

**CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC  
DE LA BOUTIQUE DU MUSEE LA PISCINE (59100)**

Entre

La Ville de Roubaix, représentée par son Maire, ..... autorisé par la délibération  
n° ..... du .....

Désignée ci-après "la Ville"

D'une part,

Et

La société .....dont le siège est situé à ..... ;  
Immatriculée au registre du commerce de .....sous le n° .....  
Code APE ..... , SIRET .....  
Représentée par ....., dûment habilité à signer, en sa qualité  
de .....

Désignée ci-après "l'occupant",

D'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriale,  
Vu le Code Général de la propriété des personnes publiques notamment dans ses articles  
L.2122-1 et L.2122-1-1 et suivants ;  
Vu l'avis d'appel public à concurrence, paru le 15 septembre 2020, relatif à une Convention  
d'occupation temporaire du domaine public de la boutique du Musée La Piscine, 23 rue de  
l'Espérance (59100) pour la gestion et l'exploitation.

Il est convenu ce qui suit,

Le projet de convention détaille les conditions d'occupation et d'exploitation de la boutique  
du musée La Piscine.

**ARTICLE 1er : Objet**

1.1 La présente convention définit les modalités suivant lesquelles la Ville confie à  
l'occupant qui accepte, la jouissance des locaux de l'espace boutique sur le site ci-après  
désignés de La Piscine – Musée d'art et d'industrie André Diligent.

1.2 Désignation des locaux

L'occupant disposera des lieux situés tels que définis sur le plan qui demeure annexé aux présentes (annexe n°1).

- Un espace boutique de 72.76 m<sup>2</sup>
  - Un espace réserve de 14.82 m<sup>2</sup>
- L'ensemble représente une surface de 87.58 m<sup>2</sup>

Les équipements de l'espace boutique, détaillés dans le cahier des charges joint à la présente, sont mis à disposition du bénéficiaire qui peut les utiliser, et reste en tout état de cause la propriété du concédant.

Le bénéficiaire peut négocier avec l'ancien occupant une reprise des stocks et du matériel, pour cela contacter : M. Thibault CATRICE, Directeur. La Boutique du Lieu 198 rue Jean Monnet 59170 CROIX - 03.20.94.85.20.

## **ARTICLE 2 – Durée de la convention**

La présente convention est acceptée et consentie par l'occupant pour une durée de 6 années entières et consécutives à compter de sa notification pour se terminer au 31 janvier 2027. Cette durée s'imposera tant à la Ville qu'à l'occupant et ne pourra être modifiée que d'un commun accord.

L'occupant s'engage à tout mettre en œuvre pour ouvrir au public à compter de 4 semaines après la signature de la convention.

Au cas où le délai ainsi fixé ne serait pas respecté, sauf cas de force majeure ou s'il est prouvé que le retard est imputable à la Ville, il sera appliqué, passée une période de neutralisation de quinze jours, une pénalité dont le montant sera égal à 750 euros hors taxe par jour calendaire de retard.

## **ARTICLE 3 - Conditions générales relatives aux occupations privatives sur le domaine public de la Ville**

### 3.1 Dispositions générales

L'occupant s'engage à respecter, en toutes circonstances, les lois et règlements se rapportant tant à l'occupation des lieux qu'à l'activité autorisée, et ce à l'exclusion de toute autre activité.

Il devra disposer en permanence de toutes les autorisations administratives, licences et autres nécessaires, et en justifier à la première demande, de sorte que la responsabilité de la collectivité ne puisse jamais être mise en cause à quelque titre que ce soit.

Il est tenu de se conformer aux règles et consignes internes du musée La Piscine tel que mentionné dans le cahier des charges et annexé aux présentes ainsi qu'à toutes consignes de sécurité qui peuvent être données.

3.2 L'enseigne sera exploitée sous l'appellation « La Boutique du Musée ».

3.3 Il lui appartient de se pourvoir des autorisations nécessaires et d'accomplir lui-même toutes les formalités administratives de telle sorte que la Ville ne puisse jamais être inquiétée à ce sujet. Il doit également se conformer à la législation en vigueur sur le droit moral et le droit d'auteur.

3.4 Caractère personnel

La convention est accordée à la société « ..... », Intuitu personae.

Sauf autorisation expresse et écrite de la Ville, l'occupant ne pourra, sous une forme quelconque, sous-traiter, céder, transférer, sous-louer, affermer ou apporter à un ou des tiers ou à une personne morale quelconque, tout ou partie des droits qu'il tient de la présente convention.

### 3.5 Occupation du domaine public

La présente convention portant occupation du domaine public, ne peut ouvrir au profit de l'occupant de droit quelconque au bénéfice de la législation sur la propriété commerciale.

Ainsi :

- la convention ne confère à l'occupant aucun droit à la propriété commerciale, ni à une indemnité d'éviction ;
- les stipulations de la présente convention et du cahier des charges sont d'interprétation restrictive ;
- les usages et pratiques liés à l'exercice d'une activité commerciale ne peuvent être valablement opposés à la Ville.

### 3.6 Cahier des charges

Les conditions d'exploitation des espaces remis à l'occupant font l'objet d'un cahier des charges annexé aux présentes.

L'occupant s'engage à poursuivre la réalisation de son projet sur lequel sa candidature a été retenue précédemment à l'issue de la procédure engagée par la Ville par la publication d'un avis d'appel public à concurrence le 15 septembre 2020.

### 3.7 Personnel de l'occupant

L'occupant devra assurer en personne l'exploitation de la boutique.

L'occupant devra assurer son personnel contre les accidents, les frais de cette assurance étant à sa charge. Il devra respecter la réglementation en vigueur, et il reste responsable des agissements de son personnel.

Le personnel est tenu de se conformer aux règles et consignes internes du musée, ainsi qu'à toutes les consignes de sécurité qui peuvent leur être données.

Le personnel du bénéficiaire est tenu d'utiliser les casiers mis à sa disposition dans les vestiaires du personnel du musée, et est autorisé à jouir du réfectoire et de l'espace détente du personnel du musée.

L'occupant fera son affaire des différentes obligations légales ou réglementaires qui lui incombent, notamment au regard d'une éventuelle reprise du personnel conformément aux dispositions des articles L.1224-1 et suivants du code du travail, ou de la convention collective applicable.

De par la nature particulière du domaine public et pour des raisons de sécurité, l'occupant doit se faire représenter sur place en permanence par un agent appointé (à l'exclusion de tout gérant libre) apte à prendre toute décision urgente dont il sera entièrement responsable. Il devra communiquer au responsable du musée les noms des personnels travaillant sur place.

Le musée pourra exiger, dans l'intérêt de l'exploitation, le départ et le remplacement de ce représentant et, plus généralement, de tout employé dont le comportement ou la tenue dans l'exercice de ses fonctions serait susceptible de porter préjudice, à titre quelconque, à la Ville.

## **ARTICLE 4 - Activité autorisée**

### **4.1 Étendue**

L'autorisation d'exploitation portera sur les activités suivantes, à l'exclusion de tout autre : Vente de produits d'intérêt culturel (catalogues d'exposition, ouvrages produits dérivés, cartes postales, goodies).

### **4.2 Exclusivité**

L'occupant reçoit le droit exclusif d'exploiter les espaces objet de la présente convention. En outre, dans le cas de manifestations se déroulant au musée La Piscine, l'occupant ne pourra prétendre à une exclusivité quelconque à son profit.

Toutefois, la Ville se réserve la possibilité d'organiser des activités et événements destinées au public, dans la mesure où ces activités n'entravent pas celle de l'occupant. Si ces manifestations donnent lieu à des prestations entrant dans le cadre de la convention, il sera fait appel à l'occupant pour les assurer. En cas de refus ou d'impossibilité de celui-ci, la Ville se réserve le droit de faire appel à un autre prestataire de son choix sans aucune indemnité soit due à l'occupant. Le prestataire extérieur, le cas échéant ne disposera d'aucune manière des locaux définis dans la présente convention.

4.3 L'organisation de manifestations politiques ou confessionnelles sera systématiquement à proscrire.

## **ARTICLE 5 - Aménagement des locaux**

L'occupant prendra à sa charge, conformément aux modalités fixées au cahier des charges, les matériels et aménagements nécessaires à l'exploitation.

La proposition d'aménagement faite par l'occupant en réponse au cahier des charges doit être travaillée et validée avec la Ville dans le mois suivant la prise de possession des locaux. Les travaux décidés, le cas échéant, devront être réalisés dans la première année d'exploitation.

L'ensemble des locaux énumérés à l'article 1.2 de la présente convention doit être affecté exclusivement à l'exploitation des activités confiées à l'occupant. L'occupant ne peut y abriter que des marchandises destinées à son activité.

Il ne peut, sauf accord exprès de la Ville, changer la disposition de tout ou partie des locaux mis à sa disposition. Pour l'ensemble de l'espace, si des études et des travaux visés à l'article 1.1 et 1.2 ci-dessus devaient être réalisés, elles le seraient sous le contrôle de l'architecte désigné par la Ville.

Aussi, toute nouvelle installation d'équipements doit parfaitement s'intégrer au site et doit être soumise à l'avis de l'Architecte des Bâtiments de France (ABF).

## **Article 6 - Modifications affectant les locaux ou leur utilisation**

En aucun cas, il ne sera accepté d'extension ou d'installation à l'extérieur de l'espace restauration.

L'occupant accepte, sans pouvoir prétendre à indemnité à quelque titre que ce soit, tous travaux et modifications que la Ville décide d'exécuter dans les espaces qui lui sont confiés.

Toutefois, si la durée de ces travaux excédait 15 jours et nécessitait l'arrêt total de l'exploitation, l'occupant serait, à sa demande expresse, indemnisé au prorata du nombre de jours de fermeture à partir du 16<sup>ème</sup> jour selon la modalité de calcul suivante :

$$\frac{\text{Montant de la redevance année n-1} \times \text{nombre de jours fermés}}{365 \text{ jours}}$$

Le musée La Piscine est classé Etablissement Recevant du Public (ERP) de 1<sup>ère</sup> catégorie (effectif maximum de 1700 personnes) de type Y (musée) et de type L (salle à usage d'audition, de conférence, de réunion, de spectacle ou à usages multiples), de type M (magasin de vente), de type N (restaurants et débits de boissons) et de type S (bibliothèque et centre de documentation), tous les travaux envisagés devront obligatoirement être validés et la mise en œuvre suivie par un bureau de contrôle agréé à charge du candidat.

