



**OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**  
**APPEL A CANDIDATURE**  
**POUR L'INSTALLATION ET L'EXPLOITATION**  
**D'UN DISTRIBUTEUR AUTOMATIQUE**  
**D'ARTICLES DE NATATION**

à

**LA PISCINE MUNICIPALE**

**L'ATTENTE**

**VILLE D'ORANGE**

**REGLEMENT DE PARTICIPATION VALANT**  
**CAHIER DES CHARGES**

**Date et heure limite de réception des**  
**candidatures**

**30 juin 2026 - 16h**



## Préambule

La ville d'Orange souhaite encourager la pratique sportive pour tous en enrichissant son offre dédiée aux activités nautiques au sein de la piscine municipale. Dans cette optique, elle prévoit l'installation d'un distributeur d'articles de natation.

L'objectif est d'offrir aux usagers la possibilité de compléter rapidement leur équipement pour profiter pleinement de l'espace aquatique, même s'ils ont oublié des accessoires essentiels à leur pratique.

## 1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la sélection d'un opérateur économique en vue de l'installation, de l'exploitation, de l'entretien et de la maintenance d'un **distributeur automatique d'articles de natation** au sein de la piscine municipale l'Attente.

À l'issue de la procédure, l'occupation du domaine public ainsi autorisée donnera lieu à la conclusion d'une convention d'occupation du domaine public entre la commune et l'opérateur retenu.

Il est rappelé aux candidats que, en application des articles L.2122-2 et L.2122-3 du Code général de la propriété des personnes publiques, l'occupation du domaine public ne peut être que temporaire et que l'autorisation délivrée présentera un caractère précaire et révocable.

Les autorisations d'occupation sont nominatives et ne peuvent être transférée à un tiers. Toute sous-occupation est interdite.

## 2. Contexte et objectifs

La piscine municipale accueille environ **60 000 entrées annuelles**. Un nombre significatif d'usagers se présente sans équipement conforme au règlement intérieur (maillot de bain adapté, bonnet, lunettes, couches bébé, etc.).

L'objectif de la Ville est :

- améliorer la satisfaction des usagers ;
- réduire les refus d'accès et les tensions à l'accueil ;
- proposer un service autonome, disponible en continu ;

## 3. Localisation de l'équipement

**Piscine municipale l'Attente**, sis Chemin de Queyradel, 84100 Orange

Le distributeur sera implanté dans le **hall d'accueil**, à proximité de la banque d'accueil, sur un emplacement défini par la Ville.

Si des frais sont nécessaires à son installation et à son bon fonctionnement, ils seront à la charge de l'Occupant du domaine public.



## 4. Durée de l'occupation

Le candidat retenu se verra attribuer une convention d'occupation du domaine public. Celle-ci entrera en vigueur à la date de sa notification. Elle sera conclue pour une durée d'un an, renouvelable, par tacite reconduction, au maximum 2 fois pour la même durée.

L'exploitation de l'appareil pourra être suspendue en cas de fermeture du site, que celle-ci soit due à la réalisation de travaux, à une décision de fermeture liée aux circonstances sanitaires, ou tout autre motif d'intérêt général. Dans ce cas, le bénéficiaire ne pourra prétendre à une quelconque indemnité.

## 5. Conditions d'occupation

L'Occupant s'engage à équiper la piscine municipale l'Attente d'un distributeur automatique d'articles de natation pour lequel il aura reçu une autorisation.

L'espace mis temporairement à disposition dans le cadre de la future convention sera exclusivement affecté à l'usage cité en objet. L'occupation du domaine public qui en résulte ne confèrera en aucun cas au bénéficiaire un droit de propriété commerciale.

Le bénéficiaire de la convention d'occupation temporaire du domaine public sera tenu de se conformer au respect de l'ensemble des normes et réglementations liées à son activité.

En cas de fermeture prolongée de la piscine, l'Occupant pourra retirer le distributeur d'accessoires de natation implanté sur le site. Il s'engagera à réinstaller le distributeur sur le site avant sa réouverture.

La commune d'Orange pourra demander le retrait du distributeur par courrier recommandé avec accusé réception.

