

RÈGLEMENT ET DOSSIER DE CANDIDATURE POUR LA LOCATION ÉPHÉMÈRE D'UNE BOUTIQUE À CACHAN ANNEE 2026

PRÉSENTATION

L'Éphémère illustre l'engagement de la ville de Cachan à soutenir et mettre en lumière les métiers du commerce et de l'artisanat.

Située en cœur de ville, sur le linéaire prime, elle offre aux porteurs de projet un espace privilégié d'exposition et de vente. C'est une opportunité pour eux de partager leur savoir-faire, de se faire connaître et d'éventuellement envisager l'ouverture pérenne d'une boutique au sein de la ville de Cachan par la suite. Cette initiative s'inscrit dans une dynamique plus large de soutien au commerce local et à l'entrepreneuriat artisanal.

L'acquisition des murs de la boutique éphémère a été subventionnée par la Métropole du Grand Paris dans le cadre de l'adhésion de la ville de Cachan au programme Centres-villes Vivants. Les murs de la boutique relèvent du domaine privé de la Ville de Cachan.



1. CONDITIONS DE CANDIDATURE

La boutique L'Ephémère de Cachan peut accueillir des candidats proposant des produits de fabrication artisanale ou artistique ou des produits manufacturés. La boutique a vocation à permettre également la revente de produits de secondes mains dans un objectif de valoriser l'économie circulaire.

Les candidats sont inscrits soient :

- A la Maison des Artistes,
- Au registre des sociétés (R.C.S.), au registre national des entreprises (R.N.E.) ou en tant qu'Entrepreneur individuel,
- Au registre national des associations (R.N.A.) et/ou à but non lucratif, et/ou reconnue d'utilité publique (ARUP).

Les candidats devront pouvoir présenter des documents réglementaires permettant d'exercer leur activité.

2. LE DOSSIER DE CANDIDATURE : MODALITES

Le dossier de candidature à envoyer est composé à minima des éléments suivant :

- Le bulletin de candidature dûment rempli, daté et signé,
- Un kbis de moins de 3 mois pour les commerçants ou un justificatif d'enregistrement au Répertoire des Métiers (RNE) ou au Registre du Commerce (RCS) ou inscription au JO/RNA pour les associations ou une preuve d'inscription à la Maison des Artistes,
- Copie de la pièce d'identité du représentant légal de l'entreprise/l'association recto/verso,
- Preuve d'assurances, attestation couvrant les risques liés à l'activité exercée (responsabilité civile professionnelle) et à la couverture du bien loué,
- Un RIB,
- Une présentation détaillée et illustrée des produits et/ou prestations vendu(e)s ou de l'activité proposée incluant à minima : les tarifs ; les gammes de produits ; les actions de promotions réalisées,
- Dossier de proposition d'aménagement intérieur de la boutique : ambiance, univers graphique... (un dessin peut être suffisant ou la liste du matériel),
- Planning de présence et de rotation (si applicable) pour les occupants partageant l'espace,
- Si le local est partagé entre plusieurs candidat, chaque candidat doit préciser la surface souhaitée.

Des documents complémentaires pourront être demandés aux candidats dont la candidature aura été retenue, à l'issue de l'étude des dossiers.

Comme précisé dans l'article 3 du règlement, le choix des candidats se fera après la décision de la commission, organisée par le service Commerce de la Ville de Cachan.

La sélection des candidats se fera sur dossier de candidature par une commission comprenant des représentants de la ville de Cachan, de la CCI 94 et de la CMA 94.

Au cas échéant, les candidats pourront être invités, en présentiel ou en visioconférence, à présenter plus amplement leur projet, afin que la commission puisse mieux comprendre le projet et de valider sa cohérence avec les objectifs de la boutique.

Les questions doivent être posées uniquement à : **Marie MORISSEAU, Manager de centre-ville**
marie.morisseau@ville-cachan.fr
06 28 20 51 70

La remise des plis peut être réalisés via l'adresse mail : **marie.morisseau@ville-cachan.fr**

Ou par voie postale à l'adresse suivante : **Madame la Maire de Cachan**
Hôtel de Ville
8 rue Camille Desmoulins
94234 CACHAN CEDEX

3. MODALITÉS D'ATTRIBUTION

Chaque candidat présente un dossier qui est soumis à sélection. Le dossier de candidature doit être retourné daté, signé et complété. **Tout dossier incomplet ne sera pas examiné.**

Dès que les candidatures auront été examinées, elles feront l'objet d'un courrier ou courriel de réponse. Pour les inscriptions sélectionnées la réponse stipulera les modalités à suivre pour la confirmation de participation.