A l'issue des travaux, l'occupant fournit à la Ville des plans complets conformes à l'exécution des travaux réalisés (Dossier des Ouvrages Exécutés), ainsi que le rapport initial et final sans réserve dressés par le bureau de contrôle agréé.

Tout investissement (hors renouvellement du matériel d'exploitation courant), préalablement à sa réalisation, sera soumis à l'approbation écrite de la Ville.

Afin que la Ville puisse statuer en connaissance de cause, l'occupant devra accompagner ses projets soumis à la Ville de toutes les pièces écrites qui permettront de vérifier la conformité aux différentes obligations légales (Code du travail, Règlement sanitaire, Règlement ERP, Règlement d'Hygiène et de Sécurité, ...)

En cas de modification dans la consistance des lieux, d'adjonction ou de suppression d'installations fixes, d'équipements, de matériels ou de mobiliers effectuées par la Ville ou l'occupant, des états des lieux et des inventaires complémentaires seront établis en tant que de besoin.

## **Article 7 - Organisation et fonctionnement**

Compte tenu de l'implantation spécifique des locaux, à l'intérieur même du musée La Piscine, l'occupant doit totalement adhérer à l'image de ce dernier en respectant la dimension historique et paysagère dans laquelle il s'insère.

L'occupant est tenu de se conformer aux consignes et règlements généraux ou particuliers, actuels et futurs en vigueur dans le musée.

### **7.1 Circulation**

Les accès à la boutique sont contraints par les règles de sécurité s'appliquant au musée.

La clientèle de la boutique est tenue aux mêmes règles que celles qui s'appliquent aux visiteurs du musée. L'entrée s'effectue par le 23 rue de l'Espérance.

L'entrée de l'occupant et de son personnel dans le musée se fera conformément aux règles de sécurité imposées par le musée. Ainsi, les entrées et sorties de l'exploitant et de son personnel doivent s'effectuer par le sas piétons situé rue des champs.

Les conditions de circulation des marchandises et d'évacuation des déchets seront précisées par le musée, et le bénéficiaire sera tenu de les respecter.

Les livraisons s'effectuent par le sas situé rue des Champs, obligatoirement en dehors des heures d'ouverture au public, c'est à dire avant 11 heures. Les livreurs sont placés sous le contrôle des agents de sécurité pendant toute leur présence au musée. Ils

utilisent l'ascenseur desservant les différents niveaux dans la limite du poids maximum autorisé et sous réserve de ne pas le salir ni le détériorer.

L'occupant ou ses personnels seront présents lors des livraisons. Le musée n'assurera aucune réception de marchandises qui ne lui soient pas destinées.

Le bénéficiaire sera tenu de réceptionner lui-même toute livraison et d'évacuer les quais de déchargement des marchandises dès la réception.

Les réceptions, en dehors des horaires d'ouverture du musée, ne peuvent avoir lieu sans qu'un planning prévisionnel ne soit fourni au musée, et validé par le responsable du musée La Piscine. En l'absence de validation, la réservation sera réputée non valide.

## 7.2 Entretien

L'occupant est tenu de maintenir en parfait état le site et l'ensemble des équipements, le mobilier et le matériel dont il a la charge. Il doit remplacer, à ses frais, les éléments hors d'usage. Il répond de toutes les détériorations survenues par suite d'abus de jouissance, de son fait ou du fait de sa clientèle.

A cette fin, l'occupant sera tenu d'effectuer régulièrement et à ses frais tous les travaux d'entretien et de menues réparations de nature locative, conformément au décret n° 87-712 du 26 août 1987, sur les biens immobiliers, locaux, équipement et matériels mis à disposition, ou dont il fera usage dans le cadre de l'exécution de la convention d'occupation du domaine public. Il doit toutefois recueillir l'accord préalable de la Ville.

Il devra souscrire tous les contrats d'entretien correspondants avec le détail des prestations pour tous les équipements nécessitant un entretien régulier. Il devra en fournir chaque année une copie à la Ville. Il devra également fournir toutes les attestations de contrôle et de conformité inhérentes à ces contrats et aux matériels concernés. Si les contrats étaient renouvelés ou modifiés pendant la durée de la concession, il en fournira une nouvelle copie.

La non-production de ces documents donnera lieu à une pénalité de 500€ sans que la Ville ait besoin d'en faire la demande express.

Chaque année le bénéficiaire fournit un rapport détaillé des interventions de maintenance qu'il aura effectué sur l'ensemble des installations dont il a la charge.

La collectivité est concernée, en sa qualité de propriétaire, par les travaux de grosses réparations qui ne répondent pas à la définition des réparations locatives fixées par le décret n°87-712 du 26 août 1987 (annexe n° 2). Le bénéficiaire facilite l'accès des entreprises chargées par le concédant de l'entretien des équipements qui restent à sa charge. Pour ce faire le concédant a passé un marché de prestations liées à la maintenance multi - technique avec un prestataire privé.

