendues et limites :

L'occupant devra proposer une **gamme de produits variés** permettant aux bassanais, associations, ou touristes de passage de déjeuner et diner sur place conformément à l'offre faite par l'occupant lors de l'appel à candidature.

La qualité des produits et des services devra prendre en compte notamment ; le respect des réglementations d'hygiène alimentaire et le respect de la chaîne du froid, **le respect des réglementations du voisinage et notamment éviter toute nuisance occasionnée par l'activité (mauvaises odeurs, nuisance sonores excessives et/ou en dehors des heures tolérées)**

La gamme et variété des produits pourra évoluer en fonction de la réalité de la consommation constatée ou évolution des attentes (après concertation et accord de la commune).

L'offre doit être complémentaire et non concurrente de ce qui existe déjà sur le village en restauration (l'occupant est informé de l'existence à ce jour d'entreprises exploitant un bar, un snack/pizzeria faisant de la vente à emporter, fourgons pizzeria ambulants ou proposant des plats traiteurs les jours de marché)

Par ailleurs l'occupant s'engage à ne **pas faire de concurrence** (buvette ou vente à emporter) **lorsque la mairie ou des associations du village financent et organisent une manifestation sur la Promenade** : notamment le comité des fêtes ou le foyer rural.

Par exemple lors de la fête de la musique, de la fête nationale (le 13 juillet), de la fête du village (3 à 4 jours lors du dernier WE de juillet).

En revanche il est bien entendu que le restaurant O'PASSAGE pourra ouvrir lors des festivités et proposer ses repas et prestations habituelles.

Un point régulier sera effectué par la mairie avec l'occupant (tél XX XX XX XX XX) mail XXXXXXXXXXXX, notamment l'année de démarrage de son activité.

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit signé des deux parties au préalable.

1.4 Destination des lieux

La mairie consent à l'occupant, qui l'accepte, une convention d'occupation temporaire du domaine public (CODP) destinée à permettre l'exploitation du restaurant municipal O' PASSAGE dans les locaux décrits ci-dessus.

Aucune autre activité que celle de RESTAURANT et BAR ne pourra être exercée. Des animations ou repas à thème pourront être proposés.

L'occupant sera tenu de conserver aux lieux occupés, pendant toute la durée de la convention, la présente destination contractuelle, à l'exclusion de toute autre utilisation de quelque nature, importance et durée qu'elle soit, à peine de résiliation après une mise en demeure restée infructueuse pendant un délai de quinze (15) jours, de la présente convention.

1.5 Etat des lieux d'entrée et inventaire, remise des clés

En annexe 2 Il sera établi un inventaire écrit contradictoire des **matériels de lutte contre l'incendie, VMC, adoucisseur d'eau, bac à graisses et équipements neufs** mis en place par la mairie (**dont cuisine équipée**), avec annotation sur l'état de fonctionnement et consignes d'entretien.

Les biens et équipements sont mis à la disposition de l'occupant dans l'état où ils se trouvent au jour de leur mise à disposition initiale. Celui-ci s'engage à les utiliser dans le respect des bonnes pratiques du métier et à les entretenir régulièrement afin de les rendre dans le meilleur état possible en fin de contrat. **En cas de dégradation du matériel** non imputable à une vétusté normale mais à un mauvais usage de l'occupant, une indemnisation pourra être demandée à l'occupant en fin de CODP. Tous ces biens restant la propriété de la mairie il lui seront restitués en fin de CODP.

Un état des lieux d'entrée des locaux sera réalisé contradictoirement et signé par les deux parties avec remise de clés et fiches de consigne d'entretien des équipements mis à disposition.

L'occupant est ainsi réputé avoir connaissance des lieux, de leurs avantages et inconvénients, pour les avoir vus et visités. Il déclare trouver ces locaux propres à l'usage auquel ils sont contractuellement destinés par la présente convention.

Si besoin, les **frais de raccordement aux réseaux** sont à la charge de l'occupant après validation par la mairie (exemple : internet, téléphone...)