Pour les dossiers non sélectionnés : ils seront d'office inscrits sur une liste d'attente.

L'envoi du dossier de candidature ne constitue pas une inscription mais une demande de participation.

Le rejet d'une demande d'admission ne donne lieu au versement d'aucune indemnité au titre de dommages et intérêts notamment.

La participation au précédent appel à candidature ne crée pour le candidat aucun droit de non concurrence.

Un appel à candidature est lancé par an.

La commission d'attribution examine et sélectionne les porteurs de projets. Les candidatures sont étudiées par une commission dédiée, mise en place par la Ville. La commission est composée d'un représentant de la Ville, de la CCI 94 et de la CMA 94. La commission se réserve le droit de refuser une demande ou d'y apporter des ajustements afin d'assurer son adéquation avec les critères définis par la Ville.

La Ville dispose du droit d'accepter ou de refuser toute demande de réservation sans possibilité de recours.

Les demandes seront évaluées selon plusieurs critères, notamment :

Disponibilité de la boutique	l'attribution dépend des espaces vacants à la période demandée
Adéquation avec les temps forts commerciaux	la nature de l'offre pourra correspondre aux périodes clés de l'année (ex : saint-Valentin, fêtes de fin d'année, printemps, périodes de soldes etc.)
Intégration dans l'environnement commercial	l'activité proposée doit s'inscrire de manière cohérente dans le tissu commercial existant et ne pas faire de la concurrence déloyale aux acteurs économiques implantés sur la commune
Cohérence de l'offre et des prix	les produits et leur positionnement tarifaire doivent être en adéquation avec l'attractivité du centre-ville et les attentes des consommateurs
Qualité des produits proposés	une attention particulière est portée à l'originalité, le circuit court d'approvisionnement et/ou l'économie circulaire, la fabrication artisanale et la valeur ajoutée des créations mises en vente
Mise en avant de l'offre dans le local	la présentation des produits et l'aménagement du point de vente doivent être soignés et attractifs
Outils de communication dédiés	les porteurs de projets doivent justifier d'actions de promotion pour faire connaître leur activité (réseaux sociaux, flyers, événements...)
Capacité du concept à attirer les flux	l'activité proposée doit être en mesure d'attirer des visiteurs et de dynamiser le centre-ville

4. ENTRÉE ET SORTIE DU LOCAL

L'entrée et la sortie des locaux fera l'objet d'un état des lieux daté et signé par toutes les parties.

La Commune de Cachan se réserve le droit de faire appel à un commissaire de justice afin d'établir l'état des lieux.

5. CONDITIONS D'OCCUPATION

La durée minimale d'occupation est de **7 jours**, installation comprise.

La durée maximale est de **1 mois**, installation comprise.

La boutique est ouverte à la location du lundi au lundi.

Il est interdit aux occupants de sous-louer ou prêter le local à une tierce personne, même temporairement, ni à titre onéreux, ni à titre gracieux.

Le partage du local est possible dans les conditions suivantes : à l'initiative des artisans, s'ils appartiennent à un collectif, et avec l'accord préalable et écrit de la ville.

Ces règles garantissent une gestion équitable des locaux et favorisent la diversité des projets tout en maintenant une dynamique.

6. LE LOYER

Lorsqu'une candidature est validée, le candidat recevra une notification et une invitation afin de signer le contrat de location le jour de l'entrée dans les lieux.

Le loyer hors charges et hors taxe est fixé à **450 € (QUATRE CENT CINQUANTE EUROS)** par mois.

Le loyer est payable à terme échu, par chèque ou virement, dans les 8 jours suivants la réception de l'avis de sommes à payer émis par la Direction des Finances Publiques.

► N'envoyez pas de règlement joint au présent dossier de candidature.

Le prix de la location ne peut être réduit en cas de fermeture exceptionnelle de la boutique due à un événement indépendant de la volonté de la Ville.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas de fermeture anticipée pour une raison extérieure à la Ville. En cas d'absence ou d'annulation, le paiement de la redevance reste exigible.

Ces conditions visent à assurer une gestion stable et équitable de la boutique éphémère tout en garantissant un engagement des occupants.

7. LES CHARGES – IMPÔTS, TAXES & REDEVANCES

La provision pour charges n'est pas comprise dans le loyer.

Les impôts, taxes & redevances mis à la charge du candidat, dont particulièrement la taxe foncière ne sont pas provisionnés et font l'objet d'un règlement annuel unique.

Les charges en fluides sont incluses dans les charges et distinctes du loyer. Les charges seront donc imputées à l'occupant au terme de son contrat de location.

8. LE DÉPÔT DE GARANTIE

Un dépôt de garantie d'un montant correspondant à **1 terme d'occupation** sera réclamé à l'occupant, payable par chèque ou virement bancaire instantané le jour de la remise des clés et après l'état des lieux d'entrée réalisé par la Ville en présence de l'occupant.

Cette somme sera restituée à l'occupant en fin d'occupation, dans un délai maximum de 30 jours suivant la remise des clés, et après réalisation d'un état des lieux de sortie, si et seulement si, le local est restitué dans son état initial.

Une grille tarifaire, annexée au bail dérogatoire, indiquera le tarif de chaque dégradation relevée. La Ville sera seule juge de décider d'appliquer ou non une retenue sur le dépôt de garantie.

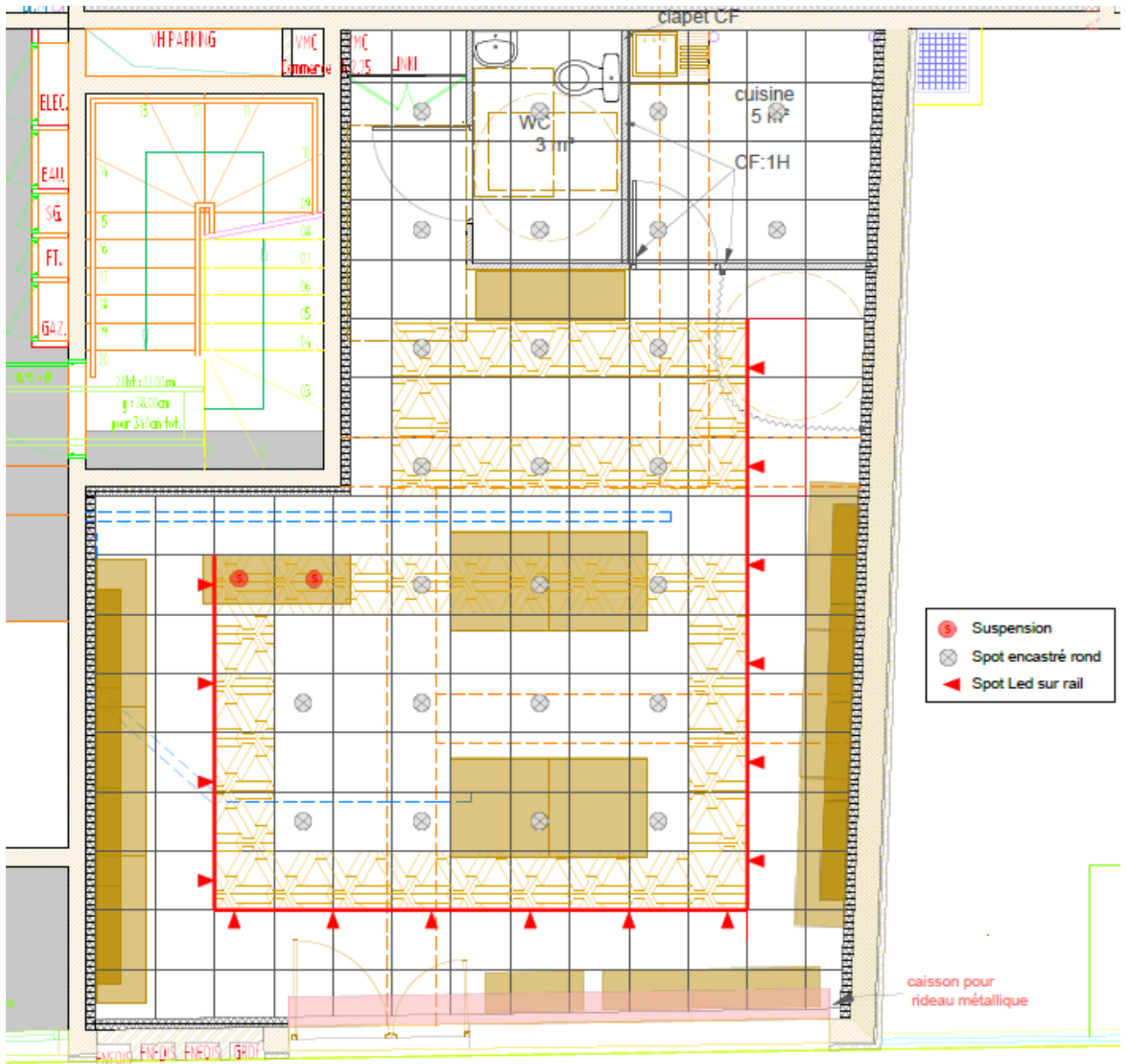
9. PLAN DE SITUATION ET CARACTÉRISTIQUES DU LOCAL



Le local de la boutique L'Ephémère est une propriété du parc privé de la Ville de Cachan, au sein de la copropriété L'Avant-Scène, située 27 rue Guichard.

Il s'agit d'un local de **67,70 m²** composé tel que :

- Espace de vente 55,70 m²
- Local technique 1,5 m²
- Cabinet d'essayage 2,5 m²
- Espace cuisine 5 m²
- WC PMR 3 m²



10. HORAIRES ET JOURS D'OUVERTURE

Hormis le premier jour et le dernier jour d'occupation, dédiés respectivement à l'installation et à la désinstallation, l'occupant s'engage à respecter les horaires d'ouverture tels que précisés dans le dossier de candidature, avec ou sans interruption pendant la pause déjeuner.

Lors de manifestations organisées par la Ville, les associations de commerçants, l'occupant aura l'obligation d'ouvrir la boutique aux mêmes horaires que ces événements.

L'occupant devra être présent sur place. En cas d'absence, il devra en informer le Service Commerce de la Ville. L'occupant pourra se faire représenter dans la boutique par la personne de son choix dont il aura communiqué le nom au service de la Ville et être en règle avec les déclarations que cela implique au niveau de l'URSSAF.

S'ils sont réunis en un même collectif, les artisans partageant la boutique peuvent se relayer pour assurer l'ouverture et la tenue de la boutique. Ils doivent informer le service Commerce de la Ville de cette organisation.

Un planning de présences et rotations doit être remis au plus tard avant la remise des clés.

Ce planning doit permettre à la Ville et au service concerné de pouvoir contacter au moins un des locataires sur place à tout moment. Cette organisation garantit une bonne gestion du local et une communication efficace avec les services municipaux.

Afin de pouvoir s'installer dans les meilleures conditions, le candidat s'engage à prendre attache à son arrivée avec le service commerce de Direction du Développement Urbain de la Ville de Cachan situé au 2^e étage de la Maison des Services Publics, 3 rue Camille Desmoulins.

11. OBLIGATIONS DE L'OCCUPANT

L'occupant doit être un professionnel répondant à l'un des statuts suivants :

- Entrepreneur individuel (installation en nom propre) ou auto-entrepreneur,
- Personne en reconversion professionnelle ayant un projet structuré,
- Association,
- Artistes.

L'occupant est obligatoirement enregistré à l'un des registres suivants :

- À la Maison des Artistes,
- Au registre des sociétés (R.C.S.), au registre national des entreprises (R.N.E.) ou en tant qu'Entrepreneur individuel,
- Au registre national des associations (R.N.A.) et/ou à but non lucratif, et/ou reconnue d'utilité publique (ARUP).

Cette exigence garantit un cadre professionnel et assure la conformité des activités proposées.

11.1. ACTIVITÉS EXERCÉES AU SEIN DE LA BOUTIQUE

L'occupant peut exposer et vendre ses créations et produits manufacturés. Il est également possible d'organiser des démonstrations de son savoir-faire, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Aucun matériel de cuisson ne doit être utilisé,
- Le volume sonore des outils utilisés doit respecter la tranquillité des copropriétaires,
- Les démonstrations ne doivent pas détériorer le local ou endommager les canalisations.

