COMMUNE DE MAULETTE

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Appel à Manifestation d'Intérêt
Implantation et exploitation d'un complexe de padel
Sur le Parc d'Activités de Maulette – Route de Gambais

Date limite de réception des candidatures :

Vendredi 15 janvier 2027 à 12h00

Visite de site libre

Article 1er — Identification et adresse de l'organisme qui organise la consultation

1.1 — Catégorie

Collectivité territoriale — commune de Maulette

1.2 — Nom et adresse officielle de l'organisme

Nom : Commune de **Maulette**

Adresse postale :

Mairie de Maulette

5, rue de l'Ecole 78550 MAULETTE

Représentant légal : Monsieur le Maire de **Maulette, Monsieur Stéphane Gornès**

Téléphone : 01.30.59.62.54

Courriel : mairie@maulette.fr

Profil acheteur / plateforme de dématérialisation : AWS

Horaires d'ouverture :

- Lundi de 14 h à 18 h
- Mardi de 14 h à 19 h (accueil téléphonique)
- Mercredi de 9 h à 14 h
- Vendredi de 14 h à 19 h
- Le 1er samedi du mois : 9 h à 12 h

Article 2 — Objet de l'AMI — Caractéristiques principales

2.1 — Objet de l'AMI

À l'initiative de la commune de **Maulette,** le présent appel à manifestation d'intérêt a pour objet la conclusion d'un **bail emphytéotique administratif (BEA)** portant sur l'implantation, le financement, la construction et l'exploitation à titre privatif d'un **complexe de padel**, sur un terrain d'environ **2 300 m²** situé sur **le Parc d'Activités de Maulette, Route de Gambais,** relevant du **domaine privé communal**.

La commune n'a pas vocation à financer ni à exploiter directement cet équipement. Elle souhaite identifier un opérateur capable de porter le projet à ses propres frais.

2.2 — Type de procédure

La présente procédure est une **procédure d'appel à manifestation d'intérêt**, organisée à l'initiative de la commune. Elle est fondée sur :

- **l'article L. 1311-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT)**, qui autorise la conclusion d'un BEA sur un bien immobilier de la commune (domaine public ou privé) en vue de l'accomplissement d'une mission de service public ou de la réalisation d'une opération d'intérêt général relevant de sa compétence, en l'espèce le développement des équipements sportifs et de loisirs ;

- **les articles L. 1311-3 à L. 1311-8 du CGCT ;**
- **les principes de transparence, d'égalité de traitement et de bonne gestion des deniers publics.**

Le terrain relevant du **domaine privé communal**, les articles L. 2122-1-1 et suivants du Code général de la propriété des personnes publiques (qui régissent l'occupation du domaine public) ne s'appliquent pas en tant que tels. La commune organise néanmoins une procédure de sélection préalable assortie d'une publicité afin de garantir la transparence et l'égalité de traitement entre les candidats.

La présente procédure ne constitue pas une procédure de passation d'un marché public ou d'un contrat de concession au sens du Code de la commande publique. Elle ne crée aucune obligation pour la commune de conclure un contrat à son issue.

2.3 — Obligations du candidat retenu (futur preneur du BEA)

Le candidat retenu, futur titulaire du BEA, sera seul responsable et devra notamment :

- Concevoir, financer et faire réaliser, à ses frais, les ouvrages correspondant au projet qu'il a proposé et qui a été retenu ;
- Réaliser les études de sol et les travaux de viabilisation complémentaires ;
- Obtenir l'ensemble des autorisations administratives (déclaration préalable ou permis de construire selon les cas) et supporter tous les coûts afférents ;
- Exploiter le complexe à ses risques et périls, dans le respect des engagements proposés dans sa candidature et repris au BEA ;
- Verser à la commune la redevance annuelle convenue ;
- Assurer l'entretien, la maintenance et le renouvellement des installations pendant toute la durée du bail ;
- Restituer gratuitement les constructions à la commune à l'expiration du bail.

Précision juridique : dans un BEA, c'est le **preneur qui est maître d'ouvrage** des constructions qu'il édifie ; la commune, bailleur emphytéotique, n'est pas maître d'ouvrage au sens de la loi MOP (art. L. 2410-1 et s. du Code de la commande publique).

2.4 — Décomposition en lots et en tranches

Sans objet. L'opération forme un ensemble fonctionnel et juridique indivisible, confié à un seul candidat (opérateur unique ou groupement représenté par un mandataire). Il n'est prévu ni lot ni tranche.

2.5 — Équipements et services complémentaires (propositions libres)

Le programme présenté dans le cahier des charges est indicatif. Le candidat définit librement son projet et peut notamment proposer un équipement ou un service complémentaire de son choix, par exemple :

- un club-house (accueil, buvette, vestiaires) ;
- un système de couverture amovible ou rétractable permettant l'utilisation des terrains par tout temps.

Ces propositions sont appréciées au regard des critères de l'article 4.2. L'absence d'équipement complémentaire ne disqualifie pas la candidature.

Article 3 — Remise et présentation des dossiers de candidature

3.1 — Modalités de remise

Date et heure limites de réception : vendredi 15 janvier 2027 à 12h00.

Les dossiers de candidature devront parvenir à destination avant **la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement de consultation.**

Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure, limites fixées ci-dessus, seront éliminés.

Les dossiers doivent obligatoirement être remis par voie électronique :

Le dépôt des dossiers pour la présente consultation se fait par voie électronique **uniquement** sur la plateforme AWS accessible à l'adresse suivante :

https://www.marches-publics.info/

Le dossier se présentera sous la forme d'un dossier informatique intitulé :

« Offre pour l'Appel à Manifestation d'Intérêt pour la commune de Maulette – Implantation et exploitation d'un complexe de padel ».

Les candidats doivent se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme disponibles avec le lien suivant **:**

http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf

La commune s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Le recours à cette plateforme, dont la fiabilité est certifiée, permet le respect de la confidentialité (par une transmission des données sécurisée et confidentielle) ainsi que l'égalité de traitement des candidats.

Signature électronique des documents constitutifs du dossier de candidature (Certificat de signature électronique) :

La signature électronique des pièces du dossier est facultative au stade de leur dépôt.

Les propositions transmises par voie électronique doivent être envoyées dans les conditions qui permettent **d'authentifier le candidat,** de donner une date certaine à la réception et faire l'objet d'un accusé de réception. Les candidats désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter et mettent en place les procédures permettant à la commune de s'assurer que leurs propositions seront signées par cette personne.

Si le candidat souhaite signer électroniquement les pièces du dossier, il devra respecter les conditions ci-dessous.

En cas de signature électronique :

Tous les documents, pièces et certificats qui auraient été signés à la main dans le cadre d'une procédure papier doivent être signés électroniquement et **chaque document doit être signé individuellement** (et non les dossiers compressés).

Un ZIP (ou équivalent) signé ne vaut pas signature de chaque document du ZIP.

La signature électronique utilisée doit être une signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié, aux formats XAdES, CAdES ou PAdES. Le candidat utilise le dispositif de création de signature de son choix ; la commune vérifie l'identité du signataire, la validité du certificat à la date de signature et l'intégrité du document signé.
Attention, l'obtention d'un certificat de signature électronique peut prendre plusieurs jours.

Copie de sauvegarde
Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des dossiers.

La copie de sauvegarde transmise à la commune sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention :

> ***« Offre pour l'Appel à Manifestation d'Intérêt pour la commune de Maulette – Implantation et exploitation d'un complexe de padel*** *– Copie de sauvegarde ».*

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les dossiers transmis par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'un dossier électronique est reçu de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission du dossier électronique ait commencé avant la clôture de la remise des dossiers.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par la commune.

Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée par la commune le temps nécessaire à l'instruction des dossiers.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour le motif prévu ci-dessus (programme malveillant), elle est détruite.

Envoi de la copie de sauvegarde :
Mairie de Maulette
5 rue de l'école
78550 Maulette

Sécurité et confidentialité des dossiers :
La sécurité des transactions sera principalement obtenue par l'utilisation d'un réseau sécurisé. La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis.

Constitution des dossiers dématérialisés :
L'enveloppe électronique est un fichier unique, idéalement compressé au format «.zip» (ou équivalent) et appelé «nnn-nnn-nnn_offre.zip» où «nnn-nnn-nnn» est le numéro de SIREN

du candidat.
Ce fichier contiendra les documents précisés aux articles 3.5 et 3.6 du présent document.
Les fichiers inclus dans l'enveloppe électronique, seront nommés « nomdufichier.pdf » correspondant au libellé du document – exemple : lettre_candidature.pdf, references.pdf, business_plan.pdf

Formats des fichiers :
Les formats compatibles avec le système informatique de la commune sont les suivants : pdf, doc, (Word), xls (Excel), ppt (Powerpoint), zip.

Le candidat est également invité à:

- Ne pas utiliser de formats de fichiers exécutables « exe ».
- Ne pas utiliser de « macros » dans les documents textes et feuilles de calculs.
- Ne pas utiliser de vidéos.
- Faire en sorte que la taille des fichiers composant son dossier ne soit pas trop volumineuse.

Attention, vous ne pouvez pas déposer de pli avec la version expérimentale MV Java 1.8. Elle présente une faille de cryptage.

Anti-virus :
Les candidats s'assureront avant l'envoi de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif du dossier devra préalablement être traité par un anti-virus. Les dossiers transmis par voie électronique contenant un programme malveillant sont réputés ne jamais avoir été reçus. Lorsque ces dossiers sont transmis avec une copie de sauvegarde, la commune procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde. Les copies de sauvegarde contenant un programme malveillant sont réputées ne jamais avoir été reçues. La trace de la malveillance du programme est conservée par la commune.

Traitement des données personnelles :
Il est précisé que les données nominatives collectées par les formulaires, avant les opérations de téléchargement des dossiers de consultation sont destinées à la commune de Maulette. Elles servent à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation qui permettent à la commune de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés par la procédure.
Le candidat est donc réputé avoir été informé que la commune de Maulette est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de la commune.

Délais : Les propositions des candidats devront être déposées **avant la date et l'heure limite de réception des dossiers, telles que mentionnées au présent règlement de la consultation. Il est préconisé de prendre en compte le délai d'enregistrement en cas de dépôt de dossier dématérialisé**. Le dépôt des dossiers transmis par voie électronique ou sur support physique électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception.

Fera foi : - l'horodatage de la plateforme de dématérialisation.

3.2 — Délai de validité des candidatures

Les candidats restent engagés par leur dossier pendant une durée de **180 jours** à compter de la date limite de réception.

3.3 — Délais autres et calendrier prévisionnel

Publication de l'AMI	Novembre 2026
Date limite des questions	**Vendredi 8 janvier 2027**
Date limite de réception des candidatures	**Vendredi 15 janvier 2027 à 12h00**
Analyse des dossiers	**18 janvier 2027 au 12 février 2027**
Entretiens avec les candidats sélectionnés	**Semaine du 15 février 2027**
Délibération du conseil municipal	**Mars 2027**
Signature du BEA	**Avril 2027 (après finalisation des clauses)**
Ouverture prévisionnelle du complexe	**Automne 2027 au plus tôt, selon le calendrier proposé par le candidat**

Les candidats pourront adresser leurs questions au plus tard le **vendredi 8 janvier 2027 (7 jours calendaires avant la date limite de remise des dossiers)**.

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à tous les candidats ayant retiré le dossier, en temps utile.

Ce calendrier est indicatif et susceptible d'évolution.

3.4 — Modalités de financement et conditions financières du BEA

Nature et durée : bail emphytéotique administratif (art. L. 1311-2 CGCT), d'une durée comprise entre **18 et 30 ans** (durée minimale légale : 18 ans), proposée par le candidat au regard de son plan d'amortissement et négociée avec la commune.

Investissement : la conception, le financement, la construction et l'exploitation sont entièrement à la charge de l'opérateur. La commune n'apporte aucun financement.

Redevance : Le bail emphytéotique administratif sera conclu à titre onéreux. La redevance annuelle due par le preneur comprendra :

Une part fixe minimale garantie, dont le montant ne pourra être inférieur à **6 000 € HT par an,** déterminé par la commune au regard de la valeur du terrain mis à disposition et des constructions qui lui reviendront en fin de bail. Les candidats indiquent dans leur offre le montant de part fixe proposé, égal ou supérieur à ce minimum. Ce montant minimal a été établi pour une durée de bail de 18 ans. Le montant définitif de la part fixe sera arrêté au regard de la durée retenue à l'issue des négociations. La part fixe est révisée chaque année en fonction de la variation de **l'indice des loyers commerciaux (ILC)** publié par l'INSEE, l'indice de référence étant le dernier indice publié à la date de signature du bail.

Une part variable, calculée en appliquant un pourcentage au chiffre d'affaires annuel hors taxes réalisé par le preneur dans le cadre de l'ensemble des activités exercées sur le terrain objet du bail. Le taux de cette part variable est proposé par les candidats dans leur offre et ne pourra être inférieur à **2 %.**

Les candidats devront préciser le taux de redevance variable qu'ils proposent et présenter les hypothèses de chiffre d'affaires sur lesquelles repose leur proposition. La redevance annuelle sera égale au montant de la part fixe, auquel s'ajoutera la part variable calculée selon les modalités définies ci-dessus.

Le preneur sera tenu de transmettre annuellement à la commune les éléments justificatifs du chiffre d'affaires réalisé, selon les modalités de contrôle et de déclaration prévues au bail.

Le montant définitif de la redevance sera déterminé conformément à ces modalités et aux engagements financiers présentés par le candidat retenu

Droits réels : des droits réels sont accordés au preneur pendant la durée du bail, lui permettant notamment un financement bancaire (art. L. 1311-2 et L. 1311-4 CGCT).

Sort des ouvrages : retour gratuit des constructions à la commune à l'expiration du bail, sauf stipulation contraire du BEA.

Cession et sous-location : soumises à l'agrément préalable de la commune (art. L. 1311-3 CGCT).

Fiscalité et charges : supportées par le preneur (taxe foncière, CFE, TEOM, abonnements aux réseaux, etc.).

3.5 — Pièces de la candidature (présentation du candidat)

- Lettre de candidature datée et signée par une personne habilitée à engager le candidat (ou le mandataire en cas de groupement) ;
- Identité complète : nom, forme juridique, adresse, SIRET ou numéro d'identification ;
- Présentation de l'entreprise ou de l'association (activité, historique, références) ;
- Références dans l'exploitation de complexes de padel ou d'équipements sportifs similaires ;
- Capacité financière : bilan des deux derniers exercices (ou déclaration sur l'honneur en cas de création) ;
- Attestations fiscales et sociales en cours de validité ;
- Déclaration sur l'honneur d'absence d'interdiction de soumissionner ;
- Le cas échéant, accord de groupement et désignation du mandataire.

3.6 — Pièces relatives au projet (proposition du candidat)

1. Description du projet

- Concept d'ensemble : nombre et type de terrains, équipements annexes, club-house éventuel ;
- Note sur l'intégration d'un système de couverture amovible (si envisagé) ;
- Plan de masse indicatif ou esquisse d'implantation ;
- Calendrier prévisionnel (études, dépôt des autorisations, travaux, ouverture).

2. Modèle économique

- Montant estimé de l'investissement prévu ;
- Sources de financement envisagées (fonds propres, emprunt bancaire, subventions) ;
- Grille tarifaire indicative (location à l'heure, abonnements, cours) ;
- Chiffre d'affaires prévisionnel sur 5 ans ;
- Proposition de redevance annuelle à verser à la commune (taux de la part variable et hypothèses de chiffre d'affaires, cf. article 3.4) ;
- Durée de BEA proposée (entre 18 et 30 ans), justifiée par le plan d'amortissement du projet.

3. Engagements proposés vis-à-vis du territoire

- Modalités d'accès proposées aux associations sportives locales et aux scolaires (volume et horaires de créneaux, conditions tarifaires) ;
- Politique tarifaire en faveur des habitants de Maulette et du Pays Houdanais ;
- Nombre d'emplois directs envisagés ;
- Plages d'ouverture minimales et niveau de service proposés (accueil, entretien, sécurité, accessibilité).

4. Viabilité économique et financière du projet, incluant la redevance proposée

- Hypothèses économiques et prévisionnel d'exploitation (fréquentation, chiffre d'affaires, charges)
- Modèle économique et redevance proposée.

Article 4 — Sélection des candidatures et analyse des propositions

4.1 — Pour les pièces de candidature

La commune vérifie la recevabilité formelle du dossier et l'aptitude du candidat à exécuter le BEA (production des pièces de l'article 3.5, capacités professionnelles, techniques et financières, régularité fiscale et sociale). En cas de pièce manquante, la commune peut inviter le candidat à régulariser dans un délai qu'elle fixe, dans le respect de l'égalité de traitement.

4.2 — Analyse et notation des propositions

Les projets recevables sont analysés au regard des critères pondérés suivants :

Critère	Pondération
1. Qualité et pertinence du projet d'aménagement	**30 %**
2. Qualité du projet d'exploitation et des prestations proposées	**25 %**
3. Intérêt territorial et accessibilité du projet	**25 %**
4. Viabilité économique et financière du projet, incluant la redevance proposée	**20 %**
Total	**100 %**

Décomposition en sous-critères :

Critère 1 – Qualité et pertinence du projet d'aménagement (30 %)

- ⇨ Qualité fonctionnelle et technique des installations proposées, adaptation aux besoins de la pratique du padel : 10 %
- ⇨ Qualité architecturale et paysagère, intégration dans l'environnement du site : 10 %
- ⇨ Cohérence du programme d'aménagement et pertinence des équipements annexes proposés : 5 %
- ⇨ Réalisme du calendrier prévisionnel de réalisation et de mise en service : 5 %

Critère 2 – Qualité du projet d'exploitation et des prestations proposées (25 %)

- ⇨ Organisation et modalités de fonctionnement de l'activité (accueil, réservation, gestion des équipements) : 10 %
- ⇨ Qualité des prestations proposées et diversité de l'offre sportive (initiation, pratique libre, encadrement) : 15 %

Critère 3 – Intérêt territorial et accessibilité du projet (25 %)

- ⇨ Politique tarifaire et accessibilité financière de l'activité aux différents publics : 10 %
- ⇨ Partenariats envisagés avec les associations, établissements scolaires et acteurs locaux : 15 %

Critère 4 – Viabilité économique et financière du projet, incluant la redevance proposée (20 %)

- Cohérence des hypothèses économiques et du prévisionnel d'exploitation (fréquentation, chiffre d'affaires, charges) : 10 %
- Capacité du modèle économique à assurer la pérennité de l'exploitation sur la durée du bail et redevance proposée : 10 %

4.3 — Négociations

La commune prévoit de négocier avec les 3 candidats dont les projets sont les mieux classés, mais se réserve la possibilité de retenir un projet sur la base des propositions initiales, sans négociation. Les négociations sont menées dans le respect de l'égalité de traitement ; les éléments confidentiels d'un candidat ne sont pas communiqués aux autres.

Même après négociations, la commune se réserve le droit de ne pas conclure de contrat.

Modalités des entretiens : présentation du projet devant le comité de sélection désigné par le Maire, dans les locaux de la mairie, durée 60 minutes maximum.

4.4 — Attribution et conclusion du BEA

La sélection est effectuée par **délibération du conseil municipal**, sur la base des critères ci-dessus. Le choix est notifié à l'ensemble des candidats. Le BEA est ensuite finalisé avec le candidat retenu, puis signé entre la commune et le candidat retenu.

Confidentialité : les éléments transmis demeurent la propriété intellectuelle des candidats ; la commune n'exploite pas les éléments des projets non retenus.

Absence de suite : la commune se réserve le droit de déclarer cet AMI sans suite, de retenir un ou plusieurs candidats, ou d'engager des négociations parallèles. La commune peut modifier les conditions du présent AMI, le prolonger ou y mettre fin à tout moment, sans que les candidats puissent prétendre à une quelconque indemnisation.

Article 5 — Contenu et conditions de retrait du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises peut être obtenu uniquement par voie électronique selon les modalités décrites ci-après.

Il est fortement conseillé aux candidats de s'inscrire au moyen d'un login et d'un mot de passe, afin de pouvoir être informés automatiquement des éventuels rectificatifs et précisions qui peuvent être apportés au DCE.

Le DCE comprend :

- le présent règlement de consultation ;
- le cahier des charges ;
- un plan de situation du site (vue Géoportail) ;
- le plan cadastral des parcelles concernées ;
- le plan cadastral localisant le site par point GPS ;
- un plan de l'emprise du projet, localisée par coordonnées GPS ;
- un document indiquant les coordonnées GPS du site
- le plan de zonage du PLU applicable aux parcelles ;
- le règlement du PLU.

Retrait : le DCE est téléchargeable gratuitement sur la plateforme de dématérialisation

https://www.marches-publics.info/

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la commune, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- zip
- pdf
- doc (Word)
- xls (Excel)

La commune pourra apporter des modifications au DCE au plus tard **5 jours** avant la date limite de remise des dossiers.

Article 6 — Visite du site et présentations des candidats

6.1 — Visite du site

Les candidats sont invités à visiter le site avant de déposer leur candidature. Les visites sont libres.

6.2 — Entretiens

Les candidats présélectionnés pourront être convoqués à un entretien de présentation de leur projet, selon des modalités communiquées en temps utile.

Article 7 — Renseignements complémentaires

Interlocuteur : Monsieur le Maire de **Maulette, Monsieur Stéphane Gornès**

Téléphone : 01.30.59.62.54

Courriel : mairie@maulette.fr

Sur la plateforme AWS (onglet correspondance) à l'adresse :

https://www.marches-publics.info/

Article 8 — Tribunal compétent en cas de recours

Tribunal administratif de Versailles
56 avenue de Saint Cloud
78011 Versailles Cedex
Tél : 01 39 20 54 00
Fax : 01 39 20 54 87
greffe.ta-versailles@juradm.fr

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :
Tribunal administratif de Versailles
56 avenue de Saint Cloud
78011 Versailles Cedex
Tél : 01 39 20 54 00
Fax : 01 39 20 54 87