

Pôle Développement territorial  
Service Places et Marchés  
Votre interlocuteur : David LEGRAND  
Courriel : david.legrand@blois.fr  
Tel : 02 54 44 52 69

## AVIS DE MISE EN CONCURRENCE POUR L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ET L'EXPLOITATION ÉCONOMIQUE D'UN MANÈGE ENFANTIN À L'ANNÉE

Le présent avis de mise en concurrence est publié sur le site Internet de la Ville de Blois.

**Date de publication** : Du 15 mars au 14 avril 2023.

### Préambule

Depuis plusieurs années, la Ville de Blois élabore et met en œuvre sa politique de dynamisme commercial et notamment par l'élaboration d'une feuille de route intitulée développement des commerces. Dotée de 662 commerces dont 554 présents en centre-ville, la Ville de Blois propose à ses usagers et consommateurs une offre diversifiée de commerces et de services. Blois est également une ville touristique qui accueille chaque année de nombreux touristes. En 2022, ce sont 350 473 personnes qui ont franchi les portes du Château (entrées Château + Son et Lumière). Cette expérience d'achat se complète par la qualité des espaces publics qui ont fait l'objet de travaux importants dans le cadre du projet d'Aménagement Cœur de Ville-Loire (ACVL). Ceci dans l'objectif de renforcer l'attractivité résidentielle, commerciale et touristique. Les familles apprécient également les temps de divertissement et c'est dans cette perspective que la Ville de Blois souhaite la présence d'un manège enfantin à l'année, à proximité des rues piétonnes en cœur de ville. La Ville sera attentive à l'esthétisme global du manège ainsi qu'à la démarche écoresponsable dont fera preuve le prestataire.

### Objet de l'avis d'appel à concurrence

Sauf dispositions législatives contraires, lorsque le titre mentionné à l'article L. 2122-1 permet à son titulaire d'occuper ou d'utiliser le domaine public en vue d'une exploitation économique, l'autorité compétente organise librement une procédure de sélection préalable présentant toutes les garanties d'impartialité et de transparence, et comportant des mesures de publicité permettant aux candidats potentiels de se manifester.  
Art. L. 2122-1-1 (Ord. no 2017-562 du 19 avr. 2017, art. 3).

La Ville de Blois organise une mise en concurrence pour l'attribution de l'occupation du domaine public pour l'exploitation économique d'un manège enfantin afin de participer aux animations et à la dynamisation du centre ville tout au long de l'année.

Il ne s'agit ni d'un marché public, ni d'une concession de service public, ni d'une concession de travaux. Le but de cette procédure est de permettre le choix de la meilleure proposition possible dans l'intérêt du domaine public, et de ses usagers, et de définir les conditions administratives, techniques et financières par lesquelles la Ville de Blois autorise l'installation et l'exploitation d'un manège.

**Emplacement proposé :**

Esplanade Saint-Martin, à côté de la place Louis XII – 41 000 BLOIS  
Emprise au sol de 5 à 7 mètres de diamètre.

**Durée de l'autorisation :**

L'emplacement cité ci-dessus est mis à disposition par convention d'occupation du domaine public, pour une durée de trois (3) ans.

Cependant, si l'investissement engagé par l'occupant nécessite une durée d'amortissement supérieure à trois ans, les autorisations pourront être délivrées pour une durée plus longue, laquelle correspondra à la durée nécessaire pour assurer l'amortissement des investissements projetés et une rémunération équitable et suffisante des capitaux investis sans pouvoir excéder, le cas échéant, les limites prévues par la loi.

L'exploitant pourra, à son initiative, dénoncer l'autorisation qui lui sera délivrée, par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve de respecter un préavis de 6 mois.

**Installation du manège** : du 24 au 31 mai 2023.

L'autorisation est personnelle, incessible et peut être révoquée aux conditions suivantes :

- Résiliation après mise en demeure restée vaine :

En cas de manquements graves ou prolongés aux obligations qui incombent à l'occupant en exécution des lois et règlements en vigueur, la présente convention est unilatéralement résiliée par la Ville si l'occupant n'a pas déféré, dans le délai imparti, à la mise en demeure de la Ville.

