

**MARCHE**  
**de prestations de restauration collective**  
(en liaison froide - avec service)  
**Contrat**

Restaurant Administratif de l'Établissement des Services Informatiques

**ENTRE :**

**LE CLIENT**

Restaurant Administratif de l'Etablissement de Services Informatiques  
14 rue Salvador Allende 86000 Poitiers

Représenté par Monsieur TRAORE Moussa en qualité de Président de l'association.

Ci-après dénommée le « CLIENT »

D'une part,

**ET**

**LE TITULAIRE**

Société NOM + forme juridique

Au capital de .....

Immatriculée au Registre du Commerce et des sociétés de ..... Sous le numéro de  
..... dont le siège est situé au  
.....

Représentée par .....

Ci-après dénommée le « TITULAIRE »

D'autre part.

# Table des matières

<b><u>PARTIE ADMINISTRATIVE &amp; FINANCIERE</u></b>	<b>6</b>
<b><u>1 - CADRE JURIDIQUE</u></b>	<b>6</b>
<u>1.1 OBJET DU CONTRAT ET ENGAGEMENTS GÉNÉRAUX</u>	6
<u>1.2 DURÉE DU CONTRAT</u>	6
<u>1.3 LIMITES DU CONTRAT</u>	6
<u>1.4 DOCUMENTS CONTRACTUELS</u>	6
<u>1.5 RESPONSABILITÉ</u>	7
<u>1.6 RÉSILIATION</u>	7
<u>1.6.1 Cas d'inexécution totale ou partielle du contrat par le prestataire</u>	7
<u>1.6.2 Cas de manquements contractuels</u>	7
<u>1.6.3 Résiliation anticipée</u>	8
<b><u>2- LOCAUX, ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIELS</u></b>	<b>8</b>
<u>2.1. ÉTAT DES LIEUX</u>	8
<u>2.2 ÉQUIPEMENTS ET RÉGLEMENTATION</u>	8
<u>2.3 MODIFICATIONS DE CONDITIONS D'EXÉCUTION DU CONTRAT</u>	9
<u>2.4 MATÉRIELS D'EXPLOITATION</u>	9
<u>2.5 CONDITIONS D'ACCÈS ET DE CIRCULATION DANS LE RESTAURANT</u>	9
<u>2.5.1 Horaires et périodes</u>	9
<u>2.5.2 Personnel autorisé</u>	9
<i>Le client se réserve le droit de pénétrer à tout moment dans l'ensemble des locaux du restaurant.</i>	9
<u>2.5.3 Clause de réserve</u>	10
<u>2.5.4 Horaires des livraisons</u>	10
<b><u>3- PERSONNEL</u></b>	<b>10</b>
<u>3.1 PERSONNEL DU TITULAIRE</u>	10
<u>3.1.1 Gestion du personnel en début de contrat</u>	10
<u>3.1.2 Gestion du personnel en cours de contrat</u>	10
<u>3.1.3 Gestion du personnel en fin de contrat</u>	11
<u>3. 2 PERSONNEL DU CLIENT</u>	11
<b><u>4- CONTRÔLES POUR LE SUIVI DES PRESTATIONS</u></b>	<b>11</b>
<u>4.1 CONTRÔLES DOCUMENTAIRES</u>	11
<u>4.2 CONTRÔLES DE LA PRESTATION</u>	12
<u>4.3 ENGAGEMENTS RELATIONNELS</u>	12
<u>4.3.1 Remise de documents</u>	12
<u>4.3.2 Réunions de suivi</u>	12
<u>4.3.3 Évaluation de la fréquentation</u>	13
<b><u>5- MODALITÉS FINANCIÈRES</u></b>	<b>13</b>
<u>5.1 PRIX DU REPAS</u>	13
<u>5.2 COMMANDES</u>	13
<u>5.3 MODALITÉS D'ENCAISSEMENT [À CHOISIR SELON LES SITES]</u>	13
<u>5.4 MODALITÉS DE FACTURATION</u>	14
<u>5.5 RÈGLEMENT</u>	14
<u>5.6 RÉVISION DU PRIX</u>	14
<b><u>6- CONDITIONS D'ACCÈS</u></b>	<b>15</b>

<b><u>7- CONTINUITÉ DE SERVICE</u></b>	<b>15</b>
<b><u>8. ASSURANCES</u></b>	<b>16</b>
8.1 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE ET D'EXPLOITATION	16
8.2 ASSURANCE LOCAUX ET INSTALLATIONS	17
8.3 PERTE DE DENRÉES ALIMENTAIRES	17
<b><u>9- STIPULATIONS GÉNÉRALES</u></b>	<b>17</b>
9.1 LITIGES-ATTRIBUTION DE JURIDICTION	17
9.2 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	18
9.3 COMPUTATION DES DÉLAIS	18
9.4 SOUS-TRAITANCE	18
<b><u>10- CONFIDENTIALITÉ</u></b>	<b>18</b>
<b><u>PARTIE TECHNIQUE &amp; HYGIENE, QUALITE, SECURITE, ENVIRONNEMENT</u></b>	<b>19</b>
<b><u>1 - RENSEIGNEMENTS PRATIQUES</u></b>	<b>19</b>
1.1 SITUATION → A PERSONNALISER PAR SITE	19
1.2 CONTRAINTES D'EXPLOITATION	19
1.3 HORAIRES D'OUVERTURE	19
<b><u>2 – PRESTATIONS ALIMENTAIRES</u></b>	<b>20</b>
2.1. OFFRE ALIMENTAIRE QUOTIDIENNE	20
2.2 ORGANISATION DU TRANSPORT DES REPAS	20
2.3 ORGANISATION DE LA DISTRIBUTION → A PERSONNALISER PAR SITE	20
2.3.1 Distribution	20
2.3.2 Variations	20
2.4 APPROVISIONNEMENTS	20
2.4.1 Achats et spécifications qualitatives des denrées	20
2.4.2 Produits frais	21
2.4.3 Produits de proximité, de culture raisonnée, issus de l'agriculture biologiques et du commerce équitable	21
2.5 QUALITÉ NUTRITIONNELLE, MENUS ET GRAMMAGES	21
2.5.1 Élaboration et acceptation des menus	21
2.5.2 Respect de la qualité nutritionnelle	21
2.5.3 Grammages	22
2.5.4 La gestion des allergies	22
2.5.5 Boissons	22
2.6 GESTION DU SERVICE	22
<b><u>3- POLITIQUE QUALITÉ ET HYGIÈNE</u></b>	<b>23</b>
3.1 QUALITÉ	23
3.2 DÉVELOPPEMENT DURABLE	23
3.3 HYGIÈNE	23
3.3.1 Règles générales	23
3.3.2 Gestion des alertes et des T.I.A.C.	24
3.3.3 Analyse des risques	24
3.3.4 Contrôle par un laboratoire indépendant	24
3.3.5 Contrôle par les services officiels	25
<b><u>4- PERSONNEL</u></b>	<b>25</b>
4.1 OBLIGATIONS OPÉRATIONNELLES DU PERSONNEL	25
4.2 PLAN DE FORMATION	25

<b><u>5- OBLIGATIONS OPÉRATIONNELLES</u></b>	<b>26</b>
<u>5.1 Énergies et Fluides</u>	26
<u>5.2 Nettoyage des locaux et des matériels</u>	26
<u>5.3 Entretien et maintenance du matériel</u>	26
<u>5.4 Enlèvement des déchets</u>	26
<u>5.5 Dératisation-Désinsectisation</u>	27
<b><u>6- FONCTIONNEMENT DE LA CAFÉTÉRIA, DE LA RESTAURATION RAPIDE ET DES PRESTATIONS ANNEXES</u></b>	<b>27</b>
<u>6.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX</u>	27
<u>6.2 PAIEMENT</u>	27
<u>6.3 OFFRE CAFETERIA ET RESTAURATION RAPIDE</u>	27
<u>6.4 PRESTATIONS ANNEXES</u>	28
<u>6.4.1 Buffets et cocktails</u>	28
<u>6.4.2 Room service</u>	28

## LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1 : Tableau de répartition des charges
- Annexe 2 : Liste et tâches du personnel
- Annexe 3 : Liste des matériels et équipements
- Annexe 4 : Liste des plats et grammages
- Annexe 5 : Liste des pénalités
- Annexe 6 : Plan des locaux

## **PARTIE ADMINISTRATIVE & FINANCIÈRE**

### **1 - Cadre juridique**

#### **1.1 Objet du Contrat et engagements généraux**

Le client confie au titulaire la fourniture de prestations de restauration collective dans le restaurant administratif dont il est gestionnaire, sis dans les locaux du restaurant administratif de l'Établissement de Services Informatiques situé au 14 rue Salvador Allende 86000 Poitiers. À ce titre le titulaire devra assurer :

- La fabrication et la livraison des repas, en liaison froide
- Le service de distribution
- Le nettoyage des locaux, selon les modalités précisées en annexe 1.