Activités interdites :

- Le local ne peut être utilisé pour des activités exclusives de fabrication (atelier, dark store) et de stockage (relais colis...),
- Les activités de restauration et de salon de thé,
- Les activités de services,
- Les activités d'ordre esthétique, onglerie, coiffure, barbier,
- Les activités de professions libérales,
- Les commerces de bouche nécessitant une chambre froide ou du matériel de cuisson.

La Ville ne saurait être tenue responsable en cas de manquement à la réglementation par l'occupant. Elle décline également toute responsabilité en cas de litige lié à l'activité exercée dans la boutique.

L'occupant organise et gère en particulier lui-même l'encaissement de ses ventes.

L'occupant s'engage à vendre uniquement les produits qu'il a décrits et présentés en détail dans sa présentation liée à sa candidature.

11.2. SUR LA NATURE DES CRÉATIONS PROPOSÉES

Les matériaux utilisés dans le cadre de l'activité doivent respecter les normes de sécurité en vigueur.

Leur conformité est sous l'entière responsabilité du vendeur et du producteur.

L'installation et le transport des œuvres ou produits exposés sont sous la responsabilité totale de l'occupant.

La Ville n'assure ni le transport ni la manutention des œuvres ou produits.

Ces dispositions garantissent que chaque artisan ou commerçant est responsable de son matériel et de son activité sans engagement de la Ville en cas d'incident.

12. ASSURANCES

L'occupant s'engage à contracter toutes assurances utiles auprès de compagnies d'assurances notoirement solvables, destinées à couvrir pendant toute la durée du bail notamment :

- **Le risque de responsabilité civile locative**, pour tous les dommages corporels ou matériels pouvant être causés soit à des tiers, soit du fait de l'immeuble, soit du fait ou de l'usage des aménagements ou des installations (installations d'eau, de gaz, d'électricité, de chauffage etc.) soit du fait des préposés du Preneur,
- **Le risque de responsabilité civile générale**, pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels, pouvant être causés à des tiers, y compris aux autres locataires du site, du fait de l'occupation des locaux, de ses préposés et de l'usage des aménagements et des installations,
- Tous les aménagements existants et mise à sa disposition dans les lieux loués, les objets, mobiliers, vitrines, matériels et marchandises lui appartenant ou appartenant au Bailleur les garnissant contre l'incendie, le vol, le dégât des eaux, les courts circuits, le recours des voisins, les explosions et plus généralement tous les risques spécifiques et propres à son activité.

Les polices de l'occupant devront en outre prévoir, que leur résiliation ne pourra produire effet que quinze jours après notification par l'assureur du Preneur au Bailleur.

Au cas échéant, l'occupant s'engage également à souscrire à une assurance responsabilité civile « organisateurs d'évènements ».

12.1. RÉGLEMENTATION

L'occupant est responsable des actions et activités réalisées au sein de la boutique, la Ville ne pourra être tenue pour responsable ni de réclamations faites par les voisins, ni de toute réclamation de tiers liées à l'activité de l'occupant.

L'occupants doit prendre en charge toutes les démarches nécessaires pour garantir leur conformité et éviter toute perturbation.

Ces conditions visent à clarifier que la Ville n'assume aucune responsabilité en cas de litiges ou réclamations concernant les actions des locataires.

L'occupant s'engage à respecter l'ensemble de la réglementation applicable notamment en ce qui concerne :

- Le droit du travail,
- Le code de commerce,
- Les conditions fiscales relatives à une activité commerciale et marchande,
- Les protocoles sanitaires en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité sanitaire des lieux et du public.

La Ville n'est pas garante du respect de ces règles en lieu et place de l'occupants. Il lui incombe de s'assurer qu'il respecte toutes les obligations légales et réglementaires dans le cadre de son activité.

Cela permet de clarifier que le locataire est pleinement responsable du respect des normes légales et sanitaires dans son activité.

Toutefois, la Ville, en tant que propriétaire et bailleur, pourra, à tout moment, s'assurer que les règles sont correctement respectées.

12.2. ENTRETIEN DE LA BOUTIQUE

Par l'occupant : le ménage est naturellement à la charge de l'occupant, qui s'engage à entretenir l'ensemble des espaces loués sanitaires inclus. La boutique devra impérativement être restituée dans l'état de propreté dans lequel elle a été attribuée et constatée à l'état des lieux d'entrée.