## 7.3 Sécurité

Le musée La Piscine est classé Etablissement Recevant du Public (ERP) de 1<sup>ère</sup> catégorie (effectif maximum de 1700 personnes) de type Y (musée) et de type L (salle à usage d'audition, de conférence, de réunion, de spectacle ou à usages multiples), de type M (magasin de vente), de type N (restaurants et débits de boissons) et de type S (bibliothèque et centre de documentation), la direction unique est assurée par le conservateur du musée. Le bénéficiaire doit se conformer à la législation en vigueur sur la réglementation des ERP.

Le bénéficiaire est informé de toutes les contraintes sécuritaires liées à un environnement de musée telles que : gardiennage, vidéosurveillance 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 par caméra et infrarouge, badges nominatifs, contrôle des entrées/sorties, clefs sur organigramme.

L'ensemble du musée est contrôlé par un P.C. de surveillance in situ (intrusion, incendie, téléphonie et GTB).

Durant les heures de service, l'occupant devra maintenir, tant l'espace boutique que les parties communes, libres de tout stockage de matériel ou d'emballages (cartons, casiers à bouteilles, etc...).

Il doit également se conformer à la législation en vigueur sur les dépôts de matières dangereuses.

Le gaz est totalement interdit dans le bâtiment. Le bénéficiaire ne doit pas dépasser, pour ses installations électriques, la puissance qui lui est fixée par le concédant. Toute installation d'appareil électrique est subordonnée à l'autorisation préalable du concédant.

Aucune modification des équipements de Génie climatique ne sera tolérée.

L'ensemble des interventions d'entretien dont l'occupant aura l'initiative sera consigné dans le registre de sécurité ERP lorsque requis et de manière plus générale dans un registre d'entretien. Dans ce cadre, l'occupant devra être présent et être en mesure de produire les justificatifs de conformité éventuellement demandé par la Commission de Sécurité des ERP lors des visites de contrôle périodiques.

Le bénéficiaire doit permettre à tout moment l'accès de ses locaux pour assurer l'entretien et la vérification des installations concernant la sécurité des personnes et des biens (désenfumage, sécurité incendie, contrôle des issues de secours, contrôle d'accès, etc...). L'occupant facilite l'accès des entreprises chargées par la Ville de l'entretien des équipements qui reste à sa charge. Pour ce faire le concédant a passé un marché de prestations liées à la maintenance multi - technique avec un prestataire privé. Il informera la Ville dans les plus brefs délais de toute dégradation et défaillance qui surviendrait dans les locaux et dont la remise en état serait à la charge de la Ville. Pour ce faire il prendra attache sans délai avec le responsable sécurité du musée et selon les circonstances, le cas échéant, avec le service maintenance de la Ville au 03 20 66 45 67.

#### 7.4 Nettoyage

L'occupant est tenu de prendre à sa charge :

- Le nettoyage de l'ensemble des locaux mis à sa disposition ainsi que les vitres (intérieures et extérieures) sauf grande hauteur ;
- Le nettoyage et le maintien en parfait état de propreté de tous les locaux (sol, mur, peinture, plafond, vitrage, objets de décoration, mobilier ...)

#### 7.5 Traitement des déchets

Il incombe à l'occupant d'assurer la bonne tenue des lieux et de leurs abords immédiats.

Le preneur devra posséder ses propres containers, d'un volume équivalent à 1m3 pour y jeter ses déchets recyclables. L'évacuation des déchets se fera par l'entrée administrative au 24, rue des Champs.

Les containers devront être stockés dans le local prévu à cet effet à l'entrée de la cour du 24, rue des champs.

L'occupant procédera à l'évacuation de ses déchets dans ses containers dans la cour, à l'Est du bâtiment, le long du mur connexe au 20, rue des champs. L'accès se fait par le quai de déchargement dont l'ouverture est demandée au poste de sécurité qui assure la surveillance de l'opération.

Le bénéficiaire a l'obligation de trier ses déchets dans les trois filières (recyclable, non recyclable et papier), quelle que soit la quantité produite. Il a l'obligation de gérer ceux-ci. Aucun mélange ne sera accepté. Si le tri n'est pas fait correctement, les containers pourront ne pas être ramassés.

Le preneur devra posséder ses propres conteneurs et ne pas les laisser à l'abandon. Il pourra demander à la Métropole Européenne de Lille (MEL) de bénéficier des containers appropriés. Une copie du contrat d'abonnement d'évacuation des déchets sur une base calendaire sera fournie chaque année par le preneur.

Les conteneurs doivent être remplis avec des sacs fermés. De même, les cartons seront pliés afin qu'ils prennent le moins de place possible et de ne pas dépasser des conteneurs dont les couvercles devront pouvoir être complètement rabattus.

Le papier sera collecté dans le bac « Factotri » mis à disposition par la Ville de Roubaix.