D'une façon générale, le titulaire recherche l'amélioration constante de la qualité des services fournis en liaison avec le client. Il s'engage à faire bénéficier le client de son savoir-faire, de ses méthodes de contrôle interne sur la bonne exécution de la prestation, et doit aider à la résolution des problèmes éventuels.

Le titulaire est réputé :

- avoir apprécié exactement la nature, l'importance et les particularités de fonctionnement du client et de ce qui est demandé dans le marché,
- s'être entouré de tous les renseignements nécessaires à l'établissement de son offre.

Le titulaire doit désigner au client les personnes physiques ayant qualité pour le représenter lors de l'exécution du marché.

#### **1.2 Durée du Contrat**

Le contrat prend effet le 01/01/2026 et est conclu pour une durée de deux (2) ans renouvelable par tacite reconduction dans la limite de deux (2) périodes complémentaires d'une (1) année chacune.

Chacune des parties a la faculté de mettre fin au contrat, pour l'expiration de chaque échéance contractuelle, moyennant un préavis délivré à l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au moins trois (3) mois à l'avance.

#### **1.3 Limites du contrat**

Le client se réserve le droit de faire appel à d'autres titulaires de son choix pour des prestations annexes, à savoir autres que les repas servis dans les locaux précités, et dont le titulaire n'a pas l'exclusivité.

Le titulaire s'interdit d'exercer dans les locaux, mis à disposition par le client, toute activité autre que la fourniture des prestations définies dans le présent contrat.

Le titulaire s'interdit donc de se livrer à une vente, ou d'exercer toute action de promotion ou de publicité commerciale dans ou à partir des locaux mis à sa disposition, que ce soit pour ses propres activités de restauration, ou pour toute autre activité ou entreprise tierce.

## **1.4 Documents contractuels**

Les documents qui régissent le présent marché sont dans l'ordre :

- Le présent contrat et ses annexes dûment signés par le titulaire ;
- L'annexe financière, complétée de l'ensemble des éléments de prix de l'offre du titulaire et signée par une personne dûment habilitée ;
- Le dossier économique, complété de l'ensemble des éléments constituant les frais fixes et signée par une personne dûment habilitée ;
- Le cadre de réponse complété par le titulaire ;
- Le plan de maîtrise sanitaire (PMS) du candidat.

## **1.5 Responsabilité**

Le titulaire est seul responsable de la gestion financière, notamment vis-à-vis des fournisseurs et du personnel qu'il emploie dans le cadre des prestations, objet du présent contrat.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au client les modifications survenant au cours de l'exécution du marché, qui se rapportent au fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché et notamment :

- sa raison sociale ou dénomination,
- la forme juridique sous laquelle il exerce son activité,
- son adresse ou son siège social,
- la répartition du capital social,
- les personnes ayant pouvoir de l'engager,
- les renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant ou l'agrément de ses conditions de paiement.

## **1.6 Résiliation**

### **1.6.1 Cas d'inexécution totale ou partielle du contrat par le prestataire**

L'inexécution totale des prestations, et sauf circonstances visées à l'article 7 du présent contrat ayant empêché le prestataire de remplir ses obligations, entraînera l'application d'une pénalité journalière forfaitaire égale à 40% du prix des repas multiplié par la moyenne journalière constaté le mois précédent. En cas de non reprise au bout d'un délai de quinze (15) jours, le client pourra dénoncer le contrat de plein droit sans préavis et sans indemnité.

En cas d'inexécution partielle, non motivée par les circonstances visées à l'article 7 du présent, et après envoi par le client d'une mise en demeure par lettre recommandée non suivie d'effet au bout d'un (1) mois, le client pourra dénoncer le contrat de plein droit sans préavis et sans indemnité.

### **1.6.2 Cas de manquements contractuels**

En cas de manquement grave ou répété de l'une des parties à ses obligations contractuelles, l'autre des parties peut procéder de plein droit à la résiliation du contrat après mise en demeure par lettre recommandée non suivie d'effet au bout de quinze (15) jours.

À titre d'exemple sont motifs de résiliation :

- situation irrégulière du titulaire au regard de la législation fiscale, sociale et du travail,
- défaut ou résiliation d'assurance du titulaire,
- incapacité ou interdiction d'exploitation du titulaire pour quelle cause que ce soit,
- manquements graves aux règles d'hygiène et de sécurité.

Les parties conviennent du préavis. En l'absence d'accord des deux parties, le préavis est de trois (3) mois dont le délai est incompressible pour la reprise du personnel réglementée.

Le client communique les manquements ou non-conformités par écrit au titulaire afin qu'il présente sous 48 heures les actions correctives qu'il a l'intention de mettre en place.

Trois (3) avertissements en courrier recommandé avec accusé de réception, dans tous les cas de figure, peuvent donner lieu à une dénonciation de plein droit du marché.

### **1.6.3 Résiliation anticipée**

Chaque partie a la possibilité de faire cesser le contrat sans indemnité de part et d'autre à la condition de prévenir l'autre partie par lettre recommandée avec avis de réception au moins trois (3) mois avant la fin du mois retenu comme échéance.

En conséquence, le titulaire a à sa charge de reclasser le personnel en place au fur et à mesure de ses opportunités. Le client ne prendra pas en charge ni les frais ni les coûts légaux, contractuels et conventionnels générés par la rupture des contrats de travail.

## **2- Locaux, équipements et matériels**

Le titulaire intervient dans les locaux qui sont en mise à disposition gratuite, paisible et continue par le propriétaire des lieux. Il utilise les locaux, équipements et matériels mis à sa disposition avec le même soin que s'il en était propriétaire.

### **2.1. État des lieux**

Les parties procéderont, à la prise d'effet du contrat et à l'initiative du client, préalablement à l'exécution des prestations, à une inspection commune des lieux de travail, des installations qui s'y trouvent et des matériels mis à disposition.

À l'issue de cette inspection, les parties dressent contradictoirement, dans le délai d'un (1) mois à compter du démarrage des prestations un état des lieux comprenant un état des locaux et un état des équipements et matériels.

Le titulaire reconnaît à l'issue de l'état des lieux :

- être parfaitement informé de la constitution des locaux et de la consistance des matériels et équipements dont il assure l'utilisation, le nettoyage et l'entretien
- parfaitement connaître les recommandations des fabricants, les normes et règlements ainsi que les règles de sécurité applicables aux locaux et matériels.

À la demande de l'une ou l'autre des parties, il est établi un nouvel état des lieux dans les huit (8) jours suivant l'expiration de chaque année contractuelle.



## **2.2 Équipements et réglementation**

Le titulaire a à sa disposition des locaux, installations, équipements et matériels nécessaires à l'exécution de l'intégralité de la prestation, objet du présent contrat, dans le respect de la réglementation fiscale et conformément aux règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Un accès à des locaux sanitaires équipés et des vestiaires fermant à clé est à la disposition du personnel du titulaire.

Dans le cas où les locaux sanitaires et vestiaires sont accessibles par l'extérieur des zones de fabrication et de service, une procédure adaptée est mise en place dans le Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS).

## **2.3 Modifications de conditions d'exécution du contrat**

Le titulaire s'engage à tenir le client informé des nouvelles dispositions réglementaires en termes de conformité des locaux. Le client s'engage à planifier les mises en conformité dans les meilleurs délais.

Toute non-conformité qui entraînerait un risque en matière d'hygiène de la prestation ou un risque d'accident du travail pour le personnel du titulaire, doit être écrite dans un compte-rendu de visite et hiérarchisée selon l'urgence.

Le titulaire mettra en œuvre toutes les procédures palliatives dans l'attente éventuelle de l'exécution des travaux.

Dans le cas où les travaux ne seraient pas exécutés, il est convenu que le titulaire se met en procédure de mode « dégradé » en accord avec le client.

En fin de contrat, le titulaire s'engage à restituer les locaux, agencements, matériels et mobiliers qui lui ont été confiés dans l'état où ils se trouveront alors, compte tenu de l'usage normal qui en a été fait.

## **2.4 Matériels d'exploitation**

Une liste des matériels mis à la disposition du titulaire est jointe en annexe « Liste du matériel » au présent contrat.

Elle ne saurait constituer un engagement contractuel de la part du client qui se réserve le droit de la modifier tant en quantité qu'en qualité.

A la prise du marché, le titulaire propose au client une liste exhaustive du matériel non inventorié nécessaire à la mise en place de sa prestation.

Le client se réserve le droit d'accepter ou de refuser tout ou partie de la liste qui lui est fournie, le titulaire propose une ou des listes de matériel alternatives.

La charge du renouvellement des matériels et verreries et vaisselles est définie à l'annexe « Répartition des charges »

Dans les cas où le renouvellement est à la charge du client, il ne peut en aucun cas excéder 20% de la dotation initiale de l'année. Au-delà, le titulaire prendra en charge le renouvellement.

Le titulaire doit mettre ainsi tous les moyens nécessaires pour ne pas dépasser ce taux de renouvellement.

## **2.5 Conditions d'accès et de circulation dans le restaurant**

### **2.5.1 Horaires et périodes**

Le personnel du titulaire a accès aux locaux de 10h30 à 14h00 du lundi au vendredi, hors jour de fermeture du client.

### **2.5.2 Personnel autorisé**

Le client se réserve le droit de pénétrer à tout moment dans l'ensemble des locaux du restaurant.

Seuls peuvent accéder à la zone technique :

- le personnel du titulaire appartenant à l'équipe du restaurant ou aux services supports du titulaire
- les responsables et le personnel du client ;
- les fournisseurs du titulaire ;
- les fournisseurs du client, chargés de toute opération de réparation, d'entretien ou autre, se rapportant aux obligations du client au titre des présentes ;
- les services d'hygiène ;
- les représentants de l'administration propriétaire des locaux.

A ces occasions, le titulaire met à disposition de tout visiteur des kits jetables, dans le respect de la réglementation hygiène.

### **2.5.3 Clause de réserve**

Par ailleurs, le client se réserve la possibilité d'utiliser la salle à manger et la cafétéria en dehors des heures de repas. Dans cette hypothèse, il s'engage à veiller au strict respect de la réglementation sanitaire en interdisant l'accès aux zones techniques à des personnes non équipées afin d'éviter tout risque de contamination.

### **2.5.4 Horaires des livraisons**

Les livraisons ne doivent pas être effectuées pendant les heures de service restauration.

Le titulaire communique au client et au service d'accueil les horaires de livraisons selon les dispositions arrêtées avec le client.

## **3- Personnel**

### **3.1 Personnel du titulaire**

Le titulaire met en place et gère l'ensemble du personnel nécessaire au fonctionnement du restaurant. À ce titre, il recrute et rémunère le personnel nécessaire sous sa seule responsabilité et a la responsabilité de la définition et de l'organisation et de la qualification du personnel.

Le titulaire a indiqué dans sa proposition :

- la liste du personnel et sa qualification ;
- les salaires et charges correspondants détaillés ;

- la qualité et la mission détaillée du responsable de site, ainsi que sa disponibilité pour le client.

### **3.1.1 Gestion du personnel en début de contrat**

Dans l'hypothèse où le titulaire succède à un précédent exploitant, le client s'engage à communiquer ou à faire communiquer par le précédent exploitant préalablement à la signature du contrat les données exactes concernant notamment le montant des salaires et la nature des avantages dont bénéficie le personnel à reprendre.

Dans le cadre de la reprise du personnel du site, le titulaire s'engage à remettre chaque semaine la liste et l'évaluation des personnels qui sont déplacés ou retenus après prise en compte de leurs attentes.

A quatre-vingt-dix (90) jours après la prise du contrat l'équipe définitive doit être consolidée.

### **3.1.2 Gestion du personnel en cours de contrat**

Le titulaire s'engage à appliquer les textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de sécurité sociale et législation du travail, et en particulier les obligations relatives :

- aux examens médicaux prévus par l'arrêté du 10 mars 1977 relatif à l'état de santé et d'hygiène du personnel appelé à manipuler des denrées alimentaires d'origine animale, toute analyse complémentaire demandée par le client lui est refacturée.
- à la lutte contre le travail dissimulé : le titulaire fournit au client, à première demande, les documents requis par les articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail ainsi que tout document visé dans l'article 8.4 du présent Contrat.

Dans le cas où le titulaire ferait appel à des salariés de nationalité étrangère, une attestation sur l'honneur doit être fournie certifiant que ces salariés sont autorisés à travailler sur le territoire français.

Une fois par an à minima, au cours du dernier trimestre, et à chaque mouvement de personnel, le titulaire fournira la liste complète de ses personnels au client.

Le titulaire s'engage de façon générale, à faire respecter par son personnel toutes les consignes intérieures édictées par le client.

### **3.1.3 Gestion du personnel en fin de contrat**

#### **Continuité des contrats de travail en cas de rupture du contrat**

En cas de rupture du présent contrat, si le client confie la gestion de son service de restauration à un autre prestataire, la succession d'employeurs se fait conformément aux dispositions en vigueur de l'Avenant 2 de l'avenant 3 de la Convention collective nationale du personnel des entreprises de Restauration de collectivités.

Le client s'engage à fournir par écrit au titulaire les coordonnées du successeur, vingt-cinq (25) jours au moins avant l'expiration du présent contrat, de façon à lui permettre de respecter son obligation de communication des éléments des contrats de travail. Le titulaire s'engage à faire connaître également ces éléments à la demande du client lors de l'engagement de la procédure de consultation.

### **3. 2 Personnel du client**

Le client ne dispose d'aucun employé de service.

## **4- Contrôles pour le suivi des prestations**

### **4.1 Contrôles documentaires**

Le client se réserve le droit d'exercer des contrôles documentaires aléatoires sur :

- l'existence d'un agrément sanitaire ou d'une dérogation à l'agrément sanitaire de la cuisine centrale qui fournit les repas ;
- le nombre et la qualification des personnels déployés sur site : pour ce faire, le titulaire s'engage à communiquer, à première demande et dans les meilleurs délais, les états de présence de son personnel ;
- les factures du titulaire relatives à l'approvisionnement en denrées : ce contrôle a pour but de s'assurer de l'origine des produits servis, mais aussi, le cas échéant, d'établir des rapprochements entre ces éléments, l'état des caisses communiqué mensuellement et le détail des plats servis aux convives tel qu'il figure dans les factures adressées au client.

### **4.2 Contrôles de la prestation**

Le client se réserve le droit de procéder à tout contrôle physique qu'il jugerait nécessaire et sans en référer préalablement au titulaire.

Ces contrôles peuvent être effectués par le client lui-même, ou par toute personne mandatée par ses soins.

Ces contrôles portent notamment sur :

- le respect des règles de salubrité des denrées
- le respect de l'entretien des locaux
- les aspects nutritionnels et gastronomiques,
- les spécifications qualitatives,
- les spécifications quantitatives, notamment grammage des denrées servies aux convives,
- les conditions d'utilisation par le titulaire des installations, équipements et matériels que le client a mis à sa disposition.

### **4.3 Non conformités et pénalités**

Le client communique les non-conformités par écrit au titulaire afin qu'il présente sous quarante-huit (48) heures les actions correctives qu'il a l'intention de mettre en place.

Les pénalités sont appliquées instantanément selon les situations précisées à l'annexe « Liste des pénalités », à tout moment de l'exécution du marché, par le client. Elles sont cumulables.

Les pénalités appliquées suite aux contrôles aléatoires définis au présent contrat sont consignées pour rapport, avec l'état des non conformités.

Si d'autres engagements étaient pris à l'issue de ces contrôles, ils deviendraient contractuels et donc soumis à des pénalités.

Dans l'hypothèse où les résultats des contrôles de la prestation seraient non conformes, et/ou engendreraient des actions complémentaires de la part du client, leurs coûts seraient à la charge du titulaire.

Pendant la consultation, en phase de négociation suite aux auditions, ces pénalités peuvent être ajustées selon d'autres engagements du soumissionnaire.

Trois (3) avertissements en courrier recommandé avec accusé de réception, dans tous les cas de figure peuvent donner lieu à une dénonciation du marché.

#### **4.4 Engagements relationnels**

##### **4.4.1 Remise de documents**

A la prise du marché, le titulaire remet au client les documents suivants :

- les contrats de maintenance, d'entretien et de nettoyage à la charge du titulaire, conformément à l'annexe « Répartition des charges » ;
- l'analyse des risques pour la santé des consommateurs ; un complément d'analyse de risques spécifiques au site peut être réalisé dans les huit (8) jours suivant la prise du marché ;
- une copie de chacun des contrats souscrits pour la réalisation de sa prestation ;
- une attestation d'assurance telle que définie à l'article « Assurances ».

Pendant l'exécution du contrat, le titulaire est dans l'obligation de remettre au client les documents suivants à jour :

- le compte rendu de désordre ou de dysfonctionnement "majeur", c'est-à-dire notamment, mais sans limitation, constat d'une infiltration d'eau, d'une inondation, d'une vitre ou d'un mobilier cassé, ... selon les procédures internes du client, dans un délai **d'un (1) jour** ouvrable à compter de la date du constat,
- le rapport annuel d'activité dans un délai de **trente (30) jours** ouvrables à compter de la date anniversaire du contrat.

Le titulaire doit fournir, dans les **dix (10) jours** ouvrés qui précèdent une réunion programmée, l'ensemble des documents exigés au titre du présent contrat, et ceux demandés par le client.

Le titulaire doit informer le client de toute modification réglementaire relative à la restauration collective, quel que soit le sujet concerné. Ainsi, ils prennent ensemble les mesures nécessaires à l'application de la réglementation.

##### **4.4.2 Réunions de suivi**

Le client organise des réunions de suivi, dont la fréquence est déterminée à la signature du contrat. Le titulaire s'engage à participer à ces réunions, il est représenté par le responsable qu'il a désigné au titre de l'article « personnel » précité.

Le client se réserve le droit d'organiser des réunions de suivi exceptionnelles, pour des motifs qu'il notifie au titulaire.

#### **4.4.3 Évaluation de la fréquentation**

Chaque semestre, le client effectue une synthèse sur la fréquentation du restaurant.

Une baisse de la fréquentation supérieure à 10 %, sans lien de causalité objectif avec l'activité du client, par rapport à la fréquentation constatée à la même époque au titre de l'année d'exécution précédente, fait l'objet de la mise en place d'un plan d'action concerté.

### **5- Modalités financières**

#### **5.1 Prix du repas**

Le prix du repas est réputé comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement la prestation, ainsi que tous les frais afférents à la prestation, au conditionnement, à l'emballage et au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Le prix est forfaitaire, fixé pour un plateau composé de :

- un plat et deux périphériques ;

Le pain est inclus dans le prix du plateau. La boisson n'est pas incluse dans le prix du plateau.

La décomposition du/des prix forfaitaire(s) est précisée dans l'annexe financière. Le détail des frais fixes du titulaire est présenté dans le dossier économique.

Le convive peut demander un périphérique supplémentaire (entrée, dessert ou fromage). Dans ce cas, les périphériques sont facturés au convive, selon les tarifs renseignés dans l'annexe financière.

Le non-respect des engagements est soumis à pénalité telle que définie dans l'annexe « Pénalités ».

#### **5.2 Commandes**

Les modalités éventuelles de commande sont décrites dans l'offre technique du titulaire.

Le non-respect des engagements est soumis à pénalité telle que définie dans l'annexe « Pénalités ».

#### **5.3 Modalités d'encaissement**

L'encaissement est effectué par un système de :

☒ Badge

Formule badge :

Le client programme le système d'encaissement global sur la base de la tarification édictée par lui-même.

Le titulaire encaisse directement les repas auprès des convives. Les titulaires de badge devront pouvoir alimenter leur compte par chèque ou espèce en caisse du restaurant.

Il est rappelé qu'aucun repas ne peut être servi sans crédit sur le compte. Le titulaire prévoira une alerte caisse sur le ticket du convive à partir d'un solde créditeur de 7€.

Il est précisé que les titres restaurant pourront être acceptés.

#### **5.4 Modalités de facturation**

Lors de la prise d'effet du marché, le titulaire fournit au client un modèle de facture pro forma pour adaptation et validation en fonction des besoins du client. Sous réserve du respect des dispositions fiscales, chaque facture est majorée du taux réduit de TVA en vigueur au jour de la facturation.

Le titulaire transmet ses factures mensuelles au client dans un délai de cinq jours fin de mois maximum.

Le titulaire établit les factures mensuelles sur la base des prix détaillés dans l'annexe financière.

#### **5.5 Règlement**

Le client s'engage à régler les sommes dues, par virement sur le compte bancaire du titulaire ou par chèque au plus tard trente (30) jours après réception de la facture. Le titulaire transmet un RIB au client.

Lors de chaque paiement par virement, le client s'engage à faire parvenir au service comptable du titulaire, un avis de virement indiquant le numéro de la ou les factures qui ont été réglées.

Le client notifie au titulaire, par lettre recommandée avec avis de réception, toute contestation concernant la facturation dans un délai de quarante-cinq (45) jours suivant la date de la facture.

Toute contestation partielle de la facturation, ne peut en aucun cas justifier un défaut de règlement total des prestations. En cas de litige dans la facturation, le client règle le montant ne faisant pas contestation de la facture litigieuse.

Toute facture n'ayant fait l'objet d'aucune contestation est réputée acceptée et ne peut en conséquence faire l'objet d'aucune contestation ultérieure.

En toute hypothèse, le non-paiement à l'échéance d'une ou plusieurs factures n'entraînera pas de plein droit la faculté pour le titulaire de suspendre ses prestations à l'égard du client, sous réserve que le non-paiement des factures ait été objectivement motivé.

#### **5.6 Révision du prix**

Les prix du marché sont établis sur la base des conditions économiques du mois M0 de démarrage du marché. Les prix sont réputés fermes et définitifs durant un (1) an à compter de la date de prise d'effet du contrat.

Les prix ci-dessus seront révisés automatiquement, de plein droit et sans formalité, chaque année civile le 1<sup>er</sup> du mois qui suit le jour anniversaire du contrat par application de la formule ci-après :

$$\mathbf{Pr = Po (0,125 + 0.875I)}$$

**Io**

Dans laquelle :

**Pr** = prix révisé

**Po** = Prix stipulés au contrat

**I** = Dernière valeur connue de l'indice annuel des prix à la consommation - Base 2015 - Ensemble des ménages - France - Nomenclature Coicop : 11.1.2.0.2 - Repas dans un restaurant d'entreprise ou d'admin.

**Io** = Valeur de **I** à la date de signature du contrat.

Si l'un des indices ci-dessus ne pouvait plus être appliqué, pour quelque motif que ce soit, il serait remplacé par un autre indice de même valeur économique qui serait adopté en accord entre les parties dans les huit jours de la demande formulée en ce sens, par l'un des cocontractants ; il serait alors fait usage de l'indice INSEE préconisé par le Syndicat National des Chaînes d'Hôtels et de Restaurants.

