

MODELE DE CONTRAT

PAVILLON FRANCE, SIAM 2025, MEKNES, MAROC

Entre:

Business France

Business France, Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC), est l'agence nationale au service de l'internationalisation de l'économie française. Son siège est situé au 77 Boulevard Saint Jacques, 75014 Paris (France), immatriculé au registre du Commerce et des Sociétés sous le numéro 451 930 051. Business France, et représenté par M. Benoît TRIVULCE en qualité de Directeur général par intérim.

Ci-après dénommée "Business France".

Et: [nom de l'entreprise] – [Statut légal] – [N° d'enregistrement] – [Adresse du siège]

N° TVA:

N° de téléphone:

Adresse de
facturation:.....

Dûment représenté par [le contact du CONTRACTANT], [Titre], [Email]:
..... en qualité de [position].

Ci-après dénommé **PARTIE CONTRACTANTE**

Le présent contrat complète ou modifie les conditions générales d'achat et de paiement de Business France, et fait ainsi partie intégrante de la commande.

Le CONTRACTANT reconnaît avoir pris connaissance des dites conditions générales et déclare les accepter.

Il a été convenu de ce qui suit :

PREAMBULE

Business France est l'entreprise publique de conseil au service de l'internationalisation de l'économie française. Elle est chargée du développement international des entreprises et de leurs exportations, ainsi que de la prospection et de l'accueil des investissements étrangers en France.

Elle promeut l'attractivité et l'image économique de la France, de ses entreprises et de ses territoires.

Elle gère et développe le Volontariat International en Entreprise (VIE). Business France dispose de plus de 1 400 collaborateurs situés en France et dans 53 pays.

L'une de ses missions est d'accompagner les entreprises françaises dans leurs démarches à l'export, depuis le diagnostic export complet au niveau régional jusqu'à la mise en œuvre de leurs projets sur les marchés étrangers.

Pour de plus amples informations, visitez : www.businessfrance.fr @businessfrance.

Business France est un Etablissement Public Industriel et Commercial (EPIC) et est soumis au Code de la Commande publique pour tous ses achats.

Article 1 – OBJET DU CONTRAT ET DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Le présent marché a pour objet le design, la production et la construction du pavillon France (pays à l'honneur) organisé par Business France sur le salon SIAM à Meknès, Maroc du 21 au 27 avril 2025 sur une surface d'environ 400m² et principalement sous la marque France ou Choose France (cf Article 2c – Marque nationale du présent cahier des charges et l'Annexe 1 –logos et charte graphique).

Cet appel d'offres concerne le pavillon France (pays à l'honneur) organisé par Business France sur le salon SIAL à Meknès, Maroc du **21 au 27 avril 2025**.

L'espace alloué à Business France sera d'environ **400m²** (sous réserve de confirmation de la surface courant mars) sous la bannière « France » (cf annexe 1 – logos et charte graphique).

Le présent appel d'offres concerne un accord-cadre mono-attributaire sans minimum contractuel mais avec un maximum contractuel de 220 999 euros HT.

Il s'agit d'un marché mixte pouvant comprendre d'éventuelles prestations complémentaires commandées sur la base de bons de commandes en fonction des tarifs indiqués dans l'annexe 2 - commandes complémentaires, ainsi que d'éventuels marchés subséquents en cas de commande de prestations sur mesure non prévues dans l'annexe 2 – commandes complémentaires. Ces dernières feront alors l'objet de devis complémentaire.

Nous ne sommes pas en mesure de connaître à l'avance les éventuelles commandes complémentaires commandées par nos partenaires et clients.

À tout moment, Business France peut modifier la liste de ces salons et leurs détails pour des considérations d'intérêt des entreprises, d'intérêt général, ou encore pour répondre à ses situations et obligations budgétaires.

Le calendrier des salons de Business France est fortement dépendant de nos tutelles ministérielles. Par conséquent, le contrat ne doit pas être considéré comme un engagement formel de Business France à participer aux salons mentionnés ci-dessus : Business France peut annuler ou ajouter des salons.

De même, la superficie de chaque salon peut être modifiée (réduite ou augmentée) pendant la durée du marché. Business France confirmera la superficie au moins 45 (quarante-cinq) jours avant le début du montage tel que mentionné à l'article 5 du contrat.

Business France se réserve le droit de commander des prestations similaires, autres que celles énumérées dans l'offre.

Le soumissionnaire doit proposer un projet présentant les dispositions techniques et les matériaux les plus satisfaisants pour la construction du pavillon France pays à l'honneur du SIAM 2025 à Meknès au Maroc, ainsi que les solutions les plus respectueuses de l'environnement au meilleur prix.

Le devis détaillé doit inclure :

- La conception du design du pavillon et le transfert des droits de propriété intellectuelle ;
- La fabrication, préparation des éléments nécessaires au projet ;
- Le transport, la manutention et la logistique des éléments ;
- La construction du pavillon (montage et démontage) ;
- La maintenance pendant la durée du salon ;
- Le nettoyage de fin de montage et démontage ;
- Le suivi relationnel et administratif : relations avec les organisateurs du salon, le site d'exposition (ou autre si besoin) pour la validation des plans et le respect du règlement du salon et les commandes techniques (électricité, internet, eau, élingues, drayage si nécessaire...) relatives au pavillon au nom de Business France (cf Article 5 – Modalités de commande, de facturation et de paiement du modèle de contrat) ;
- Les assurances.

