



DIRECTION DES FINANCES ET DES ACHATS
Service des Concessions

REGLEMENT DE CONSULTATION

**MISE EN CONCURRENCE POUR LA DELIVRANCE D'UNE
CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

**POUR L'EXPLOITATION D'UN CENTRE EQUESTRE
DOMAINE DE BEAUREGARD
31 ALLEE DE LA GRANDE PROMENADE
LA CELLE SAINT-CLOUD (78170)**

Date et heure de remise des plis : 20 juillet 2026 à 12:00

Consultation Maximilien n° : 2600616

SOMMAIRE

1. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION	2
2. VISITES DE SITE ET QUESTION DES CANDIDATS	3
3. REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS	3
4. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
5. DEROULE DES NEGOCIATIONS	9
6. AUTRES INFORMATIONS	9

1. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

La Ville de Paris est propriétaire du centre équestre situé sur le Domaine de Beauregard, à la Celle-Saint-Cloud (78).

Conformément à l'article L. 2122-1-1 du Code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP), la Ville de Paris organise une procédure de sélection préalable pour l'occupation de l'établissement dans le cadre d'une activité de centre équestre.

Le dossier de consultation comporte le présent règlement de consultation et les documents suivants :

- Annexe 1: Cahier des charges
- Annexe 2: Plans et présentation
- Annexe 3: cadre Excel - liasses fiscales
- Annexe 4 : Projet de convention
- Annexe 5: Cadre financier
- Annexe 6: renseignements d'urbanisme et réglementaires
- Annexe 7 : Documentation développement durable
- Annexe 8 : coûts d'exploitation / taxes
- Annexe 9: Diagnostics – performance énergétique, termites
- Annexe 10 : rapports périodiques de bureaux de contrôle
- Annexe 11 : Liste des personnels
- Annexe 12 : Fiches techniques

Le cahier des charges précise les conditions minimales de l'exploitation du site.

Les documents de la consultation sont uniquement consultables et téléchargeables sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>, sous le numéro indiqué en page 1.

2. VISITES DE SITE ET QUESTION DES CANDIDATS

2.1 Visite du site :

Une visite des lieux sera proposée aux candidats qui en feront la demande par courriel à l'adresse suivante DFA-concessions-villedeparis@paris.fr au plus tard vingt (20) jours calendaires avant la date limite de remise des propositions.

Les dates et heures proposées pour les visites ne pourront connaître que des adaptations mineures.

A l'occasion de cette visite, les candidats sont invités à s'entourer des personnes compétentes leur permettant de disposer de l'ensemble des éléments pour l'élaboration de leur offre.

2.2 Questions et demandes de renseignements complémentaires :

Les candidats doivent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires relatives à la consultation sur la plate-forme : <https://marches.maximilien.fr>

Ces demandes devront être adressées au plus tard **dix (10) jours** avant la date limite fixée pour la réception des manifestations d'intérêt. Il ne sera répondu à aucune question posée par téléphone.

Les réponses et renseignements complémentaires seront envoyés aux candidats **six (6) jours au plus tard** avant la date limite fixée pour la réception des manifestations d'intérêt.

Les réponses seront communiquées par la Ville simultanément à l'ensemble des candidats. La Ville de Paris se réserve la faculté de ne pas répondre à toutes les questions posées.

Pour tout échange électronique, la Ville de Paris utilise l'adresse : ne_pas_repondre@maximilien.fr

L'attention du candidat est appelée sur la nécessaire vérification qu'aucun blocage de sécurité ne sera fait sur cette adresse.

La personne publique se réserve le droit d'apporter, en les portant à la connaissance des candidats au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des manifestations d'intérêt, des modifications de détail au dossier de consultation. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi, par l'administration, du dossier modifié aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

3. REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

Chacun des candidats doit présenter son offre selon les conditions suivantes :

Le dossier contenant la totalité des pièces exigées et décrites aux articles 4.3 et 4.4 du présent règlement de consultation sera envoyé par voie électronique via la plateforme <https://marches.maximilien.fr> au plus tard à la date et heure figurant en page de garde.

La taille maximale des fichiers pouvant être téléchargée sur la plateforme Maximilien est de 1 GO. La taille maximale du dossier déposé (candidature et offre) est de 4 GO.

La date limite de dépôt de l'offre est indiquée en page de garde du règlement de consultation.

Les dossiers reçus après la date et l'heure fixées ne seront pas retenus et ne seront pas ouverts.

En cas d'envois successifs par un même candidat, seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis contenant tous les documents attendus sera retenu.

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde sous pli scellé dont la présentation extérieure doit être conforme au modèle ci-après :

« Appel à manifestation d'intérêt pour une convention d'occupation du domaine public relative à l'exploitation du Centre Equestre de la Celle Saint Cloud (78) – ne pas ouvrir ».
COPIE DE SAUVEGARDE
DENOMINATION SOCIALE DU CANDIDAT

Cette copie de sauvegarde doit être envoyée ou déposée à l'adresse suivante :

VILLE DE PARIS
Direction des Finances et des Achats
Service des concessions
Pôle des grands équipements et pavillons
7, avenue de la Porte d'Ivry
75013 Paris

Les dépôts sur place devront être effectués pendant les jours ouvrés de 9h30 à 12h30 et de 14h à 16h.

Précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique :

- Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plateforme (accessibles en pied de page de la plate-forme : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.),
- Être équipé d'un certificat électronique de signature dès lors que la consultation le prévoit. Cette démarche peut prendre jusqu'à deux ou trois semaines selon les fournisseurs. Une fois ce certificat obtenu, le candidat pourra répondre sous forme électronique à toutes les consultations.
- Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date et heure de fin de réception des plis électroniques étant la date et heure de référence du dépôt complet de la réponse.
- Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Des consultations de test sont disponibles sur la plate-forme de dématérialisation depuis la rubrique Se préparer à répondre/Consultations de test. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique.

Un service de support téléphonique est mis en place pour les opérateurs économiques souhaitant soumissionner aux conventions. Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier. En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.

Pour toute demande, veuillez renseigner le formulaire en ligne. Il permet de récupérer vos informations de connexion, de pré-alimenter et d'orienter au mieux votre demande. L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné - Réponse par voie électronique – Obligatoire.

Le service de support est ouvert de 9h à 19h les jours ouvrés.

4. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1. Examen des candidatures

Au vu des éléments demandés au titre de la candidature à l'article 4.3 du présent règlement, seront éliminés les candidats qui n'auront pas fourni les pièces exigées ou ne disposant manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières pour exécuter la convention.

Les candidatures incomplètes, ne comprenant pas tous les documents exigés, seront déclarées recevables sous réserve d'une régularisation par l'envoi des pièces manquantes dans un délai qui sera défini par la Ville de Paris.

4.2. Critères d'attribution

L'analyse des offres s'effectuera sur la base des éléments exigés à l'article 4.4, en prenant en compte les critères suivants, hiérarchisés selon un ordre décroissant d'importance :

Critère 1 : Qualité du projet d'exploitation dans le respect de la destination prévue, au regard :

- **Du projet sportif proposé ;**
- **De l'attractivité, l'ouverture à des publics variés et l'intégration de l'établissement dans son environnement ;**
- **De la démarche de développement durable envisagée ;**
- **Des travaux envisagés en lien avec le projet d'exploitation.**

Critère 2 : Qualité de la proposition financière en tenant compte des éléments suivants :

- **Le mécanisme de redevance proposée, apprécié au regard du montant de redevance minimale garantie et des modalités de calcul de la redevance variable (le (ou les) taux de variable et, le cas échéant, les seuils de chiffre d'affaires ;**
- **La viabilité économique du projet appréciée au regard de :**
 - **La crédibilité des hypothèses retenues et la solidité du plan d'affaires prévisionnel ;**
 - **La robustesse du financement des investissements et de la garantie apportée.**

Discordance(s) ou erreur(s) constatée(s) dans l'offre d'un candidat :

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres prévaudront sur toutes autres indications de l'offre.

Aucune indemnisation ne sera versée aux candidats, quelle que soit la suite donnée à leur proposition.

Les éléments relatifs à la candidature et à l'offre seront remis simultanément.

4.3 Éléments exigés au titre de la candidature

A l'appui de sa candidature, le candidat doit obligatoirement produire les éléments suivants :

- Lettre de candidature comportant :

- o Pour les sociétés :
 - Forme juridique (SARL, EURL, association...), taille (micro-entreprise, PME...), raison sociale, SIRET, adresse, coordonnées téléphoniques et courriel ;
 - Montant et composition du capital social ;
 - Pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
 - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- o Pour les personnes physiques :
 - Une lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae comprenant nom, prénom, adresse, téléphone, diplômes, expériences professionnelles,
 - Tous autres éléments permettant d'attester des capacités professionnelles et techniques du candidat.

- Présentation d'une liste des principaux contrats similaires relevant des trois dernières années.

Pour les candidats dans l'impossibilité, à raison de leur création récente, de produire la liste susmentionnée, il est demandé de fournir l'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise.

- Les liasses fiscales originales et leurs annexes des 3 derniers exercices clos accompagnées des comptes annuels certifiés ; et sous format Excel, renseignées dans le fichier transmis en annexe 5 au dossier de consultation.

Les pièces et renseignements demandés concernent les candidats et non les sociétés mères, sauf si celles-ci se portent garantes par lettre d'engagement. Les sociétés soumises à l'obligation de produire des comptes consolidés joindront à leur dossier de candidature les comptes consolidés des trois derniers exercices.

En cas d'incohérence, les comptes sous format liasse fiscale originale feront foi.

Le candidat est libre de fournir tout autre document permettant d'attester de ses capacités économiques et financières.

Candidatures groupées :

Lorsque le candidat se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés.

Les offres présentées par des groupements doivent être signées, soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le seul mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement. Ces habilitations doivent alors être jointes au dossier de candidature.

Précisions complémentaires :

La lettre de candidature et, le cas échéant, l'habilitation du mandataire par les co-traitants doit être datée et signée.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il doit les mentionner et produire, pour chacun d'eux, les mêmes documents que ceux qui sont exigés de lui pour justifier de ses capacités, ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution des prestations.

4.4 Éléments exigés au titre de l'offre

- **A. Projet de contrat**

Le candidat fournit le projet de contrat et ses annexes complétés, et, le cas échéant, complété en mode suivi des modifications apparentes dans Word. Les modifications éventuelles doivent être accompagnées d'une justification.

- **B. Mémoire 1 : Éléments exigés au titre du projet d'exploitation :**

- **Future entité gestionnaire**

Le candidat présente l'organisation et les moyens humains et matériels proposés pour l'exécution du contrat.

Si le candidat envisage la création d'une société dédiée pour l'exploitation du contrat, il en présente les caractéristiques, le montant et la composition du capital social et joint le cas échéant les projets de statuts de la société dédiée.

➤ **Capacité à contribuer à l'animation du lieu et à l'ouverture à tous les publics :**

Le candidat présente un projet d'exploitation répondant à la destination demandée au cahier des charges. Il présentera le contenu de son concept d'exploitation en définissant :

- Le **projet sportif envisagé** (disciplines proposées, jours et horaires d'ouverture, planning annuel...)
- La clientèle envisagée (âge)
- Les **prix envisagés**
- Les **moyens humains et logistiques** envisagés (nombre de personnels, qualifications, nombre de chevaux, poneys, matériels...);
- La **stratégie de communication** pour l'optimisation de la visibilité du site
- Les **objectifs de développement durable** poursuivis et les modalités de mise en œuvre en matière d'économies d'énergie et d'eau et de protection de la biodiversité environnante. Il est également attendu une présentation des mesures envisagées pour assurer **le bien-être animal** (conditions et rythme de travail des équidés, conditions d'hébergement, mesures prises pour assurer la santé des animaux, entretien de la carrière...).
- Et tous autres éléments permettant d'apprécier l'intérêt et la cohérence d'ensemble du projet d'exploitation, en fonction de son attractivité et de sa capacité à contribuer à la mise en valeur du site, à la destination du lieu dans le respect du site.

Le candidat pourra proposer une démarche d'insertion sociale par l'activité économique.

➤ **Travaux éventuels et démarches proposées pour valoriser le site :**

Le candidat présentera :

- Les modalités **d'entretien et de maintenance** prévus pour le site (bâtiments et espaces extérieurs, dont la carrière) ;
- Un **programme de travaux afin de rendre les lieux exploitables en conformité avec son projet et la réglementation** (par exemple un système de drainage de la carrière, la mise aux normes PMR du site, le ravalement du clos et couvert, l'entretien des toitures, la reconstruction de l'abri à poubelles, la rénovation des menuiseries, des travaux de diminution des consommations énergétiques, la mise en œuvre de protections solaires, le traitement du stationnement, une adaptation de la taille des boxes s'il est prévu davantage de chevaux, ou encore des investissements au titre du bien-être animal) ;
- La **démarche de développement durable** en phase chantier et dans la réalisation des travaux (matériaux...);
- Ce programme fait apparaître l'estimation des **coûts de travaux** et un **planning prévisionnel** de réalisation.

• **C. Mémoire 2 : Éléments exigés au titre de l'offre financière**

1) Mémoire financier

Le Mémoire financier présente :

➤ **La proposition du candidat relative à la redevance d'exploitation**

Le candidat détaille sa proposition en matière de mécanisme de redevance. Celui-ci doit obligatoirement être composé des deux éléments suivants :

- **Une redevance variable calculée annuellement sur la base d'un pourcentage du chiffre d'affaires HT** de l'ensemble des activités réalisées dans le périmètre de la convention. Le chiffre d'affaires hors taxes réalisé par d'éventuels sous-occupant(s) sera partie intégrante de l'assiette de calcul de la redevance variable. Les candidats sont libres de proposer un ou plusieurs taux de redevance variable, associés, le cas échéant, à plusieurs tranches de chiffres d'affaires HT ;
- **Une redevance minimale garantie (RMG) pour la durée du contrat.** Cette RMG sera due au à la Ville de Paris en remplacement de la redevance variable dans le cas où la redevance variable serait

inférieure à cette RMG. Ce montant sera révisé annuellement en application d'un indice ou d'un panier d'indices publié(s) par l'INSEE (qui sera proposé par le candidat).

Le montant de la RMG et, le cas échéant, les tranches de chiffre d'affaires, sera (seront) révisé(es) annuellement en application d'un indice ou d'un panier d'indices publié(s) par l'INSEE (proposés par les candidats). Le ou les indice(s) utilisé(s) doit (doivent) être en rapport avec la ou les activités proposée(s) par les candidats. Les candidats doivent préciser et justifier les modalités d'actualisation du montant qu'ils proposent.

➤ **Le détail des hypothèses retenues dans le Plan d'Affaires Prévisionnel**

Le candidat **explícite et justifie l'ensemble des hypothèses** utilisées pour la construction du Plan d'Affaires Prévisionnel, notamment :

- Le détail et la justification des hypothèses retenues pour la construction des prévisions de recettes sur la durée du contrat (tant en volume et qu'en valeur, décomposé par poste de recette) ;
- Le détail et la justification des hypothèses retenues pour la construction des postes de charges, notamment : les charges directes de personnels (effectif, salaires, charges de structure...), les achats, les charges indirectes et, le cas échéant, les clés de répartition de ces charges par services, les montants de GER (Gros Entretien et Renouvellement), les éventuelles dotations aux provisions et aux amortissements (en adéquation avec le plan d'investissement) ;
- Les éléments justifiant la nature et le montant des éventuels travaux et/ou acquisitions de biens (en distinguant les investissements de renouvellement et les investissements de développement), leur programmation sur la durée du contrat, la ou les méthodes retenues pour leur amortissement ;
- Les éléments justifiant les montants et les conditions d'emprunt envisagés le cas échéant (durée, taux), les éventuels apports en fonds propres (avec la répartition capital social et comptes courants le cas échéant) affectés et leur rémunération, l'autofinancement dégagé par l'occupant.

➤ **Les modalités de financement et la garantie apportée :**

Le candidat détaille le **plan de financement** du projet (en cohérence avec les éléments renseignés à l'onglet « 5 - Hypothèses de financement » du Plan d'Affaires Prévisionnel), en mettant notamment en évidence :

- Le montant estimatif des dépenses d'investissement envisagées, et la variation du besoin en fonds de roulement initial éventuel ;
- Le phasage des dépenses d'investissement et les dotations et reprises liées aux amortissements et aux provisions correspondantes ;
- La nature, le montant et l'échéancier des financements envisagés (apport en capital, comptes courants d'actionnaires / d'associés, emprunts bancaires, dettes intragroupe,...).

Le candidat détaille les sources de financements envisagées, la quote-part de chacune d'elles, l'identité des apporteurs de financement et, le cas échéant, le lien capitalistique qui existe avec le candidat ou le membre du groupement en cas de candidature groupée, ainsi que les caractéristiques de chaque type de prêt ou instrument de financement (modalités de tirage, montant, maturité, échéancier de remboursement, taux d'intérêt, etc.).

Il apporte tous les éléments permettant de crédibiliser l'obtention du financement envisagé (par exemple, en fournissant un courrier des apporteurs de financement permettant d'apprécier leur niveau d'engagement à apporter ledit financement). Lorsque l'apporteur de financement n'est pas un établissement de crédit agréé, le candidat apporte également les éléments permettant de démontrer que ceux-ci disposent eux-mêmes des fonds nécessaires pour honorer leurs engagements.

Concernant les **garanties** apportées :

Le candidat précise les options retenues (entre GAPD bancaire / maison-mère et dépôt de garantie) pour la constitution de la garantie demandée pour la bonne exécution du contrat (paiement de la redevance et des pénalités) et apporte tous les éléments permettant de crédibiliser la mise en place de

cette garantie (par exemple, s'il retient l'option d'une GAPD bancaire, en fournissant une lettre d'intention d'un établissement bancaire portant sur la GAPD avec mention du montant garanti et de sa durée de validité ; ou, s'il retient l'option d'un dépôt de garantie auprès de la Ville de Paris ou une garantie maison-mère à première demande, en fournissant un état bancaire attestant de disponibilités suffisantes et au moins égales au montant prévisionnel à garantir et/ou l'engagement d'un tiers financeur à apporter les fonds nécessaires au versement du dépôt de garantie dans le délai prescrit).

En cas de création d'une société dédiée, le candidat, ou en cas de groupement, chaque membre du groupement, fournit une lettre d'engagement précisant la nature de son engagement en termes de mise à disposition à la société dédiée de moyens (humains, techniques et financiers) pour l'exécution du contrat selon le modèle en annexe 3 du projet de contrat.

2) Cadre de réponse financière

Le Plan d'Affaires Prévisionnel est établi à partir du « Canevas pour l'établissement du Plan d'Affaires Prévisionnel » joint en annexe n°3 du présent dossier de consultation.

Le Plan d'Affaires Prévisionnel doit être remis sous format compatible avec Excel 2010 (version française, ou compatible). Il ne devra contenir aucune feuille ni cellule masquée ni aucune protection en écriture telle qu'un mot de passe.

Le Plan d'Affaires Prévisionnel doit présenter :

- Les hypothèses générales retenues pour la réalisation de son plan d'affaires prévisionnel ;
- Le détail des hypothèses relatives aux recettes d'exploitation ;
- Le détail des hypothèses relatives aux charges d'exploitation (hors redevance) ;
- Le détail de son plan d'investissement et de son plan d'amortissement ;
- Le détail de son plan de financement ;
- Le détail de la proposition de redevance et son mécanisme ;
- Les comptes prévisionnels en euros constants et courants ;

Le candidat doit tenir compte des instructions de l'onglet « Introduction » pour compléter les différents onglets. Il est libre de modifier des formules ou d'ajouter des lignes supplémentaires qui ne figureraient pas dans le canevas, à la condition de conserver un niveau de détail équivalent et de faire clairement apparaître les modifications et ajouts (en insérant des commentaires visibles dans les feuilles de calcul). Le candidat est également libre d'ajouter des colonnes afin de tenir compte de la durée de contrat proposée.

5. DEROULE DES NEGOCIATIONS

La Ville se réserve le droit de négocier avec les candidats. À l'issue des négociations, les candidats seront invités à remettre leur offre finale.

6. AUTRES INFORMATIONS

Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de l'offre par les candidats sont établis en langue française. À défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, avec indication du nom et de la qualité du signataire.