En tout état de cause, si l'augmentation du prix de la prestation, telle qu'elle résulte de l'application des formules mentionnées ci-dessus excédait 2% en moyenne, les parties conviennent de se rencontrer.

En cas de disparition de l'indice choisi avant l'expiration du marché et, si un nouvel indice était publié afin de se substituer à celui actuellement en vigueur, la variation du prix se trouverait de plein droit indexée sur ce nouvel indice et le passage de l'ancien indice au nouveau s'effectuerait en effectuant le coefficient de raccordement fixé par avenant.

Dans le cas où l'indice choisi ne peut être appliqué du fait de l'absence d'indice de remplacement, les parties conviendraient de lui substituer un indice similaire, choisi d'un commun accord et fixé par avenant.

## **6- Conditions d'accès**

Les seuls convives autorisés à bénéficier des repas sont :

- les agents actifs ou retraités et stagiaires du Ministère de l'économie et des finances,
- les personnels d'organismes liés par une convention passée par le client et dont les termes seront communiqués au titulaire,
- leurs invités,
- les extérieurs autorisés, dans les limites précisées ci-après.

Des convives extérieurs autorisés, dûment indiqués comme tels au titulaire, peuvent être admis à prendre leur repas dans le restaurant à la condition expresse que la quantité de repas de ces convives demeure marginale par rapport au nombre de repas servis aux utilisateurs habituels.

Le client s'engage à ce que chaque convive soit en mesure de justifier de sa qualité, de manière à évaluer le nombre de convives à considérer comme extérieur.



## **7- Continuité de service**

En cas de survenance dans les locaux du client d'un événement susceptible d'interrompre en tout ou partie les prestations, tel que :

- interruption dans la fourniture d'une source d'énergie,
- dysfonctionnement ou détérioration des agencements et des matériels,
- vol avec effraction,

le titulaire a l'obligation d'en informer le client sans délai, en décrivant avec précision l'événement invoqué et en communiquant tout élément concernant cet événement permettant d'apprécier son incidence sur l'exécution de ses obligations contractuelles. Les obligations des parties sont alors suspendues de plein droit, sans formalité, et sans que leur responsabilité puisse être engagée, pour une durée correspondant à la durée de l'événement.

Dans une telle hypothèse, le titulaire s'efforce de rechercher avec l'aide du client les moyens d'assurer un service minimum ; les dispositions spéciales arrêtées à cette occasion devant faire l'objet d'un avenant en cas de prolongation de la situation de plus de sept (7) jours francs.

La fin de l'événement est également communiquée dans le même délai par le titulaire. Tout cas de force majeure qui n'aurait pas été notifié par écrit dans les cinq (5) jours calendaires suivant sa survenance ne donne pas au titulaire qui l'invoque le droit de se prévaloir de la présente clause.

La prolongation pendant plus de trente (30) jours des événements susvisés constitue une cause de résiliation au bénéfice du client, à moins que les parties, après s'être concertées, n'en conviennent autrement, sans préavis et de plein droit, laquelle doit être notifiée alors au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

La résiliation prend effet le troisième jour ouvré suivant la première présentation de ladite notification.

Si l'un quelconque de ces événements venait à causer des dommages aux denrées du titulaire au titre des prestations, objet des présentes, le client dédommagerait le titulaire des pertes et dommages dûment justifiés qu'il aurait subis.

En cas de grève de son personnel, le titulaire doit assurer pour la première journée un service minimum et pour les jours suivants la totalité de sa prestation contractuelle. En cas de prolongation de cette grève, les parties conviennent des dispositions à prendre. Si cette situation devait se renouveler au cours de l'exécution du présent marché, le client se réserve le droit de dénoncer le marché dans les conditions de l'article « Résiliation ».

## **8. Assurances**

### **8.1 Assurance Responsabilité Civile et d'Exploitation**

Le titulaire fait garantir par une compagnie d'assurances notoirement solvable, l'ensemble de ses responsabilités (dommages et responsabilité civile), pour le cas où elles seraient recherchées et engagées à l'occasion et/ou du fait de l'exécution du contrat et notamment en cas d'intoxication alimentaire pouvant survenir du fait de son exploitation.

Le titulaire s'engage à justifier de sa situation avant la prise du marché et à chaque date anniversaire du marché par la présentation des attestations correspondantes. Le justificatif indiquera clairement les dommages couverts et les montants de garantie associés.

Les prestations, objet du marché doivent, dans les conditions normales d'utilisation, présenter la sécurité à laquelle le client peut légitimement s'attendre et ne pas porter atteinte à la santé des personnes, en application des articles L. 221-1 et suivants du Code de la Consommation.

Les prestations sont garanties contre tout vice de fabrication ou défaut de matière, en application des articles 1641 et suivants du Code Civil.

La responsabilité relative aux dommages causés par le défaut des prestations objet du marché (produits défectueux) définie aux articles 1386-1 et suivants du Code Civil s'appliquera à l'encontre du titulaire, que le client soit lié ou non avec le producteur responsable du dommage.

D'une façon plus générale, le titulaire répondra de toutes les conséquences dommageables de quelque nature qu'elles soient, résultant de l'exécution des obligations mises à sa charge aux termes du présent marché. L'assurance couvrira l'entreprise titulaire, ainsi que ses salariés, préposés et sous-traitants.

Pour cela, le titulaire s'engage à souscrire à minima, auprès de compagnies notoirement solvables, une police d'assurance responsabilité civile, une garantie dommages et une garantie des risques locatifs, afin de garantir notamment (sans que cette liste ne soit exhaustive) :

- les dommages de toutes natures qui pourraient être causés de son fait ou de celui des personnes travaillant sous sa direction, qu'ils soient corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non,
- les accidents d'empoisonnement ou d'intoxication causés par la consommation d'aliments ou de boissons servis par lui et de leurs conséquences,
- tous les dommages au matériel lui-même dû à une fausse manœuvre et/ou à une négligence dans l'emploi et la manutention de tous les équipements nécessaires à l'activité,
- les accidents et sinistres dont lui-même et/ou ses employés pourraient être victimes sur les lieux de son activité,
- les pertes et vols de marchandises ou matériels.

Toute fausse déclaration entraînerait la rupture du marché aux torts exclusifs du titulaire, sans préjudice des dommages et intérêts qui pourraient lui être réclamés.

## **8.2 Assurance locaux et installations**

Le client conserve la charge de la responsabilité des risques locatifs qui lui incombent, tels que notamment incendie, explosions, dégâts des eaux, dommages électriques afférents à l'ensemble des locaux et équipements mis à disposition du titulaire pour effectuer les prestations confiées au titre des présentes sauf en cas de négligence ou faute du titulaire.

## **8.3 Perte de denrées alimentaires**

Le titulaire souscrit une police multirisque comportant une garantie de pertes de marchandises à la suite d'une panne de meubles frigorifiques. Le client ne prendra pas en charge les éventuelles franchises souscrites ainsi que toute perte de denrées.

## **9- Stipulations générales**

### **9.1 Litiges-Attribution de juridiction**

Le présent contrat est soumis au droit français.

En cas de litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution du présent contrat, les parties se rencontreront à l'initiative de la partie la plus diligente, dès réception d'une lettre recommandée avec avis de réception.

Si le litige ne peut être réglé à l'amiable entre les deux parties, est soumis à l'avis d'un expert dont les frais sont supportés par les deux parties au contrat. En cas de désaccord, l'expert formulera une autre proposition à laquelle il doit être répondu dans les quinze (15) jours.

Cet échange de correspondance se fait par lettre recommandée avec accusé de réception. En l'absence d'accord entre les parties, après intervention de l'expert, le litige devra être porté devant le tribunal de commerce compétent.

### **9.2 Propriété intellectuelle**

Le titulaire est autorisé à utiliser ses enseignes, marques, matériels, sigles et autres signes distinctifs dans l'enceinte du restaurant.

En conséquence, l'utilisation de toutes marques, enseignes, matériels ou autres signes distinctifs dans le restaurant du client n'emporte pour ce dernier aucun transfert de droit relatifs.

### **9.3 Computation des délais**

Les délais prévus au contrat sont des délais francs.

Il est précisé, en conséquence, que les mesures subordonnées à l'achèvement de ces délais sont exécutoires le lendemain à 0 heure du dernier jour du délai.

### **9.4 Sous-traitance**

Le titulaire n'est pas autorisé à sous-traiter tout ou partie de la prestation sans l'accord préalable écrit du client.

Le titulaire conservera dans tous les cas, à l'égard du client, l'entière responsabilité de l'exécution des prestations confiées à un sous-traitant.

Le titulaire assure le contrôle d'accès aux restaurants et zones techniques dans le respect de l'article « Personnel » des présentes.

## **10- Confidentialité**

Les supports informatiques et documents fournis par le client au titulaire restent la propriété respective du client.

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal), il en va de même pour toutes les données dont le titulaire prend connaissance à l'occasion de l'exécution du présent contrat.

Conformément à l'article 34 de la loi « Informatique et Libertés » modifiée, le titulaire s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et

notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le titulaire s'engage donc à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception des copies nécessaires à l'exécution de la présente prestation prévue au contrat. L'accord préalable du maître du fichier étant nécessaire ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent contrat ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;
- prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielles, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée du présent contrat ;
- ne restituer les informations que sous forme agrégée afin de préserver l'anonymat des personnes ;
- à l'issue du contrat, procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies.

Le client se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le titulaire.

## **PARTIE TECHNIQUE & HYGIENE, QUALITE, SECURITE, ENVIRONNEMENT**

### **1 - Renseignements pratiques**

#### **1.1 Situation**

Le restaurant est conçu et dimensionné pour servir jusqu'à 80 repas par jour en un service.

Les locaux techniques et de distribution sont répartis sur 1 seul niveau.

Niveau 01:

- La salle de restaurant pouvant recevoir jusqu'à 80 places assises environ.
- 1 pôle de distribution chaude
- Une zone de remise en température et de stockage des plats chauds.
- Une zone de stockage des prestations froides.
- Une cafétéria

## **1.2 Contraintes d'exploitation**

Le quai de livraison est situé au niveau 00 sur une place dédiée.

Contrainte particulière pour les livraisons : escalier à monter

## **1.3 Horaires d'ouverture**

La restauration est ouverte du lundi au vendredi hors jours fériés et chômés de **12h00 à 13h00**.

Le titulaire accepte de faire fonctionner les espaces de restauration un autre jour ou jour férié, à titre exceptionnel et sur devis validé préalablement à la prestation exceptionnelle.

Le client notifie toute ouverture exceptionnelle demandée au titulaire, suffisamment à l'avance.

Dans les mêmes conditions et à la demande du client, les horaires de service peuvent être modifiés.

Toute modification d'horaire appliquée de façon permanente aux prestations des espaces de restauration doit faire l'objet d'un avenant.

## **2 – Prestations alimentaires**

### **2.1. Offre alimentaire quotidienne**

Le titulaire précise les choix quotidiens de sa proposition dans le cadre de réponse (rubrique « Prestation quotidienne »).

Le titulaire met en place dans son offre l'organisation de repas amélioré à thème sur la base d'un par trimestre.

Le pain est mis à disposition gratuitement pour le convive.

Le client met un accent particulier sur la qualité des repas servis ainsi que sur le respect de l'équilibre des apports nutritionnels en relation avec ses activités.

Le titulaire met en évidence dans son offre les aspects qualitatifs et nutritionnels qu'il entend développer pour répondre à l'attente révélée des consommateurs d'aujourd'hui.

Tous les plats sont préparés en cuisine centrale et livrés sur le site de consommation, en liaison froide.

### **2.2 Organisation du transport des repas**

Le titulaire se charge de la livraison des repas sur le site de leur consommation.

Le transport respecte la réglementation en vigueur tant en terme de conditions de transport, qu'en terme administratif.

Le titulaire s'engage à réaliser les auto-contrôles des températures au départ et à l'arrivée des produits, ainsi que les contrôles des températures ambiantes de ses moyens de transport.

## **2.3 Organisation de la distribution**

### **2.3.1 Distribution**

La zone de distribution est organisée en libre-service (aliments répartis par catégorie et par comptoirs autonomes) avec la présence de rampes à plateaux au niveau des stands de distribution.

Les vitrines de présentation des périphériques sont ouvertes afin que le convive se serve lui-même.

### **2.3.2 Variations**

Pour les sites dotés de grillades : Les préparations sont effectuées au plus près de la consommation voir à la dernière minute pour les grillades.

La cuisson du bœuf 1ère catégorie est adaptée en flux tendu (bleu, saignant, à point, bien cuit).

## **2.4 Approvisionnements**

### **2.4.1 Achats et spécifications qualitatives des denrées**

Les caractéristiques des plats livrés doivent respecter les engagements pris par le titulaire dans son offre.

Le titulaire assure l'approvisionnement des denrées et leur stockage dans les locaux du client à ses risques et périls. Il doit à cet égard, veiller à leur condition de stockage et prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir leur fraîcheur, sous réserve du bon fonctionnement des équipements du client.

Les produits transgéniques sont prohibés.

Le non-respect des engagements est soumis à pénalité telle que définie dans l'annexe « Pénalités ».

### **2.4.2 Produits frais**

Dans l'attente d'une qualité supérieure des repas, il est demandé au titulaire de proposer des plats préparés dans toute la mesure du possible à base de produits frais.

Pour les produits exceptionnels comme les produits de la mer, les coquillages ou des produits de luxe, le titulaire présentera les sources d'approvisionnements fiables qu'il compte mettre en place.

### **2.4.3 Produits de proximité, de culture raisonnée, issus de l'agriculture biologiques et du commerce équitable**

Dans une perspective de développement durable incluant le respect de l'environnement il est demandé au titulaire de s'assurer autant que faire se peut de l'utilisation de produits de proximité, sous label et/ou certification reconnue.

Le titulaire porte une attention particulière à leur mise en valeur auprès des convives.

Le titulaire fournit chaque année l'état de ses achats en denrées biologiques et en achat «circuit court».

## **2.5 Qualité nutritionnelle, menus et grammages**

### **2.5.1 Élaboration et acceptation des menus**

Un plan alimentaire est établi par le titulaire, par cycle de 4 semaines et annexé au contrat.

Les plans de menus saisonniers sur des cycles de 4 semaines sont soumis au client ou à son représentant qui approuvera les menus proposés sous différents volets :

- qualité des produits conforme au tableau « Spécifications qualitatives des denrées »,
- prix contractuels,
- saisonnalité des propositions,
- originalité des plats,
- prise en compte des historiques de consommation des plats servis pour d'éventuels ajustements.

Les menus effectivement servis doivent être conformes au plan de menus mis au point et validé par le client.

Les plans alimentaires et menus sont à envoyer sous format informatique vingt et un (21) jours avant l'exécution.

Le titulaire peut toutefois procéder à des modifications sous réserve que celles-ci :

- soient justifiées par les nécessités d'approvisionnement,
- respectent les équivalences alimentaires et ne modifient ni la valeur nutritionnelle ni la valeur économique de la prestation prévue,
- ne nuisent pas à la qualité des repas.

Ces modifications font l'objet d'une information préalable au client.

La non-présentation et le non-respect des plans alimentaires ou de menus sont soumis à pénalités.

### **2.5.2 Respect de la qualité nutritionnelle**

Le titulaire doit respecter les règles essentielles d'équilibre alimentaire et observer, pour l'élaboration des menus, les recommandations du GEM/RCN (Groupe d'Études des Marchés / Restauration Collective et Nutrition).

Les menus faits sur la base d'un plan alimentaire respecteront les pourcentages suivants :

- 90% de plats fabriqués en cuisine centrale, à partir de produits bruts.
- 10% de produits dits d'assemblage (semi élaborés) bruts, crus pour des préparations de type pâtisserie, ou quenelle mais soumis à approbation avec le client,
- l'usage des plats industriels sont à limiter : le titulaire propose une liste pour approbation.

Le titulaire assure la remise en température dans une logique de valorisation des goûts des plats. Il évite au maximum les sauces lourdes et graisses cuites.

### **2.5.3 Grammages**

Les grammages des produits sont conformes à ceux indiqués dans l'annexe «Liste des Plats et Grammages ». Le client se réserve le droit de procéder à des contrôles de grammages conformément à l'article « Contrôles » des présentes et d'appliquer des pénalités en cas de non –respect des grammages.

### **2.5.4 La gestion des allergies**

La présence d'allergène dans les denrées doit être communiquée en application du règlement INCO, règlement Européen n°1169/2011 effectif au 14 décembre 2014 et de toutes les dispositions réglementaires d'application ou de modification.

L'information de la présence d'un des allergènes, dans chaque plat et périphérique doit être visible par les convives, ou consultable, sans avoir à en faire la demande.

Avant chaque service, toute l'équipe est informée des ingrédients potentiellement allergènes contenus dans chaque préparation de façon à pouvoir répondre aux questions des convives.

### **2.5.5 Boissons**

De l'eau d'adduction publique est mise à la disposition des convives au moyen de fontaines réfrigérées.

La charge de la mise à disposition des carafes est définie dans l'annexe « Répartition des charges ». Les carafes sont en nombre suffisant limitant ainsi la prise de boisson en emballage jetable.

Le titulaire s'engage à maintenir l'état d'usage et de propreté de celles-ci.

Le titulaire s'informe du règlement intérieur du site sur lequel il intervient, pour ce qui concerne la distribution de boissons alcoolisées, dans le cas d'animations, par exemple.

## **2.6 Gestion du service**

Le titulaire doit veiller à garantir un repas pour tous les convives, jusqu'à la fin du service fixée à l'article « horaires de service ».

## **3- Politique qualité et hygiène**

### **3.1 Qualité**

Le titulaire précise sa politique en matière de qualité et propose le plan d'auto-contrôles qu'il compte mettre en place, notamment pour mesurer la qualité perçue et améliorer la satisfaction des convives.

Le titulaire s'engage à réaliser à sa charge, une fois par an, une mesure de la satisfaction auprès des convives.

Le titulaire présente le support d'enquête au client, pour validation.

Le rapport de cette enquête sera transmis sous 15 jours au client. Une première enquête doit être réalisée trois (3) mois après ouverture.



Suite aux résultats de cette enquête, le titulaire propose un plan d'actions. Il dispose d'un délai d'un mois pour remédier aux points considérés comme insatisfaisants pour une mise en place durable.

Le client se réserve le droit de faire une enquête à ses frais, en interne ou par un cabinet extérieur spécialisé. Le client transmet les résultats au titulaire qui s'engage à présenter les actions correctives correspondantes sous 15 jours.

### **3.2 Développement durable**

Le client souhaite associer étroitement ses titulaires à ses valeurs, en particulier en vue de respecter et de promouvoir les principes du développement durable et de l'éthique. Dans ce contexte, le titulaire s'engage à respecter les engagements du client en matière d'éthique et de développement durable.

Le titulaire présente au client les actions précises qu'il compte mettre en place de façon pérenne dans le cadre de ses prestations, objet du présent contrat.

Seules les actions spécifiques pour le site, sont retenues et jointes en annexe après validation.

En complément des actions générales en faveur du développement durable, le titulaire s'engage à accompagner le client dans ses démarches, HQE Exploitation ou autre, notamment en mettant en place les actions spécifiques suivantes :

- utilisation de produits recyclés ou biodégradables
- utilisation de produits lessiviels éco labels
- réduction des consommations d'énergie

Le titulaire s'engage à former son personnel et à respecter ces réglementations sous le contrôle du client ou de son représentant.

### **3.3 Hygiène**

#### **3.3.1 Règles générales**

Le titulaire applique toutes les mesures réglementaires prévues à tout moment du processus d'élaboration des repas : approvisionnement, stockage, remise en température et distribution.

Le titulaire s'engage à appliquer les nouveaux textes dès leur parution – Textes européens, d'application immédiate, textes français, réglementaires ou recommandations des services officiels.

Le titulaire s'assure de l'existence d'un agrément sanitaire ou d'une dérogation à l'agrément sanitaire valide, pour la cuisine centrale en charge de la préparation des repas.

Le titulaire veillera particulièrement à la propreté des installations mises à sa disposition, à la qualité des denrées consommées et à la tenue de son personnel et de l'ensemble des intervenants.

Les températures, tant pour les prestations froides que pour les prestations chaudes, doivent être conformes à la réglementation durant la totalité du service en distribution.

Le titulaire s'engage à veiller à la bonne réalisation des livraisons de repas, notamment au respect des températures réglementaires.

### **3.3.2 Gestion des alertes et des T.I.A.C**

Le titulaire expose les procédures qu'il compte mettre en place, en cas d'alerte sanitaire, conformément à la réglementation en vigueur.

Le titulaire détaille sa procédure en cas de suspicion de TIAC ou de pandémie, pour que le client prenne les mesures de sécurité et de santé envers ses salariés de façon efficace.

### **3.3.3 Analyse des risques**

Conformément à la réglementation en vigueur, le titulaire procède à une analyse des risques pour la santé du consommateur, suivant les méthodes retenues pour le H.A.C.C.P.

Le titulaire présente au client les procédures spécifiques qu'il estime nécessaire au regard de l'analyse spécifique des risques. Le titulaire met à disposition de tout contrôle, des services officiels, ou contrôles aléatoires, tels que définis à l'article « contrôle » des présentes, un Plan de Maîtrise Sanitaire, dès le début du marché

L'analyse des risques intègre les étapes inhérentes à la livraison des repas, en liaison chaude, ou froide.

Le titulaire précise la fréquence de revue du P.M.S, elle doit être envisagée au minimum après toute modification du processus de distribution des repas, suite à des modifications de la structure, de la composition de l'équipe, des produits travaillés, des méthodes de travail, inhérentes à la politique générale qualité de l'entreprise.

Le titulaire transmet au client toutes les modifications apportées au P.M.S.

L'absence de P.M.S complet, et adapté au site, ou de ses revues est pénalisée conformément à l'annexe « Pénalités ».

### **3.3.4 Contrôle par un laboratoire indépendant**

Le titulaire fait procéder par un laboratoire indépendant à des audits de fonctionnement, portant sur la bonne application des procédures imposées suite à l'analyse spécifiques des risques.

Le laboratoire procède à des analyses bactériologiques et microbiologiques sur le prélèvement d'un repas type et des prélèvements de surfaces en contact alimentaire : matériel, mains, vaisselle, plan de travail.

Le titulaire définit la fréquence des prélèvements par le laboratoire, toutefois, le rythme minimum est d'un contrôle par mois incluant :

-4 analyses de produits avec recherche de critères sécurité et de critères hygiène des procédés

-1 analyse de surface

-2 Audits complets par trimestre au minimum.

-1 Audit de structure par an facultatif

-2 Prélèvements d'huile de friture par an pour les sites concernés.

-1 Analyse d'eau au robinet des locaux techniques par an.

Le premier passage du laboratoire intervient dans le mois suivant l'ouverture du marché.

Le titulaire transmet les résultats au représentant du client qui lui est désignée lors de la signature du contrat.

Les résultats doivent être conformes aux critères fixés par la réglementation, satisfaisants à 100% pour les analyses produits et surfaces, sous peine de pénalités, définies à l'annexe « Pénalités ».

En cas de résultat non satisfaisant et pour les analyses et pour les points défailants des audits, le titulaire transmet au client sous 48h, un plan d'actions complet, pour validation.

Le client se réserve le droit de faire effectuer des contrôles, par un laboratoire indépendant de son choix, et aussi souvent qu'il le jugera nécessaire.

### **3.3.5 Contrôle par les services officiels**

Le titulaire informe immédiatement le client dès l'arrivée d'un représentant de la Direction de Protection de la Population (DDPP).

En cas d'absence ou d'indisponibilité des interlocuteurs désignés du client au moment de la signature du contrat, le titulaire l'informe par écrit de la visite de la DDPP.

Le client étant destinataire du compte-rendu des services officiels, il transmet sans délai, une copie de ce compte rendu au titulaire afin qu'il présente sous 48 heures les actions correctives qu'il a l'intention de mettre en place.

Les pénalités sont appliquées instantanément selon les situations précisées en annexe « Pénalités », à tout moment de l'exécution du marché, par le client.

Dans l'hypothèse où les résultats des contrôles de la prestation seraient non conformes, et/ou engendreraient des actions complémentaires de la part du client, leurs coûts seraient à la charge du titulaire.

Si d'autres engagements étaient pris à l'issue de ces contrôles, ils deviendraient contractuels et donc soumis à des pénalités,

## **4- Personnel**

### **4.1 Obligations opérationnelles du personnel**

Le personnel du titulaire intervenant sur le site doit être identifié (port de badge, tenue de travail,...)

Le personnel du titulaire n'a pas accès aux bâtiments administratifs du client, sauf demande particulière du client. Les cheminements d'accès doivent être respectés. Il est strictement interdit d'ouvrir des portes issues de secours.

Le titulaire doit aussi démontrer que son personnel est formé aux règles de sécurité incendie et secouriste.

Le personnel du titulaire doit faire preuve d'un comportement irréprochable vis à vis des tiers et notamment des convives.

Le client se réserve le droit de signaler au titulaire l'incompétence d'un personnel en relation directe avec les convives.

### **4.2 Plan de formation**

Le titulaire s'engage à former son propre personnel conformément à la réglementation en vigueur. Le titulaire adapte ses programmes de formation aux conditions particulières de fonctionnement et d'organisation du restaurant.

Le titulaire présente le plan de formation mis en place en adéquation avec l'analyse spécifique des risques, pour le personnel intervenant dans les prestations, objet du marché, au client.

## **5- Obligations opérationnelles**

### **5.1 Énergies et Fluides**

La prise en charge des abonnements et consommations de fluides est définie à l'annexe 1 « Répartition des charges ». Le titulaire fait ses meilleurs efforts pour contrôler sa consommation des dits fluides.

### **5.2 Nettoyage des locaux et des matériels**

Le titulaire assure le maintien quotidien en parfait état de propreté et l'entretien courant de tous les locaux mis à sa disposition par le client ainsi que les abords utilisés pour la livraison des marchandises et l'évacuation des déchets.

Le titulaire doit prendre toutes les dispositions pour la sécurité de ses employés lors du nettoyage des zones dont il est responsable.

La fourniture des matériels, produits et consommables nécessaires aux opérations de nettoyage et d'entretien courant est détaillée dans l'annexe « Répartition des charges ». Les matériels doivent être techniquement adaptés à l'usage prévu.

Les matériels et produits de nettoyage doivent être employés conformément aux instructions d'utilisation et avec les précautions d'usage pour éviter la contamination des denrées alimentaires. Ces matériels et produits doivent être entreposés dans un local fermé à clé.

Le titulaire tient à disposition de son personnel et de toute personne en charge du contrôle de la prestation l'ensemble des fiches techniques et de sécurité des produits utilisés.

### **5.3 Entretien et maintenance du matériel**

La charge de l'entretien et la maintenance des matériels est répartie suivant la grille de répartition des charges.

Pour assurer une continuité de service et bénéficier des réparations à la charge du client conformément à l'annexe « Répartition des charges », le titulaire signale tout dysfonctionnement au client, dans les meilleurs délais.

Le client précise au titulaire la procédure de signalement des dysfonctionnements, sous format Excel, sur un cahier de liaison, ou système informatique interne au client. Le représentant du titulaire désigné pour cette tâche, tient à jour le suivi des dysfonctionnements. Le suivi des dysfonctionnements est à la libre disposition du client et de son mandataire le cas échéant.

Le titulaire est tenu pour responsable en cas de détérioration pour une raison autre que l'utilisation normale. Il ne peut modifier ou déplacer ces matériels et mobiliers sans l'accord préalable du client.

Conformément à l'annexe « Pénalités » la mauvaise utilisation du matériel ou la non-application de la procédure d'information entraînera l'application de pénalités.

Équipements de production de froid : le client s'assure de l'existence de système d'enregistrement avec un report d'alarme.

#### **5.4 Enlèvement des déchets**

Le titulaire se charge de l'évacuation des déchets et emballages jusqu'à un point désigné par le client, situé à proximité de la cuisine. Le titulaire exécutera le tri en fonction du concept choisi par ses soins.

Le client assure le traitement et l'enlèvement hors du site des déchets ainsi que la location des containers conformément à la réglementation applicable et notamment le Code de l'Environnement.

Le client s'engage à respecter les nouvelles obligations liées à la loi 2010-788 du 12 juillet 2010, à l'arrêté ministériel du 12 Juillet 2011 concernant les déchets organiques. L'obligation de valorisation des déchets organiques est effective à janvier 2016.

Le titulaire s'engageant à respecter les dispositions de la loi du 13 juillet 1992 relative à l'évacuation et la valorisation des huiles de frites.

Le titulaire s'assure d'avoir connaissance des décrets de mise en application, et autres textes modificatifs éventuels.

#### **5.5 Dératisation-Désinsectisation**

La charge de la dératisation et la désinsectisation des locaux et matériels du service est définie à l'annexe « Répartition des charges ».

Les opérations de dératisation-désinfection pour les locaux de restauration, et locaux annexés, sont à coordonner avec l'ensemble de l'immeuble.

L'utilisation de produits chimiques est à signaler dans le plan de prévention. L'ensemble des fiches techniques et de sécurité des produits doivent être à disposition du personnel susceptible d'être en contact avec les dispositifs de lutte contre les nuisibles, et présentables à tout moment aux services de contrôle.

### **6- Fonctionnement de la cafétéria, de la restauration rapide et des prestations ANNEXES**

#### **6.1 Principes généraux**

L'espace Cafétéria est ouvert du lundi au vendredi, sauf les jours fériés et chômés, de 9h15 à 10h30, de 12h30 à 13h45 et de 14h30 à 15h30.

Le titulaire accepte de mettre à disposition du personnel pour la prestation de service de l'espace Cafétéria.

Le client notifie toute ouverture exceptionnelle demandée au titulaire, suffisamment à l'avance.

Dans les mêmes conditions et à la demande du client, les horaires de service peuvent être modifiés. Toute modification d'horaire appliquée de façon permanente aux prestations des espaces de Cafétéria doit faire l'objet d'un avenant.

#### **6.2 Paiement**

Le système d'encaissement de la Cafétéria est effectué par un système de badge obéissant aux mêmes principes que le « Restaurant ».

Les systèmes d'encaissement « Restaurant », « Cafétéria » sont liés.

Les prestations de la Cafétéria sont facturées indépendamment du « restaurant » auprès d'un prestataire extérieur au contrat du « restaurant ». Seule la mise à disposition de personnel est effectuée.

Les engagements du contrat s'appliquent aux espaces de cafétéria et de restauration rapide.

### **6.3 Prestations annexes**

#### **6.3.1 Buffets et cocktails**

Le CLIENT peut demander au Titulaire de réaliser des buffets, cocktails, repas de groupe au profit des adhérents de l'association. Ces prestations ne peuvent être réalisées que l'après-midi et pendant les jours d'ouverture du restaurant.

Chacune de ces prestations fait l'objet d'un devis spécifique.

#### **6.3.2 Room service**

Ce marché n'est pas concerné par le service d'étage.

A .....Le.....

Pour le TITULAIRE

Nom du représentant :

Qualité : .....

Cachet du TITULAIRE et signature de son représentant,  
précédés de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

---

Pour le CLIENT

Nom du représentant : TRAORE Moussa

Qualité : Président de l'association du RAESI

Cachet du CLIENT et signature de son représentant,  
précédés de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

---