



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES  
ET DES ANCIENS  
COMBATTANTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général  
pour l'administration**

Sous-direction de la préfiguration  
de l'agence ministérielle de gestion

Bureau des achats de communication

## **Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) n° DAF\_2025\_001704**

**pour**

**les prestations de traiteur au profit du ministère des Armées\* lors  
d'actions d'événementielles en Île-de-France**

**Lot 1 : gamme classique**

**Lot 2 : gamme prestige**

*\*Aux fins des présentes, les appellations « ministère des armées » ou « ministère des armées et des anciens combattants » sont réputées équivalentes »)*

# SOMMAIRE

ARTICLE 1	DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEUX LOTS .....	3
1.1	Désignations des prestations comprises dans chaque lot .....	3
1.2	Généralités.....	3
1.3	Fourniture de petit-déjeuner et pause-café.....	4
1.4	Fourniture de plateaux repas d'affaires et paniers repas.....	5
1.5	Organisation de cocktails .....	6
1.6	La galette des rois.....	6
ARTICLE 2	PRESTATION SPECIFIQUE AU LOT N°1 « GAMME CLASSIQUE » .....	6
ARTICLE 3	PRESTATIONS SPECIFIQUES AU LOT N°2 « GAMME PRESTIGE » .....	7
3.1	Organisation de déjeuners .....	7
3.2	Prestations particulières et conditions d'exécution lors des salons d'armement.....	8
ANNEXE : INDICATIONS QUANTITATIVES		

## Article 1 Dispositions communes aux deux lots

La réalisation de prestations de restauration au sein du ministère des Armées et des anciens combattants nécessite le concours d'un traiteur à l'occasion d'actions événementielles (par exemples : des réunions, des cérémonies, etc.). Cet accord-cadre est à destination des personnels du ministère des Armées et des anciens combattants, des visiteurs, des hautes autorités ou toute autre personne autorisée par le pouvoir adjudicateur.

A cet effet le présent CCTP décrit les prestations attendues au titre de cet accord-cadre.  
A chaque lot correspond une gamme qualitative spécifique de prestations de traiteur.

**Le lot n°1 dit « gamme classique » couvre des prestations courantes, tandis que le lot n°2 dit « gamme prestige » couvre des prestations de qualités supérieures (à destination d'un public dit « VIP », « Premium »).**

**La différence entre le lot 1 et le lot 2 se fait sur la qualité des produits proposés.**

**Ainsi le lot 2 ne comprend que des produits frais, non surgelés, de fabrication « maison ». Concernant les boissons, il s'agira de jus de fruits « pur jus » frais, de café arabica, de thé ou infusion ou chocolat de qualité supérieure.**

### 1.1 – Désignations des prestations comprises dans chaque lot

Les prestations comprises dans chacun des lots correspondent aux *items* suivants :

- ✓ Petits déjeuners (lots n°1 et 2)
- ✓ Pause-café (lots n°1 et 2),
- ✓ Plateaux-repas et lunch-box (lots n°1 et 2),
- ✓ Organisation de cocktails (lots n°1 et 2),
- ✓ La galette des rois (lots n°1 et 2).

L'article 2 décrit les spécificités propres au lots n°1 : buffets.

L'article 3 décrit les spécificités propres au lot n°2 : buffets statiques et déjeuners.

### 1.2 – Généralités

#### 1.2.1 Services et prestations attendues

Pour chaque prestation de chaque lot, les prestations attendues sont les suivantes :

Livraison et reprise du matériel (forfait):

- Livraison impérative le jour et à l'heure de la manifestation sur le lieu précis indiqué sur le bon de commande.
- retrait du matériel s'effectue impérativement au plus tard le lendemain de la prestation.

**Pour le lot 2 : L'enlèvement doit être impérativement effectué dans les deux (2) heures qui suivent le cocktail.**  
Néanmoins, pour les événements ayant lieu en soirée, le titulaire devra procéder à l'enlèvement le lendemain matin, avant 9h00.

**Le délai entre la commande et la livraison est de quinze (15) jours sauf accord des parties.**

Pour chaque prestation culinaire, il peut être commandé en sus toute prestation mentionnée au BPU (boissons, vaisselle, consommables...)

