



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### APPEL A CANDIDATURES

---

**MISE EN CONCURRENCE POUR L'OCCUPATION, AVEC DROITS EXCLUSIFS, EN VUE DE L'EXPLOITATION DU CINEMA LE SEJEFY'S à SAINT-SULPICE-LA-POINTE**

---

Date et heure limites de réception des offres :

**Lundi 21 Aout 2023 à 12:00**

**COMMUNE DE SAINT-SULPICE-LA-POINTE**

Hôtel de Ville  
Parc Georges Spénale  
81370 SAINT SULPICE LA POINTE  
Tél : 05.63.40.22.00

## SOMMAIRE

Article 1 - Objet de la consultation .....	3
Article 2 - Conditions de la consultation.....	3
Article 3 - Contenu du dossier de consultation .....	3
Article 4 - Présentation des candidatures et des offres .....	3
Article 5 – Procédure de sélection .....	4
Article 6 – Analyse des offres.....	5
Article 7 - Renseignements complémentaires.....	7
7.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	7
7.2 - Procédures de recours .....	7

## Article 1 - Objet de la consultation

La présente mise en concurrence concerne l'autorisation d'occuper, avec droits exclusifs, en vue de l'exploitation le Cinéma Le Sejefy's, sis 11 avenue Charles de Gaulle à Saint-Sulpice-La-Pointe (81370).

A titre indicatif, le Cinéma a fait les résultats suivants depuis 2021 :

- Année 2021 : 3084 spectateurs et 64 abonnés
- Année 2022 : 8364 spectateurs et 182 abonnés
- Année 2023 : premier semestre: 6317 spectateurs et 119 abonnés

### **Projet de travaux :**

Il est à noter que des travaux de mise en conformité et de modernisation du hall d'accueil et des sanitaires seront effectués par la commune et à sa charge durant la convention. Ces travaux auront pour effet d'imposer une fermeture du Cinéma pour leur durée sans que le bénéficiaire de la présente AOT ne puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

## Article 2 - Conditions de la consultation

La présente consultation s'établit au regard de l'ordonnance du 19 avril 2018 relative à la propriété des personnes publiques en vigueur depuis le 1er juillet 2017 qui impose que la mise à disposition d'un bâtiment ou d'un espace public doit être mis en concurrence, en particulier lorsque l'opérateur intervient dans un champ économique concurrentiel.

Les modalités de publicité et de mise en concurrence ici mises en œuvre sont similaires à celles en vigueur pour la passation de marché à procédure adaptée.

## Article 3 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

1. Règlement de la Consultation
2. Le modèle de convention d'occupation temporaire avec droit exclusif pour l'occupation et l'exploitation du Cinéma Séjéfý's à SAINT SULPICE LA POINTE et son annexe n°1

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 15 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## Article 4 - Présentation des candidatures et des offres

Toute personne physique ou morale, ou groupement de personnes physiques ou morales, peut déposer un dossier de candidature et une offre.

Ce dossier comprendra tous les éléments permettant à cette personne d'être identifiée et jointe pendant la procédure de passation.

Elle contiendra une notice présentant le candidat. Cette notice relative à la candidature comportera en annexe un bilan financier du candidat ainsi que tous les justificatifs que le candidat entend porter à la connaissance de la commune.

Elle contiendra une notice d'information permettant à la commune d'évaluer les engagements et les actions que le candidat entend mettre en œuvre pour assurer le développement culturel de la commune ainsi que pour apporter au public une offre différenciée (en termes de programmation et de politique tarifaire).

Elle comprendra une offre de prix précisant le montant de la redevance pour occupation que le candidat propose de verser à la commune.

La commission pourra décider d'écarter les candidatures ou les offres incomplètes ou irrégulières.

Avant toute analyse des offres, elle aura également la faculté d'inviter les candidats dont la candidature ou l'offre sont irrégulières à régulariser leur dossier.

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

## Article 5 – Procédure de sélection

### ▪ 5.1 - Dépôt des offres

La transmission des documents se fait obligatoirement par voie électronique et est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.info/>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, par mail à l'adresse suivante : [marches.publics@ville-saint-sulpice-81.fr](mailto:marches.publics@ville-saint-sulpice-81.fr), son objet devra porter la mention « Ne pas ouvrir – copie de sauvegarde – AOT Cinéma »

Le mail doit bien préciser le nom du candidat.

La copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

les candidats déposeront obligatoirement leur offre sur le profil acheteur : <https://www.marches-publics.info/> sur lequel le candidat devra suivre les étapes afin de déposer son offre.

## ▪ 5.2 - Examen des candidatures

Une phase de négociation pourra être engagée avec tous les candidats qui auront déposé une candidature et une offre recevables. Si le nombre de candidatures recevables est supérieur à 5, la négociation pourra être limitée aux candidats ayant proposé les 3 meilleures offres. La négociation pourra être réalisée par voie de courriel ou de courrier mais également, par l'intermédiaire d'une audition.