Le non-respect par l'occupant des obligations nées de la présente convention, entraînera la résiliation unilatérale de celle-ci après une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse à l'expiration d'un délai de un mois.

Dans tous les cas visés dans le présent paragraphe, la résiliation, est prononcée par la Ville par lettre recommandée avec accusé de réception, sans aucune autre formalité ni indemnité et sans préjudice des sommes qui pourraient lui rester dues.

- Résiliation de plein droit :

Dans les cas suivants, la Ville de Blois peut résilier de plein droit et sans indemnité la présente convention, dans le délai de un mois après une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception :

- cessation de l'exploitation de l'activité commerciale par l'occupant, pour quelque raison que ce soit durant deux mois consécutifs,
- non communication à la Ville des documents indiqués ci-dessous : - copie de la police d'assurances présentant les clauses imposées par la Ville, - attestation de bon montage du manège - Contrôle Technique de Sécurité à jour.
- sous-location totale ou partielle de l'activité, mise en gérance ou tout acte entraînant une situation de fait portant atteinte à l'utilisation personnelle du droit d'occuper le domaine public.
- dissolution de la société,

- Résiliation pour un motif d'intérêt général :

La Ville peut résilier de plein droit la convention pour tout motif d'intérêt général sous respect d'un préavis de trois mois, sauf urgence avérée.

## Conditions et modalités d'exploitation de l'espace

L'autorisation est consentie pour l'exploitation exclusive d'un manège enfantin à l'exclusion de toute autre activité ludique, ou de restauration ou de tout autre lieu d'implantation. Dès lors, la seule activité de vente autorisée sera la vente de billet donnant droit à un tour de manège.

**■ Installations au sol**

Le titulaire ne peut effectuer des travaux touchant à la superstructure ou à l'infrastructure du domaine public autorisé tels que :

- Scellement au sol de tout matériel,

- Piquetage au sol,
- Marquage au sol de toutes sortes,

L'installation doit permettre l'accès aux escaliers qui conduisent à un local technique.

#### ▪ **Mise en service**

Le titulaire assure la mise en place de son attraction foraine lui appartenant exclusivement, de nature à lui permettre d'exercer son activité et ce en conformité avec les réglementations en vigueur et notamment la loi N°2008\_136 du 13 février 2008, relative à la sécurité des manèges et attractions. L'exploitant devra fournir l'attestation de bon montage signée par le titulaire, pour la structure installée. À fournir dès la fin du montage et avant l'exploitation du manège enfantin, modèle en Annexe 3.

#### ▪ **Période et horaires d'exploitation**

Participant à l'animation du centre-ville, l'exploitation quotidienne devra être privilégiée \* sauf en cas de force majeure et de risques spéciaux ne permettant pas de garantir la sécurité des participants. L'exploitation pourra être suspendue dans les cas suivants : événement exceptionnel, alerte météorologique, phénomène catastrophique, mesures sanitaires, incendie ou explosion. (\* cf. Annexe 1)

#### ▪ **Diffusion musicale**

La diffusion de musique amplifiée pourra être autorisée à condition d'en faire la demande auprès du guichet des manifestations de la Ville de Blois au moyen du formulaire « Bruit de voisinage » joint en Annexe 4.

Ce formulaire est à transmettre à l'adresse mail suivante : [manifestation.intention@blois.fr](mailto:manifestation.intention@blois.fr) un mois avant la diffusion de musique.

Une fois l'accord reçu, elle se fera uniquement pendant les horaires d'exploitation et de manière modérée afin de ne pas créer de gêne aux habitants riverains. À la demande de la Ville, le titulaire peut être amené à modifier le niveau sonore de l'installation ou à l'arrêter.

#### ▪ **Caractéristiques du mobilier mis en place par l'exploitant**

Le manège ainsi que les édicules à usage de caisse/vente, les éventuelles chaises mises à disposition du public, ainsi que les bâches protégeant le manège, devront être en harmonie avec le site urbain environnant.

#### ▪ **Entretien et propreté du site**

Le manège enfantin, l'emprise occupée ainsi que ses abords, doivent toujours présenter un caractère soigné et entretenu. Le titulaire s'engage à maintenir les lieux en parfait état d'entretien et de propreté.

#### ▪ **Redevance d'occupation**

L'occupation du domaine public municipal est autorisée en contrepartie du versement d'une redevance qui tient compte des avantages de toute nature procurés à l'occupant, conformément aux dispositions de l'article L. 2125-3 du Code général de la propriété des personnes publiques.

L'occupation du domaine public est assujettie au paiement par l'occupant d'une redevance annuelle (art. L2125-1 du CG3P) fixée par délibération du Conseil Municipal, pour l'année 2023 :

Établissement forain le m <sup>2</sup> par semaine = 1,50 €
---

La mise à disposition de l'emplacement fera l'objet d'une convention d'occupation du domaine public (en pièce-jointe). Cette convention qui sera obligatoirement signée entre la Ville de Blois et le bénéficiaire, fixe avec précision l'ensemble des droits et obligations de chaque partie.

### ▪ **Branchement électrique**

Un compteur électrique individuel est installé sur site. La Ville de Blois ne fournit pas le raccordement provisoire au réseau d'électricité. Pour l'ouverture du compteur électrique, l'occupant devra contacter un fournisseur d'énergie afin de souscrire un abonnement provisoire. La demande sera à la charge du titulaire de l'emplacement. Les coffrets et câblages électriques doivent être sécurisés, tenus hors de portée du public et intégrés à l'environnement en concertation avec les services techniques de la ville. L'utilisation de passages de câbles est tolérée.

### ▪ **Responsabilité et assurance**

Le titulaire de l'emplacement demeure responsable, tant vis-à-vis de l'administration que des tiers, des accidents de toute nature qui pourraient résulter de son installation, son personnel, son exploitation de manière générale. Chaque année, le titulaire de l'autorisation doit communiquer à la Ville de Blois :

- une attestation d'assurance incendie et responsabilité civile pour l'année en cours,
- un certificat de conformité du métier en cours de validité,
- une attestation de bon montage,
- un rapport technique,
- un extrait du Registre de Commerce datant de moins de 3 mois,
- un récépissé de l'URSSAF pour les salariés.

Tout incident ou accident, de quelque nature qu'il soit, est à signaler dès sa survenance :

- du lundi au vendredi de 9h à 17h30 auprès du service Places et Marchés au 02 54 44 52 69,  
et
- les samedis et dimanches, ainsi que toutes les nuits, à partir de 17h30 à 9h00 le lendemain, au 02 54 44 50 50.

### ▪ **Droit à l'image**

À des fins de communication institutionnelle à destination du grand public, l'exposant accepte une utilisation gratuite de son image, par la Ville de Blois, via des photographies, des films, des reportages télévisuels, de presses écrites et des enregistrements de toute sorte.

## **Candidature**

### ▪ **Les candidatures éligibles**

Pour obtenir un emplacement destiné à l'exploitation d'une activité commerciale sur le domaine public, il faut :

- être âgé de 18 ans au minimum ou émancipé ;
- être ressortissant d'un état membre de l'Union Européenne ou étranger en situation régulière ;
- être un commerçant individuel, un artisan, ou le représentant légal d'une société ou le représentant d'une association, avoir la capacité de commercer et disposer d'une immatriculation au Registre de Commerce et des Sociétés (RCS) de moins de trois mois attestant d'une activité commerciale non sédentaire, ou d'une inscription au Répertoire des Métiers de moins de trois mois ;
- être à jour de toute redevance appelée par la Ville de Blois.

### ▪ **Dossier de candidature**

Chaque candidat doit produire un dossier de candidature complet en français comprenant les pièces suivantes :

- × Une présentation du candidat permettant d'apprécier sa motivation, sa formation, ses expériences et ses capacités professionnelles,
- × Un descriptif complet précisant :
  - Photographies du manège
  - Emprise au sol du manège, de la caisse et de la zone de sécurité comprise

- (longueur, profondeur et hauteur)
- Plan technique du manège et les aménagements envisagés (dimensions, poids)
- Capacité d'accueil (nombre d'enfants),
- Dispositif de sonorisation (les équipements)
- Dispositif d'illumination et éclairage
- Puissance électrique nécessaire au fonctionnement du manège
- Le tarif d'un ticket octroyant un tour de manège
- La durée d'un tour de manège
- x Le formulaire de «Demande d'occupation du domaine public » en Annexe 2,
- x Une copie recto verso de la carte d'identité de l'exploitant,
- x L'extrait du Registre de Commerce datant de moins de 3 mois,
- x Le rapport technique du manège,
- x Le certificat de conformité du manège en cours de validité,
- x Une attestation d'assurance incendie et responsabilité civile garantissant les risques d'accidents aux tiers en cours de validité pour les structures installées,
- x Un récépissé de l'URSSAF, dans le cas où le manège est tenu par un employé,
- x Les mesures en faveur du développement durable et écoresponsable,
- x Les actions de communication envisagées,
- x L'offre de solidarité.

#### ▪ Demande de précisions de la part des candidats

Pour obtenir tout renseignement complémentaire d'ordre technique ou administratif qu'ils jugeraient nécessaires, les candidats peuvent faire parvenir au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de dépôt du dossier, une demande de renseignement à l'adresse suivante : [david.legrand@blois.fr](mailto:david.legrand@blois.fr)

#### ▪ Conditions de délai et d'attribution

La Ville de Blois peut, le cas échéant, prendre contact avec les candidats afin d'obtenir toute précision qu'elle jugera utile, et, à cet effet, se réserve le droit de réclamer toute pièce qui lui semblera nécessaire.

À l'issue de l'analyse des dossiers recevables, et après éventuelle négociation, les propositions analysées feront l'objet d'un classement. La Ville de Blois retiendra alors la proposition qu'elle estimera être la plus avantageuse en fonction des critères indiqués en Annexe 1.

Le candidat dont la proposition est classée en tête en sera avisé par courrier recommandé avec accusé de réception contenant la convention d'occupation du domaine public qui le liera à la Ville de Blois. Le candidat ainsi retenu devra retourner cette convention dûment signée **dans les 15 jours** de la réception du document. Ce délai est impératif et ne pourra être prorogé. À défaut de retour de la convention dans le délai imparti, le candidat sera définitivement éliminé et le choix se portera sur le candidat classé deuxième. Celui-ci sera soumis aux mêmes obligations et à la même sanction décrite ci-dessus. Le même mécanisme s'appliquera si besoin jusqu'à épuisement de la liste des propositions classées.

#### ▪ Critères de jugement des offres

Après la date limite de réception des dossiers, la Ville procédera à l'ouverture des plis remis par les candidats dans le délai imparti. Si elle constate que des pièces sont absentes ou incomplètes, la Ville pourra demander aux candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de 10 jours calendaires à compter de l'envoi de la demande. À l'issue de ce délai, les dossiers incomplets seront éliminés.

Les critères de sélection sont énumérés en Annexe 1 du présent avis de mise en concurrence.

En fonction des critères énumérés en Annexe 1, un jury sélectionnera le candidat attributaire. Il sera composé du :

Maire-Adjoint au commerce, à l'artisanat et au tertiaire  
 Maire-Adjoint du quartier centre  
 Conseillère déléguée à Action Cœur de ville, tourisme, patrimoine historique et culturel  
 Directeur Général Adjoint du Pôle développement Territorial  
 Service Places et marchés  
 Service Développement commercial  
 Directeur du service des affaires culturelles

La Ville de Blois se réserve la possibilité :

- de négocier avec les trois candidats les mieux classés pour chaque manège,
- de déclarer à tout moment la présente mise en concurrence sans suite pour un motif d'intérêt général.

L'occupant retenu sera celui qui aura reçu la meilleure note globale à l'issue de l'instruction et de l'examen des candidatures. Aucune indemnisation ne sera versée aux candidats, quelle que soit la suite donnée à leur proposition.

### Dépôts des dossiers

Le dépôt des dossiers complets se fera par lettre recommandée avec accusé de réception à :

MAIRIE DE BLOIS  
POLE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL  
SERVICE PLACES ET MARCHES  
9 PLACE SAINT LOUIS  
41000 BLOIS

Date limite de réception des dossiers de candidature :

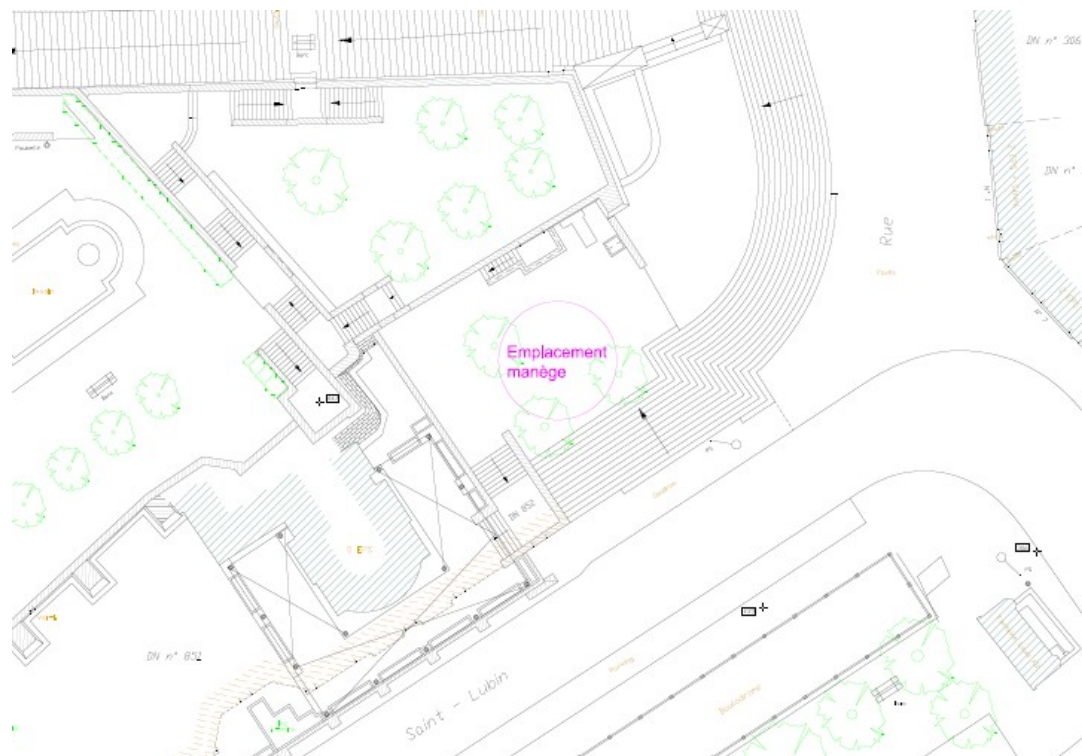
**Le 14 avril 2023 à 12h00.**  
Le cachet de la poste faisant foi.

**L'attention des candidats est attirée sur le fait que sera éliminé :**

- tout pli qui serait reçus après la date et l'heure limites précitées,
- tout pli parvenant par voie postale non recommandé, même dans le délai requis,
- tout pli qui serait remis non cacheté.

ANNEXE N° 1  
**CAHIER DES CHARGES : MANÈGE ENFANTIN**  
**LIEU : Esplanade des escaliers Saint-Martin**

Plan de situation :



Emprise au sol de 5 à 7 mètres de diamètre.

Horaires d'exploitation :

***En période estivale (du 1<sup>er</sup> juin au 31 août) :***

L'exploitation sera effectuée de façon continue dans le respect des dispositions du code du travail et devra être assurée au minimum 6 jours sur 7, **de 11h à 20h.**

***Au delà de cette période, exploitation à minima les journées du mercredi, les week-ends et durant les vacances scolaires de 11h à 19h.*** (Zone B - Académie Orléans-Tours.)