En cas d'impossibilité d'accéder au site, l'Occupant, supportera les contraintes liées à la fermeture temporaire ou prolongée de la piscine et ce quel qu'en soit le motif ou la durée.

Le distributeur automatique d'accessoires de natation implantés sur site fonctionnera dans la limite des jours et horaires d'ouverture du site, conformément au règlement intérieur (annexe n° 1). Il ne pourra y avoir maintenance ou réparation en dehors des heures d'ouverture, sauf demande expresse et motivée, sous réserve de l'autorisation de l'administration municipale.

### 5.1. Description des prestations attendues

Le distributeur devra être installé et fonctionnel dans un délai le plus court possible, et, dans tous les cas, inférieur à 2 mois à compter de la signature de la convention d'occupation du domaine public, sans quoi la convention d'occupation pourra être révoquée sans ouvrir droit à indemnité.



### 5.1.1. Installation

L'opérateur devra :

- fournir et installer un distributeur conforme aux normes CE, celui-ci restant propriété du titulaire ;
- fournir un descriptif technique détaillé (dimensions, poids, alimentation, normes).

### 5.1.2. Caractéristiques du distributeur

Le distributeur mis en place par l'Occupant devra être neuf ou en très bon état de marche. Il devra être d'une utilisation simple pour tous les publics, avec une sélection claire de produits et un affichage prix.

Il devra être équipé d'un monnayeur acceptant les pièces de monnaies et rendant la monnaie. Il devra être équipé également d'un système permettant le paiement par carte bancaire.

Un numéro de ligne d'assistance, joignable sur l'ensemble des amplitudes d'ouverture de la piscine devra être indiqué sur l'appareil de manière visible, afin de pouvoir renseigner les consommateurs en cas d'éventuelles réclamations.

L'Occupant s'engage également à procéder au remplacement du distributeur si ce dernier devenait vétuste ou si plusieurs pannes intervenaient dans un court intervalle.

### 5.1.3. Produits proposés

Le distributeur devra proposer au minimum :

- maillots de bain conformes au règlement intérieur ;
- bonnets de bain ;
- lunettes de natation ;
- pince-nez ;
- couches bébé aquatiques ;
- accessoires complémentaires (bouchons d'oreille, etc.).

La Ville se réserve le droit d'exiger le retrait de tout produit non conforme ou inadapté.

### 5.1.4. Tarification

- Les prix sont fixés librement par l'Occupant
- Ils doivent être **raisonnables**, cohérents avec les prix du marché et clairement affichés.
- L'Occupant devra fournir un listing récapitulatif de l'ensemble des tarifs par produits
- La Ville peut demander une révision en cas de dérive manifeste.



### 5.1.5. Approvisionnement et maintenance

La fréquence de réapprovisionnement sera exclusivement à la charge de l'Occupant, et devra s'adapter à la fréquentation et à la consommation des usagers, de manière à ce qu'aucun produit ne soit en rupture de stock durant plus de 48h.

## 5.2 Obligations de l'Occupant

L'Occupant s'engage à :

- Respecter les horaires d'ouverture de l'établissement :

#### **Période scolaire :**

- Lundi et vendredi : 11h15 - 14h
- Mardi et jeudi : 11h15 - 14h et 18h - 20h
- Mercredi : 12h - 15h
- Samedi : 12h - 16h
- Dimanche : 9h - 12h30

#### **Vacances scolaires (hors vacances d'été) :**

- Lundi et vendredi : 11h15 - 14h
- Mardi et jeudi : 11h15 - 14h et 18h - 20h
- Mercredi : 12h - 15h
- Samedi : 12h - 16h
- Dimanche : 9h - 12h30

#### **Vacances scolaires d'été :**

- Tous les jours, de 10h à 13h30 (pour les nageurs uniquement)
  - Tous les jours, de 14h à 19h (tout public)
- Maintenir en bon état d'entretien et de réparations la machine installée et devra s'assurer de la conformité de son installation et de son matériel (nuisances sonores, électricité...)
  - Intervenir rapidement en cas de panne (délai maximum souhaité : 48 h), l'Occupant assumera la charge des réparations entraînées par l'usage normal de l'appareil et à défaut de pouvoir réparer l'appareil, il s'engage à changer le distributeur.
  - L'Occupant s'engage à effectuer ou à faire effectuer sur l'appareil les visites périodiques qu'impose la réglementation de sécurité applicable à ces derniers.
  - Assurer l'approvisionnement régulier.
  - Assurer le remboursement aux usagers en cas d'incident avec le distributeur
  - Respecter les règles de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur de la piscine municipale.
  - Souscrire une assurance contre tous risques d'occupation et notamment contre les explosions, incendies, vandalismes ou détériorations éventuelles auprès d'une compagnie notoirement solvables. L'absence de cette assurance ou sa résiliation pour quelque motif que ce soit entraînera la rupture immédiate de la convention