ARTICLE 2 – LEGISLATION APPLICABLE

Il est expressément stipulé, que **la présente convention est exclue du champ d'application des articles L 145-1 et suivants du Code de commerce.**

Elle ne confère de ce fait à l'occupant **aucun droit à la propriété commerciale ni à un quelconque renouvellement.**

L'autorisation d'occupation du domaine public et d'exploitation est accordée temporairement par la mairie conformément aux dispositions des articles L. 2122-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques

A savoir :

- la Convention ne confère au bénéficiaire aucun droit à la propriété commerciale, ni à une indemnité d'éviction,
- les stipulations de la présente Convention sont d'interprétation restrictive,
- les usages et pratiques liés à l'exercice d'une activité commerciale ne peuvent être valablement opposés à la mairie. Le contrat ne donne en particulier aucun droit de maintien dans les lieux après cessation ou retrait pour quelque cause que ce soit.

L'occupant est tenu d'occuper lui-même et d'utiliser directement en son nom et sans discontinuité le local qui font l'objet de la présente Convention.

Les articles 1708 et suivants du code civil et tous les textes législatifs et réglementaires relatifs au bail, et plus généralement tous les principes et règles applicables aux contrats de droit privé, ne sont pas applicables en l'espèce.

Les charges et conditions de l'occupation sont déterminées par la présente convention, les règles du droit administratif et les dispositions du Code Général de la propriété des personnes publiques.

L'occupant est tenu de se conformer également :

- aux lois et règlements d'ordre général et aux mesures de police générales ou spéciales applicables ;
- aux lois et règlements fixant les conditions d'exercice de sa profession et, d'une manière générale, de son activité.

Il doit se munir en temps voulu et à ses frais des autorisations administratives nécessaires à l'exercice de son activité, accomplir lui-même toutes les formations, formalités requises, et respecter les affichages obligatoires pour son activité.

Il ne peut réclamer à la mairie 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 3 – DUREE DE LA CODP ET DATE D’EFFET

Cette convention, précaire et révocable est prévue **pour une période de 7 ans ferme qui commencera au plus tard le 1^{er} aout 2025 pour se terminer le 31 juillet 2032.** Cette convention **n’est pas reconductible.**

La présente convention ne produira ses effets qu’à la condition suspensive de l’immatriculation effective de l’occupant, celle-ci devant intervenir au plus tard le XX XX XXXX.

De convention expresse entre les deux parties, et à titre de condition déterminante de ce contrat sans laquelle il n'aurait pu être conclu : à l'expiration des délais ci-dessus fixés, la convention ne sera susceptible **d'aucune reconduction systématique**, l’occupant ne pouvant se prévaloir d'aucun maintien dans les lieux, même à défaut de dénonciation pour cette date.

Toutefois au terme de la présente convention il pourra être envisagé de négocier une nouvelle CODP si les parties y sont favorables.

Conséquence de l’arrivée du terme de la convention :

A la date d’expiration de la présente convention, les lieux devront impérativement être libérés de tous les matériels et équipements, propriété de l’occupant conformément à l’article 9 de la présente convention. Les locaux, espaces et équipements appartenant à la mairie devront être restitués en parfait état et propres.

La convention pourra néanmoins être résiliée en cours d’exécution si la prestation ne convient pas aux attentes, malgré des réunions de travail avec la mairie. Par ailleurs, elle pourra être résiliée dans les conditions prévues à l’article 8 ci-dessous.

ARTICLE 4 - CHARGES ET CONDITIONS

4.1. Obligation d’exécuter personnellement (caractère intuitu personae de la convention)

L’occupant sera tenu d'assurer lui-même l’exécution de la présente convention qui sera résiliée de plein droit pour faute s'il venait à ne plus exercer lui-même, céder ou sous-louer son droit résultant de la présente convention.

Il lui appartiendra de remplir toutes les formalités prescrites pour l'exploitation du restaurant et débit de boissons.

Il veillera à respecter scrupuleusement la réglementation relative notamment à la police des débits de boissons, aux affichages obligatoires. Il s’acquittera de toutes les taxes et impôts dus au titre de son activité.

L’occupant veillera également à faire respecter dans les locaux mis à sa disposition l’interdiction de fumer

En aucun cas, la mairie ne pourra être tenue pour responsable de la négligence de l’occupant ou de l’inobservation par son fait des lois, décrets et règlements en vigueur s'appliquant à ses fonctions, celui-ci exploitant à ses entiers frais, risques et périls.

En aucune manière, la mairie ne pourra être tenue pour responsable de la gestion de l’occupant, tant vis-à-vis des usagers que des tiers ou organismes publics.

4.2. Redevance domaniale et charges locatives

4.2.1 REDEVANCE

En échange de l'occupation des locaux mis à disposition par la mairie une REDEVANCE est applicable se décomposant en une partie fixe et une partie variable, liée au CA de l'occupant :

4.2.1 a REDEVANCE fixe de 500 euros net par mois.

La part fixe de la redevance est révisée automatiquement et de plein droit à la date anniversaire de la signature de la CODP en fonction de l'évolution de l'indice des loyers des activités tertiaires (ILAT) mis à jour par l'INSEE. La première révision interviendra le 1^{er} août 2026, l'indice de référence étant celui du 1^{er} trimestre 2025 s'élevant à 142,01 (dernier connu au moment de la signature de la convention) par rapport au dernier indice connu lors de la révision, et ainsi de suite pour les révisions des années suivantes.

Formule de révision :

500 € net x dernier indice ILAT connu lors de la révision
142,01 (Indice de référence ILAT 1^{er} trim 2025)

4.2.1 b REDEVANCE variable en pourcentage sur le CA

1% sur le CA HT réalisé (si celui-ci dépasse 150 000 euros.)
sera due et payable à la mairie le mois suivant la fin de l'exercice comptable de l'occupant

Préalablement l'occupant devra envoyer par mail des justificatifs de CA à la comptable de la Mairie qui vérifiera les chiffres du bilan et effectuera le calcul de la redevance due par l'occupant (fournir chiffres sur le CA réalisé sur le site détaillant restauration et débit de boissons) sur le mail suivant : **contact @ bassan.fr**

4.2.2 CHARGES LOCATIVES annuelles

Une **avance sur charges locatives de 50 euros** sera demandée chaque mois (payée selon la même périodicité et procédure que la redevance) et une régularisation sera faite (en plus ou en moins) lors de la date anniversaire de la convention sur la base des factures effectivement payées par la mairie l'année d'occupation N-1 pour le compte du restaurant O ' PASSAGE.

La mairie affectera dans les charges locatives de la CODP, notamment, les maintenances préventives' et curatives : des équipements de la cuisine lui appartenant (mis à disposition de l'occupant), de l'adoucisseur d'eau, de la VMC, des 2 climatisations de la salle du restaurant, du bac à graisses, du matériel de lutte contre l'incendie, etc...

4.2.3 MODALITES DE PAIEMENT de la REDEVANCE et des charges locatives :

Le paiement de la redevance et des charges sera effectué à terme échu par l'occupant, par virement, prélèvement ou chèque adressé au comptable public (**voir RIB du comptable public en annexe 5**)

Pour la redevance annuelle sur le CA :

Préalablement l'occupant devra envoyer par mail des justificatifs de CA à la comptable de la Mairie qui vérifiera les chiffres du bilan et effectuera le calcul de la redevance due par l'occupant (fournir chiffres sur le CA réalisé sur le site détaillant restauration et débit de boissons) sur le mail suivant : **contact @ bassan.fr**

Après validation, la mairie contactera le comptable public (trésorerie) qui adressera à l'occupant l'avis de la somme à payer OU le titre de recette sur le compte **CHORUS PRO** de l'occupant.

Le recouvrement de toutes les sommes dues à l'occasion de la présente convention, est effectué par le comptable public et pas par la mairie.