Pour les boissons il est précisé que seules les bouteilles ouvertes seront facturées.

Certains lieux sont soumis à exclusivité, vous pourrez à ce titre, être soumis à une redevance.

Les lignes **GC25 et GC26** pour le lot 1 et les lignes **GP29 et GP30** pour le lot 2 permettent de figer cette exclusivité.  
Le titulaire fournira un justificatif du montant réellement payé dans le cadre de cette exclusivité.  
Le montant payé par l'administration sera arrondi à la centaine d'euros inférieure.

### 1.2.2 Gestion du personnel

Le titulaire met en place le personnel nécessaire au bon fonctionnement des prestations commandées.

La tenue des personnels du titulaire doit être soignée, propre et adaptée aux différentes prestations. Le titulaire veillera à ce que les tenues de son personnel soient obligatoirement adaptées aux prestations. Le personnel doit adopter **un comportement professionnel : courtoisie, respect, discrétion et comportement adapté (entre autre pas de photos lors de l'événement ni de post sur les réseaux sociaux).**

La fourniture et l'entretien des vêtements et des chaussures sont à la charge du titulaire.

### 1.2.3 Contrôle de sécurité des personnels du titulaire

Les personnels du titulaire sont susceptibles d'être soumis à un contrôle de sécurité avant l'exécution des prestations. A cet effet, le titulaire fournit, au prescripteur, au plus tard 15 jours avant l'événement, la liste des personnels qui participeront aux prestations prévues. Les informations personnelles sont transmises à l'aide d'un fichier Excel comportant le nom, le prénom, la date et le lieu de naissance, le numéro de la carte d'identité civile ou du passeport. Seuls les personnels présents sur la liste, et ne faisant pas l'objet d'un avis défavorable de la part du prescripteur, pourront participer à l'exécution des prestations.

### 1.2.4 Protection de l'environnement

Le plastique à usage unique est interdit en France.

Le titulaire utilise un maximum de matériaux respectant les normes environnementales, au moins 50 % des produits doivent être de qualité et durables (donc des matériaux réutilisables et recyclables), dont **au moins 20% issus de l'agriculture biologique** (plateaux, couvercles, barquettes, cartons de livraison en carton biodégradable, verres sans métaux lourds, serviettes en papier recyclables ...). Il met en œuvre les dispositions pertinentes afin d'assurer un tri sélectif des déchets.

## 1.3 – Fourniture de petit-déjeuner et pause-café

Cette prestation comprend deux (2) formules :

- ✓ Formule « Petit déjeuner »
- ✓ Formule « Pause-café »

Conformément à l'article 1.2.1 du présent document, pour chaque prestation culinaire, il peut être commandé en sus toute prestation mentionnée au BPU.

### 1.3.1 Formule petit-déjeuner

**GC1 à GC2 pour le BPU du lot 1**

**GP1 à GP2 pour le BPU du lot 2**

La formule par personne comprend :

- 1 viennoiserie ou 2 mini-viennoiseries
- sucre, édulcorant
- 1 boisson en thermos : café, thé
- jus de fruit (1 verre par personne), lait.

### 1.3.2 Formule « Pause-café »

**GC3 à GC4 pour le BPU du lot 1**

**GP3 à GP4 pour le BPU du lot 2**

La formule par personne comprend :

- 1 biscuit sucré

- sucre, édulcorant
- boisson en thermos : café, thé
- jus de fruit (1 verre par personne), lait.

#### **1. 4 – Fourniture de plateaux repas d'affaires et paniers repas**

Cette prestation comprend trois (3) formules:

- ✓ Formule « Plateaux repas d'affaires » (avec un plateau rigide),
- ✓ Formule « Plateaux repas chaud sur place » (avec un plateau rigide),
- ✓ Formule « Panier repas ».

Conformément à l'article 1.2.1 du présent document, pour chaque prestation culinaire, il peut être commandé en sus toute prestation mentionnée au BPU.

##### **1.4.1 Formule « Plateaux repas d'affaires »**

**GC5 à GC6 dans le BPU du lot 1**

**GP5 à GP6 dans le BPU du lot 2**

La formule par personne comprend :

- 1 entrée froide,
- 1 plat principal viande/poisson/vegan (choix de 3 variétés) avec garniture,
- 1 fromage,
- 1 dessert,
- 1 pain individuel,
- condiments (sel, poivre...).

##### **1.4.2 Formule « Plateaux repas chaud sur place »**

**GC7 à GC8 dans le BPU du lot 1**

**GP7 à GP8 dans le BPU du lot 2**

La formule par personne comprend :

- 1 entrée froide,
- 1 plat principal viande/poisson/vegan (choix de 3 variétés) avec garniture,
- 1 fromage,
- 1 dessert,
- 1 pain individuel,
- condiments (sel, poivre...).

Le plat principal est chaud et le dessert est bien à distinguer de la simple sucrerie. Il s'agit par exemple d'une tartelette ou d'une part de flan.

##### **1.4.3 Formule « Panier-repas »**

**GC9 à GC10 dans le BPU du lot 1**

**GP9 à GP10 dans le BPU du lot 2**

La formule par personne comprend :

- 1 sandwich de « qualité » uniquement baguette ou pain suédois, à la viande, ou sans porc, ou vegan, ou poisson, ou salade composée,
- 1 dessert,
- 1 fruit de saison,
- Condiments (sel, poivre...).

La prestation est froide et le dessert est bien à distinguer de la simple sucrerie. Il s'agit par exemple d'une tartelette ou d'une part de flan.

### 1. 5 – Organisation de cocktails

Cette prestation comprend deux (2) formules :

- ✓ Formule « Cocktails apéritif »,

**GC11 à GC14 dans le BPU du lot 1**

**GP11 à GP14 dans le BPU du lot 2**

- ✓ Formule « Cocktail déjeunatoire ou dinatoire ».

**GC15 à GC18 dans le BPU du lot 1**

**GP15 à GP20 dans le BPU du lot 2**

Quelles que soient les gammes (classique ou prestige) chacun de ces cocktails est mixte (pièces salées et sucrées). Les cocktails peuvent se dérouler à midi ou en soirée.

Les cocktails sont composés de denrées fraîches (petits fours, mini sandwich, etc.) et non d'assortiments secs salés (cacahuètes, chips, etc.).

Conformément à l'article 1.2.1 du présent document, pour chaque prestation culinaire, il peut être commandé en sus toute prestation mentionnée au BPU.

### 1. 6 – La galette des rois

Cette prestation comprend au choix 2 types de galette :

- ✓ Galette des rois à la frangipane 10 parts

**GC23 dans le BPU du lot 1**

**GP27 dans le BPU du lot 2**

- ✓ Galette des rois à la pomme 10 parts

**GC24 dans le BPU du lot 1**

**GP28 dans le BPU du lot 2**

Conformément à l'article 1.2.1 du présent document, pour chaque prestation culinaire, il peut être commandé en sus toute prestation mentionnée au BPU.

## Article 2 : prestation spécifique au lot n°1 « gamme classique »

La seule prestation spécifique pour le lot 1 concerne le buffet.

**GC19 à GC22 dans le BPU du lot 1**

Les préparations peuvent être froides ou chaudes.

Ces buffets peuvent se dérouler au déjeuner ou en soirée et ils peuvent être debout ou assis.

Les prestations comprennent à titre informatif :

**Buffet froid :**

- 1 buffet froid composé au minimum de 3 salades froides, d'un buffet de charcuterie, de deux viandes froides (volaille et bœuf) et d'un poisson froid
- 1 buffet de fromage (minimum 3)
- 1 dessert

**Buffet chaud :**

- 1 buffet chaud composé d'un buffet de charcuterie et d'au minimum, un plat chaud (viande ou poisson) et son accompagnement chaud
- 1 buffet de fromage (minimum 3)
- 1 dessert

Les buffets doivent obligatoirement comprendre la fourniture de condiments (sel, poivre, cornichons, moutarde, mayonnaise, beurre, etc.) quel que soit le nombre de convives, ainsi que du pain en quantité suffisante selon le buffet.

Conformément à l'article 1.2.1 du présent document, pour chaque prestation culinaire, il peut être commandé en sus toute prestation mentionnée au BPU.