- Assurer le retrait des équipements à la fin de l'occupation et le cas échéant la remise en état du lieu d'occupation.
- L'Occupant ne pourra ni céder la convention, ni confier à un tiers l'exploitation du distributeur, sans l'accord préalable et exprès de la Commune.

### **5.3 Le personnel de l'Occupant**

Pendant toute la durée de l'autorisation, le service de distribution automatique d'accessoires de natation à usage du public sera assuré par du personnel formé et compétent, en nombre nécessaire au bon fonctionnement de son activité.

### **5.4 Entretien et maintenance des distributeurs**

Le nettoyage, l'entretien et les réparations du distributeur de l'Occupant seront effectués à ses frais et par ses soins. L'Occupant prendra les mesures nécessaires afin que les distributeurs soient toujours dans un état de propreté et de fonctionnement adéquat avec l'activité de l'exploitation.

L'Occupant ne pourra en aucun cas utiliser l'espace où sera installé l'appareil pour entreposer des éléments de stockage ou du matériel usagé.

La maintenance du distributeur sera assurée par l'Occupant. En cas de panne signalée par le service municipal de la piscine, l'Occupant devra intervenir dans un délai maximum de 48h, sans perturber le public et le fonctionnement de l'équipement. De plus, une procédure en cas de dysfonctionnement du distributeur devra être prévue avec un numéro d'appel ou une adresse mail fourni afin que le service municipal puisse signaler le dysfonctionnement.

### **5.5 Responsabilités et assurances**

L'Occupant est tenu de souscrire et de maintenir pendant toute la durée de l'autorisation les assurances nécessaires couvrant l'ensemble des responsabilités lui incombant dans le cadre de son activité, tant à l'égard des tiers qu'à l'égard de la commune, de ses agents et de ses biens.

À ce titre, il devra notamment justifier d'une garantie couvrant les dommages résultant de l'occupation des locaux communaux, y compris ceux consécutifs à un incendie imputable à son activité, à ses équipements ou à ses installations.

L'Occupant s'engage à garantir la commune contre toute réclamation, action ou condamnation qui trouverait son origine dans l'exercice de son activité ou dans les obligations lui incombant au titre de la présente autorisation. Il interviendra, le cas échéant, en lieu et place de la commune lorsque la responsabilité de celle-ci serait recherchée pour de tels faits. Les matériels et équipements installés dans les locaux demeurent sous la garde exclusive de l'Occupant, qui en assume tous les risques. Il supporte notamment les conséquences des dommages, pertes, vols ou actes de vandalisme affectant ses biens, sauf lorsque le dommage résulte directement d'une faute de la commune.



Une attestation d'assurance en cours de validité devra être transmise à la commune avant tout commencement d'exploitation puis renouvelée chaque année auprès du service gestionnaire des équipements sportifs et associatifs jusqu'au terme de l'autorisation.

À défaut de production de cette attestation, ou en cas de refus de la communiquer après mise en demeure adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la commune pourra prononcer la résiliation de l'autorisation sans indemnité au profit de l'Occupant.

L'absence d'assurance ou l'insuffisance des garanties souscrites ne saurait limiter la responsabilité de l'Occupant, qui demeurera tenu de réparer sur ses propres deniers l'intégralité des préjudices causés.

## 6. Obligations de la Ville

La ville s'engage à :

- Mettre à disposition un emplacement adapté.
- Fournir l'alimentation électrique et l'accès aux réseaux nécessaires.
- Prendra à sa charge les frais de consommation énergétique
- Ne pas modifier l'aspect extérieur des distributeurs et informer immédiatement l'Occupant de toute anomalie survenue dans le fonctionnement du matériel et/ou concernant l'aspect extérieur, ainsi que les coupures d'électricité qui pourrait survenir ;
- Maintenir les abords en bon état de propreté ;
- Faciliter l'accès de l'Occupant à l'équipement.