Pour créer son compte entreprise sur CHORUS PRO l'occupant doit se connecter au site https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm/fr (la comptable de la mairie peut donner toute information complémentaire si besoin)

Délai de paiement :

L'occupant s'engage à régler les titres de recette (ils sont émis le 5 du mois), dans le délai maximum de 30 jours, suite à la réception sur son compte CHORUS PRO du titre de recette ou de l'avis de somme à payer adressé par le comptable public.

En cas de retard dans le paiement des redevances, ou de toutes sommes dues par l'occupant à la mairie, les sommes échues portent intérêt de plein droit au taux légal, sans qu'il soit nécessaire pour la mairie de procéder à une mise en demeure quelconque et quelle que soit la cause de retard.

4.3. Fluides internet/ téléphonie- entretien – enlèvement d'ordures)

Les fluides (eau et électricité, gaz) sont pris en charge **par l'occupant directement.**

Les numéros des compteurs et relevés de consommations seront **communiqués au plus tard lors de l'état des lieux d'entrée.**

Le branchement au **réseau internet et téléphonie** est à la charge de l'occupant qui prendra contact directement auprès des opérateurs de réseau pour ce faire.

L'occupant sera redevable de la taxe d'enlèvement d'ordures et déchets générés par son activité (se rapprocher du SICTOM de Pézenas)

4.4 nettoyage, entretien des locaux et équipements mis à disposition de l'occupant

L'occupant prend à sa charge **l'entretien, le nettoyage des locaux et équipements mis à disposition par la mairie. Il s'engage à les restituer en bon état en fin de CODP à la mairie qui est reste propriétaire**

L'occupant devra par ailleurs acquérir et installer le **mobilier /équipements nécessaires à son activité :**

- ❖ tables
- ❖ chaises;
- ❖ bar
- ❖ petit matériel et mobilier complémentaire du bar et de cuisine
- ❖ batterie de cuisine et vaisselle
- ❖ décoration, luminaires

Ces équipements demeurent à l'issue de la période d'exploitation, propriété de l'occupant.

L'occupant veillera à récupérer et recycler les déchets laissés par les consommateurs ou générés par son activité

4.5. Personnels de l'occupant

L'occupant recrute et affecte le personnel en nombre et en qualification nécessaires à l'exploitation et dont les compétences et la présentation seront conformes à l'image et à la vocation du restaurant.

À tout moment, la mairie pourra alerter sur le comportement des personnels de l'occupant qui ne lui paraîtrait pas compatible avec l'activité ou les valeurs attendues.

4.6. Hygiène et gestion des déchets

L'occupant fera son affaire tant du compactage des cartons, emballages et du tri (etc...) concernant les déchets générés par son activité ; que des conditions sanitaires de stockage des ordures dans ses locaux, et procèdera à l'évacuation des ordures et emballages vides, vers des lieux et containers sélectifs prévus à cet effet selon les usages en vigueur (SICTOM) sur la commune de BASSAN.

L'occupant prendra à sa charge toute disposition nécessaire pour éviter le développement des insectes et rongeurs et recourra si besoin à une entreprise spécialisée.

L'occupant assurera en permanence une qualité des prestations proposées à la clientèle, conforme à la qualité de représentation de l'image souhaitée par la mairie. Il s'engage à maintenir les espaces mis à disposition dans un état de propreté maximale.

Tous les produits frais et transformés devront être de bonne qualité, identifiables, traçables, sains et ne devront générer aucune nuisance d'odeur. Il est entendu que les denrées commercialisées seront des produits de qualité, conformes aux réglementations en vigueur. Si possible les circuits courts et produits locaux seront privilégiés.

Le service sera assuré selon les règles d'hygiène en vigueur (contrôles sanitaires). A cet égard, il est précisé que l'occupant devra se soumettre à l'ensemble des contrôles réglementaires et devra adresser par mail à la mairie la copie de toutes les formations suivies, les rapports certifiés par des organismes de contrôle (la mairie se réservant le droit de faire procéder à des contrôles sanitaires complémentaires en cas de problème constaté).