**Article 3 : Prestations spécifiques au lot n°2 « gamme prestige »****3. 1 – Organisation de déjeuners**

Les prestations « d'organisation de déjeuners » comprennent deux (2) formules possibles :

- ✓ Formule « Déjeuner servi à table »,
- ✓ Formule « Déjeuner mixte » (une partie du repas servis à table et l'autre au buffet).

Conformément à l'article 1.2.1 du présent document, pour chaque prestation culinaire, il peut être commandé en sus toute prestation mentionnée au BPU.

**3.1.1 Formule « Déjeuner servi à table »****GP23 à GP24 dans le BPU du lot 2****La formule comprend par personne :**

- 3 mises en bouches,
- 1 entrée froide,
- 1 plat principal chaud ainsi que sa garniture chaude,
- 1 dessert,
- 2 pains individuels.

Le titulaire doit être en mesure de servir un menu de substitution à la demande d'un convive. Il est également en mesure de proposer des plats végétariens et sans allergènes.

Conformément à l'article 1.2.1 du présent document, pour chaque prestation culinaire, il peut être commandé en sus toute prestation mentionnée au BPU.

**3.1.2 Formule « Déjeuner mixte » (servi à table et au buffet)****GP25 à GP26 dans le BPU du lot 2****La formule comprend par personne :**

- 3 mises en bouches,
- Le buffet d'entrées froides (composé d'au moins 5 préparations froides de type crudités, charcuteries, terriens, salades composées, viandes froides, crustacées, poissons froids...)
- 1 plat principal chaud (1 poisson ou 1 viande au choix) servi avec sa garniture chaude,
- Le buffet de fromage constitué d'au moins 5 fromages

- Le buffet de desserts (constitué d'au moins 5 préparations froides de type mini-pâtisseries, macarons, salades de fruits de saison, tartes, mousses, glaces...)
- 2 pains individuels.

Pour cette formule, les personnes se lèvent uniquement pour se servir aux buffets (entrée, fromage et dessert).

Le titulaire doit être en mesure de servir un menu de substitution à la demande d'un convive. Il est également en mesure de proposer des plats végétariens et sans allergènes.

### 3. 2 – Prestations particulières et conditions d'exécution lors des salons d'armement

Le ministère des Armées et des anciens combattants invite plusieurs centaines d'autorités étrangères à l'occasion de trois grands salons d'armement français (Eurosatory, Euronaval, salon international de l'aéronautique et de l'espace SIAé). La Direction internationale de la coopération et de l'export de la Direction générale de l'armement (DGA/DICE) coordonne le dispositif d'accueil de ces autorités étrangères en France, soutient l'ensemble des équipes mobilisées sur le Pavillon du ministère des Armées et des anciens combattants (le « Pavillon ») et organise une réception officielle, présidée par le ministre des Armées et des anciens combattants, à l'occasion de ces événements.

La DGA/DICE nécessite le concours d'un traiteur pour assurer des prestations de restauration qui prennent différentes formes, du déjeuner gastronomique servi à table au cocktail de fin de salon en passant par la restauration au plateau. Le présent cahier des charges précise les besoins et exigences de la DGA/DICE en la matière pour six salons d'armement organisés sur la période 2026-2029.

<b>2026</b>	Eurosatory (Parc des expositions de Villepinte) : 15 au 19 juin
	Euronaval (Parc des expositions de Villepinte) : 3 au 6 novembre
<b>2027</b>	Salon international de l'aéronautique et de l'espace (Le Bourget) : 14 au 20 juin
<b>2028</b>	Eurosatory (Parc des expositions de Villepinte) : juin
	Euronaval (Parc des expositions de Villepinte) : octobre ou novembre
<b>2029</b>	Salon international de l'aéronautique et de l'espace (Le Bourget) : juin

Il spécifie les exigences relatives aux différentes prestations et donne, à titre indicatif, quelques éléments quantitatifs. Des bons de commande sont émis avant chaque salon afin de préciser les dates des prestations et les quantités prévisionnelles.

#### 3.2.1 Exigences

Les préparations proposées au titre du présent marché respectent les exigences suivantes :

- L'utilisation de produits de saison issus de l'agriculture raisonnée est privilégiée
- Le porc et le lapin, ainsi que leurs dérivés (gelées de porc), sont proscrits
- L'alcool n'est pas autorisé dans les préparations culinaires

Les préparations culinaires sont servies dans les salles à manger du Pavillon du lundi au jeudi inclus.

**Les livrables suivants sont exigés pour les 3 salons majeurs mentionnés supra (Eurosatory, Euronaval et le Salon international de l'aéronautique et de l'espace :**

- **Un état récapitulatif de ce qui a été livré, repris et non consommé ;**
- **Un bilan du personnel mis à disposition ;**
- **Un planning prévisionnel des livraisons et opérations de montage et démontage ;**
- **Un rétro-planning pour la mise en place et la reprise des moyens techniques envisagés ;**
- **Ces documents sont transmis aux personnes mentionnées à l'article 5.1.2 du CCAP, sous un délai d'une semaine à la fin du Salon. Les documents devront être vérifiés et signés par les deux (2) parties.**

La formule « déjeuner servi à table » est mentionnée à l'article 3.3.1 supra.



**Ces déjeuners sont gastronomiques et adaptés au standing des délégations invitées (ministres et secrétaires d'Etat).**

Des menus différents sont proposés pour chaque journée. Une alternative viande ou poisson est prévue pour le plat principal. Une version végétarienne du menu est également proposée.  
Le nombre estimatif de déjeuners officiels organisés à l'occasion des salons est donné en annexe.

Le personnel du titulaire assure le service à table des déjeuners officiels. Le service est fluide et dynamique afin de permettre au déjeuner de tenir en une heure maximum. **Deux services sont prévus (12h00-13h00 et 13h30-14h30) avec un maximum de quatre déjeuners simultanés par service.**

**La prestation est, avec ses phases de montage et démontage, assurée dans la plage horaire 11h30-15h00.**

### **3.2.2 Déjeuner au plateau**

#### **GP 27 et GP28 dans le BPU du lot 2**

Les personnels mobilisés sur le Pavillon déjeunent au plateau.

La formule proposée, est constituée d'une entrée, d'un plat principal, d'une portion de fromage, d'un dessert froid et d'un petit pain.

Le prestataire propose une offre variée et équilibrée. Des menus différents sont proposés pour chaque journée, avec impérativement une alternative viande ou poisson pour le plat principal. Une version végétarienne du menu est également proposée.

Le nombre estimatif de plateaux servis chaque jour est donné en annexe.

Le personnel du titulaire assure la distribution et la récupération des plateaux quelle que soit la formule retenue (plateau constitué à l'avance ou plateau constitué par le convive). La distribution est fluide et dynamique afin de réduire au maximum les temps d'attente.

**La prestation est, avec ses phases de montage et démontage, assurée dans la plage horaire 11h00-15h00.**

### **3.2.3 Préparations servies lors du cocktail de fin de salon**

#### **GP 21 et GP22 dans le BPU du lot 2**

Un cocktail déjeunatoire est organisé sur le Pavillon le dernier jour du salon au profit des personnels de la DGA/DICE. Les pièces froides (salées et sucrées) et chaudes (salées) sont de bonne tenue, sans être gastronomiques.

La répartition des pièces servies est, sauf contre-indication explicite, la suivante : 50 % de salées froides, 30 % de salées chaudes, 20 % de sucrées froides.

**Le nombre estimatif de participants à ce cocktail, avec le nombre de pièces par personne, est donné en annexe, à titre indicatif**

Le personnel du titulaire contribue à l'aménagement de l'espace où est organisé le cocktail. Il assure la mise en place des pièces sur les tables et un service au plateau des boissons et pièces. Le cocktail débute généralement vers 13h00 et dure environ 2h30.

**La prestation est, avec ses phases de montage et démontage, assurée dans la plage horaire 12h00-16h00.**

Conformément à l'article 1.2.1 du présent document, pour chaque prestation culinaire, il peut être commandé en sus toute prestation mentionnée au BPU (boissons, denrées alimentaires, nappage...)  
Ces consommables sont mis à disposition sur le Pavillon, en corbeille ou sur des plateaux, selon les consignes du commissariat du Pavillon.

Le nombre estimatif de consommables commandés à l'occasion des différents salons est donné en annexe, à titre indicatif.

### **3.2.4 Préparations servies lors de la réception officielle à l'hôtel de Bienne**

Une réception officielle est organisée à l'hôtel de Brienne (Paris) à l'occasion des salons Eurosatory et Bourget.

Les pièces froides salées et sucrées sont gastronomiques et adaptées au standing des délégations invitées (ministres et secrétaires d'Etat).

La répartition des pièces servies lors de cette réception est, sauf contre-indication explicite de l'intendant du ministre, la suivante : 70 % de salées froides, 30 % de sucrées froides.

L'offre comprend moins de 10 % de verrines.

Conformément à l'article 1.2.1 du présent document, pour chaque prestation culinaire, il peut être commandé en sus toute prestation mentionnée au BPU (boissons, denrées alimentaires, nappage...)

**Le nombre estimatif de participants à cette réception, avec le nombre de pièces par personne, est donné en annexe à titre indicatif.**

### **3.2.5 Besoins et exigences / moyens humains**

#### *3.2.5.1 Exigences relatives au personnel du titulaire*

- Le titulaire limite au maximum le turn-over de ses équipes pendant la semaine du salon.
- **Le titulaire désigne un maître d'hôtel pour chaque événement.** Celui-ci dispose d'une grande expérience dans le domaine hôtelier. Il maîtrise les services protocolaires et a une grande habitude des salons.
- Sa mission consiste en :
  - la planification du personnel pour les salons privés et les salles de repas
  - le management de l'équipe de service et la prise d'initiative
  - la décision rapide dans la gestion des imprévus
- **L'encadrement du titulaire est hautement qualifié**, parfaitement éprouvé, à l'écoute permanente, et doté d'une capacité d'anticipation, d'adaptation, de réaction aux impondérables et aux modifications de dernière minute.
- **Le personnel mobilisé par le titulaire pour cet événement est suffisant pour mener à bien l'ensemble des prestations demandées au titre du présent accord-cadre**, donc certaines menées de façon simultanée. Pendant la durée de la prestation, et à titre exceptionnel, le personnel du titulaire peut être amené à rester au-delà de l'amplitude horaire prévue.
- **Il est demandé la plus grande rigueur dans la réalisation des prestations des salons et des réceptions à l'hôtel de Brienne que ce soit en terme de comportement des personnels mobilisés pour l'occasion qu'en terme de respect des exigences d'hygiène et des quantités et qualités des produits commandés. Des pénalités seront systématiquement appliquées en cas de manquement.**

Le prestataire s'engage à fournir, au plus tard 15 jours avant l'événement, la liste des personnels mobilisés (nom, prénom, date et lieu de naissance). Il s'engage à écarter ceux qui pourraient faire l'objet d'un avis de sécurité négatif de la part de l'administration.

#### *3.2.5.2 Dispositions particulières pour le service des boissons au Pavillon*

Un service de boissons est assuré par le personnel du prestataire :

- dans les zones dédiées aux délégations officielles (zone d'attente, lounge), en fonction du Pavillon, ce service peut être assuré derrière un bar et/ou au plateau.
- dans la salle d'entretien (dans les bureaux des très hautes autorités, salon de réception et/ou salle de réunion)

Dans les deux cas, le service est assuré dans les meilleurs délais, idéalement dans les 5 minutes suivant la commande.

Cette prestation de service de boissons est assurée dans la plage horaire **8h30-17h00**.

Le personnel du titulaire veille également à la disponibilité des boissons suivantes dans la plage horaire 7h30 – 17h30 :

- boissons froides (eaux, soft, jus de fruit) dans les salles d'entretiens (salons de réception et/ou salles de réunion) et les bureaux des autorités résidentes

- boissons froides (eaux, soft, jus de fruit) et chaudes (café, thé), dans l'espace de vie des personnels

Il met en place chaque jour de la semaine du salon, à 7h30, des corbeilles de viennoiseries et de fruits frais dans l'espace de vie des personnels.

Le personnel d'office assure au quotidien l'entretien parfait de l'ensemble de l'art de la table mis en œuvre sur ce pavillon.

