MONTPELLIER MÉDITERRANÉE

APPEL A PROJETS :

« DISTRIBUTEUR AUTOMATIQUE DE FLEURS »

AEROPORT MONTPELLIER MEDITERRANEE

CAHIER DES CHARGES

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

Vendredi 20 novembre 2026 à 12h00

Gestionnaire de l'Aéroport Montpellier-Méditerranée :

Aéroport de Montpellier Méditerranée

Société Anonyme à Directoire et Conseil de Surveillance au capital de 148 000 €

RCS MONTPELLIER 508 364 155

Représentée par le Président du Directoire : Monsieur Emmanuel BREHMER

Et dont le siège social est sis :

AEROPORT MONTPELLIER-MEDITERRANEE

CS 10001 – 34137 Mauguio Cedex

CALENDRIER PREVISIONNEL

CALENDRIER DE LA PROCEDURE DE SELECTION :

- Lancement et publication de l'appel à projets : **Mercredi 28 octobre 2026**

- Visite : Une visite du site est planifiée **: Lundi 16 novembre à 11h00.**

- Délai de réception des offres **: Vendredi 20 novembre à 12h**

- Choix du/des candidat retenu (s) de la CAOT : **Semaine du 23 novembre 2026 (prévisionnellement)**

CALENDRIER ADMINISTRATIF :

- Prise d'effet de la convention d'occupation du domaine public : **Au plus tôt le 1er décembre 2026.**

IMPORTANT POUR LA VISITE :

La visite sur site est facultative. L'Emplacement étant situé en zone côté ville, il est librement accessible.

Les conditions de visites sont les suivantes :

Il est demandé aux candidats de confirmer leur présence préalablement à la visite, au moins 2 jours ouvrés avant la date prévue auprès de Mme DEREURE Anne-Laure par mail : al.dereure@montpellier.aeroport.fr
Le point de RDV est à l'Accueil aérogare de l'aéroport.

SOMMAIRE

SOMMAIRE 3
1. Objet de la consultation 4
2. Conditions principales et essentielles d'occupation 4
2.1 - Durée de l'occupation : 4
2.2 - Début de la CAOT : 4
2.3- Approbation préalable : 4
2.4 - Espace proposé : 4
2.5 - Fonctionnement de l'exploitation : 4
2.6 - Installation : 5
2.7 - Entretien, réparation et nettoyage des emplacements : 5
2.8 - Maintenance des appareils, intervention en cas de dysfonctionnement : 6
2.9 - Prestations proposées : 6
2.10 - Approvisionnement du distributeur : 6
2.11 - Engagements environnementaux : 6
2.12 - Redevances : 7
2.13 - Investissement : 7
2.14 - Garantie et Caution bancaire : 7
2.15 - Attestation d'assurance : 7
2.16 – Déclaration mensuelle du Chiffre d'Affaires : 7
3. Cadre juridique de la consultation 7
4. Statut juridique du contrat d'occupation 8
5. Documents à produire pour les entreprises candidates 8
6. Critères de sélection des offres 10
7. Formalisme des candidatures 10
8. Date limite de réception des dossiers 11
9. Renseignements 11
10. Présentation de la plate-forme aéroportuaire 11
10.1 - Présentation générale de l'aéroport Montpellier-Méditerranée : 11
10.2 - Situation et desserte : 11
10.3 – Trafic 2025 et Perspectives 2026 : 12
10.4 - Activités commerciales : 12
ANNEXES : 13

1. OBJET DE LA CONSULTATION

La SA Aéroport de Montpellier Méditerranée (SA AMM ; Gestionnaire) consent à délivrer une Convention d'Occupation Temporaire (CAOT) des dépendances du domaine public aéroportuaire de l'aéroport Montpellier-Méditerranée (l'Aéroport) pour la mise à disposition de surfaces afin d'y installer un distributeur automatique de fleurs au sein de l'aérogare.

2. CONDITIONS PRINCIPALES ET ESSENTIELLES D'OCCUPATION

2.1 - Durée de l'occupation :

La CAOT sera consentie pour une durée **d'un (1) an**.

