



DIRECTION DES FINANCES ET DES ACHATS
SERVICE DES CONCESSIONS
Pôle Grands équipements et Pavillons

CONSULTATION POUR
UNE CONCESSION DE TRAVAUX PORTANT SUR

LA RENOVATION ET L'EXPLOITATION
DE L'ÉTABLISSEMENT DENOMMÉ

LE CHALET DES ILES
DAUMESNIL

ILE DE REUILLY
PARIS 12^E ARRONDISSEMENT



REGLEMENT DE CONSULTATION



MAXIMILIEN n° 2600746

Date limite de remise des offres : 05/10/2026 à 12:00

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	3
I) DEROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	3
1. Contenu du dossier de consultation.....	3
2. Lots.....	4
3. Variantes.....	4
4. Visite des lieux.....	4
5. Questions et demandes de renseignements complémentaires.....	4
6. Groupements d'opérateurs économiques.....	4
7. Délais et modalités de remise des candidatures et des offres.....	5
8. Examen des plis.....	6
9. Suite de la procédure.....	7
10. Autres informations.....	8
II) CONTENU ET CHOIX DES PROPOSITIONS.....	8
1. Les pièces relatives à la candidature.....	8
2. Les pièces relatives à l'offre.....	12

PRÉAMBULE

La présente consultation a pour objet la rénovation et l'exploitation de l'établissement dénommé le CHALET DES ILES DAUMESNIL, situé sur l'île de Reuilly sur le Lac Daumesnil dans le Bois de Vincennes à Paris 12^{ème}, établissement à destination d'organisation et accueil d'évènements publics ou privés et / ou café-restaurant ainsi que toute activité annexe éventuelle dans le respect du caractère de la zone naturelle et forestière.

Les modalités de la présente consultation répondent aux exigences de procédure liées à la passation d'une concession de travaux, soumis aux articles L 1121-2 et suivants, L 3100-1 et suivants et R 3111-1 et suivants du Code de la commande publique, et L 1410-1 à L 1410-3, R 1410-1 et R 1410-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

S'agissant d'une procédure dite « ouverte », **les candidats devront déposer simultanément leur candidature et leur offre**, selon les modalités détaillées dans les paragraphes suivants.

I) Déroulement de la consultation

1. Contenu du dossier de consultation

Le présent dossier est publié en même temps que l'avis de concession.

Le présent dossier et l'ensemble des annexes doivent être lus avec attention par les candidats. La remise d'une offre vaut prise de connaissance de l'ensemble du dossier de consultation.

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes
 - Annexe RC 1 : imprimé DC1 (lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses cotraitants) ;
 - Annexe RC 2 : imprimé DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) ;
 - Annexe RC 3 : fichier excel à utiliser pour saisir les liasses fiscales au format liasse fiscale des 3 derniers exercices clos ;
 - Annexe RC 4 : cadre de réponse (facultatif) à utiliser par le candidat pour décrire ses capacités techniques et professionnelles
 - Annexe RC 5 : attestation sur l'honneur relative aux mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine
 - Annexe RC 6 : Projet de contrat ;
 - Annexe RC 7 : Canevas pour l'établissement du Plan d'Affaires Prévisionnel ;
 - Annexe RC 8 : Cadre de réponse du mémoire architectural et paysager ;
 - Annexe RC 9 : Cadre de réponse pour le chiffrage des travaux
- Le cahier des charges et ses annexes :
 - Annexe CC 1 : Emprise des espaces concédés
 - Annexe CC 2 : Présentation du site et plans des bâtiments et réseaux
 - Annexe CC 3 : Règlementation d'urbanisme
 - Annexe CC 4 : Règlementation générale des Bois de Boulogne et de Vincennes
 - Annexe CC 5 : Plans environnementaux de la Ville de Paris
 - Annexe CC 6 : Règlement d'assainissement de Paris
 - Annexe CC 7 : Procès-verbaux de la Commission sécurité et d'accessibilité
 - Annexe CC 8 : Rapports de vérifications réglementaires ERP : équipements électriques, SSI, équipements mécaniques
 - Annexe CC 9 : Diagnostics : amiante, termites, plomb, Diagnostic de performance énergétique
 - Annexe CC 10 : Coûts de fonctionnement, fluides, entretien, maintenance

Par ailleurs, les documents suivants sont accessibles sur le site internet de la Ville de Paris :

- Plans environnementaux et leurs documents d'accompagnement <https://www.paris.fr/pages/le-developpement-durable-a-paris-5340>
- Plan local d'urbanisme, comportant le projet de PLU bioclimatique : <https://www.paris.fr/pages/le-plan-local-d-urbanisme-plu-2329>

2. Lots

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

3. Variantes

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter de variantes.

4. Visite des lieux

Une visite des lieux pourra être organisée en présence d'un représentant de la Ville de Paris sur demande de chacun des candidats, par courriel à l'adresse DFA-Chalet-des-Iles-Daumesnil@paris.fr au plus tard 20 jours calendaires avant la date limite de remise des offres. Les visites organisées pourront être des visites groupées.

Les dates et heure qui seront proposées aux candidats par les services de la Ville de Paris ne pourront connaître que des adaptations mineures.

Des visites complémentaires pourront avoir lieu, à la demande des candidats qui en feront la demande par courriel, à l'adresse précitée, au plus tard 20 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

À l'occasion de ces visites, les candidats sont **fortement invités à s'entourer des personnes compétentes** leur permettant de disposer de l'ensemble des éléments pour l'élaboration de leur offre.

5. Questions et demandes de renseignements complémentaires

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

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

La Ville de Paris se réserve la faculté de ne pas répondre à toutes les questions posées.

Les renseignements complémentaires seront envoyés aux candidats **six (6) jours calendaires au plus tard** avant la date limite fixée pour la réception des plis.

Les réponses seront communiquées par la Ville de Paris simultanément à l'ensemble des candidats, *via* le profil de l'autorité concédante : <https://marches.maximilien.fr>.

La Ville de Paris se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation, au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Pour tout échange électronique, le représentant de l'autorité concédante utilise l'adresse : noreply@paris.fr

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

6. Groupements d'opérateurs économiques

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement, ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

La Ville de Paris n'entend pas imposer de forme au groupement éventuel de l'attributaire. Cependant, pour l'exécution du contrat, dans le cas où l'attributaire est un groupement conjoint, le mandataire du groupement doit être solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'autorité concédante. Si le candidat retenu ne respecte pas cette dernière condition, il devra obligatoirement s'y conformer dans le cadre d'une mise au point avant la notification du contrat.

Dans le cadre d'une candidature en groupement, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

L'appréciation des capacités du groupement est globale.

7. Délais et modalités de remise des candidatures et des offres

S'agissant d'une procédure ouverte, chacun des soumissionnaires doit présenter son offre selon les conditions suivantes :

Le dossier contenant la totalité des pièces exigées et décrites à l'article II du présent règlement de consultation sera envoyé par voie électronique *via* la plateforme <https://marches.maximilien.fr>.

Le dossier devra comprendre d'une part les éléments relatifs à la candidature, et d'autre part les éléments relatifs à l'offre du candidat, en les faisant apparaître distinctement.

Les fichiers informatiques contiendront l'ensemble des fichiers non compressés (DWG et PDF pour les plans et coupes, PDF pour les perspectives, Excel version française ou compatible pour les tableaux et PDF pour les pièces écrites hors le projet de contrat de concession qui sera adressé au format Word compatible).

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 des plis est indiquée en première page du présent règlement de consultation.

Les propositions doivent être rédigées en français. Le cas échéant, les candidats joignent une traduction en français des documents remis dans une autre langue.

Les dossiers reçus après la date et l'heure fixées ci-dessus 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 pour la candidature et l'offre sera retenu : la candidature et l'offre doivent donc figurer toutes les deux dans le même envoi.

La Ville de Paris ne procédera à l'ouverture du pli précédent que si le dernier pli remis ne peut être considéré comme l'offre du soumissionnaire concerné, au vu de son contenu et des précisions éventuelles apportées par ledit soumissionnaire dans son dernier pli (dans ce cas, l'information devra être explicite, la Ville de Paris n'effectuera pas elle-même la comparaison entre les documents de l'offre présents au sein des différents dépôts).

Dans cette hypothèse, en cas de documents/fichiers en doublon constatés entre le dernier pli et le ou les plis précédents déposés par un même soumissionnaire, la Ville de Paris ne prendra en compte que les documents/fichiers présents dans le dernier pli reçu.

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique (clé USB), sous pli scellé dont la présentation extérieure doit être conforme au modèle ci-après :

<p>« Consultation relative à une concession de travaux pour la rénovation et l'exploitation de l'établissement dénommé CHALET DES ILES DAUMESNIL à Paris 12^e - ne pas ouvrir".</p> <p>COPIE DE SAUVEGARDE DENOMINATION SOCIALE DU CANDIDAT</p>

Cette copie de sauvegarde doit être envoyée en lettre suivie ou déposée en main propre à l'adresse suivante :

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 plateforme 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 concessions. 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.

8. Examen des plis

La Ville de Paris procédera à l'examen des candidatures et, le cas échéant, à leur régularisation, conformément aux dispositions des articles R 3123-20 et R 3123-21 du code de la commande publique.

Les candidatures seront présentées à la commission prévue à l'article L1411-5 du code général des collectivités territoriales, qui dressera la liste des candidats admis à l'analyse de leur offre.

Dans un second temps, la Ville de Paris procédera à l'analyse des offres.

a. Analyse des candidatures

Les candidatures seront examinées sur la base des éléments fournis au titre des pièces relatives à la candidature.

Sauf pour les cas dérogatoires prévus par le règlement (UE) n°833/2014 du 31 juillet 2014 modifié, les personnes concernées par les mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine ne peuvent se voir attribuer la concession.

Seuls les candidats qui présentent les garanties professionnelles et techniques, économiques et financières suffisantes pour exécuter le contrat de concession, qui ne font l'objet d'aucune interdiction de soumissionner prévue aux articles L 3123-1 à L 3123-5 et L 3123-7 à L 3123-11 du code de la commande publique, et qui ont produit un dossier complet ne contenant aucune fausse information, verront leur candidature présentée à la commission susmentionnée.

b. Analyse des offres

Les offres des candidats dont la candidature aura été jugée recevable seront ouvertes et analysées.

Les offres seront examinées sur la base des critères énoncés ci-après, classés par ordre décroissant d'importance après élimination des offres inappropriées ou ne répondant pas aux conditions et caractéristiques minimales fixées dans le dossier de consultation.

Critère 1: Qualité du projet architectural et paysager : qualité et cohérence du programme proposé pour garantir l'attractivité et la mise en valeur des espaces concédés, en cohérence avec l'esprit du site et de son environnement.

Le projet architectural et paysager proposé sera apprécié au regard des éléments suivants :

- Composition de l'équipe de maîtrise d'œuvre ;
- Qualité et pertinence du programme minimal de travaux fixés par la Ville de Paris et du programme complémentaire proposé, en tenant compte des plans environnementaux et des contraintes liées à la protection du site classé du Bois de Vincennes et des réglementations en vigueur (PLU, sécurité incendie, accessibilité, règlement d'assainissement...);
- Pertinence du chiffrage détaillé des différents postes de travaux, en distinguant clairement le programme minimal de travaux imposé par la Ville de Paris et le programme de travaux complémentaire proposé par le candidat ;
- Démarche environnementale dans la conduite des travaux ;
- Qualité de la méthodologie de suivi des travaux ;
- Qualité et pertinence du programme de gros entretien – renouvellement (GER) ;
- Pertinence et cohérence du calendrier de travaux proposé.

Critère 2 : Qualité de la proposition financière

L'offre financière sera appréciée au regard des éléments suivants :

- Le mécanisme de redevance proposé, apprécié au regard du montant de la redevance minimale garantie et du (ou des) taux de redevance variable **et, le cas échéant, les seuils de chiffre d'affaires** proposé(s) ;
- 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 des garanties apportées,
 - La cohérence de la durée du contrat proposée, comprise entre 12 et 15 ans, au regard de sa justification par le candidat.

Critère 3: Qualité du projet d'exploitation en fonction de sa capacité à contribuer au respect de la destination du lieu, à son animation, à son ouverture à un public varié et à son intégration dans son environnement

Le projet d'exploitation proposé sera apprécié au regard des éléments suivants :

- Qualité et pertinence de l'offre d'activités événementielles et / ou de café-restaurant ainsi que toute activité annexe éventuelle dans le respect de la zone Naturelle et Forestière du PLU.
- Qualité et pertinence des moyens alloués (moyens humains, logiques, modalités d'ouverture et d'accessibilité, stratégie de communication et marketing)
- Démarche de développement durable (alimentation durable, gestion du plastique à usage unique, économie circulaire, gestion de l'eau et de l'énergie, engagements chiffrés d'insertion sociale et démarche d'insertion).

9. Suite de la procédure

L'analyse des offres sera présentée à la commission prévue à l'article L1411-5 du code général des collectivités territoriales, qui rendra un avis sur ces offres.

La Ville de Paris pourra, au vu de cet avis, prendre contact avec un ou plusieurs soumissionnaires en vue d'entamer des négociations et/ou d'obtenir toute précision qu'elle jugera utile.

Le délai de validité des offres est de douze (12) mois à compter de la date limite de réception des offres finales.

La Ville de Paris se réserve le droit de ne pas donner suite à cette consultation.

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

Le Conseil de Paris autorisera le Maire de Paris à signer le contrat avec le candidat retenu à l'issue de l'examen des dossiers et, le cas échéant, des négociations.

Les candidats dont l'offre n'a pas été retenue seront avisés du rejet de leur offre.

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal Administratif de Paris -7, rue de Jouy -75181 Paris cedex 04 (tél: 01 44 59 44 00).

10. Autres informations

Protection et confidentialité des lanceur(ceuse)s d'alerte

En application de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 et du décret n°2017-564 du 19 avril 2017, tout opérateur économique de la collectivité parisienne qui viendrait à connaître, dans le cadre de la passation, de l'attribution ou de l'exécution de la présente concession, la commission par un agent de la Ville de Paris (1) d'un crime, (2) d'un délit, (3) d'une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement, d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ou d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ou (4) d'une menace ou d'un préjudice graves pour l'intérêt général peut le signaler selon deux voies.

Les conflits d'intérêts entrent dans le champ de ces alertes.

La première voie de signalement est une boîte mail dédiée : ethique@paris.fr.

La seconde voie est la possibilité d'adresser une alerte par courrier. La procédure est la suivante :

- Le signalement doit être effectué sous double enveloppe ;
- Tous les éléments de la saisine doivent être insérés dans une enveloppe fermée – dite enveloppe intérieure - laquelle sera insérée dans une seconde enveloppe ;
- Sur l'enveloppe intérieure figurera EXCLUSIVEMENT la mention suivante : « SIGNALEMENT D'UNE ALERTE (date de l'envoi) NE PAS OUVRIR » ;
- Sur l'enveloppe extérieure figurera l'adresse d'expédition :

Ville de Paris – Secrétariat Général
Pôle de la qualité de l'action publique - Déontologie
5 rue Lobau 75196 PARIS RP

La confidentialité du signalement est garantie par la Ville de Paris.

Un accusé réception sera adressé comportant un numéro identifiant qu'il appartiendra d'utiliser pour l'ensemble des échanges avec le gestionnaire des alertes.

L'attention est attirée sur le fait que ce signalement doit être effectué de bonne foi et être désintéressé. Il doit porter sur des faits dont l'auteur du signalement a personnellement eu connaissance. Enfin, ce signalement doit être effectué par une personne physique et non pas au nom d'une personne morale ou par une personne morale.

L'identité de l'auteur de l'alerte n'est connue que du seul gestionnaire du dispositif qui ne peut la révéler que dans le cadre d'une réquisition judiciaire ou dans le cadre strictement indispensable pour effectuer les vérifications nécessaires suite à une alerte dont il est établi qu'elle est fondée et exclusivement avec l'accord explicite et préalable de l'intéressé.

II) Contenu et choix des propositions

1. Les pièces relatives à la candidature

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

A. Documents de candidature généraux et interdictions de soumissionner

Type / Nature de pièce	Nature du ou des documents	Document signé par le candidat
1) Lettre de candidature (papier libre ou formulaire DC1)	<p>Lettre de candidature datée valant le cas échéant habilitation du mandataire par ses cotraitants dûment remplie avec les informations demandées dans le DC1 (dans sa version annexée au présent RC – annexe RC 1), comportant notamment une déclaration sur l'honneur que le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la procédure prévue aux articles L 3123-1 à L 3123-11 du Code de la commande publique - Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18, L 3123-19 et L 3123-20 et dans les conditions fixées aux articles R 3123-1 à R 3123-5 du Code de la commande publique, sont exacts - Que le candidat est en règle au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L 5212-1 à 5212-11 du Code du travail. <p>Pour les personnes physiques, une lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae comprenant nom, prénom, adresse, téléphone, diplômes, expériences professionnelles... ainsi que les trois attestations sur l'honneur susmentionnées.</p>	NON
Engagement des membres du groupement (le cas échéant)	<p><u>En cas de candidature en groupement :</u> Pour justifier que le mandataire du groupement dispose des capacités de chaque membre du groupement pour l'exécution du contrat, le candidat produit un engagement écrit de chaque membre du groupement.</p>	OUI
2) Déclaration du candidat (DC2 ou équivalent)	<p>Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement datée (DC2) dans sa version annexée au présent RC (annexe RC2) dûment remplie avec les informations du DC2.</p> <p>En cas de présentation en groupement, chaque membre doit fournir les pièces et documents susmentionnés.</p> <p>En cas de candidature d'une société en cours de création, celle-ci produit les projets de statut de la société.</p>	NON
Pouvoirs	<p>Pouvoir de la ou des personnes habilitées à engager le candidat. Le pouvoir doit concerner et couvrir l'objet du contrat</p> <p>En cas de groupement, pouvoir donné éventuellement au mandataire pour engager l'ensemble des membres du groupement (Formulaire DC1 complété).</p> <p>Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à</p>	OUI

	engager le candidat, avec indication du nom et de la qualité du signataire.	
Présentation de la structure	<p>En cas de société filiale, un organigramme faisant apparaître la structure juridique (principaux actionnaires, filiales le cas échéant) et le rattachement au groupe du candidat.</p> <p>Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises.</p>	NON
Documents justifiant l'absence d'exclusion *		
Attestations fiscale et sociale	<p>Certificats et attestations de régularité fiscale et sociale (à la date d'examen des candidatures)</p> <p>L'ensemble des certificats de déclarations fiscales et sociales, délivrés par les administrations et organismes compétents, tels que prévus dans l'arrêté du 22 juin 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales</p> <p>En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels la délivrance d'un certificat ne serait pas prévue, le candidat fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée.</p>	NON
Attestation sur l'honneur	Attestation sur l'honneur relative aux mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine, dans sa version annexée au présent RC (annexe RC 5)	OUI
Procédure collective	Si le candidat est en procédure de sauvegarde, redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet (ou leurs équivalents pour les candidats étrangers non établis en France) ainsi qu'une note démontrant qu'il est en mesure d'exécuter le contrat de concession compte tenu des règles applicables en matière de poursuite des activités dans le cadre de ces situations et fournit, à l'appui, tous les justificatifs démontrant cette capacité.	NON

*Le candidat établi hors de France fournit les certificats ou documents équivalents délivrés par l'autorité administrative ou judiciaire compétente de son pays d'origine ou d'établissement attestant de l'absence de cas d'exclusion. Le cas échéant, les candidats joignent une traduction en français des documents remis dans une autre langue.

B. Documents de capacité économique et financière

Les candidats seront sélectionnés au vu de leurs garanties économiques et financières. Seuls les candidats disposant de la capacité économique et financière pour exécuter le contrat de concession pourront être admis à présenter une offre.

Pour l'appréciation de la capacité économique et financière, chaque candidat et, en cas de groupement, chaque membre du groupement, devra impérativement fournir les documents suivants :

Nature du ou des documents	
1.	le montant et la composition de son capital
2.	Les liasses fiscales originales des 3 derniers exercices clos et l'intégralité de leurs annexes , en précisant, le cas échéant, si la société a opté pour le régime réel simplifié d'imposition
3.	Les comptes annuels des 3 derniers exercices clos, au format adapté à la situation de l'opérateur : Soit certifiés par un commissaire aux comptes (CAC) et accompagnés du rapport du CAC pour les opérateurs soumis à l'obligation de certification des comptes ou ayant recours aux services d'un commissaire aux comptes ; Soit signés par un expert-comptable pour les opérateurs non-soumis à l'obligation de certification des comptes. En cas d'incohérence avec les liasses fiscales originales, ces dernières feront foi.
4.	Les liasses fiscales à présenter sous format excel , renseignées dans le fichier transmis en annexe RC 3 du présent règlement de consultation
5.	Les comptes consolidés des 3 derniers exercices clos, pour le candidat ou, en cas de groupement, le(s) membre(s) du groupement soumis à l'obligation d'en produire.

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

En cas d'impossibilité de produire l'un des documents demandés dans le tableau ci-avant (par exemple société récemment créée, opérateur établi hors de France, etc.), le candidat ou, en cas de groupement, chaque membre du groupement concerné doit fournir tous documents de forme équivalente permettant d'attester de sa capacité économique et financière, accompagnés d'une déclaration signée justifiant de l'absence d'obligation de produire le(s) document(s) concerné(s).

Les candidats sont libres de fournir tout autre document permettant d'attester de leurs capacités économiques et financières.

C. Documents de capacité technique et professionnelle

Pour l'appréciation de **la capacité technique et professionnelle**, chaque candidat, et en cas de groupement, chaque membre du groupement, devra impérativement fournir les éléments suivants :

Nature du ou des documents	
1.	Note décrivant ses moyens humains (organisation, effectifs moyens annuels du candidat, et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années , profils) et techniques (matériels, outils, mobiliers et équipements) dont il dispose pour la réalisation de contrats de même nature
2.	Toute référence ou/et qualification attestant de sa capacité technique et professionnelle à assurer les études et la réalisation des travaux de rénovation en tenant compte des contraintes d'urbanisme liées à la situation du lieu
3.	Toute référence ou/et qualification à exploiter l'établissement et assurer l'ensemble des services demandés en tenant compte des contraintes du site

Les candidats sont libres de fournir tout autre document permettant d'apprécier leurs capacités techniques et professionnelles.

Ils pourront éventuellement remplir le cadre de candidature relatif à la présentation des capacités techniques et professionnelles, annexe RC 4 au présent règlement de la consultation (document facultatif si déclaration DC2 complètement remplie).

Si le candidat répond en groupement, les justificatifs énumérés ci-dessus seront présentés pour chacun des membres.

Pour justifier que le mandataire du groupement dispose des capacités de chaque membre du groupement pour l'exécution du contrat, le candidat produit un engagement écrit de chaque membre du groupement.

Pour les candidats dans l'impossibilité, en 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.

D. Présentation d'autres opérateurs:

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs non-membres du groupement pour justifier de sa capacité technique et professionnelle et/ou économique et financière pour la présentation de sa candidature, il doit les mentionner dans sa lettre de candidature ainsi que dans la rubrique G du DC2 (fourni en annexe 2 du présent règlement de consultation), et l'opérateur concerné doit produire une déclaration sur l'honneur signée attestant :

- Qu'il dispose des capacités (économiques/financières et/ou techniques/professionnelles selon le cas) pour l'exécution du contrat ;
- Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la procédure prévue aux articles L3123-1 à L3123-14 du Code de la Commande Publique ;
- Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L3123-18, L3123-19 et L3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R3123-1 à R3123-8 du Code la Commande Publique sont exactes ;
- Qu'il est en règle au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L5212-1 à L5212-22 du Code du Travail.

Les mêmes documents que ceux exigés pour le candidat et les membres de groupement sont exigés des opérateurs non-membres du groupement si le candidat s'appuie sur eux pour justifier de leurs capacités (documents listés en rubriques A. B. et C.), hors DC1 et DC2.

Si le candidat s'appuie sur un opérateur non-membre du groupement pour sa seule capacité technique et professionnelle, à l'exclusion de la capacité économique et financière, le candidat n'est pas tenu de produire les documents relatifs à l'appréciation de la capacité économique et financière (listés en B.) pour cet opérateur.

Si le candidat s'appuie sur un opérateur non-membre du groupement pour sa seule capacité économique et financière, à l'exclusion de la capacité technique et professionnelle, le candidat n'est pas tenu de produire les documents relatifs à l'appréciation de la capacité technique et professionnelle (listés en C.) pour cet opérateur.

A l'appui de la présentation des références ou/et qualification attestant de la capacité technique et professionnelle du candidat, celui-ci peut présenter des références d'exploitation, d'études ou travaux d'une filiale qui est une société dédiée constituée pour un établissement ou une activité spécifique, sans produire l'ensemble des documents indiqués ci-dessus, à condition qu'il détienne plus de la moitié du capital social de cette société.

2. Les pièces relatives à l'offre

Dans le cadre de l'offre à remettre, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments listés ci-après.

- a. Mémoire n°1: Future entité gestionnaire et Projet de contrat

Future entité gestionnaire

Afin de garantir le suivi des éléments opérationnels et flux financiers relatifs à la présente concession sans avoir à effectuer de retraitement, il sera demandé au candidat ou au groupement d'entreprises retenu de constituer en tant qu'actionnaire(s) une société dédiée à l'exécution du contrat. Cette société devra être strictement issue de l'entreprise ou du groupement d'entreprises soumissionnaire.

Les candidats présenteront et détailleront, pour chacune des entités, leurs missions, leur organisation, et leurs moyens humains et matériels. Les candidats présentent **un organigramme prévisionnel**. Ils distinguent les **moyens propres envisagés et les éventuels moyens ou prestations externalisés**. Pour ces derniers, ils préciseront les **modalités d'externalisation** (relations organisationnelles, détails de liens contractuels, financiers et capitalistiques, etc.).

Les candidats préciseront le **montant et la composition du capital social** et joindront les **projets de statuts** de la société dédiée et **le cas échéant, le pacte d'actionnaire** (ou à défaut, une synthèse du partage des risques entre les actionnaires de la société). Ils remettront également une **lettre d'engagement de chaque actionnaire** de la société précisant la nature de leur engagement en termes de mise à disposition de moyens (humains, techniques et financiers) pour l'exécution du contrat selon le modèle en annexe 8 du projet de contrat.

L'actionnariat de la société dédiée ne pourra être constitué que du candidat individuel ou des membres du groupement candidat, et éventuellement des tiers sur lesquels le candidat s'appuie et pour lesquels il aura présenté l'intégralité des documents exigés pour justifier de leurs capacités dans la candidature.

Commentaires sur le Projet de contrat

Le candidat doit également fournir au sein de ce premier mémoire le **projet de contrat** de concession et ses annexes, tels que remis en annexe RC 6 du présent règlement de consultation, dûment complétés aux endroits indiqués et, le cas échéant, modifié en **mode suivi des modifications apparentes dans word**. Toute modification contractuelle ne peut être justifiée que par une optimisation du cadre contractuel ou un ajustement du projet de contrat à l'offre du candidat.

Les modifications qui seraient apportées devront être expliquées en commentaire.

b. Mémoire n°2 : projet architectural, patrimonial et paysager

Le candidat fournira un mémoire d'intention architecturale, patrimoniale, paysagère et méthodologique intégrant les contraintes liées à la protection du site classé du Bois de Vincennes et les ambitions en termes de développement durable. Il permettra d'apprécier la qualité et la cohérence du programme proposé pour garantir l'attractivité et la mise en valeur de l'espace concédé, en cohérence avec l'esprit du site et de son environnement.

La présentation devra permettre d'apprécier la capacité de la proposition à :

- De mettre en valeur les aménités (ambiance, percées visuelles, ...) créées par le contexte du site situé en zone naturelle et forestière ;
- D'améliorer l'insertion du site dans son environnement naturel et paysager ;
- De permettre une exploitation du site conforme aux normes de salubrité et de sécurité prévues par la réglementation en vigueur ;
- D'améliorer l'accessibilité du site à tous les handicaps ;
- D'optimiser les espaces de stockages nécessaires au regard du projet d'exploitation proposé, aucune nouvelle emprise n'étant autorisée sur la parcelle ;
- De s'inscrire dans une démarche de développement durable, d'améliorer l'impact environnemental et les performances énergétiques des bâtiments, de réduire l'empreinte carbone, de maîtriser l'empreinte environnementale de l'exploitation et de concourir aux objectifs de l'ensemble des plans environnementaux de la Ville de Paris. Il est notamment rappelé que le Plan Climat Air Énergie de Paris adopté en 2024 s'inscrit dans une stratégie bas carbone pour viser, le cas échéant, une réduction de 35% les consommations énergétiques de l'ensemble de son parc en 2030 et 50% en 2050 et une réduction de 40% de l'empreinte carbone sur le territoire et la mise en œuvre de 45% d'énergies renouvelables d'ici 2030, et une réduction de 80% de l'empreinte carbone sur le territoire et la mise en œuvre de 100% d'énergies renouvelables d'ici 2050 pour l'ensemble des équipements de la Ville de Paris.

Ce mémoire se décomposera comme suit pour chaque élément de programme (minimal, complémentaire et GER) :

- Présentation de l'équipe de maîtrise d'œuvre ;
- Proposition architecturale (distinguant clairement les éléments relevant du programme minimum et du programme complémentaire) ;
- Proposition paysagère et insertion dans le site incluant :
 - Un plan masse des surfaces perméables, imperméables, semi-perméables ou drainantes et végétalisées existantes et projetées, ainsi que les matériaux ;
 - Un plan masse des plantations existantes et projetées distinguant les arbustes et arbres de petit, moyen et grand développement ;
 - ;
- Prise en compte des enjeux environnementaux et amélioration de la performance énergétique du bâtiment (Plan Climat Air Énergie de Paris, Plan biodiversité, Plan arbres, Economie circulaire...)
- Respect des réglementations en vigueur (PLU, sécurité incendie, accessibilité, règlement d'assainissement...)
- Chiffrage détaillé des différents postes de travaux ;
- Calendrier des travaux proposés (comprenant les éventuels délais pour instruction des demandes d'urbanisme).
- Modalités de suivi des travaux (objectifs qualitatifs, performance environnementale et suivi des coûts engagés).

Il sera rédigé selon le cadre de mémoire joint (annexe RC 8) et ne devra pas dépasser 30 pages, annexes incluses.

La notice explicative ou note d'intention du mémoire pourra être illustrée de croquis et de tous les autres éléments permettant d'apprécier la cohérence et la qualité architecturale, patrimoniale et paysagère du projet. Le candidat s'assurera de la faisabilité technique et réglementaire de son programme de travaux.

Il présentera dans l'annexe RC 9 les coûts chiffrés des travaux, détaillés par poste, en distinguant très clairement d'une part le programme de travaux minimum et d'autre part les travaux complémentaires jugés nécessaires pour assurer l'exploitation et la mise en valeur du lieu ainsi que le GER.

Le candidat devra proposer dans son offre les conditions dans lesquelles il s'engage à tenir ses obligations au titre du GER.

Dès lors, le programme d'investissements proposé par le candidat sera présenté dans l'offre comme suit :

- 1- D'une part, les investissements demandés au titre du programme minimum de travaux tel que défini par la Ville de Paris (1^{ère} partie du programme contractuel d'investissement - PCI) ;
- 2- D'autre part, ceux proposés librement par le candidat en fonction de son projet d'exploitation (2nde partie du programme contractuel d'investissement - PCI) ;
- 3- Enfin, en complément du PCI, les investissements relevant du programme de GER.

Il précisera les gains attendus en termes de performance énergétique, conformément aux objectifs du Plan Climat Air Énergie n présentant l'année de référence retenue et les objectifs visés en conséquence.

Il indiquera la qualité environnementale visée, ainsi que les référentiels mis en œuvre.

Le candidat devra joindre un planning prévisionnel de réalisation de l'opération (études, travaux minimaux, complémentaires et GER) incluant les phases d'instruction des autorisations d'urbanisme en site classé.

Les candidats présenteront le(s) maître(s) d'œuvre (architecte, bureau d'étude, paysagiste, écologue...) qu'ils prévoient de s'adjoindre, ainsi que ses (leurs) références de réalisations en ERP de nature et d'envergure comparables (5 maximum, succinctement illustrées). L'engagement du (des) maître(s) d'œuvre sur le projet devra être confirmé par écrit.

c. Mémoire n°3 : offre financière

L'offre financière du candidat est composée d'un Mémoire financier (1), sous format PDF, et d'un Plan d'Affaires Prévisionnel (2), sous format Excel (version française ou compatible). En cas de discordance entre le Mémoire financier et le Plan d'Affaires Prévisionnel, ce dernier fait foi.

(1) Le **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 concession**. Le chiffre d'affaires hors taxes réalisé par d'éventuels sous-concessionnaire(s) ou sous-occupant(s) fera partie intégrante de l'assiette de calcul de la redevance variable. Le candidat est libre de proposer un ou plusieurs taux de redevance variable associés, le cas échéant, à plusieurs tranches de chiffres d'affaires HT ;
- une **redevance minimale annuelle garantie (RMG)**, applicable dès la première année du contrat. Cette RMG sera due en remplacement de la redevance variable dans le cas où la redevance variable serait inférieure à cette RMG. Ainsi, quel que soit le chiffre d'affaires généré annuellement par la concession, la redevance due chaque année ne pourra être inférieure à la RMG annuelle. Le candidat est autorisé à proposer une RMG ajustée pendant la période de travaux.

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 (qui sera proposé par le candidat). Le ou les indice(s) utilisé(s) doit (doivent) être en rapport avec la ou les activités proposée(s) par les candidats. Le candidat doit préciser et justifier les modalités d'actualisation du montant qu'il propose.

- 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 :

- les hypothèses retenues pour la construction du prévisionnel de recettes par type d'activité (en justifiant le positionnement commercial envisagé) ;
- les hypothèses retenues pour les différents postes de charges opérationnelles (les charges directes de personnels (effectif, salaires, ...), les achats de marchandises, les frais d'entretien, les montants de GER (Gros Entretien et Renouvellement), les charges indirectes avec, le cas échéant, les clés de répartition de ces charges) ;
- le détail des hypothèses sous-jacentes pour chaque poste d'investissement envisagé et les dotations aux provisions et aux amortissements qui en découlent, ainsi que les frais financiers éventuels en cohérence avec le plan de financement envisagé.
- les hypothèses retenues concernant l'évolution des produits et des charges d'exploitation. Le candidat doit notamment justifier ses hypothèses de montée en charge et l'éventuelle saisonnalité de l'activité.

Le candidat doit préciser et justifier les modalités d'indexation qu'il envisage pour les recettes et les charges d'exploitation. Pour les besoins de la modélisation, un taux d'indexation de 1,5% par an est proposé, mais un autre taux peut être utilisé, à condition d'être justifié.

- Les modalités de financement et garanties apportées :

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

- le montant estimatif des dépenses d'investissement envisagées dans le Mémoire n°2 (projet architectural, patrimonial et paysager), 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 et dépôt de garantie) pour la constitution des deux garanties demandées pour la bonne exécution du contrat décrites au cahier des charges, et apporte tous les éléments permettant de crédibiliser la mise en place de ces garanties (par exemple, s'il retient l'option d'une GAPD, 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, 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).

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 8 du projet de contrat.

- La proposition relative à la durée du contrat :

Le candidat présente dans son mémoire financier la durée proposée pour le contrat, comprise entre 12 et 15 ans. Cette durée devra être justifiée au regard de l'amortissement des investissements projetés, et d'une rémunération équitable et suffisante des capitaux investis, à compter de la mise à disposition des biens au titulaire par la Ville de Paris, conformément aux dispositions de l'article L2122-2 du Code général de la propriété des personnes publiques.

(2) Le Plan d'Affaires Prévisionnel

Le Plan d'Affaires Prévisionnel est établi à partir du « Canevas pour l'établissement du Plan d'Affaires Prévisionnel » joint en annexe n° RC 7.

Le Plan d'Affaires Prévisionnel doit être remis **sous format Excel** (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 business plan, et les hypothèses liées à l'exploitation ;
- Le détail des hypothèses relatives aux recettes d'exploitation ;
- Le détail des hypothèses relatives aux charges d'exploitation (hors redevance) ;
- Le détail de la proposition de redevance et son mécanisme ;
- Le détail de son plan d'investissement et de son plan d'amortissement ;
- Le détail de son plan de financement ;
- 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, notamment pour les activités annexes éventuellement proposées, 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).

d. Mémoire n°4 : le projet d'exploitation

Le candidat devra fournir dans ce mémoire l'ensemble des éléments permettant d'apprécier la qualité du projet d'exploitation envisagé, en fonction de sa capacité à contribuer au respect de la destination du lieu et à son animation et à son intégration dans son environnement.

Il détaillera l'ensemble des services proposés en détaillant les modalités d'exploitation et les moyens prévisionnels pour leur mise en œuvre.

Concernant l'exploitation de l'établissement, il détaillera le contenu de son concept d'exploitation en définissant :

- Les activités événementielles et/ou de café-restaurant proposées,
- Les éventuelles autres activités annexes proposées dans le respect de la vocation de la Zone Naturelle et Forestière,
- Les modalités de chaque activités (horaires, périodicité, emplacement, moyens mis en œuvre.), ainsi que, le cas échéant, le nombre d'évènements prévus et / ou un exemple de programmation
- La clientèle recherchée,
- La gamme de prix envisagée,
- Le nombre de jours d'ouverture du site dans une année,
- Les modalités envisagées pour favoriser l'accès au site et son attractivité,
- La stratégie de développement et de positionnement du site,
- Et tout autre élément permettant de comprendre le projet du candidat.

Concernant les autres activités éventuelles envisagées, il en décrira le type, les modalités (horaires, périodicité, emplacement, moyens mis en œuvre...), ainsi que, le cas échéant, le nombre d'évènements prévus, un exemple de programmation et sa stratégie de développement et de positionnement du site.

Le candidat développera également la prise en compte des modalités d'accessibilité du site.

Le candidat devra présenter les objectifs de développement durable poursuivis, notamment en termes d'insertion sociale (engagements chiffrés et démarche d'insertion), d'alimentation durable, de biodiversité, de gestion des consommations d'énergie et d'eau, de gestion des eaux pluviales, de gestion des déchets et des pollutions, de gestion des nuisances sonores, des mobilités durables, ainsi que les pratiques et moyens qu'il souhaite mettre en œuvre pour y parvenir.

Il détaillera particulièrement ses intentions en termes de sobriété énergétique.

Le candidat détaillera ses propositions en explicitant pour chaque activité les moyens humains et logistiques qui seront dédiés à l'exploitation (matériel, effectifs, organigramme fonctionnel, qualifications professionnelles, modalités et espaces de stockage, sécurité du site...).

Il devra également préciser les activités qui seront éventuellement confiées à des tiers et réalisées avec des partenaires, lesquels devront le cas échéant être présentés dans le mémoire.

La stratégie de communication et de marketing devra également être présentée, ainsi que les moyens mis en œuvre pour l'optimisation de la visibilité du site et de l'attractivité des activités proposées au regard des sites concurrents.

Dans le cadre de l'exécution du contrat le candidat devra produire chaque année un rapport d'activité à transmettre à la Ville de Paris. Ce rapport, décrit au projet de contrat figurant en annexe RC 6, devra comprendre des éléments financiers, qualitatifs, techniques et environnementaux. Dans le cadre de la procédure, le candidat devra remettre un modèle de rapport d'activité.

Enfin, le candidat est libre d'ajouter tout autre élément 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 classé.