Dans tous les cas, l'exploitation quotidienne devra être privilégiée.

Critères de sélection :

<b>Manège enfantin / 100 points</b>	
Aspects extérieurs-intérieurs et esthétiques du métier approprié à l'univers enfantin	/ 20 points
Conditions d'exploitation : amplitudes horaires et jours d'ouvertures	/ 20 points
Démarche éco-responsable	/ 15 points
Tarif du ticket	/ 15 points
Dispositif de sonorisation et illumination	/ 15 points
Offre solidarité ( exemple : donation aux associations ou œuvres de solidarité, 100 tickets )	/ 10 points
Garanties et expériences professionnelles comparables	/ 5 points

ANNEXE N° 2  
DEMANDE D'AUTORISATION DU DOMAINE PUBLIC

<b>MANIFESTATION : * NOM</b> ..... <b>* DATE</b> .....
--

**Coordonnées du demandeur :**

Nom .....  
Prénom.....  
Téléphone fixe et portable : .....  
Adresse email : .....  
Fonction du demandeur : .....

**Agissant (éventuellement) au nom de :**

(association, entreprise, administration) : .....  
Nom du représentant légal : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : ..... Courriel : .....

**Description de l'événement :**

Lieu (adresse) .....  
Date : .....  
Heure (heure de début – heure de fin) : .....

**Sollicite l'autorisation d'occuper le domaine public**

Rues et/ou places concernées : .....  
.....

**La manifestation risque t-elle d'impacter la circulation :**

OUI       NON

Si oui, quelles rues sont concernées ? .....  
.....

**Des places de stationnement doivent-elles être interdites ?**

OUI       NON

**Si oui, lesquelles et pour quel motif ? (joindre éventuellement un plan avec rues et stationnements impactés)**

.....  
.....

<b>Notice établie le :</b>	.....
<b>VISA DU RESPONSABLE DE LA MANIFESTATION</b>	
Nom ..... Prénom.....	* <input type="checkbox"/> je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus et confirme ma demande





ANNEXE N° 4  
DEMANDE DE DÉROGATION A L'ARRÊTE PRÉFECTORAL  
BRUITS DE VOISINAGE

**NOTICE D'UTILISATION DE MATÉRIEL SONORISÉ EN PLEIN AIR**

demande de dérogation à l'arrêté préfectoral « Bruits de voisinage » du 12 juillet 2017

Concert (avec haut-parleurs)                      OUI     NON

Diffusion de musique amplifiée                      OUI     NON

*Si la sonorisation ne concerne que les effets d'annonce ou allocutions avec micro, vous n'avez pas à remplir cette notice*

Descriptifs des dispositifs de sonorisation prévus, nombre des haut-parleurs et/enceintes :

[REDACTED]

Le demandeur s'engage à informer préalablement les riverains de la manifestation par un courrier d'information distribué aux riverains.

*Voir en annexe 2 un modèle de courrier à diffuser*

**Remarques :**

- les dérogations à l'arrêté préfectoral bruits de voisinage ne pourront être accordées que si l'ensemble des éléments demandés sont fournis,
- en cas de modification de l'un des éléments constitutifs du dossier, le demandeur devra recueillir à nouveau l'avis du service instructeur.
- il n'y a pas de dérogation à demander pour les fêtes du 1er janvier, du 14 juillet et de la fête de la musique (la dérogation est permanente pour ces dates)
- les riverains devront être tenus informés de la nature et des horaires de la manifestation le plus en amont possible.

<b>Notice établie le :</b>	[REDACTED]
<b>VISA DU RESPONSABLE DE LA MANIFESTATION</b>	
Nom [REDACTED]	Prénom [REDACTED]
<input type="checkbox"/> je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus et confirme ma demande	

Enregistrez ce document sur votre ordinateur : [Enregistrez](#)

Puis envoyez le via ce lien : [Envoyez](#)