### 3.2.5.3 Réception officielle à l'hôtel de Brienne

**Le titulaire prévoit un nombre suffisant de personnels pour assurer le fonctionnement de trois buffets statiques (avec service de boisson) et assurer un service au plateau, dynamique et fluide, de boissons et de pièces.**

Un service de vestiaire est également assuré par le titulaire aux deux entrées du parc (un vestiaire à chaque entrée). Le titulaire met à disposition le personnel (à titre indicatif 3 personnes par vestiaire).

A titre indicatif, la prestation est, hors phases de montage et démontage, assurée dans la plage horaire 19h00-22h30.

A titre indicatif, son déroulement est le suivant :

- 19h00 : ouverture des portes, service d'eau plate et pétillante dans des verres en verre
- 19h30 : discours du ministre (arrêt du service)
- A l'issue du discours : ouverture des buffets statiques + service au plateau
- 22h30 : fin de la réception

## 3.2.6 Besoins et exigences / matériels

### 3.2.6.1 Moyens matériels sur le Pavillon

Les moyens matériels mis à la disposition du titulaire sont :

- un office principal, climatisé et équipé de plans de travail, d'un évier à 2 bacs, de tables de décharge, d'étagères, d'un lave-vaisselle, d'une machine à laver les verres et d'une grande poubelle
- une réserve attenante équipée d'étagères
- un ou des office(s) secondaire(s), équipé(s) d'un plan de travail et d'étagères, et dédié(s) au service dans les zones réservées aux délégations officielles
- un comptoir dans l'espace de vie du personnel pour la distribution des plateaux

Les tables et les chaises du Pavillon sont fournis par le ministère des Armées. Le titulaire est informé des dimensions des tables afin de prévoir un nappage adapté aux déjeuners officiels.

Le titulaire fournit les moyens adaptés pour :

- conserver les préparations culinaires dans le respect de la chaîne du froid (réfrigérateurs)
- réchauffer les préparations culinaires (étuves)
- rafraîchir les boissons, jus de fruits et vins (réfrigérateurs dans les deux offices)

Il fournit les petits matériels d'office nécessaires à ses prestations.

Le titulaire fournit, installe et entretient les machines à café type percolateur.

Les besoins sont confirmés avant chaque salon mais le déploiement des machines est généralement le suivant :

- 2 à 3 machines en libre-service dans l'espace de vie (chaque machine ayant la capacité de servir au moins deux cafés en même temps)
- 1 machine dans l'office principal et utilisé par le titulaire afin de préparer les cafés servis au plateau (déjeuners officiels et entretiens officiels)
- éventuellement, 1 machine dans l'office secondaire lorsqu'il est localisé à un étage différent de celui de l'office principal.

Une armoire réfrigérée est installée par le titulaire dans l'espace de vie afin de mettre à disposition des boissons froides (eaux, soft, jus de fruits).

Les déjeuners officiels sont servis dans les salles de réunion du Pavillon.

Le titulaire fournit les arts de la table nécessaire aux différentes prestations, dont :

- déjeuners officiels, service au plateau : plateaux, verrerie cristalline, couverts en inox lourd, assiettes en porcelaine (ou autre), tasses, sous-tasses à café et à thé, ravers en porcelaine, nappage et serviettes en tissu de rigueur. Les arts de la table (vaisselles et nappes) sont discutés en amont de chaque événement afin d'être en harmonie avec la décoration du Pavillon
- espace de vie du personnel : corbeilles à buffet en osier pour les viennoiseries, couverts, verres et gobelets jetables, serviettes en papier.

La société chargée de construire le Pavillon prend contact avec le titulaire afin de s'assurer que l'aménagement et les installations techniques des cuisines et des autres locaux réservés à cet effet lui permettent d'assurer sa mission.

Le titulaire est responsable de l'entretien et de la propreté du matériel et des différents espaces de travail mis à sa disposition : cuisines, espaces réservés, réserves.

### *3.2.6.2 Moyens matériels à l'hôtel de Brienne (réception officielle)*

Le Ministère des armées et des anciens combattants installe et met à la disposition du titulaire les tentes et les tables nappées destinés aux buffets statiques.