Article 2 – LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

La présente consultation est constituée par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- Le présent contrat ;
- Le Cahier des Charges et ses annexes ;
- Les notes d'informations complémentaires envoyées par Business France N° XX ;

- Les Conditions Générales d'Achat et de Paiement de Business France (CGAP) jointes au dossier de consultation ;
- Le dossier d'offre de service élaboré par le CONTRACTANT, incluant Les réponses apportées par le CONTRACTANT après les demandes de précisions N°XX émises par Business France

En cas de contradiction entre les clauses de ces différents documents, celles-ci prévalent dans l'ordre énuméré ci-dessus.

Article 3 – DUREE DU CONTRAT

Le contrat prendra effet en date de notification et sera valable uniquement pour le salon du SIAM 2025 (du 21 au 27 avril 2025) et prendra fin, de plein droit et sans aucune formalité, le 30 juin 2025.

Article 4 – PRIX

Le contrat est basé sur un devis détaillé avec un prix unitaire aux quantités réelles toutes taxes incluses et incluant :

- La conception du design du pavillon et le transfert des droits de propriété intellectuelle ;
- La fabrication, préparation des éléments nécessaires au projet ;
- Le transport, la manutention et la logistique des éléments ;
- La construction du pavillon (montage et démontage) ;
- La maintenance pendant la durée du salon ;
- Le nettoyage de fin de montage et démontage ;
- Le suivi relationnel et administratif : relations avec les organisateurs du salon, le site d'exposition (ou autre si besoin) pour la validation des plans et le respect du règlement du salon et les commandes techniques (électricité, internet, eau, élingues, drayage si nécessaire...) relatives au pavillon au nom de Business France ;
- Les assurances.

Le prix n'inclut pas :

- Les commandes techniques (par exemple : l'électricité, internet, les points d'élingage le cas échéant, le drayage si besoin, la connexion d'eau, le nettoyage pendant le salon, ...)
- Tous les frais facturés par les organisateurs ou les centres d'exposition (ex : frais de publicité)

Les factures doivent être établies en Euros (EUR), toutes taxes comprises (TTC).

1. Article 5 –MODALITES DE COMMANDE, DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

a. Modalités de passation de commande

Pour chaque salon, le CONTRACTANT recevra par mail :

- 5.a.1 : 35 (trente-cinq) jours avant le début du salon un bon de commande initial correspondant aux frais d'aménagement prévisionnels du pavillon basé sur les prix contractuels fixes. En amont, 40 (quarante) jours avant le début du salon, le CONTRACTANT devra fournir à Business France un document (ex : devis, quantitatif, ...) mentionnant également leurs coordonnées bancaires et basé sur l'estimation de surface indiquée par Business France 45 (quarante-cinq) jours avant pour permettre d'établir ce bon de commande initial.

Pour chaque salon, le CONTRACTANT est aussi susceptible de recevoir les bons de commande suivants :

- 5.a.2 : Le cas échéant, sauf en cas de gestion externalisée des exposants, les éventuelles « commandes complémentaires » (par exemple : mobilier, impression graphique, prise électrique, ...) demandées par les exposants / partenaires, qui seront commandés par Business France avec un bon de commande spécifique environ 3 (trois) semaines avant le début du salon. Pour procéder à ce bon de commande spécifique, un fichier intitulé Commandes supplémentaires des exposants spécifiant toutes les commandes supplémentaires demandées par Business France et/ou les exposants sera rempli et fourni par les chefs de projet de la SCA au CONTRACTANT. Un exemple de cette liste figure à l'annexe 2 - Commandes supplémentaires des exposants et sera le fichier à utiliser entre la SCA et le CONTRACTANT avant et après le salon en ce qui concerne ces commandes spécifiques.
- 5.a.3 : Le cas échéant, les éventuelles commandes techniques (par exemple : élingage, fluides, nettoyage, ...), faites pour le compte de Business France auprès des organisateurs (ou de leur(s) prestataire(s) officiel(s)), seront commandées par Business France avec un autre bon de commande spécifique. Un coût supplémentaire pourra être appliqué, si souhaité, par le CONTRACTANT dans la limite maximale de dix (10) % du montant de la commande pour inclure tous les coûts relatifs à ces commandes techniques (par exemple : virement bancaire, taux de change, ...).

Ce bon de commande sera établi en fonction des dates mentionnées dans le manuel de l'exposant de l'organisateur ou de son(ses) prestataire(s) officiel(s).

- 5.a.4 : En cas d'ajustements tardifs (postérieurs à l'envoi du bon de commande concerné), des bons de commande complémentaires seront émis. Ceux-ci seront basés sur :
 - la surface réellement aménagée (bon de commande complémentaire au bon de commande initial, en plus ou en moins par rapport au nombre de m²) (5.a.1),
 - les éventuels « extra orders » commandés sur site (bon de commande complémentaire au bon de commande « commandes complémentaires ») ... (cf. liste finale de commandes envoyée après le salon) (5.a.2),
 - des ajustements peuvent également être faits sur les commandes techniques (consommation réelle), en plus ou en moins (5.a.3).

b. Liste finale de commandes

Pour chaque salon, une liste finale de commandes matérialisera l'achèvement des prestations. Elle devra être envoyée par le CONTRACTANT sous 15 (quinze) jours ouvrés après le salon.

La liste finale de commandes précise le service fourni par le CONTRACTANT, conformément aux besoins du cahier des charges, du devis détaillé, conformément à l'ensemble des bons de commandes du salon et au nombre de m² définitif.

La liste finale de commandes récapitule le montant total dû par Business France et le détail des éventuels paiements déjà perçus par le CONTRACTANT.

Une fois ce document validé par Business France, par retour de mail, dans les 15 (quinze) jours ouvrés suivant la réception dudit document, le CONTRACTANT pourra adresser sa/ses facture(s) pour paiement via Chorus Pro.

c. Conditions de paiement

Business France paiera, sur la base du bon de commande initial (8.a.1), le CONTRACTANT en 2 (deux) fois selon le calendrier de versement décrit ci-après :

- Versement 30 (trente) jours avant le début du salon d'une avance de 40 % (quarante pour cent) des frais d'aménagement prévisionnels.
Merci de noter que les factures d'avance n'existant pas, il ne faut pas déposer de facture d'avance sur Chorus Pro, seules les factures totales après le salon devront y être déposées
- Versement du reste à charge sur présentation d'une facture envoyée après le salon faisant apparaître le montant dû pour la totalité des prestations commandées et le paiement déjà perçu au titre de l'avance pour ce bon de commande.

Les factures pour les éventuelles « commandes complémentaires » (5.a.2 et 5.a.4 concernés) doivent être envoyées après le salon dès validation de la liste finale de commandes.

Les factures pour le paiement des éventuelles commandes techniques (5.a.3 et 5.a.4 concernés) doivent être envoyées suivant les échéances des organisateurs ou de leurs prestataires officiels (des justificatifs de paiement devront être fournis à Business France). Les services et fournitures non fournis ne seront pas facturés.

En cas d'annulation, de digitalisation ou de report du salon dû à une décision indépendante de la volonté de Business France notamment à une décision des organisateurs du salon :

- L'avance de 40 % (quarante pour cent) versée avant le début du salon fera alors l'objet d'un remboursement. En cas de frais réels engagés non récupérables et qui resteraient à la charge du CONTRACTANT, Business France s'engage à les payer sur présentation des justificatifs y afférent. Ces frais devront être établis conjointement et faire l'objet d'un accord entre le CONTRACTANT et Business France.

d. Mode de règlement

En application de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, les Contractants et les sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus avec Business France devront transmettre leurs factures sous forme électronique via le Portail de facturation dénommé « Chorus Pro ».

Une facture par commande et par échéance devra donc être envoyée via le portail Chorus Pro.

Toute facture mentionnant plusieurs échéances est susceptible d'être refusée.

Le point de départ de la date de paiement, auquel s'applique le délai de paiement mentionné sur la facture, est la date de réception de la facture par Business France à l'Agence comptable de Marseille via le Portail de facturation dénommé « Chorus Pro », ou la date d'exécution des prestations (« service fait ») lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la facture.

Les factures sont payables à 30 (trente) jours, dans le respect des dispositions de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière (titre IV) et le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le CONTRACTANT percevra une rémunération correspondante aux modalités définies dans le Contrat.

Tous les paiements sont effectués en Euros (EUR) sur présentation d'une facture sous forme électronique via le Portail Chorus Pro.

<https://chorus-pro.gouv.fr>

Chaque facture afférent(e) au présent marché est établie en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le numéro du bon de commande (n° à 10 chiffres) (sans ce numéro, la facture ne pourra pas être prise en compte par notre Agence Comptable) ;
- la date et le numéro de facture ;
- le nom et l'adresse du créancier ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro de SIRET ou SIREN et du registre du commerce ou équivalent ;
- le code APE ;
- la nature des prestations faisant l'objet de la demande de paiement ;
- le montant détaillé HT et TTC des prestations, avec le taux de TVA utilisé ;
- le n° de TVA intra CEE de Business France (et du fournisseur le cas échéant) ;
- L'adresse de facturation :

Business France Agence Comptable
2 place Laurent d'Arvieux CS 60708
13 572 Marseille Cedex 02 – France.

Le règlement sera effectué par virement bancaire sur le compte bancaire indiqué sur la facture et conformément au RIB transmis par le CONTRACTANT.

De plus, le CONTRACTANT devra renseigner ses coordonnées bancaires lorsqu'il dépose sa facture sur le portail Chorus Pro.

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/tag/coordonnees-bancaires/>

Article 6 – OBLIGATIONS CONTRACTUELLES

a. OBLIGATIONS DE BUSINESS FRANCE

Business France mettra à disposition une personne contact par salon.

Le chef de projet transmettra dès que possible les éléments suivants à l'interlocuteur dédié du CONTRACTANT :

- Confirmation de la participation de Business France au salon au moins 45 (quarante-cinq) jours avant l'ouverture du salon.
- Les codes du site internet du salon (pour permettre l'accès au manuel de l'exposant). Le CONTRACTANT devra vérifier les documents et remplir les différents bons de commande dans les délais impartis ;
- Toute information et/ou validation nécessaire au CONTRACTANT afin que ce dernier puisse respecter les délais de l'organisateur (soumission des plans, délais de commandes techniques) et effectuer les commandes de prestations dans les temps prévus par le manuel de l'exposant
- Le planning technique, le calendrier technique du salon, les contraintes techniques liées à la surface achetée (trappes, piliers, hauteurs de construction, capacité de charge, etc.
- La liste des exposants et la surface achetée pour chaque exposant afin de créer le montage des stands : un tableau comprenant la surface de chaque stand, son emplacement (ex : côtés ouverts, angles). Le chef de projet doit également fournir des informations commerciales sur les entreprises qui se regroupent ou sur les incompatibilités entre les entreprises.

Business France ne saurait assumer les retards des organisateurs et/ou le report et/ou les modifications de leur programme (changements de salles et/ou de plans, de dates, ...).

b. OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

Obligations générales

Le CONTRACTANT s'engage à collaborer de bonne foi et à répondre aux sollicitations de Business France dans des délais raisonnables.

Le CONTRACTANT doit respecter les échéances énumérées dans le calendrier opérationnel de l'organisateur du salon (manuel de l'exposant) et, dans l'hypothèse où Business France fournit également un calendrier opérationnel, celui-ci doit aussi être respecté et prévaut. Le CONTRACTANT s'engage, sous peine de pénalités, à livrer un pavillon conforme au cahier des charges selon le calendrier opérationnel.

Le CONTRACTANT s'engage à désigner parmi les membres de l'équipe un interlocuteur qui sera responsable de la préparation, de la mise en place et sera physiquement présent tout au long de la période de montage ainsi que lors du premier jour du salon. Cet interlocuteur sera le contact du SCA ou, à défaut, du représentant de Business France sur place. Cet interlocuteur sera équipé de moyens de paiements permettant de faire face aux imprévus (hors commandes complémentaires) lors du montage. En cas de changement d'interlocuteur, le CONTRACTANT s'engage à en informer Business France dès que possible et à désigner un profil équivalent, qui devra assurer la continuité des services selon les mêmes standards.

Le CONTRACTANT s'engage à assurer une maintenance afin de permettre le bon fonctionnement du pavillon pendant toute la durée du salon et en conformité avec le règlement officiel.

Maintenance pendant le salon : La personne en charge de la maintenance doit participer au montage et ensuite, être sur place pour l'ouverture du salon (premier jour), à la disposition du représentant de Business France.

Pendant les autres jours du salon, il est demandé au moins une ou plusieurs personnes qui peuvent être disponibles rapidement (dans un délai maximum de 20-30mn) sur place pour entretenir le pavillon français. Il peut s'agir de réparations électriques ou structurelles, d'une mauvaise signalétique, de meubles cassés, de télévisions et autres médias ou d'appareils en panne, etc. La personne ou l'équipe de maintenance doit avoir les compétences requises (électricité, menuiserie, médias...) et l'autorisation de se rendre rapidement sur place pour effectuer les travaux de maintenance nécessaires. Cette personne doit disposer de moyens de paiement pour pouvoir faire face à des coûts imprévus (par exemple avec l'organisateur et/ou les entrepreneurs officiels, ...) pendant le salon si nécessaire.

Dans cette perspective, le prestataire doit mettre à la disposition de Business France un représentant sur place, disposant d'un numéro de téléphone portable pour être joint instantanément.

Sous réserve de dispositions contraires du règlement du salon, il doit mettre quotidiennement le pavillon sous tension une demi-heure avant l'ouverture du salon et l'éteindre une demi-heure après la fermeture du salon.

De la veille de l'ouverture du salon jusqu'à au moins midi du jour d'ouverture et plus si l'état du pavillon le justifie, le CONTRACTANT s'engage à maintenir sur place une équipe pluridisciplinaire suffisante qui sera à disposition du représentant de Business France. Cette équipe sera constituée de manière à pouvoir aider à l'installation des exposants (par exemple, fixation des affiches des exposants, changement d'emplacement de spots ou de prises, etc.) Le prestataire et le représentant de Business France doivent faire l'inventaire du pavillon après l'ouverture du salon et se mettre d'accord sur le montant de la facture définitive. Leur départ peut être anticipé chaque fois que la situation le permet, si et seulement si le chef de projet de Business France est d'accord.

Le CONTRACTANT s'engage à respecter l'ensemble des normes environnementales, des règles techniques sanitaires et de sécurité locales (pays, ville, lieu) indiquées dans le guide de l'exposant et tout autre document annexe.

Le CONTRACTANT doit nommer un « responsable sécurité / sanitaire » au sein des membres de son équipe sur place.

LE CONTRACTANT s'engage à soumettre à l'approbation de toute autorité compétente le projet du pavillon et à produire à ses frais pour ce faire toutes pièces nécessaires.

Le CONTRACTANT s'engage à fournir sur demande de l'organisateur du salon un document d'évaluation des risques conforme à la conception du pavillon et son emplacement. Ce document devra également être communiqué à Business France.