A noter que les locaux sont soumis à **l'interdiction de fumer** sauf en terrasse.

4.7. Etat et maintenance des équipements

Les matériels et appareils achetés et utilisés par l'occupant devront être neufs ou d'occasion mais conformes aux normes en vigueur.

Les appareils devront afficher **une classe énergétique A** si possible et devront dans tous les cas **respecter les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.**

L'occupant supportera toutes les réparations qui deviendraient nécessaires concernant les matériels et équipements dont il est propriétaire.

Maintenance et dépannage :

La mairie est titulaire des contrats de maintenance et contrôle réglementaires en direct en ce qui concerna **les équipements** (des locaux et de la cuisine) **dont elle est propriétaire** et qu'elle met à disposition de l'occupant : maintenance préventive et curative des équipements de cuisine, des climats, de la VMC, de l'adoucisseur, des équipements de lutte contre l'incendie, des installations électriques, ...

L'occupant devra laisser intervenir en dehors des heures de service, les entreprises de maintenance ou de contrôles techniques mandatées par la mairie.

En cas de panne l'occupant contacte le responsable des services techniques de la mairie (M. Julien BARDIERE tél 06 34 24 01 74 julien.bardiere@bassan.fr et technique@bassan.fr) sauf le week end (les coordonnées des prestataires seront communiquées lors de l'état des lieux)

La mairie par ailleurs prend en charge et fait son affaire des visites réglementaires de contrôle techniques des locaux, installations électriques et équipements lui appartenant.

L'occupant se verra répercuter le cout des prestations de maintenance (préventive et curatives) dans **les charges locatives**.

Une avance sur charges locatives de 50 euros par mois sera demandée à l'occupant et une régularisation (en plus ou en moins) sera réalisée à la date anniversaire de la convention, en fonction des factures effectivement acquittées par la mairie durant l'année écoulée.

TRAVAUX, REPARATIONS

L'occupant ne peut ni procéder à des installations ou aménagements à caractère immobilier, ni modifier, ni transformer les lieux attribués, **sans le consentement préalable et écrit de la mairie**, sans préjudice des autres autorisations éventuellement nécessaires.

Une absence de réponse de la mairie dans le délai de deux mois suivant une demande d'autorisation de l'occupant vaut refus. L'ensemble des modifications apportées par des travaux approuvés ne peut faire l'objet d'une obligation de remise en l'état à l'expiration de la Convention.

Lors de la signature de la présente convention **la mairie a donné l'autorisation à l'occupant d'aménager à ses frais un petit bar au fond de la salle de service (maximum 4 mètres de long sur 80 cm de large)**. Ce bar et aménagements seront réalisés sous la responsabilité de l'occupant et devront vérifier les normes en vigueur.

Les travaux (bar, embellissement, etc) réalisés par l'occupant, préalablement autorisés par la mairie deviendront la propriété de celle-ci à la fin de la CODP, sans que l'occupant ne puisse exiger un quelconque dédommagement.

Sont à la charge de la mairie, les grosses réparations (importantes ou structurelles) qui ne relèvent pas de la responsabilité de l'occupant.

Dans le cas où des travaux sont décidés, soit dans l'intérêt de l'administration de l'immeuble soit pour permettre ou parfaire sa construction ou son aménagement, soit pour tout autre motif d'intérêt général, la mairie se réserve le droit de les faire exécuter partout où besoin est. Dans ces éventualités, l'occupant 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.

La mairie doit toutefois en informer l'occupant préalablement dans un délai de trois mois avant le commencement des travaux et faire en sorte que les travaux dans la mesure du possible, ne portent pas atteinte au bon fonctionnement du restaurant. Les travaux sont donc effectués de préférence en dehors des périodes d'activité de l'occupant

4.8. Assurances

Responsabilités applicables

1/ La mairie conserve la responsabilité du propriétaire.

2/ L'occupant demeure responsable de tous dommages causés par lui-même, son personnel, ou toute personne dont il est civilement responsable, à l'occasion ou au cours de l'usage de la CODP quelles qu'en soient les victimes. En outre, il garantit la mairie et ses assureurs, contre toute action de quelque nature que ce soit qui serait engagée contre ces derniers, pour lesdits dommages.

3/ L'occupant devra faire son affaire personnelle sans recours contre la mairie en cas d'utilisation d'appareils de radio, d'antennes émettrices ou assimilés ou d'instruments et machines pouvant produire des parasites, ou troubler les réceptions d'ondes des tiers ou voisins.

4/ L'occupant devra faire son affaire personnelle sans recours contre la mairie de tous dégâts causés aux biens occupés et équipements en cas de vandalisme ainsi que des troubles de jouissance en résultant.

5/ Si les locaux viennent à être détruits en totalité par vétusté, vice de construction, inondation, grève, faits de guerre, guerre civile, émeute, vandalisme, cas fortuit indépendant de la volonté de la mairie, la présente convention sera résiliée de plein droit sans indemnité.

La mairie, propriétaire des locaux mis à disposition, est titulaire d'un contrat d'assurance « dommages aux biens » couvrant les bâtiments dont elle est propriétaire

L'occupant doit contracter :

- **Une assurance multirisques dommages aux biens**, couvrant les risques locatifs et les recours des tiers :

L'entreprise souscrira une police d'assurance couvrant tous les risques inhérents à son activité : **Le vol et tous dommages (incendie, foudre, inondation, ...)** subis par les locaux, les matériels, équipements mis à disposition ainsi que les meubles meublants et équipements lui appartenant, qui restent sous sa responsabilité (il renonce ainsi à tout recours contre la Mairie propriétaire des locaux).

- **Une assurance responsabilité civile professionnelle** lui incombant en sa qualité de titulaire d'une CODP pour ce local et couvrant son activité :

L'entreprise produira une attestation d'assurance RC couvrant son activité et celle de ses salariés ou délégataires et tous les risques liés à la présente convention et notamment les risques liés aux intoxications alimentaires.

L'occupant s'engage à ce que la mairie propriétaire ne soient jamais recherchée en responsabilité du fait du fonctionnement de son exploitation et s'engage à obtenir de son assureur la même renonciation en recours.

L'occupant est tenu de fournir à la mairie la **copie de ses contrats d'assurance et tous les 6 mois ses attestations sociales et fiscales à jour (mail contact@bassan.fr)** dès son entrée dans les locaux.

A défaut de production de ces éléments, les pénalités prévues à l'article 5.6 seront appliquées.

ARTICLE 5 – MODALITES D'EXPLOITATION :

5.1 Accès- ouverture

Le local sera ouvert à **minima 5 jours par semaine dont les WE** et les heures d'ouverture seront affichées par l'occupant.

5.2 Conditions de livraison

Les livraisons pour les besoins de l'objet de la convention devront s'effectuer en conformité avec les règles de sécurité, du lundi au samedi, et seront effectuées sous la responsabilité de l'occupant.

Tout **dégât causé aux biens municipaux ou aux tiers** lors de la livraison sera supporté par l'occupant. Celui-ci devra s'assurer que l'entreprise qui effectue la livraison, le cas échéant, possède les assurances requises.

5.3 Evacuation des déchets

L'occupant sera responsable de l'évacuation de tous les déchets liés à son exploitation dans le respect des règles de SICTOM, des normes liées à l'environnement et en valorisant les déchets chaque fois que possible.

5.4 Responsabilité Globale

L'occupant s'efforcera pour les besoins du contrat et plus généralement dans la gestion de sa prestation, de respecter les engagements de développement durable. A ce titre, il mettra en œuvre les moyens nécessaires pour lutter contre le gaspillage alimentaire, effectuer le tri des déchets (et valorisation si possible) et limiter l'usage des consommables jetables plastiques jetables, conformément à la réglementation qui pourraient se retrouver sur la voie publique.

L'occupant est responsable de l'organisation du tri et du dépôt dans des contenants d'évacuation adaptés.

5.5 Bilan activité

A la fin de chaque exercice comptable et **avant la fin du trimestre suivant** un bilan d'activité permettra de justifier du montant de la part de redevance basée sur CA due par l'occupant. A **adresser au maire, à la DGS et à la comptable de la mairie contact@bassn .fr**

Des pénalités seront appliquées par la mairie en cas de non-respect de cet article, sans mise en demeure préalable (information par simple mail) : **50 euros par semaine de retard.**

Un **point annuel** a minima sera établi avec l'occupant (tél XX XX XXXX) mail XXXXXXXXXXXXX à son initiative, en janvier et /ou début juin **avec La DGS, la comptable de la mairie qui en informeront également le maire et le Bureau qui pourront participer à cette rencontre. MAIL : contact@bassan.fr**

Ce point annuel portera notamment sur :

La Qualité des prestations proposées par l'occupant ;

- Contrôle de la bonne exécution des engagements ;
- Contrôle de la bonne application des règles d'hygiène et sécurité ;
- Échanges sur des propositions d'évolution et d'amélioration (organisation, produits, services...) ;
- Echanges sur les évolutions des tarifs, les charges, négociation, approbation et accord sur l'application ;
- Contrôle d'indicateurs RSE et de l'avancement sur les engagements en faveur du développement durable

5.6 Sanctions pécuniaires / Pénalités

Dans le cadre de la présente convention, les pénalités suivantes pourront être appliquées :

- En cas non-respect des obligations de la CODP, des contrôles obligatoires et des conditions de sécurité des équipements et locaux, le montant de la pénalité est de **100 euros** par infraction
- En cas de manquements avérés à des obligations législatives ou réglementaires liées à l'hygiène, à la sécurité alimentaire ou des équipements, à des nuisances répétées causées au voisinage, le montant de la pénalité est de **100 euros** par infraction constatée ;
- En cas d'obstruction à la venue des entreprises de maintenance ou contrôle réglementaire envoyés par la mairie, retard dans le paiement de la redevance ou des charges locatives, retard pour la restitution des locaux, équipements, clés en fin de convention, la pénalité applicable est de **30 euros** par jour de retard.
- En cas de non-transmission du bilan à la fin du trimestre suivant la fin de l'exercice comptable de l'occupant, la pénalité applicable sera de **50 euros** par semaine de retard.
- En cas de retard non justifié, de plus de 10 jours ouvrés, pour la réouverture du restaurant (après alerte mail de la mairie constatant la non-exploitation du restaurant). La pénalité est de **200 euros** par infraction constatée

Le montant des pénalités (appliquées par suite de la constatation par la mairie, de faits contraires aux dispositions de la présente convention) sera calculé et appliqué par la mairie

sans mise en demeure préalable (simple information par mail des faits reprochés et du montant des pénalités dues). Le comptable public adresserait un titre de recette sur le portail CHORUS PRO de l'occupant.

5.7 Réclamations, suggestions et appréciations des clients,

La mairie s'engage à transmettre par mail à l'occupant toute réclamation écrite qui lui parviendrait, en vue de recueillir ses explications et propositions, lesquelles devront toujours faire l'objet d'une réponse écrite par mail dans un délai de 10 jours maximum.

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE VENTE :

6.1 Prix pratiqués

Les tarifs, menus pratiqués devront être conformes à ceux présentés dans l'offre de la société O PASSAGE.

La composition et les tarifs restent libres mais doivent être cohérents et compatibles avec l'objectif d'animation du cœur du village en cohésion avec les activités de la mairie et des associations de BASSAN,

L'occupant devra assurer un service d'un niveau de qualité et de prix adaptés à la clientèle de l'établissement dont il a la responsabilité.

6.2 Moyens de paiement

Les moyens de paiement suivants, devront être acceptés par l'occupant : numéraires, carte bancaire (TPE) ...

ARTICLE 7 – RÉSILIATION DE LA CODP

7.1 Résiliation consécutive à un manquement de l'occupant

A défaut de paiement d'une seule redevance, ou encore d'inexécution des conditions de la présente convention, et un mois après sommation de payer ou mise en demeure restée sans effet, contenue dans une lettre recommandée avec AR, la présente convention sera résiliée de plein droit si bon semble à la mairie.

En cas de résiliation de la convention pour quelque motif que ce soit, l'occupant devra vider dans les 3 mois les lieux affectés à l'exploitation. A défaut, son expulsion pourra être requise sur simple ordonnance de référé et sans préjudice de tous dépens et dommages-intérêts.

7.2 Résiliation, à la demande de l'occupant

L'occupant pourra manifester sa volonté de mettre fin à l'exploitation sous réserve d'un préavis de **3 mois** par lettre recommandée **adressée à la mairie**. Il ne pourra prétendre à aucune indemnité ni prise en charge de frais quelconque.

L'occupant restera redevable des redevances et charges locatives pour la période restant à courir jusqu'à la date de résiliation effective et la libération effective des locaux.

ARTICLE 8 - FIN D'EXPLOITATION : ETAT DES LIEUX DE SORTIE

A l'expiration de la présente convention, la mairie et l'occupant établissent un état des lieux de sortie, écrit contradictoire à signer par les deux parties

8.1. Restitution des locaux appartenant à la mairie et des matériels et équipements appartenant à la mairie et exploités par l'occupant

A l'expiration du contrat, l'occupant sera tenu de remettre en bon état les lieux et équipements restitués à la mairie. Les équipements mis à disposition de l'occupant et dégradés au-delà d'une usure normale pourront faire l'objet d'une demande par la mairie de prise en charge financière par l'occupant.

8.2. Matériels et équipements appartenant à l'occupant

Les matériels acquis par l'occupant pour l'exploitation sont repris et les locaux et équipements de la mairie dûment nettoyés par l'occupant **avant** l'établissement de l'état des lieux de sortie.

8.3. Fournitures diverses

L'occupant devra débarrasser toutes les pièces des locaux mis à sa disposition de toutes les fournitures et consommables lui appartenant.

ARTICLE 9 - LITIGES

Les litiges non réglés à l'amiable pouvant survenir entre les parties à l'occasion des présentes, relèveront de la compétence exclusive du **Tribunal administratif de MONTPELLIER 6 rue PITOT 34063 MONTPELLIER CEDEX 2.**

ARTICLE 10 – AUTRES PIECES CONTRACTUELLES :

La présente convention est acceptée sous les clauses, charges et conditions énumérées ci-dessus que l'occupant s'engage à observer et exécuter.

Par ailleurs, l'occupant a joint lors de son offre **un Mémoire Technique qui vient compléter la présente convention.** Ce Mémoire Technique (**en annexe 3**) résumant son offre et pouvant améliorer les obligations de la convention, l'engage également sur les conditions de mise en œuvre des prestations attendues dans le cadre de convention d'occupation des locaux mis à disposition.

Fait à BASSAN, **le 24 JUIN 2025** en **un exemplaire original** de 16 (seize) pages et copie adressée par mail à l'occupant.

Pour **La Commune de BASSAN**

Le **Maire**

M. Alain BIOLA

Signature

Pour **l'occupant**

Le Président de la **société O' PASSAGE**

M. XXXXXXXX XXXXXXXX

Signature

6 ANNEXES :

Annexe 1 –plans des locaux

Annexe 2 inventaire des équipements de la mairie mis à disposition (et fiches techniques)

Annexe 3 Mémoire Technique résumant l'offre d'exploitation par la SAS O' PASSAGE

Annexe 4 (condition suspensive pour VALIDER la CODP) Preuve de l'immatriculation de la SAS O' PASSAGE, attestations d'assurance, autorisations, formations obtenues

Annexe 5 : RIB de la mairie (comptable public)

Annexe 6 (une fois l'annexe 4 remise par l'occupant) Etat des lieux d'entrée dans les locaux, contradictoire et signé des 2 parties (avec terrasse à délimiter, remise de fiches techniques entretien des équipements et des clés)