

# DOSSIER DE CANDIDATURE POUR L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC POUR L'ANNÉE 2025

Rue de la Compagnie des Indes



**Date limite de dépôt du dossier : 18 juillet 2025 à 12h**

Nom/prénom : .....

Nom de la société, de l'établissement ou de l'association : .....

Représentant légal : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

N° de téléphone (**obligatoire**) : .....

Email (**obligatoire**) : .....

Inscrit au R.C sous le numéro : .....

ou au Répertoire des Métiers sous le numéro : .....

## Activité proposée et descriptif des produits vendus :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Descriptif technique de l'installation

| Type de structure utilisée | Superficie souhaitée en m <sup>2</sup> (longueur x largeur) | Dimension structure ouverte (longueur, largeur, hauteur) | Dimension structure fermée (longueur, largeur, hauteur) |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Etalage/parasol            |                                                             |                                                          |                                                         |
| Chapiteau                  |                                                             |                                                          |                                                         |
| Camion aménagé             |                                                             |                                                          |                                                         |
| Remorque aménagée          |                                                             |                                                          |                                                         |
| Autre :                    |                                                             |                                                          |                                                         |

**Demande d'alimentation électrique :**                      **Oui**                      **Non**

Indiquez la puissance totale nécessaire pour votre activité ou stand :

Ampérage (A) : .....                      TRI                      MONO

### Liste du matériel à prévoir en cas d'attribution d'emplacement

**Si chapiteau ou parasol :** lests ;

**Si branchement électrique :** câble gainé TPC, tableau électrique conforme à la norme C18510 pourvu d'une protection à la personne de 30 MA ;

**Si utilisation d'appareil de cuisson :** couverture extinctive bien en vue et facilement accessible, extincteur adapté, protection pare flamme, bac pour récupération des huiles.

### Déclaration du demandeur

Je soussigné(e) .....

- Sollicite une autorisation d'occupation du Domaine Public Communal pour l'année 2025 ;
- Déclare avoir souscrit ou m'engage à souscrire une police d'assurance couvrant ma responsabilité civile professionnelle vis-à-vis des tiers (justificatif à fournir) ;
- Déclare être informé de la législation en vigueur concernant mon activité et m'engage à la respecter ;
- M'engage à payer le montant des droits de place qui me seront réclamés à la signature de l'autorisation d'occupation temporaire du Domaine Public et à respecter scrupuleusement l'arrêté municipal et le règlement d'occupation en vigueur ;
- Déclare être informé que des contrôles pourront être réalisés en vue de s'assurer de la bonne exécution de mon autorisation.

Fait le ....., à .....

**Signature du demandeur**

Le dossier dûment complété, signé et assorti des pièces justificatives demandées est à déposer au **service courrier** de l'hôtel de ville, 58 rue du Général Lambert 97436 Saint-Leu ou transmis par **voie postale** à l'adresse susvisée, **au plus tard le vendredi 18 juillet 2025 à 12h (heure locale)**.

**Nota :** les dossiers incomplets, approximatifs ou ceux qui parviennent après la date fixée sur l'appel à candidature ne seront pas pris en considération. Il en sera de même si les créances échues sont encore impayées auprès des services communaux. Le dépôt d'un dossier n'entraîne pas l'attribution automatique d'un emplacement.

**Renseignements** au 0262 34 80 03 poste 804 ou [reglementation@mairie-saintleu.fr](mailto:reglementation@mairie-saintleu.fr)

*Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Européen sur la Protection des données, chaque usager bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, ou de suppression des informations qui les concernent. Pour ces démarches, il convient de s'adresser au Délégué à la Protection des Données, soit via l'adresse électronique suivante : [dpo@mairie-saintleu.fr](mailto:dpo@mairie-saintleu.fr), ou soit par voie postale (Délégué à la Protection des Données de la Commune de Saint-Leu - 58 rue du Général Lambert, 97436 Saint-Leu).*