Le pouvoir adjudicateur procédera au classement des candidatures en fonction des critères de sélection définis à l'article 6 du présent règlement.

Des avis de rejet et/ou d'attribution seront adressés à chaque candidat ayant déposé une offre.

Les candidats pourront solliciter des informations complémentaires par écrit. Toute demande écrite concernant la mise en concurrence peut être adressée à la commune -par courrier ou courriel- jusqu'à 8 jours maximum avant la date limite de réception des dossiers de candidature. La réponse sera alors transmise sous 5 jours à l'ensemble des candidats ayant transmis une adresse valide.

Les offres seront valables pendant 180 jours, à compter de la date limite de réception des dossiers de candidature.

Un avis d'attribution sera publié sur le site internet de la commune et en mairie.

## Article 6 – Analyse des offres

Le jugement des offres des candidats se fera en fonction des critères suivants :

Engagement et action pour le développement local du cinéma	35 %
Programmation	30 %
Politique tarifaire	20 %
Moyens humains et techniques	10 %
Montant de la redevance	5 %

Ces critères seront notamment évalués au regard des éléments suivants :

▪ **Engagement et action pour le développement du cinéma local :**

Le candidat devra détailler les actions qu'il entend mettre en œuvre pour développer l'attractivité du cinéma ainsi que son accessibilité à tous.

Il conviendra donc de détailler quels outils de communication seront mis en œuvre pour assurer la promotion de son activité (plaquette de programmation, site internet dédié, page facebook...)

Il détaillera également quels types d'actions il souhaite développer, en plus de sa politique de programmation, pour renforcer l'attractivité du cinéma. Ces actions pourront prendre différentes formes, comme, à titre d'exemple :

- La création d'un festival,
- L'organisation de ciné-débats,
- La mise en place de partenariat avec des acteurs locaux (restaurateurs, associations locales, services communaux, ...),
- La mise en place d'actions à destination des écoles (découverte des métiers du cinéma...),
- La réalisation d'un film promotionnel visant à mettre en valeur la commune de Saint Sulpice La Pointe
- L'organisation de ciné-concerts en plein air

Il indiquera également quels moyens seront mis en œuvre à destination des personnes en situation de handicap (PMR, personnes malentendantes...) pour ouvrir le cinéma au plus grand nombre.

▪ **Programmation :**

Le candidat indiquera quelle politique de programmation il entend mettre en œuvre. Il détaillera ainsi :

- Le nombre de films projetés par semaine.
- Les horaires des séances et jours d'ouverture.
- Le nombre de sorties nationales projetées à Saint-Sulpice-La-Pointe.

Cette programmation sera analysée notamment au regard de l'objectif de la commune d'obtenir la classification du cinéma en "Art & Essai" tous publics avec une programmation de films récents.

Il détaillera également quelles actions de programmation thématiques, il envisage de mettre en place (connaissance du monde, programmation à destination des publics scolaires, programmation seniors...).

▪ **Politique tarifaire :**

La Commune de Saint Sulpice La Pointe entend maintenir le caractère populaire et accessible du Sejefy's. Cette caractéristique passe notamment par la politique tarifaire mise en œuvre.

Aussi le candidat détaillera quelle grille tarifaire il entend mettre en place ainsi que la durée de son engagement à ce sujet et les éventuelles modalités d'actualisation de cette dernière

▪ **Moyens techniques et humains :**

Le candidat détaillera les profils des personnes amenées à intervenir dans le cadre de l'exploitation du cinéma ainsi que son expérience dans la gestion d'un équipement de ce type.

▪ **Montant de la redevance :**

Au regard de la nécessité la commune est prête à considérer que la gestion du cinéma correspond en soi à un loyer. Le montant plancher de la redevance est donc établi à l'euro symbolique dans la limite des dispositions du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, notamment en son article L2125-1.

## **Article 7 - Renseignements complémentaires**

### **7.1 - Adresses supplémentaires et points de contact**

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.info/>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### **7.2 - Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :  
Tribunal Administratif de Toulouse  
68 rue Raymond IV  
BP 7007  
31068 TOULOUSE

Tél : 05 62 73 57 57  
Télécopie : 05 62 73 57 40  
Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :  
Le Greffe du tribunal Administratif de Toulouse  
68 rue Raymond IV  
BP 7007  
31068 TOULOUSE

Tél : 05 62 73 57 57  
Télécopie : 05 62 73 57 40  
Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :  
TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE TOULOUSE  
68 rue Raymond IV  
BP 7007  
31068 TOULOUSE

Tél : 05 62 73 57 57  
Télécopie : 05 62 73 57 40  
Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr