

|  |  |
| --- | --- |
| UTBM – Site de Sevenans  90010 BELFORT Cedex | Identité de l’occupant : |
| **AOT n°202501**  *Autorisation d’occupation du domaine public*  ***Convention d’occupation du domaine public pour l’exploitation des distributeurs automatiques dans les locaux de l’Université de technologie de Belfort-Montbéliard (UTBM)*** | |
| Le représentant légal du pouvoir adjudicateur est Ghislain Montavon, directeur de l’UTBM | |
| Le comptable assignataire est Sophie VAULOT-DROIT (service.comptable@utbm.fr/ 03.84.58.30.84). | |
| L’exécution de la convention est assurée par le service communication de l’UTBM (service.communication@utbm.fr) | |
| Le suivi de la procédure de mise en concurrence est assuré par le service des affaires juridiques (marches@utbm.fr) | |

[Convention d’occupation du domaine public pour l’exploitation des distributeurs automatiques dans les locaux de l’Université de technologie de Belfort-Montbéliard (UTBM) 4](#_Toc192771828)

[Article 1 – Contexte et objet de la convention 4](#_Toc192771829)

[1.1 – Contexte 5](#_Toc192771830)

[1.2 - Objet de la convention 5](#_Toc192771831)

[Article 2 - Dispositions administratives 5](#_Toc192771832)

[2.1 - Nature de la convention 5](#_Toc192771833)

[2.2 - Durée de la convention 5](#_Toc192771834)

[2.3 - Pièces contractuelles 5](#_Toc192771835)

[Article 3 - Prestations attendues 6](#_Toc192771836)

[3.1 - Description des locaux 6](#_Toc192771837)

[3.2 - Emplacement des distributeurs 6](#_Toc192771838)

[3.3 – Clientèle 7](#_Toc192771839)

[3.4 - Moyens de paiement 7](#_Toc192771840)

[3.5 - Accessibilité 7](#_Toc192771841)

[3.6 - Développement durable 7](#_Toc192771842)

[Article 4 - Conditions d’exploitation 7](#_Toc192771843)

[4.1 - Installation des distributeurs 7](#_Toc192771844)

[4.2 - Approvisionnement & Réassort 8](#_Toc192771845)

[4.3 - Entretien et maintenance 8](#_Toc192771846)

[4.4 - Hygiène et sécurité 8](#_Toc192771847)

[4.5 - Période d’exploitation 8](#_Toc192771848)

[4.6 - Incident 9](#_Toc192771849)

[4.7 - Restitution des locaux 9](#_Toc192771850)

[Article 5 - Dispositions techniques 10](#_Toc192771851)

[5.1 – Etat et conformité des appareils 10](#_Toc192771852)

[5.2 - Distributeurs souhaités 10](#_Toc192771853)

[5.3 - Caractéristiques des appareils 10](#_Toc192771854)

[5.4 - Produits proposés 11](#_Toc192771855)

[5.5 - Conservation des produits 12](#_Toc192771856)

[5.6 - Actions liées au développement durable 12](#_Toc192771857)

[Article 6 - Suivi d’exécution 13](#_Toc192771858)

[6.1 – Interlocuteurs 13](#_Toc192771859)

[6.2 - Mise à disposition d’un service client 13](#_Toc192771860)

[6.3 - Contrôles et suivi 13](#_Toc192771861)

[6.4 - Reporting 14](#_Toc192771862)

[6.5 - Services liés aux potentiels problématiques 14](#_Toc192771863)

[Article 7 - Conditions financières 14](#_Toc192771864)

[7.1 - Redevance fixe d’occupation 14](#_Toc192771865)

[7.2 - Révision de la redevance fixe 15](#_Toc192771866)

[7.3 - Redevance additionnelle selon chiffre d’affaires 15](#_Toc192771867)

[7.4 - Modalités de paiement 15](#_Toc192771868)

[7.5 - Contrôle des prix de vente pratiqués et visibilité des prix 15](#_Toc192771869)

[7.6 - Frais d’installation et maintenance 15](#_Toc192771870)

[7.7 - Intérêts moratoires 16](#_Toc192771871)

[Article 8 - Obligations de l’occupant 16](#_Toc192771872)

[8.1 - Domanialité publique 16](#_Toc192771873)

[8.2 – Assurance 16](#_Toc192771874)

[8.3 - Responsabilités 16](#_Toc192771875)

[8.4 - Surveillance et sécurité 16](#_Toc192771876)

[8.5 – Réglementation 16](#_Toc192771877)

[8.6 - Sécurité sanitaire 17](#_Toc192771878)

[8.7 - Principe de neutralité et de laïcité 17](#_Toc192771879)

[8.8 - Personnel de l’occupant 17](#_Toc192771880)

[Article 9 - Obligations de l’UTBM 17](#_Toc192771881)

[9.1 - Fourniture des fluides 17](#_Toc192771882)

[9.2 - Accès aux locaux 17](#_Toc192771883)

[9.3 - Exclusivité 17](#_Toc192771884)

[Article 10 - Pénalités et résiliations 18](#_Toc192771885)

[10.1 - Modalités d’application 18](#_Toc192771886)

[10.2 – Pénalités applicables 18](#_Toc192771887)

[10.3 - Modalités de résiliation 18](#_Toc192771888)

[10.4 - Résiliation pour faute 18](#_Toc192771889)

[10.5 - Résiliation pour motif d’intérêt général 19](#_Toc192771890)

[10.6 - Résiliation de plein droit 19](#_Toc192771891)

[Article 11 - Dispositions diverses 19](#_Toc192771892)

[11.1 - Cession et sous-location 19](#_Toc192771893)

[11.2 - Modification de la convention 19](#_Toc192771894)

[11.3 - Propriété 19](#_Toc192771895)

[Article 12 - Litiges et contentieux 19](#_Toc192771896)

[12.1 - Contentieux entre occupant et un usager / consommateur 19](#_Toc192771897)

[12.2 - Contentieux entre UTBM et occupant 19](#_Toc192771898)

[12.3 - Conciliation 20](#_Toc192771899)

[12.4 - Tribunal compétent 20](#_Toc192771900)

# Convention d’occupation du domaine public pour l’exploitation des distributeurs automatiques dans les locaux de l’Université de technologie de Belfort-Montbéliard (UTBM)

**Entre**

L’UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBÉLIARD (UTBM), Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, dont le siège est situé Site de Sevenans – 90010 Belfort cedex, enregistré sous le n° SIRET : 19900356700013, représentée par Monsieur Ghislain Montavon, agissant en qualité de directeur.

Ci-après dénommée « l’UTBM ».

D’une part,

**Et**

**Dénomination sociale :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Adresse :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Représentée par :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**En qualité de :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**N° SIRET :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Ci-après dénommée « l’occupant » ;

Ci-après dénommés individuellement par la « Partie » ou collectivement par les « Parties ».

D’autre part,

*Vu le code général de la propriété des personnes publiques, notamment les articles L2121-1, L2122-1-1, L2122-2, L2122-3, L2122-6, L2125-1, L2125-3 à L2125-6, L2321-2, R2122-1 à R2122-8, R2125-1 à R2125-6 et R2321-1 à R2321-9,*

Il est convenu et arrêté ce qui suit entre les parties :

## Article 1 – Contexte et objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités et conditions d'occupation du domaine public de l'Université de technologie de Belfort-Montbéliard (UTBM) par l'occupant, en vue de l'installation, de l'exploitation et de la maintenance de distributeurs automatiques de boissons et de denrées alimentaires. Elle précise les droits et obligations des parties, ainsi que les conditions financières et techniques de cette occupation.

### 1.1 – Contexte

L’Université de Technologie de Belfort-Montbéliard, ci-après dénommée UTBM, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, dont les missions principales sont la recherche et l’enseignement supérieur. Elle est l’un des deux établissements-composantes de l'établissement public expérimental (EPE) « université Marie et Louis Pasteur » (UMLP) et est également membre du réseau des Universités de Technologie (Compiègne, Troyes et Shanghai). L’UTBM est la 4ème plus importante formation d’ingénieur post-bac Française. L’UTBM est répartie sur 3 campus et est implantée sur 3 communes distinctes : Sevenans, Montbéliard et Belfort. Son siège est basé sur le site de Sevenans.

### 1.2 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'occupant est autorisé à occuper le domaine public de l'UTBM pour **installer, exploiter et maintenir des distributeurs automatiques de boissons et de denrées alimentaires.** Elle précise les obligations de l'occupant en matière de qualité des produits, de maintenance des équipements, de respect des normes d'hygiène et de sécurité, ainsi que les modalités financières de la redevance due à l'UTBM.

## Article 2 - Dispositions administratives

### 2.1 - Nature de la convention

La présente convention constitue une autorisation d'occupation temporaire du domaine public (AOT) accordée par l'UTBM à l'occupant. Elle est conclue à titre personnel, précaire et révocable, et ne confère aucun droit réel à l'occupant sur les emplacements mis à disposition. L'occupant ne peut en aucun cas céder, sous-louer ou transférer cette autorisation sans l'accord préalable et écrit de l'UTBM.

### 2.2 - Durée de la convention

La durée de la présente convention est définie en deux périodes : une période initiale et des périodes de reconduction éventuelles. Les modalités de ces périodes sont précisées ci-après.

#### 2.2.1 - Période initiale

La période initiale de la convention est fixée pour une durée de trois (3) ans **à compter du 1er mai 2025**. Durant cette période, l'occupant s'engage à respecter l'ensemble des obligations stipulées dans la présente convention.

#### 2.2.2 - Reconduction

La convention peut être reconduite tacitement pour trois (3) périodes successives d'un (1) an chacune, sans que la durée totale ne puisse excéder six (6) ans.

La reconduction est soumise à l'évaluation de la qualité du service rendu par l'occupant et au respect des obligations contractuelles, et l’occupant ne peut s’y opposer.

Dans le cas où l’UTBM ne souhaiterait pas reconduire la convention, un avis de dénonciation sera envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception, six (6) mois avant l'échéance de la période en cours, en vue de préparer le renouvellement de la nouvelle convention.

### 2.3 - Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles de la présente convention comprennent :

• La présente convention et ses annexes ;

• Le cadre de réponse technique et financier ;

• L'offre de l'occupant ;

* Les états des lieux et inventaires éventuels ;

• Les éventuels avenants signés par les deux parties. En cas de contradiction entre les documents, la présente convention prime sur les autres pièces contractuelles.

## Article 3 - Prestations attendues

L'occupant s'engage à fournir, installer, exploiter et maintenir des distributeurs automatiques de boissons et de denrées alimentaires dans les locaux de l'UTBM.

Les prestations attendues incluent :

• La fourniture de distributeurs automatiques neufs ou reconditionnés de moins d'un an ;

• L'approvisionnement régulier des distributeurs en produits de qualité, conformes aux normes d'hygiène et de sécurité ;

• La maintenance préventive et corrective des équipements pour garantir leur bon fonctionnement ;

• La gestion des réclamations des usagers et le remboursement en cas de dysfonctionnement ;

• La mise en place de mesures de sécurité pour prévenir les actes de vandalisme et de détérioration des distributeurs ;

• La communication régulière avec l'UTBM sur les statistiques de consommation, les reportings d’exploitation, les opérations de maintenance et les interventions techniques réalisées. L'occupant doit également veiller à la propreté des emplacements et à la gestion des déchets générés par les distributeurs.

### 3.1 - Description des locaux

Les locaux mis à disposition pour l'installation et l'exploitation des distributeurs automatiques sont situés dans les différents sites et bâtiments de l’UTBM. Ces locaux comprennent des espaces communs tels que les halls d'entrée, les circulations, les bureaux, les salles de réunion, les salles de cours et autres zones de passage fréquentées par les étudiants, le personnel et les visiteurs. Les locaux sont équipés des infrastructures nécessaires pour accueillir les distributeurs automatiques, notamment des prises électriques et des arrivées d'eau si nécessaire. L'UTBM s'engage à maintenir ces locaux en bon état de propreté et de fonctionnement.

### 3.2 - Emplacement des distributeurs

Les distributeurs automatiques seront installés aux emplacements ci-dessous. Les emplacements sont choisis en fonction de la fréquentation des zones, de la facilité d'accès pour les utilisateurs et de la disponibilité des infrastructures nécessaires.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Site UTBM** | **Bâtiment** | **Etage et Emplacement** | **Type de distributeur** |
| Site de Sevenans | Pont | Niveau 1 – Ziggourat - P 180  Près de la salle P 107 | Mixte : Boissons fraîches et snacks |
| Boissons chaudes |
| Niveau 3 - Hall d’accueil Showroom – P 302 | Mixte : Boissons fraîches et snacks |
| Machine à café en grain |
| Site de Belfort | Bâtiment A | Rez de jardin – Espace Coworking  A 002 | Boissons chaudes |
| Boissons fraîches |
| Rez de jardin – Bibliothèque  A 012 | Machine à café en grain |
| Bâtiment I | Hall d’accueil – I 001 | Mixte : Boissons fraîches et snacks |
| Boissons chaudes |
| Site de Montbéliard | Bâtiment M | Rez de jardin – M 000  Près du bar « La Gommette » | Mixte : Boissons fraîches et snacks |
| Boissons chaudes |

#### 3.2.1 - Modification des lieux d’implantation

Toute modification des lieux d'implantation des distributeurs automatiques doit être préalablement approuvée par l'UTBM. L'occupant peut proposer des modifications en justifiant les raisons de ces changements, telles que l'optimisation de la fréquentation ou des contraintes techniques. L'UTBM se réserve le droit de refuser ou d'accepter les modifications proposées. En cas d'acceptation, un avenant à la convention sera signé pour formaliser les nouveaux emplacements. Les frais liés aux modifications des lieux d'implantation sont à la charge de l'occupant.

### 3.3 – Clientèle

La clientèle des distributeurs automatiques comprend principalement les étudiants, le personnel administratif et enseignant, ainsi que les visiteurs de l'UTBM. L'occupant s'engage à proposer une gamme de produits adaptée aux besoins et aux attentes de cette clientèle diversifiée. Il veillera à maintenir des prix accessibles, en particulier pour les étudiants, et à offrir des produits de qualité répondant aux normes sanitaires en vigueur. L'occupant devra également proposer des alternatives adaptées à des éventuelles restrictions alimentaires courantes (ex : allergies aux fruits à coques, gluten, …).

L’occupant a l’interdiction d’attirer une clientèle extérieure, notamment le biais de publicité dans des organismes de presse.

### 3.4 - Moyens de paiement

Les distributeurs automatiques doivent être équipés de systèmes de paiement modernes et sécurisés. Les moyens de paiement acceptés sont les cartes bancaires (y compris le paiement sans contact) et les applications de paiement mobile avec système NFC. Le système de paiement devra être interfaçable avec le système Izly.

L'occupant s'engage à assurer la disponibilité et le bon fonctionnement des systèmes de paiement, ainsi qu'à intervenir rapidement en cas de dysfonctionnement. Les modalités de remboursement en cas de non-délivrance de produit ou de problème de paiement doivent être clairement affichées sur chaque distributeur.

### 3.5 - Accessibilité

Les distributeurs automatiques doivent être accessibles à tous les utilisateurs, y compris les personnes à mobilité réduite. L'occupant s'engage à installer les distributeurs à des hauteurs conformes aux normes d'accessibilité et à veiller à ce que les zones autour des distributeurs soient dégagées et facilement accessibles. Les distributeurs doivent également être équipés de dispositifs facilitant leur utilisation par les personnes malvoyantes ou malentendantes, tels que des instructions en braille ou des signaux sonores.

### 3.6 - Développement durable

L'occupant s'engage à adopter une démarche de développement durable dans l'exploitation des distributeurs automatiques. Cela inclut l'utilisation de distributeurs économes en énergie, la mise en veille automatique des machines en dehors des heures de forte affluence, et la réduction des déchets en privilégiant les emballages recyclables ou compostables. L'occupant doit également proposer des produits issus du commerce équitable, de l'agriculture biologique ou labellisés éco-responsables. Un rapport annuel sur les actions menées en faveur du développement durable devra être remis à l'UTBM.

## Article 4 - Conditions d’exploitation

### 4.1 - Installation des distributeurs

L'installation des distributeurs automatiques doit être réalisée par l'occupant. L'occupant est responsable de la livraison, de l'installation et de la mise en service des distributeurs, ainsi que de leur raccordement aux infrastructures existantes (électricité, eau). L'installation doit être réalisée dans le respect des normes de sécurité et des règles de l'art. L'occupant doit informer l'UTBM de la date et de l'heure prévues pour l'installation afin de permettre la coordination avec les services techniques en cas de nécessité.

#### 4.1.1 - Modalités d’implantation (Travaux)

Les travaux nécessaires à l'implantation des distributeurs automatiques, tels que les raccordements électriques et hydrauliques, sont à la charge de l'UTBM. Avant le début des travaux, l'occupant doit soumettre un plan détaillé des installations prévues à l'UTBM pour approbation. L'occupant doit veiller à minimiser les nuisances pour les usagers et à maintenir la propreté des lieux pendant et après les travaux. À la fin des travaux, une inspection conjointe sera réalisée pour vérifier la conformité des installations.

#### 4.1.2 - Suppression ou ajout de distributeur

L'occupant peut être amené à supprimer ou ajouter des distributeurs automatiques en fonction des besoins évolutifs de l'UTBM. Toute demande de suppression ou d'ajout de distributeur, à l’initiative de l’occupant ou sur demande de l’UTBM, doit être formulée par écrit et adressée au service compétent. L'accord écrit de l'UTBM est nécessaire avant toute modification. L'occupant s'engage à effectuer les modifications demandées dans un délai de 30 jours suivant la réception de l'accord. Les frais liés à la suppression ou à l'ajout de distributeurs sont à la charge de l'occupant.

#### 4.1.3 - Remplacement d’appareils

L'occupant est tenu de remplacer tout distributeur défectueux ou obsolète dans un délai de 48 heures après constatation du dysfonctionnement ou après notification par l'UTBM. Le remplacement doit se faire par un appareil de performance équivalente ou supérieure, respectant les normes en vigueur. L'occupant doit informer l'UTBM de tout remplacement effectué et fournir les documents attestant de la conformité des nouveaux appareils. Les frais de remplacement sont à la charge de l'occupant.

### 4.2 - Approvisionnement & Réassort

L'occupant s'engage à assurer un approvisionnement régulier et suffisant des distributeurs automatiques afin de garantir la disponibilité continue des produits. L'approvisionnement doit être effectué au minimum trois fois par semaine, et quotidiennement pour les zones à forte fréquentation. En cas de rupture de stock, l'occupant doit intervenir dans un délai de 24 heures pour réapprovisionner les distributeurs. L'occupant doit également veiller au respect des dates limites de consommation des produits et retirer immédiatement tout produit périmé.

### 4.3 - Entretien et maintenance

L'occupant est responsable de l'entretien et de la maintenance des distributeurs automatiques. Il doit effectuer un nettoyage complet des appareils au moins une fois par semaine et procéder à des vérifications techniques régulières pour assurer leur bon fonctionnement. En cas de panne, l'occupant doit intervenir dans un délai de 24 heures après signalement pour effectuer les réparations nécessaires. Un registre des interventions de maintenance doit être tenu à jour et mis à disposition de l'UTBM sur demande.

### 4.4 - Hygiène et sécurité

L'occupant doit respecter les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur pour l'exploitation des distributeurs automatiques. Les distributeurs doivent être maintenus en parfait état de propreté et les produits alimentaires doivent être conservés dans des conditions optimales. L'occupant doit également mettre en place des mesures de sécurité pour prévenir les actes de vandalisme et les tentatives de vol. Toute anomalie ou incident de sécurité doit être signalé immédiatement à l'UTBM.

### 4.5 - Période d’exploitation

Les distributeurs automatiques doivent être opérationnels pendant toute la durée de la convention, sauf en cas de fermeture administrative de l'UTBM. L'occupant doit s'assurer que les distributeurs sont accessibles aux usagers pendant les horaires d'ouverture des bâtiments. En cas de fermeture temporaire des locaux, l'occupant doit prendre les mesures nécessaires pour sécuriser les distributeurs et les produits qu'ils contiennent.

#### 4.5.1 – Horaires d’ouverture des bâtiments

Les accueils des sites de Belfort, Montbéliard et Sevenans sont ouverts du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Tous les bâtiments des 3 sites de l’UTBM ouverts au public sont accessibles sur contrôle d’accès du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30, et le samedi matin (uniquement pour le bâtiment A de Belfort) de 07h30 à 13h.

A titre occasionnel, les bibliothèques de sites de Sevenans et Belfort peuvent ouvrir à des horaires décalés en soirée.

#### 4.5.2 – Période de fermeture

L’UTBM est fermée pour congés annuels sur une durée de 3 semaines et demi pendant la période estivale (fin juillet / début août) et pendant les vacances de Noël au mois de décembre.

Un calendrier universitaire pourra être transmis chaque année sur demande de l’occupant.

Il est à noter une période réduite d’activité de 5 semaines sur la période fin janvier / début février. Les étudiants étant en période d’inter-semestre, ils ne sont pas présents dans les bâtiments, ce qui peut réduire de façon importante la consommation de la clientèle.

De même l’UTBM pourra mettre en place une semaine de sobriété pendant la période d’inter-semestre, durant laquelle les bâtiments seront fermés et le chauffage réduit.

### 4.6 - Incident

En cas d'incident affectant le fonctionnement des distributeurs automatiques, l'occupant doit intervenir dans les plus brefs délais pour rétablir le service. Il doit également informer l'UTBM de la nature de l'incident, des mesures prises pour y remédier et du délai estimé pour le rétablissement complet du service. Un rapport détaillé de l'incident et des actions correctives doit être transmis à l'UTBM dans les 48 heures suivant l'incident.

### 4.7 - Restitution des locaux

A la fin de la convention, l'occupant doit restituer les locaux mis à sa disposition dans leur état initial, sous réserve de l'usure normale. Un état des lieux contradictoire sera réalisé avec un représentant de l'UTBM pour vérifier la conformité de la restitution.

#### 4.6.1 - Retrait des distributeurs

L'occupant est tenu de retirer tous les distributeurs automatiques de l'UTBM dans un délai de 15 jours suivant la fin de la convention. Les frais de retrait et de transport des distributeurs sont à la charge de l'occupant. En cas de non-retrait dans le délai imparti, l'UTBM se réserve le droit de faire enlever les distributeurs aux frais de l'occupant. Un procès-verbal de retrait sera établi et signé par les deux parties pour attester de la restitution des emplacements.

#### 4.6.2 - Remise en état

À la fin de la convention ou en cas de résiliation anticipée, l'occupant s'engage à remettre les locaux et les emplacements des distributeurs automatiques en état. Cette remise en état inclut le nettoyage complet des surfaces, la réparation des éventuels dommages causés par l'installation et l'exploitation des distributeurs, et le retrait de tous les équipements et matériels appartenant à l'occupant. L'occupant dispose d'un délai de quinze jours calendaires à compter de la date de fin de la convention pour effectuer ces opérations. En cas de non-respect de ce délai, l'UTBM se réserve le droit de faire exécuter les travaux nécessaires aux frais de l'occupant.

## Article 5 - Dispositions techniques

Les dispositions techniques définissent les exigences relatives à l'installation, l'exploitation et la maintenance des distributeurs automatiques dans les locaux de l'UTBM. Elles couvrent l'état et la conformité des appareils, les caractéristiques techniques et esthétiques des distributeurs, ainsi que les produits proposés. L'occupant doit se conformer à ces exigences pour garantir un service de qualité et assurer la satisfaction des usagers.

### 5.1 – Etat et conformité des appareils

Les distributeurs automatiques installés doivent être neufs ou reconditionnés de moins d'un an et en parfait état de fonctionnement. Ils doivent respecter les normes de sécurité et de conformité en vigueur, notamment celles relatives à l'hygiène alimentaire et à la sécurité électrique. L'occupant doit fournir les certificats de conformité et les rapports de contrôle technique pour chaque appareil installé. En cas de non-conformité, l'UTBM se réserve le droit de demander le remplacement immédiat des appareils défectueux.

### 5.2 - Distributeurs souhaités

Les distributeurs automatiques doivent répondre aux besoins spécifiques de l'UTBM et de ses usagers. Ils doivent proposer une gamme variée de boissons chaudes et froides, de snacks et de produits alimentaires. L'occupant doit installer des distributeurs adaptés aux différents emplacements prévus, en tenant compte des contraintes d'espace et des exigences de sécurité. La liste des distributeurs souhaités et leurs caractéristiques techniques doivent être détaillées dans l'offre de l'occupant.

**Nombre et type de distributeurs à mettre en place :**

* **Boissons chaudes : 4**
* **Boissons fraiches : 1**
* **Machines à café en grains : 2**
* **Mixte - snacks et boissons fraiches : 4**

**Soit un total de 11 distributeurs.**

### 5.3 - Caractéristiques des appareils

Les distributeurs automatiques doivent présenter des caractéristiques techniques et esthétiques conformes aux exigences de l'UTBM. Ils doivent être robustes, fiables et faciles à utiliser. Les appareils doivent également s'intégrer harmonieusement dans les locaux de l'UTBM, en respectant les critères esthétiques définis par l'établissement. Les dimensions devront être validées par l’UTBM avant toute mise en place.

#### 5.3.1 - Fonctionnalités

Les distributeurs automatiques doivent offrir des fonctionnalités avancées pour garantir une utilisation optimale par les usagers. Ils doivent être équipés de systèmes de paiement modernes, incluant la carte bancaire et le paiement sans contact. Les appareils doivent également permettre l'utilisation de gobelets personnels et offrir des options de personnalisation des boissons. Les distributeurs doivent être dotés de dispositifs de sécurité pour prévenir les actes de vandalisme et garantir la protection des utilisateurs.

#### 5.3.2 – Esthétiques

Les distributeurs automatiques doivent présenter un design moderne et attrayant, en harmonie avec l'environnement des locaux de l'UTBM. Les appareils doivent être de couleur neutre ou sobre, sans publicité ostentatoire. Les distributeurs doivent être équipés d'un éclairage adapté pour faciliter leur utilisation et mettre en valeur les produits proposés. L'occupant doit soumettre à l'UTBM des visuels des distributeurs pour validation avant leur installation.

### 5.4 - Produits proposés

Les distributeurs automatiques doivent offrir une gamme variée de produits de qualité, incluant des boissons chaudes et froides, des snacks et des produits alimentaires. L'occupant doit veiller à proposer des produits issus du commerce équitable, de l'agriculture biologique ou ayant une qualité nutritionnelle élevée. Les produits doivent être régulièrement renouvelés pour garantir leur fraîcheur et leur conformité aux normes sanitaires en vigueur. L'occupant doit fournir une liste détaillée des produits proposés dans son offre.