A titre indicatif, les moyens mis à disposition sont généralement les suivants :

- 1 tente (20 m x 6 m) abritant un buffet nappé de 15 m x 1,10 m
- 1 tente (16 m x 6 m) abritant un buffet nappé de 12 m x 1,10 m
- 1 tente (12 m x 6 m) abritant un buffet nappé de 9 m x 1,10 m

Le ministère des Armées met à disposition une tente recouvrant l'intégralité de la zone technique et des prises électriques normalisées. A cet effet, le titulaire fait connaître dans les délais appropriés ses besoins particuliers en matière de prise et de puissance électrique (fours par exemple).

Les verres, serviettes et autres fournitures nécessaires sont fournis par le titulaire.

Le titulaire fournit le matériel nécessaire pour assurer le service de vestiaire : portants, cintres, tickets.

## **3.2.7 Logistique**

### *3.2.7.1 Modalités de livraison pour le Pavillon et formalités d'accès sur le salon*

**Les livraisons sont assurées quotidiennement et impérativement entre 6h00 et 6h30.** En cas de retard, le titulaire encourt les pénalités mentionnées à l'article 12.1 du CCAP.

Les formalités d'accès au site de l'exposition sont à la charge du titulaire (transport, badges, parkings...). Il effectue les démarches ad hoc auprès de l'organisateur du salon.

Le titulaire utilise un véhicule de taille moyenne (d'une capacité maximum 3 T) afin de pouvoir circuler facilement et livrer le Pavillon sans difficulté.

**La reprise du matériel se fait impérativement au plus tard le lendemain du dernier jour du salon (en aucun cas le titulaire n'est autorisé à enlever son matériel le dernier jour du salon).**

Le titulaire fait émarger l'ensemble du personnel présent à son arrivée et lors de son départ du Pavillon.

### *3.2.7.2 Modalités relatives à la réception à l'Hôtel de Brienne*

L'adresse de livraison est précisée par le prescripteur dans la semaine qui précède l'événement. Les éventuelles restrictions concernant le volume des véhicules autorisés sont précisées à cette occasion.

Le camion du titulaire peut pénétrer sur le parking intérieur du site par l'accès du 75, rue de l'université afin de réaliser la mise en place du cocktail. Cette mise en place faite, il doit sortir du site et se garer à proximité (aucun parking réservé).

Le titulaire assure le montage et le démontage de la réception dans les conditions suivantes :

- montage le jour de la réception,
- démontage à l'issue de la réception. Tous les déchets sont repris et le jardin doit être débarrassé de tous les résidus (papier ou autre) **avant minuit**.
- un responsable du titulaire reste sur place jusqu'au départ de ses derniers matériels.

## ANNEXE INDICATIONS QUANTITATIVES

Les estimations suivantes sont basées sur les dernières éditions de salon. Elles sont données à titre indicatif afin de permettre au titulaire de consolider sa proposition.

### Déjeuners officiels servis à table

Le nombre de déjeuners officiels organisés à l'occasion des derniers salons est le suivant :

- Eurosatory : environ 14 déjeuners en 4 jours (moyenne 12 couverts par déjeuner)
- Bourget : environ 12 déjeuners en 4 jours (moyenne 12 couverts par déjeuner)
- Euronaval : environ 12 déjeuners en 3 jours (moyenne 12 couverts par déjeuner)

### Déjeuners au plateau

	Vendredi	Samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	Samedi	dimanche
Bourget	18	42	38	300	330	220	210	65	18	16
Eurosatory	21	42	38	320	200	200	170	50		
Euronaval	18	37	38	220	170	150	55			

### Cocktail de fin de salon

La prestation organisée à l'occasion des derniers salons a été dimensionnée pour 110 participants / 24 pièces par personne.

### Autres consommables

	Samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Bourget							
Eurosatory	80 viennoiseries	90 viennoiseries	500 viennoiseries 24 kg de fruits	500 viennoiseries 24 kg de fruits	470 viennoiseries 24 kg de fruits	450 viennoiseries 24 kg de fruits	250 viennoiseries 12kg de fruits
Euronaval	80 viennoiseries	90 viennoiseries	470 viennoiseries 24 kg de fruits	450 viennoiseries 24 kg de fruits	410 viennoiseries 24 kg de fruits	250 viennoiseries 12 kg de fruits	

### Réception officielle à l'hôtel de Brienne

La prestation organisée à l'occasion des derniers salons a été dimensionnée pour 1 100 participants / 13 pièces par personne.