La Ville souhaite que l'exploitant s'engage sur des objectifs de réduction du gaspillage et d'exemplarité de non-production de déchets, en adoptant de bons gestes dans le cadre de la démarche Zéro-Déchets, tel que signifié dans le cahier des charges annexé aux présentes. Le service Développement Durable, met en place un accompagnement auprès des commerçants afin de les aider à viser le label : contact : 03.20.65.95.92.

#### 7.6 Horaires d'ouverture

Le bénéficiaire s'engage à ouvrir la boutique aux jours et horaires d'ouverture de La Piscine – Musée d'art et d'industrie André DILIGENT. Ces horaires sont susceptibles de changer sans que le bénéficiaire puisse prétendre à indemnité.

L'occupant s'engage à ouvrir les espaces mis à disposition, en dehors des horaires habituels, lors des événements organisés par la Ville et/ou le musée La Piscine (concerts, spectacles, Nuit des Arts, Nuit des Musées, Journées du Patrimoine, etc..).

Toute fermeture éventuelle des espaces occupés pour les travaux d'entretien doit faire l'objet d'un accord préalable de la Ville.

Sous réserve des dispositions prévues dans la convention, l'occupant est tenu d'accepter toute décision exceptionnelle de fermeture pour quelque cause que ce soit, sans pouvoir prétendre à indemnité.

Le bénéficiaire est autorisé à utiliser les espaces définis à l'article 1<sup>er</sup> de la présente convention, en dehors des plages d'ouverture du musée dans les conditions prévues par la convention.

La mise en place des aménagements nécessaires aux manifestations interviendra qu'après 17h30. La mise en œuvre de ces réceptions ne doit en rien gêner le visiteur du musée. Lors d'événements ayant lieu le soir, l'occupant devra entretenir lui-même les toilettes dans les conditions d'hygiène correcte.

Lors des ouvertures de la boutique, en dehors des plages d'ouverture du musée, le bénéficiaire doit prendre à sa charge le personnel formé nécessaire à l'ouverture soit au minimum 1 titulaire du SSIAP1 et 1 titulaire du SSIAP2. Le personnel du musée est sollicité en premier, au tarif de la délibération autorisant les utilisations d'espace de La Piscine – Musée d'art et d'industrie André DILIGENT n°2019D75 du 4 avril 2019. Si le musée est dans l'impossibilité de proposer son personnel, le prestataire doit être agréé par la Ville.

L'occupant doit s'assurer au moins trente jours avant la date, de la disponibilité de l'espace auprès de la Ville et du musée. L'accord de la Ville et du musée sera formalisé par un bon pour accord écrit dans les sept jours à compter de la réception de la demande. En



cas de conflit de calendrier entre les manifestations prévues par la Ville et celles prévues par l'occupant, la Ville décidera de la manifestation maintenue.

Ces manifestations organisées par l'occupant s'inscriront autant que possible dans un contexte culturel.

#### 7.7 Qualité de la prestation

Tous les produits utilisés doivent être de bonne qualité et d'intérêt culturel, tel que défini dans le cahier des charges annexé aux présentes.

L'occupant doit maintenir un niveau constant dans la qualité des prestations offertes, et conforme à son projet sur lequel sa candidature a été retenue ainsi qu'aux attentes définies dans le cahier des charges annexé aux présentes.

Pour s'en assurer, la Ville peut effectuer, à la charge de l'occupant, tout contrôle qu'il juge nécessaire et se faire communiquer le cas échéant le délai des prestations prévues et tout spécialement celui des factures d'achat de produits.

#### 7.8 Etat des lieux

Un état des lieux, notamment des matériels et des mobiliers, sera dressé contradictoirement entre les parties avant l'entrée en jouissance de l'occupant et demeurera annexé aux présentes. De même, un état des lieux, des matériels et des mobiliers sera dressé contradictoirement au terme de l'occupation. L'occupant devra laisser tous les locaux occupés en bon état d'entretien et de réparation, la collectivité se réservant le droit de réclamer le rétablissement de tout ou partie des lieux dans leur état initial (Annexe n° 3).

La comparaison des états des lieux et les inventaires servent, le cas échéant, à déterminer les travaux de remise en état et à fixer les indemnités correspondantes qui seront mises à la charge de l'occupant.

#### 7.9 Défaillance de l'occupant

En cas de défaillance de l'occupant, sur simple constat et après mise en demeure restée infructueuse, la Ville pourra réaliser elle-même les travaux d'entretien, de réparation, d'amélioration ou de nettoyage nécessaires, les frais correspondants étant supportés par l'occupant en sus de la redevance et sans préjudice de l'application des dispositions de la convention.

La Ville se réserve le droit de faire visiter à tout moment par ses représentants les locaux attribués, d'y faire contrôler les équipements et de prescrire les réparations et les travaux de remise en état selon un calendrier établi en étroite concertation avec l'occupant.

Le partenariat et la collaboration, notamment l'échange d'information relative à l'organisation et au fonctionnement de la boutique, entre la ville, le musée La Piscine et l'occupant, devront être renforcés et continus sur toute la durée de la convention. L'occupant et la Ville se rencontreront une fois par an, à l'initiative du Service Commerce / Musée La Piscine, et autant de fois que nécessaire pour l'établissement d'un bilan qualitatif et quantitatif.

### **Article 8 - Responsabilité et assurances**

L'occupant est responsable du respect des réglementations et des normes.

De quelque nature qu'ils soient, les dommages causés aux personnels, aux matériels ou aux tiers à l'occasion des opérations effectuées par l'occupant sous sa responsabilité, et les frais et indemnités qui en résulteraient, sont à sa charge dans les conditions de droit

commun. La responsabilité de la collectivité ne pourra en aucun cas être recherchée pour quelque cause que ce soit.

L'occupant fait son affaire personnelle de tous risques et litiges pouvant survenir du fait de son installation ou de ses activités dans les locaux qui lui sont remis. Il est seul responsable de tous les dommages subis ou causés dans l'exercice de ses activités.

Il s'engage à souscrire auprès de compagnies solvables les contrats d'assurances responsabilité civile et multirisques et d'en fournir la copie chaque année à la Ville dès le début de l'occupation.

- Une assurance responsabilité civile couvrant les conséquences dommageables (matérielles, corporelles et immatérielles) subies éventuellement par les clients, les tiers et les agents de l'administration. Elle est limitée à 750 000 euros pour les dommages matériels et immatériels ;
- Une assurance multirisque (incendie, explosion, dégâts des eaux, vols, etc....) couvrant les dommages survenant dans les locaux confiés et couvrant le recours des voisins et des tiers à concurrence de 150 000 euros.

Au cas où la Ville estimerait que ces polices doivent subir des modifications, tant sur la nature que sur l'importance des risques assurés, l'occupant s'engage à intervenir immédiatement auprès de ses assureurs pour faire apporter par avenant toutes les rectifications nécessaires.

#### 8.1 Dommages aux biens de la Ville

Encas de dommages aux locaux et/ou aux biens qui lui sont confiés, il appartient à l'occupant de les réparer ou d'indemniser la ville, après accord de celle-ci. Toutefois l'occupant n'est pas tenu à cette obligation si ces dommages ont une origine étrangère à l'exploitation ou à l'occupation des locaux, à charge pour l'occupant d'en apporter la preuve.

Le bénéficiaire est également tenu de procéder, à sa charge, aux réparations des éventuels dégâts causés au musée tels que des fuites qui endommageraient les espaces ou les collections.

#### 8.2 Dommages aux biens de l'occupant

Le matériel stocké par l'occupant dans les locaux mis à sa disposition l'est à ces risques. Le concédant est dégagé de toute responsabilité en cas de disparition ou de détérioration de matériel ou de marchandises dans les locaux remis, ainsi qu'en cas d'accident survenu aux usagers desdits locaux ou au personnel employé par le bénéficiaire.

#### 8.3 Dommages aux tiers

En cas d'accident survenu au personnel employé par l'occupant aux usagers des lieux mis à disposition, La responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée en cas de défaillance de celle-ci dans ses obligations de propriétaire.

#### 8.4 Respect des normes et conditions de sécurité liées à l'exploitation

L'occupant se doit de connaître, respecter et faire respecter l'ensemble des normes, conditions et règlements de sécurité relatifs aux biens et matériels qu'il met à disposition des clients.

Le bénéficiaire et ses assureurs renoncent par avance à tout recours contre le concédant et ses agents.

De son côté, le concédant renonce à tout recours contre le bénéficiaire et ses assureurs au-delà des sommes indiquées ci-dessus.

Les attestations d'assurance correspondantes seront communiquées au concédant au plus tard le jour de la mise à disposition des locaux.

Elles seront ensuite fournies obligatoirement chaque année à la Ville, service Immobilier sans qu'il en soit besoin d'en faire une demande express.

Une amende de 500€ pourra être émise à l'encontre de l'occupant pour chaque document non remis.

Frais supplémentaires, pertes d'exploitation et pertes de recettes : L'occupant souscrira une assurance garantissant les pertes d'exploitation, les pertes de recettes, les frais supplémentaires qu'il aura engagés pour maintenir l'activité à la suite d'un sinistre.

## **Article 9 - Dispositions financières**

### 9.1 Redevance

La mise à disposition de la boutique est consentie et acceptée moyennant le paiement par l'occupant d'une redevance annuelle plancher de 10 000 €.

L'occupant devra également s'acquitter annuellement du paiement d'une partie variable de la redevance calculée en fonction du chiffre d'affaires hors taxe dont le taux est fixé à

Les produits de la vente par correspondance seront inclus dans le chiffre d'affaire de la boutique pour le calcul de la redevance tel que définie ci-dessus.

.... %*(selon proposition du candidat retenue et après négociation)*

Il devra pour permettre le calcul de la redevance, communiquer dans les meilleurs délais à la collectivité, les documents comptables certifiés (compte de résultat par exemple), et les documents fiscaux se rapportant à son activité exercée dans les locaux mis à disposition. L'absence de production de ces documents à l'issue d'un délai d'un mois donnera lieu à une pénalité de 500€ sans qu'il soit besoin à la ville d'en faire la demande express.