#### 5.4.1 – Pour les distributeurs de boissons chaudes / machines à café en grain

L’occupant s’engage notamment à proposer à la vente les produits suivants :

* Cafés (en grain court, long, crème ou au lait)
* Chocolat (boisson chocolatée, chocolat fort)
* Cappuccino (nature et/ou aromatisés)
* Thé (nature ou citron)
* Potage

Toutefois la liste n’étant pas exhaustive, elle sera complétée avec d’autres produits par l’occupant et qui seront indiqués dans le cadre de réponse technique et financier.

La totalité des produits doit être disponible avec ou sans sucre.

#### 5.4.2 – Pour les distributeurs de boissons froides et snacks

L’occupant s’engage notamment à proposer à la vente les produits suivants :

* Boissons conditionnées en boîtes aluminium : cola, cola sans sucre, thé glacé, boisson ou soda gazeux, tonic, jus de fruits non gazeux, …
* Bouteilles eaux minérales, eaux aromatisées.
* Barres chocolatées, gâteaux, barres de céréales

L’UTBM souhaitant proposer des produits de nature à garantir l’équilibre nutritionnel des usagers, les candidats sont invités à présenter une offre avec :

* Des sachets de fruits secs ;
* Des fruits frais ;
* Des compotes ;
* Des barres de céréales.

Toutefois la liste n’étant pas exhaustive, elle sera complétée avec d’autres produits par l’occupant et qui seront indiqués au cadre de réponse technique et financier.

L’attention de l’occupant est attirée sur le fait que le recours à des emballages en plastique est interdit.

Il est demandé au titulaire d’approvisionner au minimum et tout au long de la convention, ses distributeurs avec **au minimum 15% de produits « sains ».** Il est également attendu que ces produits soient signalés comme « sains ».

#### 5.4.3 - Produits et services interdits

Il est strictement interdit de proposer des boissons alcoolisées, des boissons énergisantes, des produits contenant des substances illicites ou des produits non conformes aux normes sanitaires en vigueur. De plus, les distributeurs ne doivent pas offrir de services de jeux d'argent ou de paris. L'occupant doit s'assurer que tous les produits et services proposés respectent les réglementations en vigueur et les valeurs de l'UTBM.

#### 5.4.4 - Evolution des produits proposés

L'occupant s'engage à faire évoluer la gamme de produits proposés en fonction des besoins et des attentes des usagers de l'UTBM. Il doit être à l'écoute des suggestions et des retours des utilisateurs pour adapter son offre. Toute modification de la gamme de produits doit être soumise à l'approbation préalable de l'UTBM. L'occupant doit également proposer des actions promotionnelles et des nouveautés pour dynamiser les ventes et satisfaire les usagers.

#### 5.4.5 - Ajout ou suppression de produits

L'occupant peut proposer l'ajout ou la suppression de produits dans les distributeurs automatiques en fonction des besoins et des demandes des usagers. Toute modification de la gamme de produits doit être soumise à l'approbation préalable de l'UTBM. L'occupant doit fournir une liste détaillée des nouveaux produits proposés, incluant leurs caractéristiques et leurs prix. L'UTBM se réserve le droit de refuser l'ajout de produits qui ne répondraient pas aux critères de qualité ou aux attentes des usagers. En cas de suppression de produits, l'occupant doit s'assurer que les produits restants couvrent une gamme variée et répondent aux besoins nutritionnels des usagers.

#### 5.4.6 - Continuité qualitative

L'occupant s'engage à maintenir une qualité constante des produits proposés dans les distributeurs automatiques. Les produits doivent être conformes aux normes sanitaires et de sécurité en vigueur. L'occupant doit veiller à ce que les produits soient toujours frais et en bon état de consommation. Toute dégradation de la qualité des produits doit être immédiatement signalée à l'UTBM et les produits concernés doivent être retirés des distributeurs. L'occupant doit également s'assurer que les distributeurs sont régulièrement approvisionnés pour éviter toute rupture de stock.

### 5.5 - Conservation des produits

L'occupant doit veiller à ce que les produits alimentaires soient conservés dans des conditions optimales pour garantir leur fraîcheur et leur sécurité sanitaire. Les distributeurs automatiques doivent être équipés de systèmes de réfrigération et de contrôle de la température adaptés aux produits proposés. L'occupant doit effectuer des contrôles réguliers pour s'assurer que les températures de conservation sont respectées. En cas de dysfonctionnement des systèmes de réfrigération, l'occupant doit intervenir rapidement pour réparer ou remplacer les équipements défectueux.

#### 5.5.1 - Contrôle bactériologique

L'occupant est tenu de réaliser des contrôles bactériologiques réguliers sur les produits alimentaires proposés dans les distributeurs automatiques. Ces contrôles doivent être effectués par un laboratoire agréé et les résultats doivent être communiqués à l'UTBM. En cas de non-conformité des produits, l'occupant doit prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation, y compris le retrait immédiat des produits concernés. L'occupant doit également mettre en place un plan de contrôle sanitaire pour prévenir tout risque de contamination.

### 5.6 - Actions liées au développement durable

L'occupant s'engage à mettre en œuvre des actions visant à promouvoir le développement durable dans le cadre de l'exploitation des distributeurs automatiques. Ces actions peuvent inclure la réduction des déchets, l'utilisation de produits issus de l'agriculture biologique ou du commerce équitable, et la mise en place de systèmes de consigne pour les emballages. L'occupant doit également sensibiliser les usagers aux enjeux environnementaux et les encourager à adopter des comportements écoresponsables.

#### 5.6.1 - Réduction des déchets (système de consigne)

Conformément aux exigences de l’UTBM en matière de développement durable, il est souhaité la mise en place d’un système de consignes pour la distribution de gobelets réutilisables. L’occupant présentera les solutions les plus écologiques dont il dispose dans son offre.

Ce système doit permettre aux usagers de retourner les gobelets vides en échange d'une consigne. Les gobelets consignés doivent être collectés régulièrement par l'occupant et acheminés vers des filières de nettoyage et/ou reconditionnement appropriées.

L'occupant doit également veiller à ce que les emballages des produits soient recyclables et à limiter l'utilisation de plastiques à usage unique.

#### 5.6.2 - Evacuation des déchets

L'occupant est responsable de la gestion et de l'évacuation des déchets générés par l'exploitation des distributeurs automatiques, y compris le marc de café. Il doit mettre en place des collecteurs de déchets différenciés pour permettre le tri sélectif des emballages, des gobelets et des autres déchets. Les collecteurs doivent être vidés régulièrement et les déchets doivent être acheminés vers des centres de traitement et de recyclage agréés. L'occupant doit également sensibiliser les usagers à l'importance du tri des déchets et les encourager à utiliser les collecteurs de manière appropriée.

## Article 6 - Suivi d’exécution

Un suivi rigoureux de l'exécution de la convention sera assuré par l'UTBM. Des réunions de suivi seront organisées régulièrement entre l'UTBM et l'occupant pour évaluer la qualité des prestations et discuter des éventuelles améliorations à apporter. L'occupant devra fournir des rapports périodiques détaillant les activités réalisées, les incidents survenus, les actions correctives mises en place et les résultats des contrôles sanitaires. L'UTBM se réserve le droit de réaliser des audits inopinés pour vérifier la conformité des prestations aux exigences de la convention.

### 6.1 – Interlocuteurs

L'UTBM désignera un ou plusieurs interlocuteurs chargés de la gestion et du suivi de la convention. Ces interlocuteurs seront les points de contact privilégiés de l'occupant pour toutes les questions relatives à l'exécution des prestations. L'occupant devra également désigner un responsable opérationnel qui sera l'interlocuteur principal de l'UTBM. Les coordonnées des interlocuteurs désignés par les deux parties devront être communiquées dès la signature de la convention et mises à jour en cas de changement.

### 6.2 - Mise à disposition d’un service client

L'occupant doit mettre en place un service client dédié pour répondre aux questions et aux réclamations des usagers des distributeurs automatiques. Ce service doit être accessible par téléphone, par courriel et via un formulaire en ligne. L'occupant s'engage à traiter les réclamations dans un délai maximum de 48 heures et à apporter une solution satisfaisante aux usagers. Les coordonnées du service client doivent être affichées de manière visible sur chaque distributeur automatique. L'occupant doit également tenir un registre des réclamations et des actions correctives mises en place, qui pourra être consulté par l'UTBM sur demande.

### 6.3 - Contrôles et suivi

L'occupant s'engage à se soumettre à des contrôles réguliers effectués par l'UTBM ou par tout organisme mandaté par celle-ci. Ces contrôles porteront sur la conformité des distributeurs automatiques aux normes de sécurité, d'hygiène et de qualité des produits proposés. L’occupant devra permettre l'accès aux distributeurs et fournir toute documentation nécessaire à la vérification de la conformité des installations et des produits. En cas de non-conformité, l'occupant devra prendre les mesures correctives nécessaires dans un délai de 15 jours suivant la notification de l'UTBM.

### 6.4 - Reporting

L'occupant est tenu de fournir régulièrement des rapports détaillés sur l'exploitation des distributeurs automatiques. Ces rapports doivent inclure des informations sur le chiffre d'affaires, les volumes de ventes, les incidents techniques, les interventions de maintenance, ainsi que toute autre information pertinente demandée par l'UTBM. Les rapports doivent être transmis selon les modalités et la fréquence définies par l'UTBM.

#### 6.4.1 - Transmission du chiffre d’affaires

L'occupant doit transmettre à l'UTBM un rapport mensuel détaillant le chiffre d'affaires réalisé par chaque distributeur automatique. Ce rapport doit inclure les recettes totales, les volumes de ventes par catégorie de produits, ainsi que toute autre information financière pertinente. Le rapport doit être transmis au plus tard le 10 du mois suivant la période de référence.

#### 6.4.2 - Transmission du rapport annuel d’activité certifié

L'occupant doit fournir à l'UTBM un rapport annuel d'activité certifié par un commissaire aux comptes. Ce rapport doit inclure un bilan détaillé de l'exploitation des distributeurs automatiques, des informations financières, des statistiques de vente, des incidents techniques et des interventions de maintenance. Le rapport annuel doit être transmis au plus tard le 31 mars de l'année suivant l'exercice concerné.

#### 6.4.3 - Transmission du rapport de fin d’AOT

À la fin de la convention d'occupation temporaire (AOT), l'occupant doit fournir un rapport de fin d'AOT à l'UTBM. Ce rapport doit inclure un bilan complet de l'exploitation des distributeurs automatiques pendant la durée de la convention, des informations financières, des statistiques de vente, des incidents techniques et des interventions de maintenance. Le rapport de fin d'AOT doit être transmis dans un délai de 30 jours suivant la fin de la convention.

### 6.5 - Services liés aux potentiels problématiques

L'occupant s'engage à mettre en place un service de gestion des réclamations et des incidents techniques. Ce service doit être accessible par téléphone et par courriel, et doit permettre aux utilisateurs de signaler tout problème lié aux distributeurs automatiques. L'occupant doit intervenir dans un délai maximum de 24 heures pour résoudre les problèmes signalés. En cas de problème récurrent ou non résolu dans les délais impartis, l'UTBM se réserve le droit d'appliquer des pénalités financières.

## Article 7 - Conditions financières

En application de l’article L2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, la présente convention est soumise au versement d’une redevance. Cette redevance est composée d’une redevance fixe et d’une part additionnelle selon le chiffre d’affaires.

### 7.1 - Redevance fixe d’occupation

En application de l’article L2125-4 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, l'occupant doit verser à l'UTBM une redevance fixe d'occupation pour l'utilisation des emplacements mis à sa disposition.

**Le montant de cette redevance est fixé à 250 euros HT par an et par machine installée**, payable d’avance et annuellement. La redevance fixe sera ensuite versée à la date d’anniversaire de chaque anniversaire de la présente convention.

Ce montant tient compte des avantages de toutes natures procurés à l’occupant (consommation électricité, eau, etc.).

La redevance fixe d'occupation est due indépendamment du chiffre d'affaires réalisé par les distributeurs automatiques.

### 7.2 - Révision de la redevance fixe

Cette redevance fixe est révisée annuellement selon les modalités suivantes :

Il sera procédé à ces révisions sans qu’il y ait lieu d’établir un avenant.

La redevance d'occupation pourra être révisée annuellement à la date anniversaire de la convention.

La révision sera basée sur l'évolution de l'indice suivant :

Indice des loyers commerciaux (ILC) - Base 100 au 1er trimestre 2008 - Identifiant 001532540

Lien vers l’indice : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001532540>

### 7.3 - Redevance additionnelle selon chiffre d’affaires

En plus de la redevance fixe d'occupation, l'occupant doit verser à l'UTBM une redevance additionnelle.

Cette redevance **est fixée à 20% du chiffre d'affaires exprimé en euros HT** réalisé par les distributeurs automatiques.

Le montant de la redevance additionnelle doit être inclus dans le rapport mensuel de chiffre d'affaires et versée au terme échu de chaque période semestrielle.

La redevance additionnelle selon chiffre d’affaires est exprimée en pourcentage et n’est donc pas révisable.

### 7.4 - Modalités de paiement

Les paiements des redevances fixe et additionnelle doivent être effectués par virement bancaire sur le compte de l'UTBM dont les coordonnées seront communiquées à l'occupant, aux dates d'échéance prévues ci-dessus.

### 7.5 - Contrôle des prix de vente pratiqués et visibilité des prix

L’occupant s'engage à afficher de manière lisible et visible les prix de vente de tous les produits proposés dans les distributeurs automatiques. Les prix doivent être indiqués en euros toutes taxes comprises (TTC), soit au prix client.

L’occupant précise dans son offre les prix de départ sur lesquels il s’engage. Les prix pratiqués par la suite pourront s’écarter de ces prix de départ à la hausse dans la limite de 20% et à la baisse sans limite.

Toute hausse de prix devra être communiquée à l’UTBM et motivée (ex : faible demande du produit, hausse du coût des matières premières). L’UTBM procèdera à l’établissement d’un avenant pour formaliser l’acceptation de cette hausse de prix.

### 7.6 - Frais d’installation et maintenance

Les frais d'installation des distributeurs automatiques, y compris les travaux de raccordement aux réseaux d'eau et d'électricité, sont à la charge exclusive de l’occupant.

L’occupant est également responsable de la maintenance préventive et corrective des distributeurs, incluant le remplacement des pièces défectueuses et l'entretien régulier des machines. L'UTBM ne sera en aucun cas responsable des coûts liés à l'installation, à la maintenance ou à la réparation des distributeurs automatiques.

### 7.7 - Intérêts moratoires

En cas de retard de paiement des redevances dues à l'UTBM, des intérêts moratoires seront appliqués au taux légal majoré de 8 points.

Les intérêts moratoires seront calculés à partir du jour suivant la date d'échéance du paiement jusqu'au jour du paiement effectif. L’occupant sera informé par écrit du montant des intérêts moratoires dus.

## Article 8 - Obligations de l’occupant

L’occupant s'engage à respecter les obligations suivantes :

* Assurer la continuité du service de distribution automatique pendant les horaires d'ouverture ;
* Maintenir les distributeurs en bon état de fonctionnement et d'hygiène ;
* Approvisionner régulièrement les distributeurs en produits de qualité ;
* Respecter les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur ;
* Informer l'UTBM de tout incident ou dysfonctionnement majeur dans les plus brefs délais ;
* Participer aux réunions de suivi organisées par l'UTBM ;
* Respecter les engagements liés au développement durable, notamment en matière de gestion des déchets et de réduction de l'empreinte écologique.

### 8.1 - Domanialité publique

La présente convention confère à l’occupant un droit d'occupation temporaire du domaine public de l'UTBM pour l'installation et l'exploitation des distributeurs automatiques. Ce droit est strictement personnel et ne peut être cédé ou sous-loué sans l'accord préalable et écrit de l'UTBM. L’occupant doit veiller à ce que l'occupation des espaces mis à disposition n'entrave pas le bon fonctionnement des activités de l'UTBM et respecte les règles de sécurité et d'accessibilité en vigueur.

### 8.2 – Assurance

L’occupant doit souscrire et maintenir en vigueur pendant toute la durée de la convention une assurance responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels pouvant survenir dans le cadre de l'exploitation des distributeurs automatiques. Une attestation d'assurance devra être fournie à l'UTBM avant l'installation des distributeurs et à chaque renouvellement du contrat d'assurance. En cas de non-présentation de ces documents, l'UTBM se réserve le droit de résilier la convention.

### 8.3 - Responsabilités

L’occupant est seul responsable des dommages causés aux biens et aux personnes du fait de l'installation, de l'exploitation et de la maintenance des distributeurs automatiques. Il s'engage à indemniser l'UTBM pour tout préjudice subi du fait de ses activités. L’occupant est également responsable des actes de vandalisme ou de détérioration des distributeurs et doit prendre les mesures nécessaires pour limiter ces risques. En cas de dommage, l’occupant devra procéder aux réparations ou au remplacement des équipements à ses frais.

### 8.4 - Surveillance et sécurité

L’occupant doit veiller à la sécurité des distributeurs automatiques et de leurs abords. Il est tenu de mettre en place des dispositifs de surveillance adaptés pour prévenir les actes de vandalisme et de vol. L’occupant doit également s'assurer que les distributeurs sont conformes aux normes de sécurité en vigueur et qu'ils ne présentent aucun danger pour les utilisateurs. En cas de problème de sécurité, l’occupant doit en informer immédiatement l'UTBM et prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation.

### 8.5 – Réglementation

L’occupant s'engage à respecter l'ensemble des réglementations applicables à l'exploitation des distributeurs automatiques, notamment en matière de sécurité, d'hygiène, de protection de l'environnement et de droit du travail. Il doit également se conformer aux règlements intérieurs de l'UTBM et aux consignes spécifiques qui lui seront communiquées. En cas de non-respect de ces obligations, l'UTBM se réserve le droit de résilier la convention et d'appliquer des pénalités conformément aux dispositions prévues dans la présente convention.

### 8.6 - Sécurité sanitaire

L’occupant s'engage à respecter toutes les normes et réglementations en vigueur en matière de sécurité sanitaire. Il doit notamment veiller à ce que les produits alimentaires proposés dans les distributeurs soient conformes aux normes d'hygiène et de sécurité alimentaire et effectuer des contrôles réguliers pour s'en assurer.

En cas de non-conformité, il doit immédiatement retirer les produits concernés et en informer l'UTBM.

L’occupant doit également mettre en place des procédures de nettoyage et de désinfection régulières des distributeurs, et tenir un registre des opérations effectuées.

### 8.7 - Principe de neutralité et de laïcité

L’occupant s'engage à respecter les principes de neutralité et de laïcité dans l'exécution de ses prestations. Il doit veiller à ce que ses employés et sous-traitants respectent ces principes et s'abstiennent de toute manifestation d'opinion politique ou religieuse dans l'exercice de leurs fonctions.

L’occupant doit également veiller à ce que les produits et services proposés dans les distributeurs ne portent atteinte à ces principes. Toute infraction à ces principes pourra entraîner des sanctions, allant jusqu'à la résiliation de la convention.

### 8.8 - Personnel de l’occupant

Le personnel de l’occupant doit être qualifié et formé pour assurer l'installation, l'entretien et la maintenance des distributeurs automatiques.

L’occupant doit veiller à ce que son personnel respecte les règles de sécurité, d'hygiène et de courtoisie en vigueur dans les locaux de l'UTBM. Le personnel doit porter une tenue vestimentaire appropriée et un badge d'identification visible. En cas de comportement inapproprié ou de manquement aux obligations, l'UTBM pourra demander le remplacement du personnel concerné.

## Article 9 - Obligations de l’UTBM

### 9.1 - Fourniture des fluides

L'UTBM s'engage à fournir à l’occupant l'accès aux fluides nécessaires au fonctionnement des distributeurs automatiques, notamment l'eau et l'électricité. En cas d'interruption de la fourniture des fluides pour des raisons de maintenance ou de travaux, l'UTBM s'engage à en informer l’occupant dans les meilleurs délais.

### 9.2 - Accès aux locaux

L'UTBM s'engage à garantir à l’occupant un accès libre et sécurisé aux locaux où sont installés les distributeurs automatiques, pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

### 9.3 - Exclusivité

L'UTBM accorde à l’occupant l'exclusivité de l'exploitation des distributeurs automatiques dans les locaux désignés. Aucun autre prestataire ne pourra installer ou exploiter des distributeurs automatiques dans ces locaux pendant la durée de la convention.

En cas de manquement à cette exclusivité, l’occupant pourra demander une indemnisation ou la résiliation de la convention.

## Article 10 - Pénalités et résiliations

### 10.1 - Modalités d’application

Les pénalités seront appliquées après mise en demeure de l’occupant restée sans effet, suivant les délais indiqués par l’UTBM en fonction des manquements constatés.

La mise en demeure sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen écrit permettant d'attester la date exacte de réception (ex : mail avec accusé de lecture).

Les pénalités seront calculées à partir du premier jour suivant l'expiration du délai de mise en demeure et jusqu'à la cessation du manquement. Le montant des pénalités fera l'objet d'une facturation séparée.

### 10.2 – Pénalités applicables

En cas de non-respect des obligations contractuelles, l’occupant encourt les pénalités forfaitaires suivantes.

|  |  |
| --- | --- |
| Manquement aux obligations contractuelles ou réglementaires | 150 euros par constat au-delà de 3 constats |
| Manquement aux obligations de maintenance et d'entretien | 100 euros par jour de retard |
| Défaut d’entretien ou de réparation | Délai de 72 heures pour remédier à la situation, puis pénalité de 150 euros par jour de retard |
| Problèmes récurrents / Non-résolution en cas d’incidents techniques | 200 euros par constat |
| Défaut d’approvisionnement des distributeurs | Délai de 48 heures pour remédier à la situation, puis pénalité de 150 euros par jour de retard |
| Traitement des réclamations | Délai de 48 heures pour remédier à la situation, puis pénalité de 50 euros par jour de retard |
| Transmission des reporting (rapports sur le chiffre d’affaires, rapport annuel d’activité certifié) | Pénalité de 50 jours par jour de retard à compter du dépassement des délais fixés à la présente convention |
| Retrait des distributeurs | L’occupant doit retirer les distributeurs dans un délai de 15 jours à compter de la date de résiliation. En cas de retard, une pénalité de 100 euros par jour de retard sera appliquée. Si le retard excède 30 jours, l’UTBM pourra faire procéder au retrait des distributeurs aux frais de l'occupant. |

### 10.3 - Modalités de résiliation

La résiliation de la convention doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. La notification doit préciser les motifs de la résiliation et la date à laquelle elle prend effet.

En cas de résiliation pour faute, un délai de préavis de 30 jours est accordé à l'occupant pour remédier aux manquements constatés, sauf en cas de faute grave.

### 10.4 - Résiliation pour faute

En cas de manquement grave ou répété aux obligations contractuelles, l’UTBM peut résilier la convention pour faute. La résiliation pour faute n’ouvre droit à aucune indemnité pour l'occupant.

### 10.5 - Résiliation pour motif d’intérêt général

L’UTBM peut résilier la convention pour motif d’intérêt général, avec un préavis de trois mois. L'occupant a droit à une indemnisation couvrant les investissements non amortis et le manque à gagner, sur présentation de justificatifs.

### 10.6 - Résiliation de plein droit

La convention peut être résiliée de plein droit en cas de liquidation judiciaire de l'occupant, de destruction des locaux par cas fortuit ou force majeure, ou de désaccord sur la nouvelle grille tarifaire proposée par l'occupant.

La résiliation de plein droit prend effet immédiatement.

## Article 11 - Dispositions diverses

### 11.1 - Cession et sous-location

L’occupant de la convention ne peut céder, transférer ou sous-louer tout ou partie de ses droits et obligations découlant de la présente convention sans l'accord préalable et écrit de l'UTBM. Toute demande de cession ou de sous-location doit être formulée par écrit et adressée à l'UTBM, accompagnée des justificatifs nécessaires concernant le cessionnaire ou le sous-locataire proposé. En cas de cession ou de sous-location non autorisée, l'UTBM se réserve le droit de résilier la convention aux torts exclusifs de l’occupant, sans préavis ni indemnité.

### 11.2 - Modification de la convention

Toute modification de la présente convention doit faire l'objet d'un avenant signé par les deux parties. Les demandes de modification doivent être formulées par écrit et justifiées. L'UTBM se réserve le droit de refuser toute modification qui ne serait pas conforme à ses intérêts ou à la réglementation en vigueur. Les modifications ne prennent effet qu'à compter de la date de signature de l'avenant par les deux parties ou à la date indiquée dans l'avenant.

### 11.3 - Propriété

Les distributeurs automatiques installés dans les locaux de l'UTBM demeurent la propriété exclusive de l’occupant. Chaque appareil doit être clairement identifié par une plaque indiquant le nom de l’occupant, ses coordonnées et un numéro d'identification unique. L’occupant est responsable de l'entretien, de la maintenance et du bon fonctionnement des appareils. En cas de résiliation de la convention, l’occupant s'engage à retirer ses distributeurs dans un délai de trente jours, sous peine de pénalités.

## Article 12 - Litiges et contentieux

Les dispositions de la présente convention sont régies par le droit français. En cas de litige, les parties s’efforceront de trouver une solution amiable.

### 12.1 - Contentieux entre occupant et un usager / consommateur

En cas de litige entre l’occupant et un usager ou consommateur, l’occupant s'engage à résoudre la situation dans les meilleurs délais et à apporter une réponse appropriée. Si le litige persiste, l'usager ou le consommateur peut saisir l'UTBM, qui tentera de concilier les parties. En dernier recours, le litige pourra être porté devant les juridictions compétentes.

### 12.2 - Contentieux entre UTBM et occupant

En cas de litige entre l'UTBM et l’occupant, les parties s'engagent à se rencontrer dans un délai de quinze jours à compter de la notification du différend, afin de tenter de trouver une solution amiable. Si aucune solution n'est trouvée, le litige pourra être porté devant les juridictions compétentes.

### 12.3 - Conciliation

En cas de différend entre les parties, celles-ci s'engagent à recourir à une procédure de conciliation avant toute action contentieuse. La conciliation sera menée par un médiateur désigné d'un commun accord par les parties. À défaut d'accord sur le choix du médiateur, celui-ci sera désigné par le président du tribunal administratif compétent. La procédure de conciliation ne pourra excéder un délai de deux mois à compter de la désignation du médiateur.

### 12.4 - Tribunal compétent

En cas de litige persistant après épuisement des procédures de conciliation, la juridiction compétente pour connaître des différends relatifs à l'exécution de la présente convention est le tribunal administratif de Besançon.

|  |  |
| --- | --- |
| Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Lu et approuvé  L’occupant, | Date :  Acceptation de l’autorisation  Le directeur de l’UTBM,  Ghislain Montavon |

Annexes :

- Relevé d’Identité Bancaire de l’UTBM

- Interlocuteurs administratifs et techniques