## 7. Conditions financières

L'occupation du domaine public donnera lieu au paiement d'une **redevance** composée de :

- **Une part fixe annuelle HT** (montant proposé par le candidat),

Elle devra être payée par l'Occupant mensuellement après l'émission du titre par la ville d'Orange.

- **Une part variable indexée sur le chiffre d'affaires** (pourcentage proposé par le candidat).

Elle devra être payée par l'Occupant annuellement après l'émission du titre par la ville d'Orange.

Pour permettre de calculer le montant de la redevance, l'Occupant remettra chaque fin d'année, au plus tard le 31 décembre, au service de la piscine un compte d'exploitation de l'activité et un état des sommes dues faisant apparaître clairement le montant du chiffre d'affaires hors taxe de l'appareil.

En cas de retard de transmission de ces éléments, il sera appliqué des pénalités à hauteur de 100€ par jour de retard, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure quelconque.



Au cas où la gestion du distributeur automatique s'avérerait déficitaire, la commune ne saurait en aucune façon être appelée à intervenir de quelque façon que ce soit et notamment financièrement.

Si par cas fortuit ou de force majeure, l'appareil ne peut être exploité dans les conditions normales, l'Occupant ne pourra de ce fait réclamer aucune indemnité à la commune d'Orange.

## **8. Modalités de résiliation**

### **8.1 A l'initiative de l'Occupant**

L'AOT pourra être résiliée par l'Occupant à tout moment, en notifiant sa décision à la commune par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un préavis minimal de 2 mois.

L'autorisation prendra fin 2 mois après la réception de la lettre recommandée avec accusé réception sous réserve que l'Occupant soit à jour de l'ensemble de ses obligations financières vis-à-vis de la commune.

### **8.2 A l'initiative de la ville**

La commune pourra également mettre fin à l'autorisation d'occupation avec un préavis de deux mois pour les raisons suivantes :

- non-exploitation du distributeur ;
- modification de l'exploitation commerciale sans accord de la ville ;
- en cas de travaux ou de force majeure qui nécessiteraient l'occupation de l'espace ;
- liquidation judiciaire de l'Occupant ;
- non-paiement de la redevance aux échéances, après réception par l'Occupant d'une lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans effet pendant un délai de 2 mois ;
- inexécution ou manquement de l'Occupant à l'une de ses obligations prévues dans la convention, après réception par l'Occupant d'une lettre en recommandée avec accusé réception et restée sans effet pendant un délai de 2 mois ;
- en cas de nécessité pour des raisons de service public ou d'intérêt général.

La volonté de l'une ou l'autre des parties de mettre fin à l'autorisation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé réception avec effet de 2 mois après la réception du courrier.

L'Occupant ne pourra prétendre à aucune indemnité ni dédommagement de quelque nature que ce soit du fait de la résiliation de l'autorisation quel qu'en soit le motif.

## **9. Restitution de l'espace**

L'Occupant assumera les frais liés au démontage ainsi qu'au transport du distributeur automatique d'accessoires de natation en vue de sa restitution.

A l'échéance de l'autorisation (y compris en cas de fin anticipée par résiliation), l'Occupant s'engage à retirer le distributeur dans les 15 jours suivant la prise d'effet de la fin de l'occupation.



A défaut, l'Occupant sera redevable, par jour de retard, d'une pénalité de 50€.

## 10. Pièces à fournir par les candidats

Les candidats auront à produire un dossier complet sous peine d'irrecevabilité de la candidature, dénommé « **Projet d'occupation** », comprenant les pièces énumérées ci-dessous :

- une lettre de candidature datée et signée précisant : le nom et les adresses postale et électronique du candidat et si le candidat se présente seul ou en groupement ;
- un extrait K-bis ;
- les références professionnelles du candidat dans la gestion d'activités similaires à l'objet du présent appel à candidature ;
- Une description détaillée du candidat présentant l'entreprise et faisant apparaître ses moyens financiers et ses moyens en personnel ;
- Un courrier manifestant l'intérêt du candidat à présenter sa candidature ;
- Les caractéristiques du distributeur installé (photos, dimensions, consommations énergétique, type de paiement, etc.) ;
- Modalités d'approvisionnement et de maintenance ;
- Proposition financière (part fixe et variable) détaillée ;
- Attestation d'assurance couvrant le candidat pour les risques professionnels inhérents aux prestations objets de la présente candidature ;
- Une note exposant l'organisation de la distribution automatique d'accessoires de natation à usage du public, dans le respect du règlement intérieur de la piscine, détaillant :
  - la gamme d'accessoires, les tailles et les tarifs proposés ;
  - les moyens techniques, matériels et humains mis en œuvre pour la bonne réalisation de la distribution automatique d'accessoires de natation à usage du public ;
  - la procédure de remboursement des usagers en cas de dysfonctionnement du distributeur ;
  - les modalités de réapprovisionnement des distributeurs automatiques, les modalités de maintenance et de gestion des pannes ;
  - la démarche environnementale et de développement durable.

## 11. Visite sur site et demande de renseignements

Les candidats sont libres de se rendre à la piscine aux jours et heures d'ouverture afin de prendre connaissance de l'emplacement destiné à l'implantation du distributeur automatique et des contraintes techniques liées à son installation.

Des demandes de renseignements complémentaires et/ou des questions diverses pourront être adressées **avant le 24 juin 2026** à l'adresse suivante : [gwenael.malet@ville-orange.fr](mailto:gwenael.malet@ville-orange.fr).

## 12. Critères d'appréciation des dossiers de candidature

Les candidats devront transmettre un dossier exhaustif permettant d'apprécier leurs activités et leurs fonctionnements. Les dossiers devront faire l'objet d'un seul envoi.



Par conséquent, seuls les dossiers complets présentés par chaque candidat seront évalués sur la base des critères suivants (note sur 100 points) :

1. **Qualité technique de l'offre (note sur 40 points)**
  - qualité du matériel, robustesse, normes ;
  - diversité et pertinence des produits ;
  - modalités d'approvisionnement et de maintenance.
2. **Conditions financières (note sur 40 points)**
  - montant de la redevance fixe ;
  - pourcentage de redevance variable ;
3. **Engagements de service (note sur 20 points)**
  - délais d'intervention ;
  - disponibilité du matériel ;
  - engagements environnementaux (emballages, recyclage, limitation consommation énergétique, etc.).

La commune se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les candidats les mieux notés.

## 13. Date limite de réception des candidatures

Les candidatures devront être transmises avant **le 30 juin 2026- 16h**. Aucune candidature arrivant après cette date ne saurait être prise en compte par la collectivité.

Les candidats devront remettre leurs propositions soit :

- Par courrier à :

Ville d'Orange – Piscine l'Attente Chemin de Queyradel – 84100 Orange

L'enveloppe devra porter la mention : « **Appel à candidature pour l'installation et l'exploitation d'un distributeur automatique d'articles de natation à la piscine l'attente - Ne pas ouvrir** »

Pour les envois postaux, la date et l'heure d'oblitération font foi.

- Soit par mail à : à l'adresse suivante : [gwenael.malet@ville-orange.fr](mailto:gwenael.malet@ville-orange.fr)

La commune se réserve le droit de mettre fin à tout moment et pour tout motif à la présente consultation, et de ne pas donner suite aux propositions des candidats, sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée.



## **14. Modification du dossier de consultation**

La ville d'Orange se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date fixée pour la remise des propositions, des modifications ou compléments au dossier de consultation et de formuler des recommandations spécifiques aux candidats, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et des règles de concurrence.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans réclamations.

En cas de nécessité, le report de la date limite fixée pour la réception des propositions pourra être prononcé par la Ville.

## **15. Abandon de la procédure**

La commune d'Orange informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à l'appel à candidature, à tout moment de la procédure, pour tout motif d'intérêt général.

Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

## **16. Procédure de recours**

Le Tribunal territorialement compétent est le Tribunal de Nîmes, 16 avenue Feuchères, 30941 Nîmes, Tél : 0466273700, Courriel : [greffe.ta-nimes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nimes@juradm.fr).