### 9.2 Charges

Indépendamment de la redevance précitée, l'occupant devra supporter les charges selon les modalités de calcul établies dans l'annexe n°4.

L'occupant s'engage à rembourser à la Ville des forfaits annuels de charges, à savoir le chauffage et l'électricité au prorata des surfaces occupées. Ces forfaits seront réactualisés chaque année en fonction de l'évolution du coût des énergies (prix du kWh).

Les prix unitaires seront réactualisés chaque année en fonction de l'évolution des couts des fluides.

	<i>Prix du kWh<sup>1</sup> Tarif année 2020</i>
<b>Electricité</b>	<i>0,1155cts € / kWh</i>
<b>Chauffage</b>	<i>0,075 cts € / kWh</i>

---

<sup>1</sup> Révisable tous les ans

Il est précisé en outre que l'occupant sera tenu responsable de toutes contraventions pouvant être relevées à l'encontre de son commerce par tout magistrat ou fonctionnaire qualifié, pour inobservation ou inexécution des prescriptions des lois et règlements en vigueur.

### 9.3 Contrôle comptable

La Ville pourra à tout moment procéder à un contrôle des bandes de caisse.

Outre ces états mensuels de chiffre d'affaires, l'occupant produira, au plus tard dans les 6 mois de la clôture de chacun de ces exercices, à la ville, l'ensemble des éléments nécessaires au contrôle de l'assiette du chiffre d'affaires de cette même année, notamment le bilan, le compte du résultat, le tableau des amortissements et tous les éléments analytiques et statistiques relatifs à l'exploitation de la boutique objet de la présente convention tel que le nombre de repas servis, l'évolution des frais fixes. L'absence de production de ces éléments à l'issue d'un délai d'un mois donnera lieu à une pénalité de 500€ sans qu'il soit besoin à la ville d'en faire la demande express.

### 9.4 Modalités de paiement

La redevance sera réglée sous forme d'acomptes semestriels en mai et en novembre ou trimestriel avec régularisation l'année suivante sur la base du dernier chiffre d'affaires connu, à l'ordre de l'agent comptable du concédant.

Les charges seront versées sous forme d'acomptes semestriels en juin et en décembre avec régularisation l'année suivante (prix révisé), à l'ordre de l'agent comptable de la Ville. comme expliqué ci-dessus.

Tout retard de paiement de la somme due à l'échéance soit 45 jours à compter de l'émission du titre de recette donnera lieu au règlement par l'occupant de pénalités d'un montant égal à 5 fois le taux d'intérêt légal. Ces pénalités sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire.

En aucun cas, l'occupant ne peut réclamer à la Ville une indemnité ou une réduction de redevance pour le motif que son activité commerciale subirait une entrave quelconque du fait des règlements ou consignes visés dans la présente convention.

## **Article 10 - impôts**

Tous les impôts ou taxes, actuels ou futurs, établis par l'Etat et les collectivités locales, y compris les impôts relatifs aux espaces concédés, sont à la charge de l'occupant.

## **Article 11 - terme de la convention**

L'autorisation d'occupation du domaine public accordée par la présente convention étant nécessairement précaire et révocable, elle ne peut ouvrir au profit des occupants un quelconque droit à leur maintien dans les lieux après son expiration. A l'expiration de la convention, quelles qu'en soient les causes, l'occupant sera tenu de remettre à la collectivité tous les ouvrages, équipements, installations et immeubles mis à sa disposition.

### 11.1 Évacuation et remise en état des lieux enfin d'occupation.

En fin d'occupation, l'occupant doit évacuer les lieux et retirer l'ensemble du mobilier mis en place par ses soins, sans qu'aucune reprise ou indemnité ne soit due par la Ville. La Ville détermine les travaux de remise en état à exécuter à la charge de l'occupant compte tenu des états des lieux dressés contradictoirement ainsi qu'il est prévu au cahier des charges.

Avant tout enlèvement de matériels ou de marchandises, l'occupant doit justifier à la Ville du paiement des impôts, des contributions et taxes dont il a la charge en raison de son activité et doit s'acquitter des redevances restantes éventuellement dues à la Ville.

Si la remise en état n'est pas terminée dans le délai fixé par la Ville, la Ville peut faire procéder d'office aux travaux nécessaires par un entrepreneur de son choix et poursuivre le remboursement des frais ainsi engagés par toutes voies de droit, auprès de l'occupant défaillant.

#### 11.2 Propriété des aménagements aux termes de la convention

Les aménagements immobiliers par nature ou par destination apportés par l'occupant aux locaux mis à sa disposition, deviennent au terme de la convention, du fait de son échéance contractuelle ou de sa résiliation prévue à l'article 13, propriété de la ville sans indemnité de sa part

Un mois avant le terme de la présente convention, un état des lieux contradictoire sera établi, l'occupant devant réaliser tous les travaux nécessaires au bon fonctionnement des biens objet des présentes.

### **Article 12 - retrait de l'autorisation**

Nonobstant la durée prévue à l'article 2 ci-dessus et étant rappelé que la domanialité publique des locaux remis, s'oppose à ce que l'occupant puisse invoquer, à son profit, l'application des dispositions législatives régissant les baux de locaux à usage commercial, l'autorisation peut être retirée à tout moment, si des motifs d'intérêt général l'exigent.

Dans ce cas, la Ville s'engage à :

- a) À prévenir l'occupant de son intention au moins six mois avant la date prévue pour cette interruption ;
- b) A racheter les investissements mobiliers et immobiliers effectués par l'occupant pour leur valeur nette comptable inscrite à son bilan à la date de l'interruption.

### **Article 13 - résiliation de plein droit**

Pour tout motif d'intérêt général, la collectivité dispose d'un droit à résiliation unilatérale.

L'occupant est indemnisé du préjudice dont il justifie. Cette indemnisation sera calculée à hauteur de 50% de l'augmentation du chiffre d'affaires effectué par le locataire. La période de référence courra de la date de signature de la présente convention à la date d'arrêt anticipé du service.

13.1 En cas de faute grave dans l'accomplissement des obligations de l'occupant définies à la présente convention et au cahier des charges qui y est joint, et un mois après mise en demeure restée infructueuse, la résiliation interviendra de plein droit et sans indemnité.

Sont notamment réputées fautes graves :

- Le non-paiement des redevances ;
- La constatation d'une fraude, imputable à la mauvaise foi de l'occupant, concernant l'assiette des redevances ;
- Le non-respect grave ou répété des conditions d'hygiène ou de sécurité ou l'atteinte grave à l'ordre public ;
- Les manquements graves et répétés à la qualité des prestations offertes au public, constatés par la Ville ;

- Le non-respect répété des obligations d'autorisation préalables prévues au cahier des charges ou dans la présente convention, constaté par la Ville ;
- La non-production annuelle de tous les contrats d'entretien des équipements

Dans ces six cas, l'occupant encourra une pénalité qui, au cas où aucun recours ne serait intenté devant le juge, sera au moins égale au montant non amorti des investissements réalisés.

13.2 La convention peut également être résiliée aux torts de l'occupant pour infraction au caractère personnel de la convention. Un mois après mise en demeure restée infructueuse, la résiliation interviendra de plein droit et sans indemnité.

Dans tous les cas visés au présent article 13, les investissements réalisés par l'occupant font retour de plein droit à la Ville dans la condition précisée à l'article 11 ci-dessus.

#### **Article 14 - Révision et modifications**

Au cas où par suite de décision de l'autorité administrative, les conditions économiques de l'opération telles qu'elles résultent de la présente convention seraient modifiées de manière suffisamment grave pour mettre en péril l'équilibre financier global, l'occupant sera admis à demander à ce que la présente convention soit révisée.

Toutes modifications aux dispositions de la présente convention seront adoptées sous forme d'avenant.

#### **Article 15 - Continuité de l'exploitation**

En cas de cessation de l'activité de l'occupant pour quelque cause que ce soit, la Ville se réserve le droit de prendre toute mesure conservatoire nécessaire pour assurer la continuité du service en particulier par la désignation d'office et provisoire d'un autre prestataire pour une période de 6 mois éventuellement renouvelable.

#### **Article 16 – Redressement judiciaire, liquidation judiciaire**

L'exploitation devra porter sans délai à la connaissance de la Ville l'ouverture d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire à son encontre.

#### **Article 17 - Jugement des contestations**

Les contestations qui s'élèveront entre les deux parties au sujet de la présente convention seront soumises au Tribunal administratif de Lille.

#### **Article 18 - Enregistrement - timbre**

Le présent acte est dispensé de la formalité de l'enregistrement en application des dispositions de l'article 739 du C.G.I. Cette dispense d'enregistrement entraîne une dispense du droit de timbre.

#### **Article 19 - Signalisation et publicité**

Sauf autorisation expresse et écrite de la Ville et du musée La Piscine, l'occupant ne peut utiliser l'image de marque de la Ville ni celle du musée (logo, visuels...) hors des espaces confiés.

Toute mention promotionnelle ou publicitaire de nom de marque sur tout support dans les locaux confiés est soumise à l'accord préalable de la Ville et du musée.

L'occupant s'oblige en outre, si les panneaux, affiches ou enseignes ou tout autre support d'un élément comportent mention d'une marque ou d'un nom commercial à des fins publicitaires, à informer la Ville et le musée de tous accords existants entre le propriétaire de cette marque et lui-même.

Les redevances qui sont perçues de ce fait sont incluses dans le chiffre d'affaires de l'occupant pris en compte pour le calcul de la redevance prévue à la convention.

Cette convention est établie en deux exemplaires originaux

Roubaix, le

Pour la Ville de Roubaix  
Le Maire de Roubaix  
Signature et cachet

Pour l'occupant  
Signature et cachet

**Convention notifiée, le :** .....

## **ANNEXES A LA CONVENTION**

ANNEXE n° 1 : PLANS
ANNEXE n° 2 : décret n°87-712 du 26 août 1987, relatif aux répartitions locatives
ANNEXE n° 3 : Etat des lieux entrant
ANNEXE n° 4 : Charges fluides

## **DOCUMENT JOINT**

CAHIER DES CHARGES
--------------------