

RECAPITULATIF

CONVENTION PPT 2011/XX

AEROPORT : TAHITI FAA'A

TITULAIRE :

OBJET :

EFFET :

ECHEANCE :

Redevances mensuelles :

	Nature de la redevance	Montant HT (XPF)	Taxe foncière (%)	TVA (XPF)	Montant TTC (XPF)
1. Redevance domaniale d'occupation des lieux :					
a) Part fixe :			11.25		0
b) Part variable :					0
c) Minimum garanti :					0
2. Prestations de service :					
a) Electricité :				0	0
b) Ordures :				0	0
c) Eau :				0	0
d) Assainissement :				0	0
e) Abonnement compteur				0	0
f) Réseau secouru				0	0
3. Assurance des risques liée à l'occupation des locaux (en cas de bien affecté à plusieurs Titulaires) :					
a) Quote-part :					0
4. Forfait de mise à disposition, d'entretien ou de gestion des installations :					
a) Mise à disposition d'installations :					0
b) Entretien et gestion des installations :					0
5. Mise à disposition d'équipements :					
a) Bascule :				0	0
a) Comptoir :				0	0
a) Autre :				0	0
				Montant TOTAL TTC (XPF)	0

**CONVENTION D'AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE
DU DOMAINE PUBLIC AERONAUTIQUE DE L'AEROPORT DE TAHITI-FAA'A
NON CONSTITUTIVE DE DROITS REELS**

N° PPT 2011/XX

ENTRE,

Le Gestionnaire de l'aérodrome de Tahiti-Faa'a, représenté par Aéroport De Tahiti, Société Anonyme Simplifiée au Capital de 5 000 000 Fcfp, dont le Siège Social est à Immeuble Te Motu Tahiri, RC N° 1059 B et N° Tahiti 936161, elle-même représentée par son Directeur Général, Monsieur Alain BERQUEZ,

ci-après dénommée « le Gestionnaire »

D'UNE PART,

ET,

La société représentée par, son,
et ci-après dénommé « le Titulaire »

N° RC :

N° TAHITI :

Adresse postale :

Tél :

Fax :

Email :

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Autorisation d'activité

Le Gestionnaire autorise le Titulaire à exercer l'activité suivante, à l'exclusion de toute autre activité :

-

Article 2 - Autorisation d'occupation

Le Gestionnaire autorise le Titulaire à occuper l'emplacement ci-après dépendant du Domaine Public de l'aérodrome de TAHITI-FAA'A, tel qu'il est délimité dans le(s) plan(s) joint(s) à la présente convention en Annexe 2.

Un tableau récapitulatif des locaux affectés au Titulaire fait l'objet de l'Annexe 3, précisant notamment les surfaces et tarifs correspondants au moment de la signature de la présente convention.

Article 3 - Caractère de l'autorisation

La présente autorisation n'est pas constitutive de droits réels.

Article 4 - Clauses, charges et conditions applicables

La présente autorisation est acceptée sous les clauses, charges et conditions énumérées ci-après, que le Titulaire s'oblige à exécuter, accomplir et observer.

Le Cahier des Clauses et Conditions Générales (ci-après « CCCG ») joint en Annexe 1, dont le Titulaire déclare avoir pris connaissance et été en possession d'un exemplaire, s'impose aux parties sauf disposition contraire expressément prévue entre elles dans la présente convention d'occupation temporaire.

Les clauses de la présente convention prévalent donc sur celles du CCCG en cas de divergence sur les points communs traités par l'un et l'autre, à l'exception de celles qui rappellent des dispositions de nature législative ou réglementaire.

Article 5 - Durée de l'autorisation

La présente autorisation prend effet le

Elle prendra fin de plein droit le

Elle ne pourra en aucun cas être renouvelée tacitement.

Toutefois, dans un délai de deux (2) mois avant l'échéance précitée, le Titulaire pourra soumettre au Gestionnaire sa demande de renouvellement d'autorisation que le Gestionnaire aura toujours la faculté de refuser.

Article 6 - Redevance domaniale

6.1 Nature, montant et déclaration des redevances

La présente autorisation est consentie moyennant le paiement d'une redevance domaniale mensuelle que le Titulaire s'oblige à verser au Gestionnaire. Cette redevance domaniale peut se décomposer en une part fixe et une part variable.

La nature et le montant de la redevance domaniale applicables à la présente convention sont précisés en Annexe 4.

Dans le cas où la redevance domaniale est constituée d'une part variable, tel qu'un chiffre d'affaires mensuel, les modalités de calcul et de déclaration sont définies en Annexe 6. Dans ce cas, le Titulaire

s'engage à déclarer cet élément variable et à fournir tous les éléments requis par le Gestionnaire dans les formes et délais prévus dans la même Annexe 6.