Le CONTRACTANT s'engage à demander directement aux organisateurs de salon les jours de montage ou démontage supplémentaires dont il aurait besoin. Ces jours supplémentaires restent à la charge du CONTRACTANT sauf en cas de circonstances non imputables au CONTRACTANT.

Le CONTRACTANT est l'unique responsable des tâches d'ingénierie et s'engage, le cas échéant, à ce que la structure du pavillon soit contrôlée, à ses frais, par un bureau d'études agréé.

Toute utilisation partielle ou globale par le CONTRACTANT des éléments spécifiques de structure du pavillon de Business France à toute fin différente de celle du présent contrat sera soumise à l'approbation écrite préalable de Business France.

Le CONTRACTANT garantit, dans le cadre de la cession des droits, qu'il dispose de tous les droits de propriété intellectuelle sur le design fait par le CONTRACTANT pour le compte de Business France.

Le CONTRACTANT restera seul responsable à l'égard des tiers et garantit Business France contre toute action en contrefaçon, revendication de la part d'un tiers sur le fondement d'une atteinte à un droit de propriété intellectuelle ou d'un acte de concurrence déloyale ou de parasitisme.

Un comité de suivi à la demande de l'une des parties entre le CONTRACTANT, le SCA et le service Achats & Marchés sera organisé. Le Service Achats & Marchés sera en charge de l'organisation dudit comité ainsi que de la rédaction du compte-rendu, qui devra être validé par le CONTRACTANT sous 5 jours ouvrés à compter de la réception du document.

Obligations techniques

Le CONTRACTANT s'engage, si nécessaire, à contacter l'équipe technique du salon ou du centre d'exposition, afin d'obtenir toutes les informations nécessaires pour la construction de la structure du pavillon ainsi que toute information technique supplémentaire qui ne peut être trouvée dans le Guide de l'exposant.

Le CONTRACTANT devra informer Business France de tout problème technique concernant le format des fichiers fournis par les exposants ou Business France, à réception des fichiers, ainsi que leur positionnement sur l'espace dédié. Il fournira également pour validation à

Business France, au plus tard une semaine avant le début du montage, un bon à tirer de tout visuel à imprimer.

Le CONTRACTANT s'engage à fournir à Business France une liste finale des commandes faites sur site soit par l'intermédiaire du SCA, soit par le chef de projet de la Direction export, les différentes demandes des exposants (commandes de mobilier supplémentaire, modifications, réparation du matériel de la partie contractante, etc....), afin de pouvoir procéder à une commande conformément au paragraphe 5.a.4.

Business France ne prendra pas à sa charge les commandes non livrées et ne sera pas engagé pour les commandes traitées directement entre le CONTRACTANT et les exposants. En cas de litige avéré avec un exposant, les potentielles conséquences notamment financières seront à la charge du CONTRACTANT.

En cas de demande de Business France, le CONTRACTANT s'engage à passer les commandes techniques (par exemple : fluides, élingage, nettoyage...) pour le compte de Business France auprès des organisateurs du salon ou de leur(s) prestataire(s) officiel(s) et selon les échéances énoncées dans le calendrier opérationnel de l'organisateur du salon (manuel de l'exposant). Cela fera alors l'objet d'une commande conformément au paragraphe 5.a.3.

Le CONTRACTANT s'engage à informer Business France avant de procéder aux commandes techniques et à les faire valider en amont soit par l'intermédiaire du SCA (en cas de gestion par le SCA), soit par le chef de projet de la Direction export (en cas de gestion des exposants par le CONTRACTANT).

Business France ne pourra être tenu responsable auprès des organisateurs du salon ou de leur(s) prestataire(s) officiel(s), d'un retard de paiement du CONTRACTANT. Le CONTRACTANT s'engage à ce que Business France ne soit pas impacté de quelque manière que ce soit en cas de litige de paiement entre lui et les organisateurs du salon ou leur(s) prestataire(s) officiel(s). Le processus de commande et de paiement par Business France des commandes techniques est décrit article 5-MODALITES DE COMMANDE, DE FACTURATION ET DE PAIEMENT.

En cas de pénalités subies par Business France pour toute cause relevant de la responsabilité du CONTRACTANT, Business France facturera celles-ci au CONTRACTANT.

Il appartient au CONTRACTANT de vérifier à son arrivée sur site la conformité et l'état des espaces alloués à Business France par les organisateurs. Il devra notifier à ces derniers tous problèmes constatés.

Le CONTRACTANT devra à son départ s'assurer que l'état des lieux est identique à celui lors de son arrivée. Il devra en référer aux organisateurs en cas de problème.

En tout état de cause, Business France facturera au CONTRACTANT toutes les pénalités qui lui seraient imposées par les organisateurs ou le site d'exposition découlant de l'intervention du CONTRACTANT (ex : dommages causés au bâtiment, encombrement des espaces hors calendrier opérationnel officiel etc...)

Lors du montage et du premier jour du salon, il est demandé au CONTRACTANT, dans la mesure du possible, d'avoir à disposition un stock de mobilier supplémentaire suffisant (commandes complémentaires) pour répondre aux commandes sur-site.

Article 7 – SOUS-TRAITANCE

Le COCONTRACTANT peut sous-traiter une partie de sa prestation.

Les candidats communiqueront dans leur offre la nature des prestations éventuellement sous-traitées et leur part dans l'ensemble du marché. Les éventuels sous-traitants devront accepter toutes les obligations décrites dans les documents contractuels.

Aucune sous-traitance ne peut cependant être engagée sans l'accord préalable de Business France.

Business France se réserve le droit de payer directement les sous-traitants.

Si le CONTRACTANT change son ou ses sous-traitant(s) en cours d'exécution du contrat, il devra communiquer une autre déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) et s'assurer que les mêmes qualités de prestations, de matériels et de fournitures spécifiées dans l'offre soient maintenues.

Dans tous les cas, le CONTRACTANT demeure le seul interlocuteur et le seul responsable de l'évolution des prestations réalisées pour Business France..

Article 8 – CESSION DU MARCHÉ

Le présent marché ne peut être cédé, partiellement ou totalement, à titre gratuit ou onéreux, par l'une des Parties sans l'accord préalable écrit de l'autre Partie.

Par dérogation à ce qui précède, la cession intégrale du marché par l'une des Parties est libre au sein de son Groupe. On entend par « groupe » du CONTRACTANT l'ensemble des sociétés dont la majorité du capital ou des droits de vote sont détenus directement ou non par le CONTRACTANT, ainsi que, le cas échéant, la société qui détient la majorité du capital ou des droits de vote du CONTRACTANT (« société-mère »). On entend par « groupe » de Business France son siège et ses Bureaux à l'étranger.

Article 9 – DÉLAIS - CALENDRIERS - RETARDS

Business France se réserve la possibilité d'appliquer directement, sans mise en demeure préalable, une pénalité en cas de retard ou d'interruption de toute prestation, dès lors qu'elle est le fait du CONTRACTANT du marché.

Les parties conviendront a posteriori du montant des dommages subis par Business France à l'aide des éléments identifiés sur place, la déclaration de travaux signée sur site et des photos du pavillon.

Système de calcul des pénalités :

- N°1 : En cas de retard significatif pour tout ou partie du montage – c'est à dire l'équivalent de plus de 30 % de la surface totale du pavillon – signifiant qu'une partie importante du montage n'est pas faite quand les exposants/partenaires arrivent, et

par conséquence qu'ils ne peuvent pas utiliser leur stand : 5 % (cinq pour cent) du montant total des honoraires.

- **N°2 : Pour le cas où le montage n'est pas terminé à l'ouverture du salon : de 20% à 50% (de vingt pour cent à cinquante pour cent) du montant total des honoraires, en fonction de l'état d'avancement du montage, et si le retard observé empêche l'ouverture du pavillon.**
- **N°3 : Pour le cas où la qualité des finitions ne respecte pas les normes standard de qualité exigées (ex : cloisons sales et/ou tâchées, mauvaise installation des impressions graphiques, mobilier endommagé) : de 5% à 10% (de cinq à dix pour cent) du montant total des honoraires.**
- **N°4: En cas de non-conformité des prestations effectuées (par exemple, graphiques mal installés, non-respect de l'implantation prévue des exposants, signalétique des exposants non livrée avant la journée des exposants,...), 5% (cinq pour cent) du montant total du pavillon concerné.**
- **N°5: En cas de non-conformité de la maintenance effectuée à l'article 6b des obligations générales : 5% (cinq pour cent) du montant total du pavillon concerné.**

De plus, les articles non-livrés ne seront pas payés.

Concernant la gestion des exposants, des indicateurs de qualité seront définis entre LE CONTRACTANT et Business France à la mise en place du contrat (par exemple : questionnaire qualité...). Si ces indicateurs ne sont pas remplis, des pénalités variant entre 5 et 20 % basées sur le montant total de la gestion des exposants pourront s'appliquer.

Pour tout retard, excepté en cas "de force majeure", supérieur à la période de montage prévue pour le salon pour lequel le CONTRACTANT a été choisi, Business France est en droit d'annuler le présent contrat ainsi que les commandes complémentaires ou autres services.

Article 10 – MODIFICATIONS

10. L'AMENAGEMENT DU STAND

Des modifications peuvent être apportées ponctuellement à certains événements pour répondre aux demandes de certains exposants (signalétique, mobilier, éclairage...).

Article 11 – FIN DE CONTRAT / CLAUSE DE REVERSIBILITE

Le CONTRACTANT s'engage à maintenir le personnel, la qualité de prestation et les délais de traitement jusqu'au dernier jour du contrat.

- Il devra avoir traité l'intégralité des dossiers.

- Il devra faire un état complet des dossiers en cours de traitement qu'il ne lui sera pas possible de terminer pour des raisons techniques valables (attente de validation, etc.).

Le CONTRACTANT devra restituer à l'expiration ou la résiliation du marché pour quelque raison que ce soit, toutes les informations qui lui ont été transmises pour les besoins du marché, à l'exception des seules informations dont le CONTRACTANT doit pouvoir disposer à des fins comptables exclusivement, sans en faire de copie. Il s'engage à détruire ces éléments quel que soit leur support physique ou dématérialisé et à faire respecter cette disposition par ses sous-traitants et fournisseurs.

Article 12 – RESILIATION

Le marché peut être résilié aux torts du CONTRACTANT sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais :

- Lorsque le CONTRACTANT a contrevenu à la législation ou à la réglementation du travail,
- En cas de faute, inobservation caractérisée des obligations du présent contrat,
- Lorsque le CONTRACTANT s'est livré à l'occasion de son marché à des actes frauduleux portant sur la nature, la qualité ou la quantité des prestations.

Le marché résilié est liquidé en tenant compte, d'une part des prestations terminées et admises et d'autre part, des prestations en cours d'exécution dont Business France accepte l'achèvement.

Business France peut pourvoir à l'exécution des prestations aux frais et risques du CONTRACTANT en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard.

La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles et pénales qui pourraient être intentées à l'encontre du CONTRACTANT à raison de ses fautes.

Par ailleurs, Business France, en tant qu'établissement public à caractère industriel et commercial, peut à tout moment mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du présent marché avant l'achèvement de celles-ci pour un motif d'intérêt général. La décision de résiliation du marché est notifiée au CONTRACTANT par lettre recommandée avec accusé réception. Le paiement des prestations se fait alors au prorata des prestations réellement exécutées à l'exclusion de toute autre indemnité.

Article 13 – FOURNITURE DES PIECES PREVUES PAR L'ARTICLE D.8222-5 ET D.8254-2 A 5 DU CODE DU TRAVAIL

Conformément à l'article D.8222-5 du Code du travail, le CONTRACTANT produit, dès l'attribution du marché et tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de

sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé de leur recouvrement datant de moins de 6 mois.

En application des articles D 8254-2 à 5 du Code du travail, dès l'attribution du marché et tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution, le CONTRACTANT doit fournir une liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Cette liste doit également être fournie par le CONTRACTANT établi à l'étranger détachant des salariés sur le territoire national pour l'exécution du présent marché.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D 8222-5 et D 8254-2 à 5 du Code du travail, il est fait application aux torts du CONTRACTANT des conditions de résiliation prévues au présent contrat.

Article 14 - REGULARITE AU REGARD DE LA LEGISLATION FISCALE ET SOCIALE

Le représentant du CONTRACTANT, signataire du marché, certifie sous peine de résiliation de plein droit du marché, que ni la société ni aucun de ses représentants, lui-même y compris, ne tombent sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 50 de la loi n°52-401 du 14 avril 1952.

Le représentant du CONTRACTANT, signataire du marché, atteste sur l'honneur que le travail, effectué par ses soins ou par ses sous-traitants éventuels, est réalisé par des salariés employés régulièrement au regard du Code du travail et notamment des articles L.3243-1 et suivants ainsi que les articles L.1221-10 et L.1221-13 dudit Code.

Article 15 – GARANTIES TECHNIQUES

Le CONTRACTANT s'assure que les prestations sont conformes aux dispositions du présent contrat et plus généralement aux exigences légales et réglementaires.

Au titre de son obligation de résultat (cf. Cahier des charges), le CONTRACTANT s'engage, en cas d'erreur, de non-conformité et d'incapacité, à corriger et à poursuivre par tous moyens et à ses frais exclusifs, les prestations attendues de ce fait. En cas de défaillance du CONTRACTANT, Business France peut demander à un tiers de se substituer au CONTRACTANT dans l'exécution des prestations fournies.

En cas d'erreur ou de non-conformité, le CONTRACTANT doit, à ses frais exclusifs et sur demande de Business France, corriger les services dans un délai raisonnable.

Article 16 –ASSURANCES

Avant la notification du marché et tout commencement d'exécution de la prestation, le CONTRACTANT doit justifier qu'il est couvert par une assurance au titre de sa responsabilité

civile garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par et pendant l'exécution de la prestation. Le CONTRACTANT devra se conformer strictement aux articles (notamment article 11) des CGAP.

ARTICLE 17 - RESPONSABILITE

Conformément aux Conditions Générales d'Achat et de Paiement, le CONTRACTANT s'engage à indemniser Business France des coûts et dommages qui seraient la conséquence de sa non-exécution ou de sa mauvaise exécution de ses obligations sans préjudice des dispositions de l'article 7 (Pénalités).

Il devra se conformer aux lois et règlements administratifs ou autres, en particulier concernant l'hygiène et la sécurité. Le CONTRACTANT répond des infractions ou contraventions aux lois, décrets d'application et règlements, commises par lui-même, son personnel ou ses sous-traitants à l'occasion des prestations faisant l'objet du marché.

Il assume les charges occasionnées par sa prestation, notamment les charges de la main-d'œuvre, versements des salaires et des charges y afférentes, fournitures, mise en œuvre et remplacement des matériels, paiements des taxes, impôts et primes d'assurances y afférents.

Le CONTRACTANT est responsable de la sécurité de son personnel et de ses sous-traitants et de la prévention des accidents du travail et, notamment, de toute violation de toute règle administrative ou toute autre mesure relative à l'hygiène et la sécurité.

Article 18 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

En plus des dispositions exposées dans l'article 15 des Conditions Générales d'Achat et de Paiement du Business France, le CONTRACTANT n'utilisera pas les concepts et designs créés par ou pour Business France pour les pavillons français, que ce soit au bénéfice d'un tiers ou pour son propre avantage.

Article 19 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le CONTRACTANT fournit des prestations pour lesquels son personnel dispose de toutes les compétences nécessaires, notamment en ce qui concerne le respect des réglementations en vigueur

Business France rappelle expressément le caractère stratégique et strictement confidentiel de toutes les données à caractère personnel

Par conséquent, les Parties reconnaissent que l'ensemble de ces données et fichiers est soumis au respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « Informatique et libertés » modifiée et au Règlement sur la Protection des Données (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) et relève de la vie privée et du secret professionnel.

Outre les dispositions prévues à l'article 17 des Conditions Générales d'Achat et de Paiement de Business France, le CONTRACTANT s'engage à prendre toutes les précautions utiles au regard de la nature des données et des risques que leur exploitation peut impliquer, conformément à l'article 35 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, aux fins d'assurer la sécurité des données du fichier, et notamment de les protéger contre toute altération, dégradation, perte et accès non autorisés.

ARTICLE 20 - LUTTE ANTI-CORRUPTION

Dans le cadre de la loi Sapin II du 9 décembre 2016 et de son dispositif de conformité, Business France veille à l'intégrité des tiers avec lesquels elle entretient une relation d'affaires. Ainsi, le CONTRACTANT s'engage à compléter le questionnaire anti-corruption joint en annexe 6 à l'Acte d'Engagement.

Le CONTRACTANT s'engage par ailleurs à respecter les lois anti-corruption applicables aux activités régies par ce contrat et toutes autres lois anti-corruption applicables et les principes et réglementations de la Convention de l'OCDE sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales du 17 décembre 1997 et ses modifications successives.

Ainsi, le CONTRACTANT reconnaît et accepte que toutes les rémunérations qui lui seront versées par Business France dans le cadre du présent Contrat rémunèrent exclusivement et entièrement les services rendus par le CONTRACTANT dans le cadre des prestations qui lui seront commandées. Le CONTRACTANT s'engage à ne faire aucun usage illégal de ces rémunérations.

Le CONTRACTANT est tenu d'intégrer une clause anti-corruption équivalente à la présente clause aux accords conclus avec ses Intermédiaires fournissant des services pour son compte ou en son nom dans le cadre du présent contrat.

Le CONTRACTANT accepte de coopérer en cas d'enquête d'une Autorité de Poursuites ou dans le cadre d'un audit de conformité de Business France et à communiquer toute information utile et assistance. Le CONTRACTANT se conformera en outre aux dispositions applicables en matière sociale, fiscale et de contrôle des changes.

Business France se réserve le droit de mettre un terme à la relation contractuelle et suspendre le paiement, si jamais une violation des lois ou règlements anti-corruption est avérée (notamment Code Pénal ou Loi Sapin 2 si applicable à l'entité).

Article 21 – CLAUSE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

Le CONTRACTANT de Business France définit et applique des politiques contribuant à la préservation des ressources naturelles et utilise des solutions industrielles adaptées, dans toute la mesure du possible.

Il limite les déchets issus de sa production et veille à leur élimination par des solutions respectueuses pour l'environnement. Le CONTRACTANT de Business France évite autant que possible l'emploi de produits toxiques. Dans le cas où aucune solution alternative n'existe à l'utilisation de tels produits, il en limite l'usage et veille à leur manipulation et leur utilisation sans danger pour la santé des personnes. Il encourage le développement de technologies respectueuses de l'environnement (maîtrise des polluants et des émissions de CO2) ainsi que les économies d'énergie et le recyclage, et déploie des stratégies logistiques limitant les impacts environnementaux (notamment en termes de stockage, de transport).

De la même manière, en matière de ressources humaines, le CONTRACTANT de Business France promeut la diversité, favorise l'insertion dans l'emploi des personnes qui en sont éloignées, telles que les personnes handicapées, et met en œuvre des actions de formation à destination de ces publics, dans toute la mesure du possible.

Article 22 – CONFIDENTIALITE

Comme précisé à l'article 16 des Conditions Générales d'Achat et de Paiement de Business France, le CONTRACTANT s'engage à ne révéler, en aucun cas, les documents ou informations confidentielles qui seraient communiqués par Business France à l'occasion de la remise d'une offre et/ou de l'exécution du présent contrat et à faire respecter cette obligation à son personnel et à ses sous-traitants éventuels.

Tout support contenant des informations confidentielles confiées au CONTRACTANT doit être restitué à Business France à l'issue du présent contrat.

En cas de non-respect de ces obligations, indépendamment des sanctions pénales qui pourraient s'appliquer, le CONTRACTANT s'expose à la résiliation du présent contrat à ses torts.

Article 23 – DROIT APPLICABLE - RÈGLEMENT DES LITIGES

Les relations entre Business France et le CONTRACTANT sont régies par le droit français.

En cas de litige pour lequel les parties n'auraient pas réussi à trouver de solution amiable, la juridiction compétente sera le Tribunal Administratif de Paris (FRANCE).

Business France	CONTRACTANT
À Paris, En une copie originale	À, le En une copie originale



M. Benoît TRIVULCE, Directeur Général par intérim	Nom et titre
(Signature)	(Signature et tampon)

DRAFT – DRAFT – DRAFT – DRAFT – DRAFT