La CAOT est reconduite de façon expresse jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 2. La durée de chaque période de reconduction est de 1 an. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 3 ans.

Toute reconduction tacite est expressément exclue. La reconduction éventuelle fera l'objet d'une décision expresse de la SA AMM, notifiée au titulaire dans les conditions prévues par la convention.

2.2 - Début de la CAOT :

La CAOT débutera au plus tôt le **01 décembre 2026**.

2.3- Approbation préalable :

Le candidat soumettra à l'accord préalable de la SA AMM son projet d'aménagement mobilier auquel il peut être conduit à procéder. Pour cela, il fournira l'ensemble des plans, documents techniques, vues 3D, etc., nécessaires à la compréhension du projet. Les candidats ne pourront présenter que des aménagements intégralement démontables, aucun scellement ni fixation murale ne sera autorisé.

2.4 - Espace proposé :

L'Emplacement proposé d'une surface d'environ 6 m^2 se situe dans l'aérogare, dans le hall des arrivées (zone côté ville).

2.5 - Fonctionnement de l'exploitation :

Le candidat s'engage à exercer personnellement son activité à ses frais, risques et périls.
Il s'engage à respecter la règlementation applicable à son activité et à s'acquitter de tous impôts et taxes afférents à celle-ci.

L'activité proposée doit se poursuivre dans des conditions telles qu'elle ne soit pas la source d'accidents ou de dommages aux biens du Gestionnaire, des usagers ou des tiers, qu'elle ne crée pas de risques d'insalubrité ou de gêne pour les usagers ou pour le bon fonctionnement des installations de l'aéroport.

Le candidat s'engage à respecter l'ensemble de la règlementation applicable sur le domaine public de l'aéroport de Montpellier- Méditerranée.

Le candidat s'engage à ce que le fonctionnement de son exploitation soit assuré aux conditions ci-après :

- Mise à disposition du distributeur

Le candidat s'engage à ce que son équipement fonctionne en continu, qu'il soit régulièrement approvisionné et entretenu. Une interruption d'exploitation, même ponctuelle, ne sera possible qu'après accord express du Gestionnaire.

- Personnel

Le candidat devra disposer des ressources humaines nécessaires pour intervenir en cas de panne ou d'approvisionnement du distributeur afin d'assurer la continuité de son service.

- Conditions de ventes

Le candidat s'engage à pratiquer des prix comparables à ceux pratiqués par des aéroports de même taille et dans l'agglomération.

Il s'engage à respecter un niveau général de tarification conforme à son offre initiale pendant la durée de la convention par l'application d'augmentations tarifaires raisonnables. Toute modification de tarif devra être préalablement validée par le Gestionnaire avec un préavis minimum d'une semaine. **Dans le cas où une augmentation tarifaire disproportionnée serait proposée à la SA AMM, celle-ci se réserve le droit de résilier la convention.**
Les prix pratiqués devront être affichés de façon permanente et apparente.

- Signalisation et Publicité

Toute enseigne ou signalisation devra recevoir l'accord préalable du Gestionnaire. En conséquence, il pourra demander le retrait de toute enseigne ou signalisation n'ayant pas reçu son accord préalable.
Les publicités qui ne seraient pas en faveur du candidat ou qui auraient pour objet de promouvoir une autre activité que celle autorisée sont strictement interdites.

2.6 - Installation :

L'Emplacement mis à disposition l'est en l'état. Le candidat pourra prendre toute disposition et y effectuer tous les travaux d'aménagement, en accord avec le Gestionnaire, pour y exercer son activité, sans générer de nuisances ou de pollutions et conformément aux obligations d'exploitation de l'activité.
Le candidat aura la charge de toutes les démarches administratives nécessaires et assumera l'ensemble des coûts d'implantation et d'exploitation de ses installations.

2.7 - Entretien, réparation et nettoyage des emplacements :

Le nettoyage, l'entretien et la réparation de l'emplacements attribué au candidat de son installation seront effectués à ses frais, par ses soins, ou à défaut par ceux des services de l'Aéroport Montpellier Méditerranée qui lui facturera ces prestations.

Le candidat entretiendra de façon régulière l'emplacement affecté ainsi que les abords de telle sorte qu'ils conviennent toujours parfaitement à l'usage auquel il est destiné.
Il prendra les mesures nécessaires pour maintenir dans un excellent état de propreté ses installations et appareils ainsi que leurs abords, en s'interdisant, notamment de constituer des stocks ou des dépôts de matériel usagé.

2.8 - Maintenance des appareils, intervention en cas de dysfonctionnement :

Le candidat devra s'engager à assurer une intervention rapide sur le site dans un délai maximum de 24h, en cas de panne signalée.
En cas d'immobilisation prolongée (72 heures), le candidat retenu veillera au remplacement des appareils le cas échéant.
Le candidat devra prévoir une procédure simple et efficace en cas de dysfonctionnement (numéro d'appel ou adresse mail).

2.9 - Prestations proposées :

Produits mis à la vente

Le candidat devra proposer dans son offre une gamme de bouquets de fleurs fraîches et/ou séchées, correspondant à plusieurs variétés et tailles différentes et à plusieurs prix différents. La gamme pourra être différente selon la période de l'année. Celle-ci devra être soumise au Gestionnaire pour validation avant changement.

Evolution de l'offre

Le candidat devra mettre en place un système lui permettant de recueillir régulièrement les desiderata des consommateurs et de faire évoluer son offre au vu des résultats.

Moyen de paiement accepté

Le candidat devra proposer à minima obligatoirement le moyen de paiement par carte bancaire.

2.10 - Approvisionnement du distributeur :

L'approvisionnement des marchandises par le candidat retenu devra se faire de façon régulière, assurant aux consommateurs une continuité de service tout au long de la journée et de l'année.
Le candidat devra mettre en place des solutions d'urgence dans le cas de ruptures de stocks exceptionnelles (en dehors des passages habituels).

Le candidat retenu devra également procéder régulièrement au retrait des bouquets défraichis ou fanés.

2.11 - Engagements environnementaux :

Le candidat devra détailler dans son offre les actions sociales et environnementales mises en place par le candidat dans le cadre de cette CAOT. Il détaillera notamment :

- L'origine de ses produits et ses moyens d'approvisionnement.
- Les matériaux des emballages utilisés : les bouquets seront composés de préférence de papier et récipient en carton ou papier recyclable et compostable ; le cas échéant constitués de matières biosourcées. Les produits jetables devront respecter des exigences environnementales à la fois pour les matières utilisées mais également pour le traitement qui pourra être fait du déchet une fois utilisé.
- La politique de gestion des déchets mises en œuvre : les bouquets fanés voués au rebut seront traités selon la réglementation du recyclage des déchets. Sur ce dernier point, le candidat apportera une réponse sur le respect de cette règlementation, les tris mis en place et les filières associées précisant pour chacune le traitement final, ainsi que le lieu.

2.12 - Redevances :

Conformément au Code général de la propriété des personnes publiques, toute occupation ou utilisation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance tenant compte des avantages de toute nature procurés au titulaire de l'autorisation.

La redevance domaniale est ci-dessous définie :

- Redevance Domaniale Variable :

Chaque candidat proposera dans son offre :

- ⇨ Une **redevance variable** correspondant à un **pourcentage sur son chiffre d'affaires hors taxes** réalisé sur le site,
- ⇨ Assorti d'un **minimum garanti mensuel de cette redevance variable**. Celui-ci devra être cohérent avec le prévisionnel de l'offre et la redevance proposée.

La redevance sur chiffre d'affaires sera payable par mois et à terme échu suivant les modalités de facturation prévues dans la convention d'occupation.

Il est attendu, sans pour autant que cela soit éliminatoire, un minimum de 10 % de redevances sur chiffres d'affaires.

2.13 - Investissement :

Le candidat précisera les investissements (matériel, travaux…) qu'il propose dans son offre. Le plan financier d'investissement ainsi que la date de réalisation seront présentés dans sa réponse.

2.14 - Garantie et Caution bancaire :

En garantie de ses paiements, le candidat retenu aura à remettre à l'Aéroport Montpellier Méditerranée, avant la signature de son titre d'occupation, un dépôt de garantie ou une caution délivrée par un organisme bancaire d'un montant équivalent à un trimestre de minimum garanti.

2.15 - Attestation d'assurance :

Une attestation d'assurance sera exigée lors de la signature de la Convention d'Autorisation d'Occupation Temporaire. Le candidat devra s'assurer contre tout dommage (vol, bris, vandalisme de tout ordre), et répondre de tout dommage dont il pourrait être à l'origine.

2.16 – Déclaration mensuelle du Chiffre d'Affaires :

Le candidat devra transmettre chaque mois échu un état de ses ventes détaillées par type de prestation (chiffre d'affaires généré par l'activité sur site).

3. CADRE JURIDIQUE DE LA CONSULTATION

La présente consultation n'est pas régie par la procédure de passation des marchés publics.

Il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure de sélection préalable, avec publicité, en vue de l'octroi d'un titre d'occupation du domaine public à vocation économique, conformément aux dispositions de l'article L. 2122-1-1 du Code général de la propriété des personnes publiques.

La présente consultation constitue, pour les candidats, une simple invitation à présenter leurs propositions.

La SA AMM se réserve le droit, en toute hypothèse, de n'attribuer de CAOT à aucun des candidats et de ne pas donner suite à tout ou partie de la consultation.

La réponse à la présente consultation n'ouvre le droit à aucune indemnité.

4. STATUT JURIDIQUE DU CONTRAT D'OCCUPATION

Le contrat qui liera le candidat retenu et la SA AMM aura la forme juridique d'une Convention d'Autorisation d'Occupation Temporaire du domaine public (CAOT ou « Convention d'Occupation Temporaire »), portant sur les dépendances du domaine public concernées.

La Convention d'Occupation Temporaire :

- est conclue en application des dispositions du Code général de la propriété des personnes publiques relatives à l'occupation du domaine public, et notamment des articles L. 2122-1, L. 2122-2 et L. 2122-3, qui prévoient que l'occupation du domaine public est subordonnée à la délivrance d'un titre, qu'elle ne peut être que temporaire, et qu'elle présente un caractère précaire et révocable ;
- est personnelle au titulaire, précaire et révocable, et ne confère aucun droit au renouvellement ;
- n'est pas constitutive de droits réels sur les dépendances du domaine public.

Les règles en matière de location ne sont pas applicables, et notamment les législations relatives aux baux commerciaux, professionnels ou d'habitation.

Le candidat retenu aura à se conformer à l'ensemble de la réglementation sur l'aéroport Montpellier-Méditerranée dont notamment celles de Sûreté et de Sécurité.

5. DOCUMENTS A PRODUIRE POUR LES ENTREPRISES CANDIDATES

Chaque candidat devra produire un dossier comprenant :

- **Une lettre de candidature** qui comportera :

Nom du soussigné,

Agissant au nom de,

Dénomination de la société,

Faisant élection à.

Déclare avoir reçu l'ensemble des points de la consultation et déclare se soumettre au présent cahier des charges ainsi qu'à ses propositions remises en date du.

Fait à, le,

Cachet commercial et signature manuscrite/électronique du représentant légal ou du mandataire dûment habilité.

- Les renseignements et références nécessaires pour permettre une **appréciation des capacités juridiques et financières** du candidat à entreprendre et à gérer les activités proposées : note de présentation de l'entreprise, de son gérant et de ses moyens, de son activité, de son expérience professionnelle.

- Une note de présentation du candidat (structure, direction, appartenance à un groupe) et de ses moyens financiers, de son activité, de son expérience professionnelle.
- Un extrait KBIS de – 3 mois ou équivalent.
- Les 3 derniers bilans et comptes de résultats (ou à défaut depuis la création de la société en cas d'activité depuis moins de 3 ans ou un bilan et compte de résultat prévisionnel en cas de société en formation).
- Les références significatives ou similaires du candidat sur ce type d'activité.

- **Le Projet du candidat** comprenant les renseignements et références nécessaires pour permettre une appréciation des qualités techniques et professionnelles du candidat :

- Un descriptif détaillé du service ou produit(s) proposé(s) précisant notamment l'origine des produits proposés, circuits de distribution, les moyens matériels et humains mis en œuvre (son organisation : nombre de salariés…).
- La politique tarifaire envisagée.
- Un descriptif des équipements (type de distributeurs, neufs ou d'occasion récente) envisagés et le montant détaillé par poste des investissements proposés.
- La redevance variable et le minimum garanti proposés ainsi qu'un compte de résultat prévisionnel sur une durée de 3 ans.
- Le planning prévisionnel d'ouverture.

- **La politique RSE du candidat** : description des actions sociales et environnementales mises en place par le candidat dans le cadre de cette CAOT.

- **La déclaration/attestation sur l'honneur** jointe au présent dossier complétée et signée par la personne habilitée juridiquement à engager l'entreprise intéressée.

- **L'acte d'engagement** joint au présent dossier, complété et signé par la personne habilitée juridiquement à engager l'entreprise intéressée.

Un candidat qui ne fournira pas la totalité des documents tels que demandés ci-dessus ne pourra pas être retenu.

6. CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

Les propositions des candidats intéressés seront appréciées en fonction des critères et selon la pondération ci-après :

- **Critères liés à la capacité du candidat** (10/100) :

- Expérience professionnelle et représentativité dans l'activité proposée,
- Solidité juridique et financière.

- **Critères liés à l'exploitation** (30/100) :

- Qualité et efficacité de l'organisation mise en place,
- Type de produits proposés et cohérence de l'offre,
- Typologie et qualité des distributeurs et investissements proposés,
- Qualité et tarification des produits.

- **Critères liés aux conditions financières** (40/100) :

- Pourcentage de la redevance variable proposée et le minimum garanti associé,
- Pertinence de la prévision de chiffres d'affaires du candidat.

- **Critères RSE** (20/100) :

- Adéquation de la politique RSE du candidat avec son offre.

A l'issue d'une première analyse des offres, le Gestionnaire se réserve la possibilité de réaliser une réunion de négociation avec un ou plusieurs candidats.
Il est recommandé aux candidats de fournir, dans leur offre, toutes les informations permettant à la SA AMM de procéder à l'examen le plus complet et pertinent de leur dossier.

La SA AMM évaluera les candidats sur la base des réponses apportées dans leur offre et des engagements pris dans leur acte d'engagement.

Le candidat retenu se trouvera donc engagé à mettre en œuvre ce qu'il a proposé dans son offre, sous réserve que ces dispositions agréent telles quelles à la SA AMM. Il appartient donc aux candidats de faire des propositions crédibles et réalistes.

7. FORMALISME DES CANDIDATURES

Chaque candidat désirant remettre une offre doit adresser par lettre recommandée avec accusé de réception (papier ou électronique) ou remettre en main propre contre récépissé sa proposition sous enveloppe cachetée.

Celle-ci doit impérativement comporter tous les éléments demandés au point 5 ci-dessus, faute de quoi, la candidature de l'entreprise ne pourra pas être prise en considération et sera donc éliminée.

Les offres remises après la date limite de réception des dossiers ne seront pas examinées.

- *Les plis devront être adressés ou remis à l'adresse suivante :*

SA AEROPORT DE MONTPELLIER MEDITERRANEE
Service Administratif et Financier

Madame Anne-Laure DEREURE
CS 10001
34137 MAUGUIO CEDEX

- *Jours et Heures d'ouverture des bureaux administratifs de l'Aéroport Montpellier Méditerranée :*

Du lundi au jeudi : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30,
Le vendredi : de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h00

8. DATE LIMITE DE RECEPTION DES DOSSIERS

La date et l'heure limite de réception des dossiers d'offre sont fixées au :

Vendredi 20 novembre 2026 à 12h00.

9. RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement, les entreprises doivent adresser une demande écrite (par mail) au plus tard le 16 novembre 2026 (inclus).

Anne-Laure DEREURE - Tél. 04 67 20 86 98 / 06 83 06 04 96 – al.dereure@montpellier.aeroport.fr

La réponse sera adressée à l'ensemble des candidats.

10. PRESENTATION DE LA PLATE-FORME AEROPORTUAIRE

Cette présentation de l'aéroport de Montpellier-Méditerranée est donnée à titre indicatif et n'a aucune valeur contractuelle. Les prévisionnels et perspectives de trafic n'engagent en aucun cas la responsabilité de la société anonyme Aéroport de Montpelier Méditerranée (S.A AMM)

10.1 - Présentation générale de l'aéroport Montpellier-Méditerranée :

Crée en 1938, l'aéroport Montpellier-Méditerranée, appelé alors aéroport de Fréjorgues, est le plus ancien aéroport régional du Languedoc Roussillon. Déclaré par décret en 2003 'Aéroport d'intérêt national', l'Aéroport Montpellier Méditerranée accède au statut de société privée à capitaux publics en juin 2009. La S.A Aéroport Montpellier Méditerranée est officiellement créée ; l'Etat est entré dans le capital à hauteur de 60%.

Par ailleurs, environ 80 entreprises exercent à ce jour une activité aéronautique ou extra aéronautique sur l'emprise aéroportuaire offrant une palette large d'activités allant de la maintenance aéronautique à la logistique, la formation aéronautique, le tertiaire et les services.

10.2 - Situation et desserte :

Au carrefour des flux Europe du Nord vers Europe du Sud et Maghreb, desservie par un maillage autoroutier dense (A7/A9/A709/A75/A61/A54), la région Languedoc Roussillon, à mi-chemin entre la Provence et la Catalogne, est la 1ère région de France en termes de croissance démographique.

L'aéroport Montpellier-Méditerranée en est la porte d'accès principale et constitue un outil de développement incontournable, au cœur d'une zone de chalandise de près de 2 000 000 habitants à 60 minutes de l'aéroport.

Situé à moins de 10 kms du centre-ville de Montpellier, l'aéroport est relié par voies routières rapides et donc facilement accessible par véhicule particulier mais aussi par navette routière, à bas coût.

L'aéroport est constitué d'une aérogare (2 halls d'enregistrement/hall arrivées), un accueil pour l'aviation générale, un centre d'affaires. Il possède 6 salles d'embarquement reparties sur 2 étages.

Plus de 3800 places de parkings sont disponibles pour les véhicules particuliers.

10.3 – Trafic 2025 et Perspectives 2026 :

En 2025, l'aéroport Montpellier-Méditerranée termine l'année avec un trafic de 1 686 000 passagers. La prévision pour l'année 2026 est identique à l'année précédente.

14 compagnies aériennes opèrent sur l'aéroport et 44 destinations sont prévues sur l'année 2026.



Trafic été 2026 par grands axes :

France : 9 destinations - 3 compagnies

Europe : 17 destinations - 10 compagnies

International : 12 destinations - 4 compagnies

10.4 - Activités commerciales :

L'Aéroport comporte à ce jour :
- Cinq agences de location de voiture,
- Une boutique de presse, tabac et petits articles dans le hall des départs (zone publique),

- Un espace de restauration snacking dans le hall des départs (zone publique),
- Une boutique Duty Free / Duty Paid en salle d'embarquement,
- Deux espaces de restauration en salles d'embarquement,
- Deux espaces de presse et boutiques petits articles en salles d'embarquement,
- Une brasserie en hall des arrivées,
- Un espace communication géré par la Métropole Montpellier Méditerranée en hall des arrivées,
- Un espace communication géré par la communauté du Pays de l'Or en hall des arrivées,
- Un espace communication géré par la Région Occitanie en hall des arrivées,
- Deux hôtels restaurants sur la voie d'accès principale,
- Une station-service avec un espace restauration rapide sur la voie d'accès principale.

Les candidat(e)s trouveront sur le site internet des informations complémentaires sur l'activité de la plate-forme : http://www.montpellier.aeroport.fr.

Pour rappel, les informations données sur ce site sont indicatives et ne sauraient engager la responsabilité de la SA AMM.

ANNEXES :

Annexe 1 : CONVENTION TYPE

Annexe 2 : ACTE ENGAGEMENT

Annexe 3 : DECLARATION SUR L'HONNEUR

Annexe 4 : PLAN DE LOCALISATION