6.2 Révision des redevances

La part fixe de la redevance domaniale est révisée au 1^{er} janvier de chaque année en appliquant au tarif, l'indice composé défini par la formule suivante :

$$\text{Indice} = 0,15 + 0,35 \left(\frac{\text{Ind BTP}_N}{\text{Ind BTP}_{N-1}} \right) + 0,5 \left(\frac{\text{Ind IPC}_N}{\text{Ind IPC}_{N-1}} \right)$$

Dans cette formule, Ind BTP_N et Ind IPC_N correspondent aux derniers indices BTP et IPC connus, fournis par ISPF. Ind BTP_{N-1} et Ind IPC_{N-1} correspondent aux indices BTP et IPC correspondant à la même période une année auparavant.

Ind BTP: Indice bâtiment et travaux publics

IPC : Indice des prix à la consommation ou Indice général des prix

Article 7 - Prestations de service fournies par le Gestionnaire

Les prestations de fourniture d'énergie, de confort climatique, de fourniture d'eau, d'assainissement, d'enlèvement des ordures, , ainsi que toutes autres prestations de services que comporte l'usage normal des lieux attribués ou demandées spécifiquement par le Titulaire au Gestionnaire, ainsi que tous les frais y afférents, ne sont pas compris dans le montant de la redevance domaniale. Ils sont à la charge du Titulaire et lui seront facturés selon le tarif en vigueur à l'aéroport. La liste des prestations téléphoniques et informatiques demandées par le Titulaire sont précisées en annexe 11.

La nature et le montant de ces prestations sont précisés en Annexe 4.

Article 8 - Modalités de paiement de la redevance domaniale et des prestations de service

La part fixe de la redevance domaniale ainsi que les prestations de services forfaitaires sont facturées mensuellement par le Gestionnaire. Elles sont payables en totalité et d'avance à la signature de la présente convention. Elles pourront être réglées par le Titulaire au moyen d'un prélèvement bancaire ou d'un virement bancaire.

Dans le cas où la redevance domaniale est constituée d'une part variable, cette part variable sera acquittée suivant les modalités prévues en Annexe 6.

En cas de retard dans le paiement des redevances, de même que des factures de prestations de services ou de toute autre somme due par le Titulaire au Gestionnaire, les modalités prévues dans le CCCG s'appliquent.

Le défaut de paiement des factures, sauf cas de force majeure, entraînera l'application stricte du cas de résiliation à titre de sanction prévu dans le CCCG.

Article 9 - Garanties financières

En référence à l'article « *Garanties financières* » du CCCG, le Titulaire doit verser une garantie égale en permanence à trois fois le montant de la redevance fixe mensuelle augmentée de l'impôt foncier correspondant.

Le remboursement de ce dépôt de garantie se fera conformément aux dispositions du CCCG.

Article 10 - Responsabilités et Assurances

10.1 Responsabilités

Les responsabilités du Titulaire sont définies à l'article 17 du CCCG.

En référence à l'article 17.2 du CCCG, le régime de responsabilité civile liée à l'occupation de locaux applicable au Titulaire est celui correspondant à :

- « *bien affecté à un Titulaire unique* » pour les locaux
- « *bien affecté à plusieurs Titulaires* » pour les locaux

10.2 Assurances

En conséquence des obligations et responsabilités du Titulaire sus décrites, et en référence à l'article 18 du CCCG, le Titulaire est tenu de contracter toutes les assurances nécessaires auprès d'organismes d'assurance notoirement solvables et ce, pendant toute la durée de l'autorisation.

Dans le cas où totalité ou partie des biens affectés sont sous le régime de responsabilité civile liée à l'occupation de « *biens affectés à plusieurs Titulaires* », le Titulaire est tenu de rembourser au Gestionnaire sa quote-part des primes annuelles d'assurance dommages aux biens (à la charge du Gestionnaire) au prorata de la surface occupée, conformément à l'article 18 .2.2.2 du CCCG. Chaque année, le Gestionnaire communique au Titulaire la facture correspondante, accompagnée des modalités de calcul de cette quote-part et des justificatifs de prime assurance.

En référence à l'article 18.4 du CCCG, le Titulaire doit communiquer au Gestionnaire toutes les polices ou attestations d'assurances correspondantes justifiant du paiement des primes afférentes complétées des renoncations à recours conformes à l'article 17 du CCCG dans un délai de trente (30) jours après la signature de la présente convention, puis annuellement à la date anniversaire de signature.

Article 11 - Conditions particulières d'exploitation commerciale des ouvrages et services

L'autorisation d'activité définie à l'article 1 est soumise aux conditions particulières d'exploitation commerciale précisées en Annexe 7.

Article 12 - Conditions particulières d'occupation et d'exploitation en zone réservée

L'autorisation d'activité définie à l'article 1 est soumise aux conditions particulières d'occupation et d'exploitation en zone réservée précisées en Annexe 8.

Article 13 - Conditions particulières d'exploitation

L'autorisation d'activité définie à l'article 1 est soumise aux conditions particulières d'exploitation précisées en Annexe 9.

Article 14 - Procédure de transfert des données de trafic au Gestionnaire

Le Titulaire s'engage à fournir au Gestionnaire les données de trafic relativement à son activité dans les délais et suivant les modalités définies à l'annexe 10.

Article 15 - Entretien des lieux occupés, réparations et mise en conformité

Article 16 - Protection des biens contre le risque incendie

Compte tenu de la nature de l'emplacement occupé, le Titulaire est exempté des dispositions suivantes prévues à l'article 12.2 du CCCG :

- [préciser les dispositions concernées],

- ... ,

pour les locaux suivants :

- [préciser le local concerné si la convention se réfère à plusieurs locaux],

- ...

Article 17 - Installations dans les lieux affectés

Le Titulaire pourra procéder à son installation dans les lieux affectés une fois :

- la présente convention et ses annexes signées par les parties,
- le dépôt de garantie inscrit au crédit du compte bancaire du Gestionnaire,
- le procès-verbal de remise des clés signé.

Article 18 - Election de domicile

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile :

18.1 à Faa'a pour le Gestionnaire,

18.2 à pour le Titulaire.

Article 19 - Pièces contractuelles

- la présente convention et ses annexes signées par les parties,
- le procès-verbal de remise des clés signé.

La présente convention comprend pages (annexes incluses)

FAIT à Faa'a en 2 exemplaires originaux, le

Pour le Gestionnaire (1)

Pour le Titulaire : Le (1) (2)

.....

.....

(1) Parapher toutes les pages de la convention, y compris le(s) plan(s) et annexe(s).

(2) Faire précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé »

**ANNEXE 1 – CAHIER DES CLAUSES ET CONDITIONS GENERALES (CCCG)
DES AUTORISATIONS D'OCCUPATION TEMPORAIRES DELIVREES PAR LE
GESTIONNAIRE DE L'AEROPORT DE TAHITI-FAA'A**

Ci-joint le CCCG (XX pages).

ANNEXE 2 – PLAN(S) DES LIEUX

Ci-joint les plans des lieux : XX pages.

ANNEXE 3 – DESIGNATION DES LIEUX

A. Situation

Aéroport :

Situation géographique :

Destination des lieux :

B. Superficie des emplacements affectés au Titulaire

L'ensemble des surfaces ci-dessous constitue un tout indissociable.

Désignation des emplacements affectés au Titulaire					Niveau	Surface	Code tarifaire	Prix au m ² (XPF)	Montant HT par mois (XPF)	Montant HT par an (XPF)
Zone (1)	Zone (2)	Zone (3)	Zone (4)	Destination		(m ²)				
									0	0
									0	0
									0	0
									0	0
									0	0
									0	0
									0	0
									0	0
									0	0
									0	0
									0	0
								Montant TOTAL HT (XPF)	0	0

Zone (1) : AE1 (Aérogare internationale 1 / Aérogare domestique1), AE2 (Aérogare domestique 2), HYD (Zone hydrocarbure), STA (Aire stationnement avion), ZT1 (Zone Technique 1), ZT2 (Zone Technique 2), ZTN (Zone Technique Nord)

Zone (2) : ZR (Zone Réservée), ZP (Zone Publique), P1 (Parking 1), P2 (Parking 2)

Zone (3) : DE (Départ), AR (Arrivée), - (Non Applicable)

Zone (4) : INT (AE1 Zone Internationale), DOM1 (AE1 Zone Domestique 1), - (Non Applicable)

ANNEXE 4 – NATURE ET MONTANT DES REDEVANCES

Redevances mensuelles:

	Nature de la redevance	Montant HT (XPF)	Taxe foncière (%)	TVA (XPF)	Montant TTC (XPF)
1. Redevance domaniale d'occupation des lieux :					
a) Part fixe :			11.25		0
b) Part variable :					0
c) Minimum garanti :					0
2. Prestations de service :					
a) Electricité :				0	0
b) Ordures :				0	0
c) Eau :				0	0
d) Assainissement :				0	0
e) Abonnement compteur				0	0
f) Réseau secouru				0	0
3. Assurance des risques liée à l'occupation des locaux (en cas de bien affecté à plusieurs Titulaires) :					
a) Quote-part :					0
4. Forfait de mise à disposition, d'entretien ou de gestion des installations :					
a) Mise à disposition d'installations :					0
b) Entretien et gestion des installations:					0
5. Mise à disposition d'équipements :					
a) Bascule:				0	0
a) Comptoir :				0	0
a) Autre :				0	0
				Montant TOTAL TTC (XPF)	0

Détail de la prestation « collecte des ordure » :

Désignation locaux	Montant HT (XPF)	TVA (XPF)	Montant TTC (XPF)
		0	0
		0	0
		0	0
		0	0
Montant TOTAL (XPF)	0		0

Détail de la prestation « Eau et assainissement » :

<i>Désignation locaux</i>		Montant HT (XPF)	TVA (XPF)	Montant TTC (XPF)
			0	0
			0	0
			0	0
			0	0
	Montant TOTAL (XPF)	0		0

Détail de la prestation « Réseau secouru » :

<i>Désignation locaux</i>		Montant HT (XPF)	TVA (XPF)	Montant TTC (XPF)
			0	0
			0	0
			0	0
			0	0
	Montant TOTAL (XPF)	0		0

Références compteur électrique :

	Référence	Puissance	Normal/Secouru	Montant HT (XPF)	TVA (XPF)	Montant TTC (XPF)
<i>Désignation locaux</i>						
			Montant TOTAL (XPF)	#REF!	0	0

ANNEXE 5 – DOCUMENTS FOURNIS PAR LE BENEFICIAIRE

- A. Fiche de renseignements
- B. Fiche d'inscription au registre du commerce
- C. Attestation de bon fonctionnement des comptes
- D. Compte prévisionnel d'exploitation
- E. Attestations d'assurance

ANNEXE 6 – MODALITES DE CALCUL ET DE DECLARATION DE LA PART VARIABLE DE LA REDEVANCE DOMANIALE

A. MODALITES DE CALCUL DE LA PART VARIABLE DE LA REDEVANCE DOMANIALE

1. Base de calcul

XX% du chiffre d'affaires (CA) mensuel hors taxes comptabilisé réalisé par le Titulaire dans l'exercice de son activité autorisée.

La redevance variable est assortie d'un minimum garanti défini à l'article 2 ci-dessous.

La redevance variable mensuelle due ne pourra être inférieure à ce minimum garanti, que le Titulaire s'engage à verser au Gestionnaire.

2. Minimum garanti

Le minimum garanti fixé en pourcentage, est assis sur la part variable et correspond à X% de celle-ci.

L'assiette de ce minimum garanti pour la première année d'exploitation est la part variable prévisionnelle annuelle.

Cette valeur sera revue annuellement par le Gestionnaire d'aérodrome selon le compte de résultat prévisionnel que le Titulaire fournira pour l'année n+1 au plus tard le 1er décembre de l'année n.

A défaut d'une transmission de ce document dans le délai imparti, la révision du minimum garanti sera calculée sur la base de la part variable perçue sur le chiffre d'affaires généré de l'année n-1.

B. DECLARATION DU CHIFFRE D'AFFAIRES

1. Définition du chiffre d'affaires

Le chiffre d'affaires devant être déclaré au Gestionnaire et servant d'assiette au calcul de la part variable de redevance définie ci-dessus, est la totalité du chiffre d'affaires hors taxes comptabilisé réalisé par le Titulaire dans l'exercice de son activité autorisée sur l'aéroport, y compris les revenus tirés des locations de vitrines à des fins publicitaires et les expositions linéaires privilégiés.

La notion de chiffre d'affaires à retenir est la notion légale qui résulte de l'application du Plan comptable général (PCG) français 1999 et des principes comptables généralement admis en France.

2. Modalités de déclaration du Chiffre d'Affaires

En vue de l'établissement de la facturation de la part variable de la redevance domaniale prévue dans la présente convention, et afin de permettre au Gestionnaire de disposer d'éléments sur l'évolution de l'activité liée à la présente autorisation, le Titulaire est tenu d'établir et de transmettre au Gestionnaire par écrit, sous forme de relevé daté, signé, portant le cachet de l'entreprise les documents suivants :

a) dans les 15 jours suivant la fin de chaque mois :

- le relevé mensuel de chiffre d'affaires hors taxes réalisé le mois précédent (ou tout autre relevé chiffré servant d'assiette au calcul de la part variable de redevance) en utilisant la fiche de déclaration ci-jointe,
- le relevé d'activité indiquant le nombre de clients traités durant la période, ainsi que tous les éléments statistiques requis dans les conditions d'exploitation commerciale de la présente convention.

b) dans le mois suivant la fin de chaque année civile ou à la fin de l'autorisation :

- aux fins de régularisation, un état récapitulatif des déclarations mensuelles certifié conforme par le Commissaire aux comptes ou l'Expert Comptable du Titulaire.

A défaut de transmission de ces documents dans les délais impartis, le Gestionnaire facturera la part variable de la redevance mensuelle sur la base de la moyenne mensuelle du chiffre d'affaires prévisionnel ou le cas échéant de l'année n-1, complétée d'une pénalité de facturation.

Cette facturation par défaut n'exonère en aucun cas le Titulaire de son obligation de déclaration mensuelle de son chiffre d'affaires.

Le Gestionnaire se réserve le droit de réviser à tout moment la présentation du formulaire de déclaration, de demander au Titulaire d'établir ses relevés selon des ventilations particulières et de les modifier à tout moment.

Le Titulaire pourra transmettre les informations demandées par courrier électronique ou par fax au 83 73 91 à condition que les relevés originaux datés, signés et portant le cachet de la société du Titulaire soient déposés au secrétariat général du Gestionnaire ou envoyés par courrier postal au Gestionnaire pour confirmer ces informations.

Le courrier électronique sera envoyé à l'adresse suivante : declarationCA@tahiti-aeroport.pf

En cas de différence entre les données transmises par les deux modes de déclaration, la version originale fera foi.

3. Déclarations inexactes

En référence à l'article « *Résiliation à titre de sanction* » du CCCG, toute déclaration inexacte de chiffre d'affaires, tout agissement ayant pour résultat de fausser l'assiette de la redevance due au Gestionnaire, pourra entraîner la révocation de la présente convention selon les dispositions du CCCG.

C. MODALITES DE PAIEMENT

La part variable de la redevance domaniale est payable mensuellement et à terme échu, dans un délai de 30 jours suivant envoi de la facture.

La régularisation annuelle de cette part variable de redevance sera opérée au terme de l'année calendaire ou en fin d'autorisation sur présentation des comptes certifiés conformes portant sur l'exercice échu.

Le Gestionnaire se réserve le droit de modifier à tout moment les périodicités de facturation établies ci-dessus.

D. COMPTABILITE ET CONTROLE INTERNE DU TITULAIRE

1. Comptabilité du Titulaire

Le Titulaire doit tenir sa comptabilité conformément au système développé du PCG de 1999. Le Titulaire transmettra chaque année et au plus tard le 31 mars de l'année N, les comptes de résultats et bilans de l'année N-1, certifiés par le Commissaire aux comptes ou l'Expert Comptable du Titulaire.

Si le Titulaire exploite plusieurs aéroports, il doit impérativement tenir une comptabilité autonome pour ses activités exercées sur chaque aéroport.

Dans le cas où le Titulaire exploite plusieurs points de vente sur un même aéroport, le plan des comptes du Titulaire doit être organisé de manière à permettre d'établir le compte de résultat lié à chaque point de vente situé sur l'aéroport.

Par ailleurs, et à la demande du Gestionnaire, le Titulaire s'engage à communiquer :

- 1) la marge sur coût variable de chaque produit ou catégorie de produits commercialisée dans les points de vente,

- 2) les clés de répartition destinées à la ventilation des charges et produits de ses activités sur le domaine aéroportuaire en les justifiant.

2. Contrôle interne

Le Titulaire doit mettre en place des procédures et un système de contrôle interne garantissant notamment l'exhaustivité de l'enregistrement comptable des opérations de vente et de prestations de service réalisées sur le domaine aéroportuaire.

Le Titulaire est tenu de remettre à tout client, un ticket délivré par une caisse enregistreuse.

Le Gestionnaire peut vérifier auprès des clients que le prix indiqué sur les tickets ou factures délivrées correspondent aux services rendus ou aux ventes réalisées.

Les caisses enregistreuses utilisées par le Titulaire devront garantir l'exhaustivité du relevé de la totalité des ventes réalisées.

E. CONTROLES COMPTABLES ET FINANCIERS REALISES PAR LE GESTIONNAIRE

Le Titulaire autorise le Gestionnaire à faire effectuer périodiquement, soit par son service spécialisé soit par un cabinet externe, toutes les vérifications, expertises et audits comptables et financiers qu'elle jugerait nécessaires pour assurer la régularité des comptes et l'exacte observation des conditions administratives et financières établies dans l'autorisation accordée.

Ces mêmes contrôles pourront également s'effectuer pendant l'année qui suivra la fin d'occupation.

Dans le cas d'audits, les objectifs essentiels sont les suivants :

- 1) Le contrôle des déclarations de chiffres d'affaires adressées au Gestionnaire pour lui permettre la facturation de la part variable de redevance. Ce contrôle comportera une évaluation de la fiabilité du contrôle interne, notamment des procédures de vente, afin de juger de l'exactitude et de l'exhaustivité des déclarations de CA fournies,
- 2) L'analyse de l'activité et la bonne exécution des obligations contractuelles du Titulaire,
- 3) La vérification du bien fondé des charges,
- 4) L'analyse de la rentabilité des activités du Titulaire sur l'aéroport.

Le Titulaire sera informé du lancement d'une mission d'audit au moins un (1) mois avant son début effectif. Lors d'un premier rendez-vous, les objectifs de la mission lui seront communiqués.

Afin d'assurer le bon déroulement des missions d'audit, le Titulaire s'engage à mettre à la disposition des auditeurs les documents comptables, analytiques, financiers, fiscaux, juridiques et sociaux relatifs à son activité autorisée et à fournir toutes explications de nature à faciliter leur compréhension.

Si l'audit ne révèle aucune anomalie, son coût est à la charge du Gestionnaire.

En cas de constat de manque de fiabilité du système comptable et/ou d'erreurs dans les déclarations de chiffres d'affaires servant d'assiette à la facturation de la part variable de la redevance, les frais d'audit seront entièrement à la charge du Titulaire, lequel devra immédiatement supprimer les faiblesses de son organisation comptable et/ou les erreurs de déclaration de chiffres d'affaires constatées.

F. FORMULAIRE DE DECLARATION DU CHIFFRE D'AFFAIRES

Voir document ci-joint (1 page).

AJOUTER LE FORMULAIRE DE DECLARATION DU CHIFFRE D'AFFAIRES

ANNEXE 7 – CONDITIONS PARTICULIERES D'EXPLOITATION COMMERCIALE DES OUVRAGES ET SERVICES

A. PRODUITS PROPOSES A LA VENTE OU PRESTATIONS FOURNIES

1. Etendue de l'activité autorisée

Le Gestionnaire autorise le Titulaire à effectuer l'activité portant sur la vente de produits / services suivants [définir avec précision. Si nécessaire, préciser les marques commerciales des produits agréés à la vente]

sous l'enseigne commerciale (à définir), à l'exclusion de tous autres.

L'usage des autorisations est strictement soumis aux dispositions de l'article « Usage des autorisations » du CCCG. Si au cours de l'autorisation accordée, le Titulaire est désireux de référencer de nouvelles gammes de produits/services non autorisées par la présente convention ou de changer d'enseigne, il devra en demander l'autorisation écrite préalable au Gestionnaire qui a toujours la faculté de refuser.

2. Personnel

Le Titulaire s'engage à employer un personnel qualifié en nombre suffisant afin :

- de répondre aux besoins de la clientèle et aux contraintes de rapidité spécifiques au milieu aéroportuaire,
- et d'assurer un service de qualité constante et élevé pendant toute l'amplitude horaire d'ouverture.

Le Titulaire doit former de façon continue son personnel aux techniques de vente et d'accueil de la clientèle.

Le Titulaire s'engage entre autres à ce que son personnel de vente accueille la clientèle avec courtoisie, amabilité et politesse.

Le personnel de vente doit être capable de répondre à toute personne étrangère ne possédant pas la connaissance de la langue française en maîtrisant au moins la langue anglaise.

Le port d'un uniforme cohérent avec l'activité réalisé ou le port d'un badge nominatif au logo de la société Titulaire est demandé pour le personnel de vente.

3. Approvisionnement, vitrines et étalages

Le référencement des produits proposés à la vente par le Titulaire doit être conforme à l'activité autorisée telle que définie dans la convention, en refléter totalement l'étendue, et être cohérent avec le niveau de qualité de l'image de l'aéroport.

Le Gestionnaire peut demander au Titulaire le référencement de marques ou produits spécifiques dans la limite de l'activité autorisée.

Le point de vente du Titulaire doit toujours être maintenu en parfait état de propreté et d'entretien, et être organisé de manière à maximiser son attractivité commerciale.

Les surfaces réservées au Titulaire pour l'exercice de son activité commerciale sont strictement limitées à l'emprise de ses emplacements. En aucun cas, il pourra implanter, en dehors de ces limites, du matériel fixe ou mobile de présentation de ses produits, sauf autorisation expresse écrite et préalable du Gestionnaire.

Le Titulaire doit s'efforcer d'approvisionner son point de vente de façon à n'apporter aucune gêne à la circulation de la zone publique : ainsi, les approvisionnements doivent être assurés en dehors des

heures de pointe de trafic et en aucun cas, le Titulaire ne peut laisser séjourner des emballages dans la zone publique.

Le Titulaire doit respecter les dispositions du CCCG en ce qui concerne l'affichage, la publicité, les enseignes sur ou dans les biens attribués.

4. Politique de prix

Le Titulaire devra appliquer une politique commerciale en matière de prix, propre à promouvoir les ventes. Il sera tenu de se conformer à la réglementation en vigueur et devra appliquer des prix conformes à ceux en usage dans la profession.

Les prix TTC indiqués en francs pacifique ne pourront être supérieurs à ceux appliqués en centre ville dans des boutiques ou services de classe équivalente, pour des produits ou services similaires.

Le Gestionnaire pourra par conséquent procéder périodiquement au contrôle des prix en se référant à des boutiques, produits ou services types.

B. HEURES D'OUVERTURE

En raison du caractère permanent du trafic aérien, sauf autorisation expresse et écrite du Gestionnaire, l'exploitation autorisée par la présente convention devra être ouverte tous les jours y compris les dimanches et jours fériés, et pendant les horaires d'exploitation de l'aérodrome de Tahiti-Faa'a.

Le Gestionnaire se réserve la faculté, si les besoins des usagers le justifient, de demander au Titulaire, préalablement avisé par écrit avec un délai de 15 jours, de modifier ces horaires d'ouverture.

Toute fermeture exceptionnelle doit faire l'objet d'une autorisation préalable écrite du Gestionnaire.

C. CONTINUITÉ DE L'EXPLOITATION

En cas de cessation partielle ou totale de l'activité du Titulaire ou d'interruption temporaire pour quelque cause que ce soit, le Gestionnaire est admis à prescrire sans délai toutes les mesures conservatoires nécessaires pour faire assurer la continuité du service.

D. RELEVÉ D'ACTIVITÉ ET STATISTIQUES

Aux fins de suivi du niveau d'activité de l'exploitation et de la zone commerciale aéroportuaire en général, le Titulaire s'engage à établir et transmettre mensuellement au Gestionnaire les données statistiques référencées sur la fiche de déclaration de chiffre d'affaires précisée sur le formulaire de déclaration de chiffre d'affaires joint en annexe 6.

Le Titulaire s'engage à fournir ces données en version numérique Microsoft Excel à envoyer à l'adresse suivante : statistiquescommerces@tahti-aeroport.pf

Le Gestionnaire se réserve le droit de modifier à tout moment les informations statistiques demandées.

E. BILANS ANNUELS D'ACTIVITÉ

Le Titulaire s'engage à présenter au Gestionnaire un bilan annuel de son activité notamment marketing, commercial, qualité et financier, au plus tard le 1^{er} mars de l'année suivant l'année considérée.

ANNEXE 8 – CONDITIONS PARTICULIERES D'OCCUPATION ET D'EXPLOITATION EN ZONE RESERVEE

A. Mesures de sûreté

Toute intervention en zone réservée est soumise au respect des mesures de sûreté applicables sur l'aéroport de Tahiti-Faa'a.

Pour accéder en zone réservée, les sociétés concernées doivent demander :

- Une habilitation d'entrée délivrée par le haut-commissaire de la République valable 3 ans,
- Un titre de circulation pour chacun des employés concernés, délivré par les services d'Etat de l'aviation civile de Polynésie Française. Ces personnes ont également l'obligation d'assister à une formation de sensibilisation à la sûreté d'une durée d'01h30 dispensée par le Gestionnaire.

Les dossiers sont à retirer auprès du service sûreté du Gestionnaire dès signature de la convention d'occupation temporaire du domaine public. Ledit service délivrera à cet effet un numéro d'activité.

A titre indicatif, le délai moyen de délivrance de l'habilitation et des titres d'accès est de 5 semaines à compter de la date du dépôt du dossier aux Services d'Etat de l'Aviation Civile. Le candidat devra tenir compte de ce délai dans son calendrier prévisionnel des travaux.

B. Dispositions particulières applicables en zone réservée

1-Travaux

1.1 - Certains travaux ou interventions ayant lieu en zone réservée, le Titulaire s'engage à respecter les consignes particulières applicables en matière de sécurité et de sûreté. Il devra impérativement, avant tout début des travaux, et au moins 2 mois calendaires avant ces derniers, remplir les formalités nécessaires pour permettre l'accès régulier en zone réservée des entreprises intervenantes. Il devra notamment fournir au chef de service sûreté du maître d'ouvrage tous les éléments nécessaires à l'obtention de laissez passer fournis par les services instructeurs compétents, à savoir :

- les noms des sociétés susceptibles d'intervenir,
- les noms, prénoms, date et lieu de naissance des employés de ces dites sociétés,
- de suivre et de faire suivre les stages de sensibilisation requis en la matière.

2 .1- Les documents à compléter sont disponibles auprès du service sûreté environnement du Gestionnaire. Il convient que le Titulaire anticipe sa demande en tenant compte des délais d'instruction impartis par les services compétents.

3 .1- Les conditions d'exécution des travaux : Le Titulaire devra se conformer à un organisme de sécurité agréé pour tout ce qui concerne la vérification des installations.

a) Règlement du travail

Le Titulaire déclare avoir parfaite connaissance de tous les textes en vigueur réglementant les conditions de travail en Polynésie Française. Il s'engage à s'y conformer et à les observer. Il s'engage également à observer tous les textes susceptibles d'intervenir en la matière et à s'y conformer. Il s'engage en outre à faire respecter ces conditions par ses sous-traitants ou co-traitants agréés au préalable par le Gestionnaire. Notamment, la proportion maximale des ouvriers étrangers par rapport au nombre total des ouvriers employés sur le chantier est celle prévue par la réglementation en vigueur sur le lieu d'exécution des travaux.

b) Sécurité et hygiène du chantier

Le Titulaire prendra sur le chantier toutes les mesures d'ordre et de sécurité propre pour éviter des accidents, tant à l'égard du personnel qu'à l'égard des tiers. Le personnel du Titulaire et des

entreprises sous et/ou co-traitantes agréées par le Gestionnaire ainsi que le représentant du Gestionnaire devront être informés obligatoirement des mesures de protection des zones à risques, des voies d'accès, de la conduite à tenir en cas d'accident.

Le Titulaire et le représentant du Gestionnaire procéderont à une réunion et une visite préalable du site pour repérer les risques d'interférence entre les différentes activités, échanger les consignes de sécurité, prévoir les moyens de secours en cas d'accident, répertorier les postes à risques, etc.

Le représentant du Gestionnaire organisera la coordination durant le déroulement de l'opération pour s'assurer que les mesures prises, dans le cadre du plan de prévention, sont effectivement exécutées et décidera de nouvelles mesures en cas de changement dans le déroulement des travaux.

Le Titulaire assurera sous son entière responsabilité la protection et le gardiennage effectifs de jour comme de nuit, de ses installations de chantier. Il établira à ses frais les barrières, clôtures, signalisations et toutes les installations en vue d'assurer la sécurité et d'éviter tout accident. D'une manière générale, l'accès au chantier sera interdit à toute personne étrangère aux travaux.

Lorsque les travaux intéressent la circulation publique, la signalisation à l'usage du public doit être conforme aux instructions réglementaires en la matière. De plus, le Titulaire doit mettre à la disposition du Maître d'Ouvrage le personnel auxiliaire nécessaire pour organiser la police de la circulation aux abords des chantiers.

Le Prestataire et ses entrepreneurs seront enfin tenus de respecter les consignes qui leur seront données par les services compétents pour le déroulement des chantiers.

c) Police et Exploitation de l'aéroport

L'autorisation d'occupation et d'exploitation consentie par le Gestionnaire au Prestataire ne confère à celui-ci aucun droit d'intervention dans les mesures générales d'exploitation, de police, de circulation, de sécurité et autres concernant l'aéroport, auxquelles le Titulaire doit se conformer.

2- Système de Gestion de la Sécurité

Le Gestionnaire de l'aérodrome a mis en place un système de gestion de la sécurité ayant pour objectif de limiter tout évènement pouvant impacter la sécurité de l'exploitation aéroportuaire en zone réservée.

Dans ce cadre le Titulaire s'engage selon sa nature à :

- Sensibiliser son personnel à la Sécurité Aéroportuaire (participation a minima obligatoire de tous les agents susceptibles d'intervenir en zone réservée à la formation « Circulation sur l'aire de trafic » dispensée par le gestionnaire de l'aérodrome).
- Informer le Gestionnaire de l'aérodrome, par le biais de son correspondant sécurité chargé de la gestion du domaine, de tout évènement ayant une incidence sur la Sécurité Aéroportuaire constaté en zone réservée par le système déclaratif mis en place par ce dernier (voir FNES jointe en annexe).
- Participer aux études d'impact de sécurité (projet de modification des conditions d'exploitation ou d'infrastructures impactant l'exploitation et la sécurité de l'exploitation) si besoin.
- Participer au traitement des évènements de sécurité (si besoin et à la demande du Gestionnaire de l'aérodrome).
- Participer à la mise en place d'actions préventives et/ou correctives (si besoin et à la demande du Gestionnaire de l'aérodrome).
- Prendre connaissance de la documentation à jour relative à la Sécurité Aéroportuaire le concernant (disponible au PCO du Gestionnaire de l'aérodrome).
- Prendre en compte les enseignements, actions ou questions transmises par le Gestionnaire de l'aérodrome dans le cadre de la Sécurité Aéroportuaire.
- Participer le cas échéant aux comités de sécurité pilotés par le Gestionnaire de l'aérodrome.
- Appliquer les consignes particulières transmises par le Responsable du Système de gestion de la Sécurité du Gestionnaire de l'aérodrome.



FICHE DE NOTIFICATION DES EVENEMENTS de SECURITE (FNES)

ADT.F08.0101

V3 du 10/01/2011
Page: 1 sur 1

Aérodrome de: Tahiti-Faa'a → Autre: []

Fiche ouverte par: [] → le: []

DESCRIPTIF DE L'EVENEMENT DE SECURITE

Date du constat de l'évènement: [] Heure: []

Lieu: Aire de trafic (à préciser): []
 Piste et bandes (à préciser): []
 Voies et bandes (à préciser): []

Cause présumée (si identifiée):
 Technique Humaine Conception infrastructures (aires aéronautiques)
 Organisation / méthode / procédure Milieu naturel: cause végétale, animale ou météorologique
 Autre, à préciser: []

Conséquences (si identifiées):
 Impact humain → Malaise Blessure légère Blessure grave

Impact matériel sur → Aéronef Immobilisation
 Autre équipement Dégradation des performances opérationnelles
 Autre (à préciser): []

Procédure associée: []

Description de l'évènement: []

Action immédiate effectuée: []

↓ Transmettre au RSGS (rsqs@tahiti-aeroport.pf)

RSGS: Action immédiate Action corrective hors-SGS **N° FNES: []**

Date d'ouverture: []

Entité concernée: PDG PEX PMP PAF Autres: []

Responsable du traitement: []

Action à mettre en place: []

Visa du responsable hiérarchique: []

RESPONSABLE DU TRAITEMENT

Date de réception de la fiche: []

Action effectuée: []

Date du traitement: []

Observations: []

VISA Responsable du traitement après réalisation: []

<p>ANNEXE 9 – CONDITIONS PARTICULIERES D'OCCUPATION ET D'EXPLOITATION</p>
--

**ANNEXE 10 – PROCEDURE DE TRANSFERT DES DONNEES DE TRAFIC AU
GESTIONNAIRE**

<p>ANNEXE 11 – DETAIL DES PRESTATIONS TELEPHONIQUES/INFORMATIQUES FOURNIES AU TITULAIRE</p>
--