A défaut, un ménage de remise en état sera réalisé par le prestataire de la Ville et refacturé à l'occupant ou déduit du dépôt de garantie. Pour se faire, la Ville fournit aux locataires un kit sanitaire et un kit de nettoyage

Ces équipements permettent d'assurer l'entretien du local et le respect des normes d'hygiène pendant la durée de la location.

Par la Ville : l'occupant devra systématiquement prévenir le technicien de la Ville chargé de l'entretien du local en cas de panne ou détérioration intervenant durant son occupation.

La Ville interviendra le plus rapidement possible pour résoudre ou faire résoudre le problème de manière pérenne et efficace. En cas de grosse réparation, la Ville se réserve le libre choix de faire cesser l'occupation.

Dans tous les cas, la Ville se réserve le droit de passer à tout moment pour s'assurer que le règlement est bien respecté. **Toutes les demandes d'intervention doivent transiter par le standard de la Mairie (tél. : 01 49 69 69 69) qui alerte ensuite l'agent d'astreinte.** Exceptionnellement, en cas de non-réponse, l'appel pourra être effectué sur le téléphone mobile d'astreinte.

13. AMÉNAGEMENT ET TRAVAUX

Aucun nouvel aménagement ne pourra être réalisé dans le local.

Il est interdit à l'occupant de :

- Percer des trous ou de sceller du mobilier au sol ou aux murs ;
- Modifier la distribution intérieure ;
- Peindre les murs, les portes, le faux-plafond, les plinthes ou le mobilier ;
- Apporter toute modification ou installation permanente ;
- Apporter une modification à la façade, l'enseigne ou aux vitrines.

Ces règles garantissent la préservation du local et facilitent son utilisation par d'autres porteurs de projet.

14. PROTECTION DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Les informations recueillies par la Mairie de Cachan dans le cadre de la gestion des candidatures pour l'occupation temporaire de la boutique L'Ephémère font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel ayant pour objet :

- L'examen des candidatures ;
- La sélection des candidatures ;
- L'inscription sur liste d'attente des candidats non sélectionnés.

Les traitements sont nécessaires à l'exécution du contrat et la mise en œuvre de mesures précontractuelles entre la Mairie de Cachan et les candidats.

Sont destinataires des données :

- Des dossiers de candidature : la Ville de Cachan et plus particulièrement les personnes chargées de la réception des candidatures, les membres de la commission de sélection.
- De la liste d'attente : la Ville de Cachan et plus particulièrement les personnes chargées de la réception des candidatures, les membres de la commission de sélection.
- Durées de conservation des données : 2 ans puis détruites.

Droits des personnes concernées

Les catégories de données traitées sont celles énumérées dans le présent document, à savoir : Nom, prénom, numéro de téléphone, adresse mail, adresse postale, photo. Conformément au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et la Loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation au traitement de vos données.

Vous pouvez exercer ces droits auprès de Mme la Maire de Cachan via l'adresse mail suivante : dpd.cachan@ville-cachan.fr. Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>

3. PÉRIODE(S) SOUHAITÉE(S) D'EXPOSITION EN 2026

JUILLET 26	AOÛT 26	SEPTEMBRE 26	OCTOBRE 26	NOVEMBRE 26	DECEMBRE 26
JANVIER 27	FEVRIER 27	MARS 27	AVRIL 27	MAI 27	JUIN 27

Durée totale d'exposition proposée : semaines / mois (rayer la mention inutile)

Attention, la dernière journée de location sera consacrée à l'état des lieux et au ménage. La boutique ne pourra être ouverte au public sur ce moment.

4. HORAIRES ET JOURS D'OUVERTURE

	OUVERTURE	COUPURE (OPTION)	FERMETURE
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			
DIMANCHE			

5. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) Madame / Monsieur....., représentant(e) de la société....., déclare avoir lu et accepté tous les termes du présent règlement et dossier de candidature à la location temporaire de la boutique L'Ephémère et m'engage à être présent(e) en cas de validation de ma candidature durant semaines / mois (rayer la mention inutile), aux horaires et jours précédemment précisés.

- En cochant la case, vous acceptez le traitement des données personnelles énumérées ci-avant. Vous acceptez qu'elles soient utilisées, traitées, exploitées dans les conditions et pour les finalités décrites dans le présent document.

Fait à Le

Signature et cachet pour les entreprises, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :