



**Appel à manifestation d'intérêt (AMI) en vue
de la délivrance d'un titre d'occupation temporaire
du domaine public non constitutif de droits réels
pour l'exploitation du local du rez-de-chaussée
du chalet La Valérie**

AMI n°26/02

Date et heure limites de réception des offres :

26/10/2026 à 12h00

COMMUNE DU GRAND-BORNAND

21 route du Chinaillon

74450 LE GRAND-BORNAND

SOMMAIRE

1	- Objet et étendue de la consultation	3
1.1	- Objet	3
1.2	- Mode de passation.....	3
1.3	- Présentation du local	3
1.4	- Activités attendues.....	3
2	- Conditions relatives à la convention	4
2.1	- Nature du titre.....	4
2.2	- Durée de la convention	4
2.3	- Montant de la redevance et charges	4
2.4	- Travaux, entretien et réparations.....	5
2.5	- Assurances.....	5
2.6	- Résiliation	5
3	- Forme des candidatures	5
4	- Contenu du dossier de consultation	5
5	- Visite.....	6
6	- Examen des offres	7
6.1	- Attribution de la convention	7
6.2	- Suite à donner à la consultation	7
7	- Remise des offres	7
8	- Renseignements complémentaires.....	8
8.1	- Calendrier prévisionnel	8
8.2	- Adresses supplémentaires et points de contact	8
8.3	- Procédures de recours	9
ANNEXES AU REGLEMENT DE CONSULTATION		9

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La commune du Grand-Bornand est propriétaire du chalet La Valérie, situé 280 route de Villavit, dans le village. Le local du rez-de-chaussée, aujourd'hui occupé par un artisan du cuir, sera libéré le 27 novembre 2026. Le chalet relève du domaine public communal, étant affecté au service public culturel de la commune (conservation d'objets du patrimoine bornandin aux étages). La commune souhaite y accueillir une nouvelle activité artisanale, ouverte au public, qui participe à la vie du village.

Lieu d'exécution :

280 route de Villavit

74450 Le Grand-Bornand

1.2 - Mode de passation

Le présent appel à manifestation d'intérêt a pour objet de sélectionner l'occupant du local et de conclure avec lui une convention d'occupation temporaire du domaine public communal, en application des articles L. 2122-1 et suivants du Code général de la propriété des personnes publiques. Il ne s'agit ni d'un marché public ni d'une concession : la commune n'achète aucune prestation, elle autorise l'occupation de son domaine en contrepartie d'une redevance. La consultation n'est donc pas soumise au Code de la commande publique et la commune organise librement la procédure décrite ci-après, dans le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement des candidats.

1.3 - Présentation du local

Le local se compose d'une surface totale d'environ 30,5 m², répartis en une pièce principale de 15,62 m² prolongée par un espace de 3 m² à usage de vitrine et de présentoir, un cellier attenant de 6,12 m² et une pièce secondaire de 5,76 m², avec vitrine sur rue. Le local est desservi en électricité et en eau. Le chalet ne dispose que d'un compteur électrique général. Un sous-compteur installé pour le local permet d'en individualiser les consommations. Le local dispose de son propre compteur d'eau. Les livraisons se font par le côté du bâtiment, au niveau des escaliers extérieurs, sans possibilité d'accès pour des palettes. Il n'y a pas de stationnement attaché au local. Des places de stationnement public se trouvent à proximité. Les niveaux supérieurs du chalet sont occupés par l'association Patrimoine Bornandin et ne font pas partie de la présente consultation.

Le local sera mis à disposition dans l'état où il se trouvera à la date de sa restitution par l'occupant actuel, après état des lieux de sortie. Les candidats sont invités à le visiter (voir article 5) pour apprécier les aménagements à prévoir. Un plan est joint au présent règlement.

1.4 - Activités attendues

La commune recherche une activité d'artisanat de proximité, ouverte au public, cohérente avec l'identité du village. Une ouverture à l'année est attendue. Un candidat qui ne peut pas l'assurer n'est pas écarté pour ce seul motif, à condition d'expliquer les raisons de cette limitation et de préciser les périodes et horaires d'ouverture

qu'il propose, a minima sur les deux saisons touristiques et les vacances scolaires. Ce point est apprécié au titre d'un critère de sélection (article 6.1).

Les activités suivantes ne sont pas admises :

- Les activités générant des nuisances sonores ou olfactives incompatibles avec l'occupation des étages par l'association ;
- Les activités de nuit ;
- Les activités dont l'objet n'implique pas d'accueil du public (bureau, stockage, entrepôt,...).

La consultation est ouverte aux personnes physiques et morales exerçant ou créant une activité économique. Une même personne peut candidater seule ou en groupement, en désignant alors un mandataire.

2 - Conditions relatives à la convention

2.1 – Nature du titre

L'autorisation d'occupation précaire et révocable est délivrée à titre personnel, non cessible et non transmissible, ne conférant à son titulaire aucun droit réel et n'ouvrant pas droit au bénéfice du statut des baux commerciaux ni à la propriété commerciale. Toute sous-occupation est interdite sans accord écrit de la commune.

2.2 - Durée de la convention

En vertu de l'article L.2122-2 du CG3P, l'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public ne peut être que temporaire.

- **Durée** : 10 ans à compter de la prise d'effet, sans renouvellement tacite. Cette durée est fixée au regard des investissements d'aménagement attendus du preneur. Le candidat peut proposer une durée inférieure.
- **Prise d'effet** : le 1^{er} décembre 2026, sous réserve de la libération effective du local par l'occupant actuel et de l'état des lieux d'entrée. La commune ne saurait être tenue pour responsable d'un décalage de cette date lié à la restitution du local. La convention entrera donc en vigueur à la date d'entrée dans les lieux.

2.3 – Montant de la redevance et charges

- **Redevance** : redevance annuelle d'un montant minimum de 6 360 €, soit 530 € par mois payable le 1^{er} de chaque mois, et révisée chaque année selon l'indice des loyers commerciaux (ILC) publié par l'INSEE. Le montant plancher correspond à la redevance perçue pour l'occupation actuelle du local. Les candidats peuvent proposer un montant supérieur, qui sera pris en compte dans l'analyse des offres.
- **Charges** : les fluides (eau, électricité, chauffage), la taxe foncière refacturée le cas échéant et l'ensemble des taxes liées à l'activité sont à la charge de l'occupant. L'occupant souscrit directement l'abonnement correspondant au compteur d'eau propre au local. L'électricité étant fournie par le compteur général du chalet, dont l'abonnement reste souscrit par la commune, l'occupant rembourse à la commune sa consommation relevée sous le sous-compteur du local, sur la base du prix du kilowattheure facturé à la commune, par titre de recettes. Un relevé contradictoire des compteurs est effectué à l'entrée et à la sortie des lieux.

2.4 – Travaux, entretien et réparations

- **Travaux** : les travaux d'aménagement nécessaires à l'activité sont à la charge du preneur et soumis à l'accord écrit préalable de la commune. Ils devront respecter le caractère patrimonial du chalet, notamment pour toute intervention en façade ou sur l'enseigne. Les travaux touchant à la structure, aux réseaux et à la sécurité relèvent de la commune. En fin d'occupation, les aménagements deviennent la propriété de la commune sans indemnité, sauf remise en état demandée par celle-ci.
- **Entretien et réparations** : l'entretien courant et les menues réparations incombent à l'occupant. Les grosses réparations au sens de l'article 606 du Code civil restent à la charge de la commune.

2.5 – Assurances

L'occupant souscrit une assurance couvrant les risques locatifs, sa responsabilité civile professionnelle et ses biens, et en justifie avant la remise des clés puis chaque année.

2.6 – Résiliation

La convention pourra être résiliée par la commune pour motif d'intérêt général, moyennant un préavis de 6 mois, ou pour faute de l'occupant après mise en demeure restée sans effet. L'occupant pourra y mettre fin moyennant un préavis de 3 mois.

3 – Forme des candidatures

Les personnes morales peuvent se présenter séparément ou groupées.

En cas de candidature groupée :

Les personnes morales peuvent se regrouper pour présenter leur candidature mais en aucun cas elles ne peuvent participer à plusieurs groupements.

Aucune modification des groupements ne sera admise entre la remise des candidatures et la remise des offres.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- L'annexe n°1 : Plan de situation ;
- L'attestation de visite des lieux.

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat via la plateforme de dématérialisation à l'adresse Internet suivante : <http://www.mp74.fr/accueil.htm> ou au format papier en mairie du Grand-Bornand (21 route du Chinaillon – 74450 LE GRAND-BORNAND)

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant, sous peine d'irrecevabilité, les documents suivants :

Libellés	Signature
Une lettre de candidature signée, indiquant l'identité du candidat (extrait Kbis ou inscription au répertoire des métiers de moins de trois mois, ou statuts pour une société en création, pièce d'identité pour une personne physique) et, en cas de groupement, les informations demandées à l'article 3 ;	Oui
Une présentation du candidat (parcours, expérience professionnelle, activités actuelles, références) ;	Non
Une présentation détaillée du projet (nature de l'activité, produits ou services proposés, clientèle visée, périodes et horaires d'ouverture, emplois créés ou maintenus, inscription du projet dans la vie du village) ;	Non
Un plan de financement et un compte d'exploitation prévisionnel sur trois exercices, faisant apparaître la redevance proposée ;	Non
La description des travaux et aménagements envisagés, le cas échéant, accompagnée d'une estimation de leur coût et du délai nécessaire avant ouverture ;	Non
Le montant de la redevance annuelle proposée, au moins égal au montant plancher fixé à l'article 4, et le cas échéant la durée d'occupation souhaitée ;	Non
Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales et sociales et ne fait pas l'objet d'une procédure de liquidation ;	Non
L'attestation de visite des lieux signée ;	Oui
Le présent règlement paraphé et signé, valant acceptation de ses conditions.	Oui

A l'issue de l'attribution, l'offre retenue sera transmise par le candidat en offre papier, pour donner lieu à une signature par les parties (signature mixte autorisée).

5 – Visite

Une visite du site est obligatoire.

Le local étant encore occupé pendant la consultation, les visites se font uniquement sur rendez-vous, aux créneaux convenus avec l'occupant actuel, du 12 au 23 octobre 2026.

Les demandes de visite sont à adresser à M. Jérôme MOATTI, responsable des logements, (tél. 04 50 09 60 09 – logements@mairielegrandbornand.com). Aucune question relative à la consultation ne sera traitée sur place : les questions sont à poser par écrit selon les modalités précisées à l'article 8.2.

Une attestation de visite sera établie et devra nécessairement être annexée à l'offre le cas échéant.

6 – Examen des offres

6.1 - Attribution de la convention

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues ci-dessous et donnera lieu à un classement des offres.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1. Le projet d'exploitation et le concept de commerce ou d'artisanat	70.00
<i>1.1. Qualité du projet et cohérence avec le village : nature de l'activité, complémentarité avec l'offre existante, ouverture à l'année (une ouverture plus réduite n'est pas éliminatoire si le candidat la justifie), contribution à l'animation du Grand-Bornand et montant de la redevance</i>	<i>60 points</i>
<i>1.2. Qualité des aménagements envisagés et respect du caractère patrimonial du chalet</i>	<i>10 points</i>
2. Solidité économique du projet et expérience du candidat : crédibilité du plan de financement et du prévisionnel, parcours, références	30.00

Le candidat retenu sera celui dont la proposition aura recueilli le plus de points.

6.2 - Suite à donner à la consultation

La commune du Grand-Bornand pourra négocier avec les 3 candidats les mieux classés à l'issue d'une première analyse des offres afin d'adapter au mieux le bail à ses besoins. Il est à noter que cette négociation pourra se faire par courrier électronique ou par le biais du profil d'acheteur AWS. **Pour cela, chaque candidat fera apparaître clairement sur son offre le courriel à qui adresser les correspondances relatives à la négociation.**

Toujours dans le cadre de cette négociation, la commune du Grand-Bornand se réserve la possibilité de rencontrer les entreprises ayant remis les 3 meilleures offres au regard des critères. Dans ce cadre, chaque candidat pourra présenter et argumenter sa proposition.

Toute demande écrite de précision, à l'issue de la présentation, devra faire l'objet d'une réponse dans un délai de 8 jours, par écrit.

7 – Remise des offres

Les plis contenant les offres pourront être transmis :

- par voie postale en recommandé avec accusé de réception ou remis directement contre récépissé à l'adresse suivante : Mairie du Grand-Bornand – 21 route du Chinaillon - 74450 GRAND-BORNAND à l'attention du « Service de la Commande Publique » ;
- par voie dématérialisée via la plateforme de dématérialisation à l'adresse Internet suivante :

<http://www.mp74.fr/accueil.htm> .

Les pièces de candidature et de l'offre devront parvenir **avant la date et l'heure limite de dépôt indiquées sur la page de garde du présent document**. Ce dossier devra, sous peine d'irrecevabilité, être rédigé en langue française.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'attention du « Service de la Commande publique » à l'adresse listée précédemment.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Les candidats restent engagés par leur offre pendant quatre mois à compter de la date limite de remise.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 – Calendrier prévisionnel

Etape	Date
Publication de l'avis	Vendredi 9 octobre 2026
Visites du local sur rendez-vous	Du lundi 12 au vendredi 23 octobre 2026
Date limite de réception des offres	Lundi 26 octobre 2026 à 12h
Analyse des offres et auditions éventuelles	Du 27 octobre au 6 novembre 2026
Choix du candidat et information des candidats	Deuxième semaine de novembre 2026
Signature de la convention	Deuxième quinzaine de novembre 2026
Mise à disposition du local	1 ^{er} décembre 2026, sous réserve de la libération des lieux

Ce calendrier est indicatif. La commune se réserve la possibilité de le modifier et en informera les candidats ayant retiré le dossier.

8.2 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite soit :

- via la plateforme de dématérialisation à l'adresse Internet suivante : <http://www.mp74.fr/accueil.htm> ;
- soit auprès du responsable des logements : Courriel : marchespublics@mairielegrandbornand.com

8.3 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Grenoble

2, place de Verdun

BP 1135

38022 GRENOBLE CEDEX

Tél : 04 76 42 90 00

Télécopie : 04 76 42 22 69

Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

Adresse internet (U.R.L) : <http://grenoble.tribunal-administratif.fr/>

ANNEXES AU REGLEMENT DE CONSULTATION

Annexe 1 : Plan de situation

Annexe 2 : Attestation de visite des lieux

Annexe 1 : Plan de situation