## Liste des pièces obligatoires à joindre au dossier de candidature

| PIÈCES OBLIGATOIRES À FOURNIR                                                                                                                                                              | CONTRÔLE RÉCEPTION |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport                                                                                                                                |                    |
| Justificatif d'adresse de <b>moins de 3 mois</b> (facture d'eau, edf, quittance de loyer...)                                                                                               |                    |
| Attestation d'inscription au Registre de Commerce ou Répertoire des Métiers de <b>moins de 3 mois</b> (Kbis de moins de 3 mois) ou attestation d'affiliation MSA et attestation de culture |                    |
| Carte de commerçant/artisan ambulant <b>ou</b> attestation provisoire valable 1 mois ( <i>sauf producteur et habitant de la commune de Saint-Leu</i> )                                     |                    |
| Attestation d'assurance en responsabilité civile multirisques en cours de validité                                                                                                         |                    |
| Attestation de vérification annuelle des moyens de secours (extincteurs) par un organisme agréé                                                                                            |                    |
| Certificat de conformité des appareils (gaz, électricité, four, frigo...) <b>ou</b> attestation sur l'honneur                                                                              |                    |
| Plan détaillé de la structure (camion bar, roulotte, structure modulaire...) et photo récente                                                                                              |                    |
| Descriptif + photos des produits vendus                                                                                                                                                    |                    |
| Attestation de formation à l'hygiène alimentaire                                                                                                                                           |                    |
| Copie du règlement d'occupation paraphé et signé                                                                                                                                           |                    |
| <b>Pièces complémentaires obligatoires pour les associations</b>                                                                                                                           |                    |
| Statut de l'association et N° SIRET                                                                                                                                                        |                    |
| Récépissé de déclaration à la préfecture/sous-préfecture                                                                                                                                   |                    |
| Procès-verbal de la dernière assemblée générale                                                                                                                                            |                    |

# REGLEMENT RELATIF AUX CONDITIONS D'AUTORISATION ET D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL

## SOMMAIRE

### PREAMBULE

#### **ARTICLE 1 : PRESENTATION DES EMPLACEMENTS**

Article 1.1 : Identification des emplacements

Article 1.3 : Destination des emplacements (activités possibles)

#### **ARTICLE 2 : CONDITIONS LIEES A L'AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE**

Article 2.1 : Régime juridique de l'autorisation

Article 2.2 : Caractère « Intuitu personae » de l'autorisation

Article 2.3 : Incessibilité de l'autorisation

Article 2.4 : Durée de l'autorisation

Article 2.5 : Forme de l'autorisation

#### **ARTICLE 3 : CONDITIONS FINANCIERES**

Article 3.1 : Redevances d'occupation et frais annexes

Article 3.2 : Modalités de paiement des redevances

Article 3.3 : Défaut de paiement

Article 3.4 : Non réduction des redevances et indemnités

#### **ARTICLE 4 : CONDITIONS LIEES A L'OCCUPATION ET L'EXPLOITATION DES EMPLACEMENTS**

Article 4.1 : Horaires d'ouverture et de fermeture

Article 4.2 : Respect des lois et règlements

Article 4.3 : Prestations

Article 4.4 : Aménagement, Mobilier et équipement

Article 4.5 : Ambiance musicale et diffusion de musique amplifiée

Article 4.6 : Hygiène et sécurité

Article 4.7 : Protection de l'environnement

Article 4.8 : Nettoyage et déchets

#### **ARTICLE 5 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES**

Article 5.1 : Assurances

Article 5.2 : Responsabilités

#### **ARTICLE 6 : CONDITIONS ET MODALITES DE RESILIATION DE L'AUTORISATION**

Article 6.1 : Résiliation de plein droit

Article 6.2 : Résiliation à l'initiative de la Ville de Saint-Leu

Article 6.3 : Résiliation à l'initiative de l'Occupant

Article 6.4 : Contrôles et respect du Règlement

Article 6.5 : Règlement des litiges

## PREAMBULE

La Ville de Saint-Leu ambitionne d'améliorer le cadre de vie des Saint-Leusiens et d'apporter de l'apaisement sur le littoral. Parmi les mesures envisagées dans le cadre des Etudes de Modernisation du Centre-ville, il est envisagé de rendre piétonne, une partie du front de mer, la Rue de la Compagnie des Indes, entre la médiathèque et le Monument aux morts.

L'objectif de cette zone piétonne temporaire est d'améliorer la qualité de vie des résidents et usagers du front de mer (parents, enfants, ...) en leur permettant de s'approprier l'espace public, en encourageant les déplacements à pied, tout en bénéficiant d'espaces de restauration et de détente sécurisés, éloignés de la pollution sonore et atmosphérique.

La municipalité a déjà procédé à la fermeture d'une portion de cette voie publique, de façon ponctuelle, dans le cadre de certaines manifestations, et sur une dizaine de jours, dans le cadre d'une expérimentation, qui a démontré un vif intérêt de la part du public de maintenir cette action de piétonisation temporaire.

Aussi, conformément aux articles L2122-1-1 et suivants du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, dans un souci de transparence et d'égalité de traitement des candidats potentiels à l'occupation du domaine public pour l'exercice d'une activité économique, le Maire informe le public qu'il est procédé à un appel à candidature pour l'exploitation d'un emplacement nu sur la rue de la Compagnie des Indes.

**Le présent règlement a pour but de préciser les règles et conditions d'occupation et d'exploitation des emplacements sur le domaine public communal, objets de l'appel à concurrence, de fournir les informations se rapportant à ces emplacements, ainsi que celles relatives aux autorisations et aux modalités d'attribution desdites autorisations.**

### ARTICLE 1 : PRESENTATION DES EMBLEMENTS

#### Article 1.1 : Identification des emplacements

Sont concernés par le présent appel à candidature, 5 emplacements d'une superficie maximum de 16 m<sup>2</sup> sans possibilité d'accès à l'électricité, implantés sur la rue de la Compagnie des Indes, partie comprise entre la médiathèque et l'intersection du monument aux morts, côté est.

#### Article 1.2 : Destination des emplacements (activités possibles)

Les activités possibles sur les emplacements sont : activités de restauration légère à emporter sans vente d'alcool (alimentation salée, sucrée, jus de fruits frais, pizza, snacking...).

### ARTICLE 2 : CONDITIONS LIEES A L'AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE

#### Article 2.1 : Régime juridique de l'autorisation

L'autorisation est accordée sous le régime des occupations du domaine public, suivant les dispositions du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, et notamment son article L2122-1, qui dispose que « Nul ne peut, sans disposer d'un titre l'y habilitant, occuper une dépendance du domaine public d'une personne publique ou l'utiliser dans des limites dépassant le droit d'usage qui appartient à tous ». L'autorisation accordée est précaire et révocable, et non constitutive de droits réels.

L'autorisation est régie par les seules règles du droit administratif, notamment des dispositions du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P) et échappe aux autres règles en matière de location, relatives aux baux ruraux, aux baux commerciaux et aux baux professionnels ou d'habitation. Ainsi, l'autorisation n'accorde aucun droit à la propriété commerciale.

## **Article 2.2 : Caractère « Intuitu personae » de l'autorisation**

L'autorisation est accordée « Intuitu personae ». Aussi, tout changement susceptible de rompre ce caractère « Intuitu personae », - notamment le changement de dénomination sociale, de nom commercial, d'enseigne ou de marque, la modification des organes de direction ou de majorité dans le capital, la cession, location, apport, etc.... - devra être notifié préalablement à la Ville de Saint-leu, par lettre recommandée avec accusé de réception. Le non-respect de cette disposition peut entraîner la résiliation de l'autorisation.

## **Article 2.3 : Incessibilité de l'autorisation**

L'autorisation n'est ni cessible, ni transmissible, directement ou indirectement, à qui que ce soit. En conséquence des dispositions exposées ci-avant, le bénéficiaire de l'autorisation est tenu d'occuper lui-même et d'utiliser directement en son nom l'emplacement qui lui a été attribué. Il n'a donc pas qualité pour autoriser un tiers à l'occuper ; l'utilisation des lieux par un tiers constitue une inexécution des obligations contractuelles et entraîne une résiliation pour faute prononcée dans les conditions du présent règlement.

## **Article 2.4 : Durée de l'autorisation**

L'autorisation est accordée à titre précaire et révocable, **les samedis de 16h à 22h et les dimanches de 9 h à 22 h sauf les 2èmes dimanches de chaque mois où l'autorisation est accordée de 13 h 30 à 22 h 00, soit après la brocante.**

Cette autorisation étant accordée sans possibilité de renouvellement **du 1<sup>er</sup> août 2025 au 31 décembre 2025**, avant le terme de cette durée, une nouvelle procédure de mise en concurrence sera initiée.

## **Article 2.5 : Forme de l'autorisation**

L'autorisation prend la forme d'un arrêté portant autorisation d'occupation du domaine public communal.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS FINANCIERES**

### **Article 3.1 : Redevances d'occupation et frais annexes**

L'occupation des emplacements, objets de l'appel à candidature, est accordée moyennant le versement d'une redevance domaniale fixée à **120 € par mois.**

En cas de fourniture d'électricité, les frais annexes seront facturés à **10 €** par mois.

### **Article 3.2 : Modalités de paiement des redevances**

La redevance est exigible dès le premier mois d'occupation. Son paiement se fait auprès de la régie d'avances et de recettes multiservices, située à la mairie de Saint-Leu, rue du Général Lambert 97436 Saint-Leu :

- soit en numéraires,
- soit par chèque bancaire établi à l'ordre du « régisseur Multi-services Saint Leu »,
- soit par carte bancaire,
- soit par virement bancaire,
- et contre remise d'une quittance à souche, de tickets ou d'une facture issue d'un logiciel sécurisé.

### **Article 3.3 : Défaut de paiement**

Le défaut de paiement de trois (3) mensualités échues successives, au titre de la redevance entraîne la résiliation de l'autorisation, dans les conditions prévues à l'article 6.2.2 (motif : faute du bénéficiaire de l'autorisation).

### **Article 3.4 : Non réduction des redevances et indemnités**

Hormis les cas de force majeure, (cas de destruction totale ou partielle, privation totale de jouissance des lieux par la survenance d'un évènement étranger à sa volonté, entraînant l'impossibilité d'exercer son activité, cas de fermeture pour travaux ou autres évènements à caractère d'intérêt général décidés par la Ville, quelle qu'en soit la durée, le bénéficiaire de l'autorisation ne peut prétendre à aucune réduction de redevances pour inutilisation momentanée des lieux attribués.

De même, il ne peut réclamer aucune réduction de redevance, ni indemnité quelconque pour le motif que son activité subirait une entrave quelconque du fait des lois, règlements ou consignes visées à l'article 5.4 (Respect des lois et règlements).

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS LIEES A L'OCCUPATION ET L'EXPLOITATION DES EMBLEMES**

### **Article 4.1 : Horaires d'ouverture et de fermeture**

Le bénéficiaire de l'autorisation s'engage à ouvrir son activité, les samedis de 16 h à 22 h, les dimanches (hors brocante) de 9 h à 22 h et le 2ème dimanche de chaque mois de 13h30 à 22h.

La plage horaire d'installation des stands sera précisée sur l'autorisation. Dans tous les cas, l'installation doit avoir été effectuée avant l'heure d'ouverture de la rue à la piétonnisation (9 h 00). Passé cette heure, aucune installation ne pourra être faite sans l'aval du chef de la Police Municipale. La fermeture des stands doit se faire immédiatement à l'heure de fermeture prévue pour l'activité (soit 22 h 00). Un dépassement maximum d'une demi-heure est toléré pour le retrait du stand pour les opérations de nettoyage, si nécessaire.

Si le bénéficiaire de l'autorisation désire maintenir son installation sur le site entre le samedi 22 h 00 et le dimanche 9 h 00, le site n'étant pas gardienné, il reste responsable des articles et matériels entreposés à l'intérieur de son stand, en cas de vol ou de dégradation. Il est à noter que le bénéficiaire ne pourra pas maintenir son installation sur le site les dimanches réservés à la brocante.

### **Article 4.2 : Respect des lois et règlements**

Le bénéficiaire de l'autorisation doit se conformer aux lois, règlements et consignes en vigueur ainsi qu'aux règles de l'art et, sans que cette liste soit exhaustive ni limitative, aux lois et règlements :

- d'ordre général et aux éventuelles mesures de police générales et ou spéciales, ainsi qu'à toutes les consignes générales ou particulières, permanentes ou temporaires ;
- relatifs aux nuisances sonores ;
- relatifs aux contrôles aux frontières et à la douane ;
- sur les dépôts de matières dangereuses ;
- relatifs à la protection de l'urbanisme et notamment aux dispositions applicables aux Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (IPCE) ;
- fixant, les conditions d'exercice de la profession et, d'une manière générale, de l'activité ;
- en vigueur en matière de sécurité ;
- en vigueur en matière sociale ;
- Et nécessairement veiller au respect des dispositions de la Loi Littoral.

### **Article 4.3 : Prestations**

Le bénéficiaire de l'autorisation doit fournir un service répondant à l'activité pour laquelle l'autorisation lui a été délivrée et maintenir un niveau constant dans la qualité des prestations offertes.

Le bénéficiaire de l'autorisation **veillera à** :

- Privilégier la fabrication artisanale, les circuits courts de produits locaux, et éventuellement bios ;
- Exercer son activité en respect des dispositions de la loi relative à la lutte contre le gaspillage alimentaire ;
- Privilégier les emballages recyclables, conformément à la réglementation en vigueur ;
- Adapter son offre à la population fréquentant le littoral de Saint-leu et donc proposer des tarifs accessibles au plus grand nombre ;
- Afficher ses tarifs en euros, en permanence et de manière apparente sur le lieu de l'exploitation.

**Vente d'alcool** : La vente d'alcool est strictement interdite.

### **Article 4.4 : Aménagement - Mobilier – Equipement**

Tout le matériel nécessaire à l'activité envisagée est à la charge du bénéficiaire de l'autorisation qui veillera à installer un mobilier qui s'intègre avec le caractère naturel du site.

Par ailleurs, il s'interdira formellement tout dépôt de matériel, tout aménagement et toute activité, commerciale ou non, en dehors de l'emprise qu'il est autorisé à occuper.

### **Article 4.5 : Ambiance musicale et diffusion de musique amplifiée**

Si une ambiance musicale est prévue par le bénéficiaire de l'autorisation, par le biais d'un quelconque moyen de diffusion, la puissance sonore ne devra pas être source de nuisance pour le voisinage immédiat.

Pour rappel, les émissions sonores pouvant porter atteinte à la tranquillité publique sont interdites de 22 h 00 à 7 h 00 le lendemain, sur le front de mer de la Ville de Saint-Leu, par arrêté municipal N° 1025/2019/DAG du 09 octobre 2019.

### **Article 4.6 : Hygiène et sécurité**

**4.6.1. Hygiène** : Le bénéficiaire de l'autorisation doit prendre toutes les dispositions pour assurer les conditions d'hygiène dans le cadre de la réglementation sanitaire applicable à son activité.

L'activité ainsi que l'ensemble des matériels et équipement devront être conformes aux dispositions réglementaires nationales qui encadrent notamment les règles d'hygiène des aliments remis directement au consommateur et à toutes les règles de sécurité relatives à l'exercice de son activité. Le bénéficiaire de l'autorisation devra fournir à la Ville une copie des certificats de conformité en matière d'hygiène sanitaire.

**4.6.2. Sécurité des installations** : Toute construction de quelque nature que ce soit est interdite. Les installations notamment celles du type barnum, tente, doivent être lestées et/ou haubanées pour une résistance au vent de 60 km/h minimum. Elles ne doivent pas surplomber les voies de dégagement.

Par ailleurs, il est interdit de placer sur la voie publique des câbles électriques qu'ils soient protégés ou non par une gaine aux normes de sécurité et, d'une façon générale, d'utiliser tout objet ou matériel

(pic de brochettes en fer, chevalet ...) susceptible de présenter un danger pour la sécurité ou de constituer une gêne au libre passage des véhicules de sécurité, de la clientèle ou des tiers.

Les appareils et installations électriques, devront être conformes aux normes NF les concernant et au Code du Travail. Ils doivent être adaptés à la puissance électrique disponible. La disponibilité d'un « coffret forain » pourvu d'une protection à la personne de 30mA et des câbles d'alimentation est obligatoire.

Les appareils de cuisson utilisant un combustible gazeux doivent être installés à un poste fixe, hors de portée des clients, suffisamment éloignées des véhicules à moteur.

Tout appareil de chauffage et de cuisson doit être agréé, homologué conformément aux normes et règlements en vigueur et être tenus en parfait état de fonctionnement.

L'approvisionnement est limité au maximum à 26 kilos de gaz liquéfié, conservé en deux bouteilles métalliques de 25 L de capacité, contenant chacune 13 kg de gaz liquéfié et poinçonnées par le Services des Mines (exception faite pour les rôtisseries/remorques, pour lesquelles l'approvisionnement est assuré par six et huit bouteilles/propane).

Les bouteilles en service seront obligatoirement munies d'un ou plusieurs appareils détenteurs de pression solidement fixés. La bouteille en réserve reste coiffée du bouchon métallique recouvrant son robinet d'émission de gaz. Les bouteilles doivent être protégées contre les chocs. Dans les cas où cette protection est assurée par des récipients clos, ceux-ci doivent être légèrement ventilés par des ouvertures pratiquées à leur partie inférieure.

En complément des règles évidentes à suivre en matière de sécurité publique et technique, le bénéficiaire de l'autorisation doit respecter les mesures suivantes :

- Les manipulations de toute sorte : poses et déposes d'appareils détenteurs, raccordement aux tubulures, etc., ne doivent être effectuées qu'à la lumière du jour et de préférence à l'air libre. Elles sont rigoureusement interdites en présence du public.
- Avant chaque manipulation ou avant chaque intervention portant sur les canalisations ou les appareils d'utilisation, il y a lieu de s'assurer que les robinets d'émission de gaz des bouteilles sont convenablement fermés.
- Les tuyaux de raccordement à la bouteille doivent toujours être en parfait état et ne doivent jamais atteindre les dates de péremption.
- Si utilisation de gaz et appareils de cuissons, disponibilité à portée immédiate d'un extincteur personnel.

#### **Article 4.7 : Protection de l'environnement**

La protection de l'environnement et le respect de la tranquillité du voisinage par tout moyen de prévention doivent être de règle. Le bénéficiaire de l'autorisation s'engage, en outre, à respecter la contrainte environnementale suivante :

- Interdiction des éclairages orientés vers l'océan et orientation obligatoire vers le sol (Plan Pétrel)

#### **Article 4.8 : Nettoyage et déchets**

Il incombe au bénéficiaire de l'autorisation d'assurer la bonne tenue de son emplacement et de ses abords immédiats, y compris l'évacuation des déchets. Ainsi, tout au long de la durée de l'autorisation, il s'engage :

- à maintenir son emplacement dans un bon état de propreté ;
- à mettre en œuvre une gestion des déchets (tri et réduction des déchets) et à respecter le planning et les modalités de collecte de l'entité compétente ;
- à limiter l'impact de son activité sur le Domaine Public Maritime ;
- à exploiter son activité dans le respect des dispositions de l'article L.541-15-10 du Code de l'Environnement (respect des échéances de fin d'utilisation du plastique à usage unique) ;
- à veiller à ce que l'évacuation des déchets ne cause aucune nuisance (bruit excessif, entrave à la circulation, odeurs, ...).

Les poubelles publiques disposées sur le linéaire du littoral ne sont pas destinées aux activités des emplacements. Le bénéficiaire de l'autorisation doit donc prendre ses dispositions pour recueillir et évacuer ses déchets, y compris ceux laissés par sa clientèle.

## **ARTICLE 5 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES**

### **Article 5.1 : Assurances**

Le bénéficiaire de l'autorisation de vente doit obligatoirement contracter une assurance en responsabilité civile professionnelle pour les risques inhérents à l'exercice de sa profession et pour son matériel d'exploitation.

A cet effet, chaque bénéficiaire devra être en mesure de présenter, avant la signature de son autorisation et la mise en place de ses installations, une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile (en qualité d'exploitant de l'activité pour laquelle il aura bénéficié de l'autorisation), vis à vis des tiers sans limitation du plafond autre que légale ou d'usage pour les dommages corporels, d'une part, ainsi qu'en matière de dommages matériels et immatériels, d'autre part.

### **Article 5.2 : Responsabilités**

Le bénéficiaire de l'autorisation est responsable de tout dommage causé à lui-même ou aux tiers par la mise en place, l'utilisation ou l'enlèvement des installations nécessaires à son exploitation et ne pourra en aucune façon inquiéter la Commune à ce sujet.

Les installations, articles et matériels du bénéficiaire doivent nécessairement être couverts par son assurance. En cas de vol ou de dégradation, la Commune ne pourra, en aucun cas, être inquiétée à ce sujet.

Ainsi donc, aucune responsabilité ne pourra être retenue, ni de recours engagé contre la ville, en cas d'accident et dommage de toutes natures qui pourraient survenir du fait du bénéficiaire de l'autorisation, de son personnel ou de ses biens (tels que matériels, marchandises, etc.), pour quelque cause que ce soit.

## **ARTICLE 6 : CONDITIONS ET MODALITES DE RESILIATION DE L'AUTORISATION**

L'autorisation pourra être résiliée :

- De plein droit
- A l'initiative de la Ville de Saint-Leu
- A l'initiative du bénéficiaire de l'autorisation

En cas de résiliation de l'autorisation, une nouvelle procédure de mise en concurrence sera lancée par la Ville de Saint-Leu.

## **Article 6.1 : Résiliation de plein droit**

L'autorisation est résiliée de plein droit en cas :

- De dissolution ou liquidation judiciaire de la société Occupante ;
- De condamnation pénale du bénéficiaire de l'autorisation le mettant dans l'impossibilité de poursuivre son activité ;
- Du refus ou de retrait des autorisations administratives et réglementaires nécessaires à l'exercice de ses activités ;
- Cas de force majeure (décès du bénéficiaire de l'autorisation).

La résiliation de plein droit intervient sans préavis, dès connaissance des motifs par la Ville de Saint-Leu. Elle est notifiée au bénéficiaire de l'autorisation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La date de première présentation du courrier de résiliation fixe le délai imparti pour évacuer les lieux. Ce délai pour quitter les lieux est d'un mois calendaire.

La résiliation intervient sans indemnité d'aucune sorte à la charge de la Ville de Saint-Leu.

## **Article 6.2 : Résiliation à l'initiative de la Ville de Saint-Leu**

L'autorisation peut être résiliée à l'initiative de la Ville de Saint-Leu pour les motifs suivants :

**6.2.1. Intérêt général :** du fait du caractère précaire et révocable de l'autorisation, résiliation à tout moment.

La résiliation interviendra par lettre recommandée avec accusé de réception, 30 jours après sa première présentation, date qui fixe le délai imparti au bénéficiaire de l'autorisation pour évacuer les lieux. Le délai pour quitter les lieux est d'un mois calendaire.

La résiliation intervient sans indemnité d'aucune sorte à la charge de la Ville de Saint-Leu.

**6.2.2. Faute du bénéficiaire de l'autorisation :** en cas d'inexécution de l'une quelconque des obligations contractuelles résultant de l'autorisation, et notamment :

- Le non-paiement de redevances échues de trois mois successifs ;
- La cession de l'autorisation ;
- Le non-respect du caractère personnel du droit d'occupation et d'exploitation reconnu par l'autorisation ;
- L'exercice de toutes activités non autorisées dans le cadre de l'autorisation ;
- L'inoccupation de l'emplacement pendant une durée de deux mois consécutifs sans motifs valables portés à la connaissance de la Ville de Saint-Leu ;
- Le non-respect de la réglementation relative au respect de l'environnement ;
- Le non-respect de la réglementation spécifique à l'activité autorisée et au droit du travail ;
- L'occupation hors périmètre de l'emprise autorisée.

La résiliation interviendra par lettre recommandée avec accusé de réception, 15 jours, suivant une mise en demeure envoyée dans les mêmes formes au bénéficiaire de l'autorisation, restée en tout ou partie sans effet.

La date impartie au bénéficiaire de l'autorisation pour évacuer et libérer les lieux sera fixée dans le courrier de résiliation, sans pouvoir dépasser un mois calendaire à compter de la notification de la résiliation.

La résiliation devenue effective ne pourra donner lieu à aucune indemnité d'aucune sorte.

### **Article 6.3 : Résiliation à l'initiative du bénéficiaire de l'autorisation**

L'autorisation peut être résiliée à l'initiative du bénéficiaire :

- Sur demande spontanée ;
- Dans le cas d'une destruction totale ou partielle des lieux, pour quelque cause que ce soit, s'il ne peut plus faire un usager normal des lieux ;
- Dans le cas d'une cessation définitive, pour quelque motif que ce soit, de l'exercice de l'activité prévue dans les lieux qu'il occupe.

La résiliation interviendra 30 jours après réception d'un courrier adressé en recommandé avec accusé de réception, à la Ville de Saint-Leu par le bénéficiaire de l'autorisation. Dans ce cas, le délai pour évacuer et libérer les lieux sera fixé entre les parties sans pouvoir dépasser un mois calendaire à compter de la date de réception de la demande résiliation.

La résiliation intervient sans indemnité d'aucune sorte à la charge de la Ville de Saint-Leu. A contrario, le bénéficiaire de l'autorisation restera redevable des redevances dues jusqu'au dernier jour d'occupation. De même, les redevances payées d'avance resteront acquises à la Ville de Saint-Leu, sans préjudice du droit pour cette dernière de poursuivre le recouvrement de toutes sommes lui restant dues.

### **Article 6.4 : Contrôles et respect du Règlement**

La Ville de Saint-Leu se réserve le droit d'effectuer tous les contrôles qu'elle jugera nécessaire pendant la durée de l'occupation.

Tout manquement à l'une quelconque des dispositions du présent règlement sera sanctionné par la résiliation de l'autorisation dans les conditions fixées à l'article 6.2.2. (Faute du bénéficiaire de l'autorisation)

### **Article 6.5 : Règlements des litiges**

A défaut d'accord amiable, les contestations qui pourraient s'élever au sujet de la validité, de l'exécution, de l'interprétation ou de la résiliation de la convention, seront de la compétence du Tribunal Administratif de Saint-Denis de la Réunion.

Nom / Prénom : .....

Date : .....

Signature (précédé de la mention «Lu et approuvé») :