Association du restaurant administratif des finances d'Epinal (ARAFE)
DDFIP des Vosges
25 rue Antoine Hurault
BP 51099 - 88060 EPINAL cedex 9

SIRET : 4 31 438 829 000 19

Marché de prestations d'exploitation du restaurant administratif

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES – CCAP

LIEU D'EXECUTION :

Fabrication sur place

Restaurant Administratif
Direction Départementale des Finances Publiques des Vosges
25 rue Antoine Hurault
BP 51099
88060 **EPINAL** cedex 9

ENTRE :

LE CLIENT

Association du Restaurant Administratif d'Epinal (ARAFE)
25 rue Antoine Hurault
88000 EPINAL
N° **SIRET :** ***431 438 829 00019***

Représentée par Monsieur Cyril COCHARD 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

1 - CADRE JURIDIQUE 5

1.1 OBJET DU CONTRAT ET ENGAGEMENTS GÉNÉRAUX 5
1.2 DURÉE DU CONTRAT 5
1.3 DOCUMENTS CONTRACTUELS 5
1.4 RESPONSABILITÉ 6
1.5 RÉSILIATION 6
1.6 LIMITES DU CONTRAT 7

2 – LOCAUX, ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIELS 7

2.1 ÉTAT DES LIEUX ET PLAN DE PRÉVENTION 7
2.2 ÉQUIPEMENTS ET RÉGLEMENTATION 8
2.3 MODIFICATIONS DE CONDITIONS D'EXÉCUTION DU CONTRAT 8
2.4 MATÉRIELS D'EXPLOITATION 8
2.5 CONDITIONS D'ACCÈS ET DE CIRCULATION DANS LE RESTAURANT 8

3- PERSONNEL 9

3.1 PERSONNEL DU TITULAIRE 9

4 CONTRÔLES POUR LE SUIVI DES PRESTATIONS 11

4.1 CONTRÔLES DOCUMENTAIRES 11
4.2 CONTRÔLES DE LA PRESTATION 11
4.3 NON CONFORMITÉS ET PÉNALITÉS 11
4.4 ENGAGEMENTS RELATIONNELS 12

5 MODALITÉS FINANCIÈRES 14

5.1 PRIX DU REPAS 14
5.2 MODALITÉS D'ENCAISSEMENT 15
5.3 MODALITÉS DE FACTURATION 15
5.4 RÈGLEMENT 15
5.5 RÉVISION DES PRIX 16

6 RÉGIME FISCAL 16

6.2 TAUX DE TVA 16
6.3 TAXES 16

7 CONDITIONS D'ACCÈS 17

8 LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULÉ 17

9 CONTINUITÉ DE SERVICE 18

10 RÉEXAMEN DES CONDITIONS FINANCIÈRES EN COURS DE CONTRAT 18

11 ASSURANCES 19

11.1 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE ET D'EXPLOITATION 19
11.2 ASSURANCE LOCAUX ET INSTALLATIONS 19

12 STIPULATIONS GÉNÉRALES 20

12.1 DÉCLARATION D'EXISTENCE DU CONTRAT ET DÉCLARATION D'IDENTIFICATION 20
12.2 DÉCLARATION À LA DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DE LA POPULATION 20
12.3 LITIGES-ATTRIBUTION DE JURIDICTION 20
12.4 MODIFICATION DU CONTRAT 20
12.5 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE 20
12.6 COMPUTATION DES DÉLAIS 20
12.7 SOUS-TRAITANCE 20
12.8 SÛRETÉ ET CONTRÔLE D'ACCÈS 20

13 CONFIDENTIALITÉ 21

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Tableau de répartition des charges
Annexe 2 : Liste des pénalités
Annexe 3 : Liste des matériels et équipements
Annexe 4 : Liste des plats et grammages
Annexe 5 : Fréquentation du site et horaires
Annexe 6 : Spécifications qualitatives des denrées (A compléter)
Annexe 7 : Tableau des prestations quotidiennes (A compléter)
Annexe 8 : Plans des locaux

1 - Cadre juridique

1.1 Objet du contrat et engagements généraux

Le client confie au titulaire la fourniture de prestations de restauration collective, selon les conditions précisées ci-après, dans les restaurants administratifs dont il est gestionnaire, sis dans les locaux de :

Direction Départementale des Finances Publiques des Vosges (DDFIP des Vosges)
25 rue Antoine Hurault
BP 51099
88060 EPINAL cedex 9

A ce titre, le titulaire devra assurer la fabrication sur place des repas, dans le restaurant de la DDFIP des Vosges

Le nettoyage des locaux sera effectué conformément à l'annexe 1 – tableau de répartition des charges.

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 client se réserve le droit de contrôler les moyens mis en œuvre par le titulaire, dans les conditions définies ci-après.

1.2 Durée du contrat

Le contrat prend effet le **1er mars 2027** 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, à l'expiration de chaque échéance annuelle, 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 Documents contractuels

Les documents régissant le présent marché sont, dans l'ordre :

- Le présent cahier des clauses administratives, le cahier des clauses techniques 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 signé par une personne dûment habilitée ;
- Le cadre de réponse complété par le titulaire ;
- Le plan de maîtrise sanitaire (PMS) du candidat.

1.4 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.

Il fait son affaire personnelle du résultat de l'exploitation des restaurants, dans les conditions définies aux documents contractuels.

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 influer 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.

1.5 Résiliation

1.5.1 Cas d'inexécution totale du contrat par le prestataire

L'inexécution totale des prestations, et sauf circonstances visées à l'article 9 du présent document ayant empêché le prestataire de remplir ses obligations, entraînera l'application d'une pénalité journalière forfaitaire égale à 40% du prix des repas (part alimentaire + frais fixes) 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.

1.5.2 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.

<u>À titre d'exemple</u> 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 quarante-huit (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.

1.5.3 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

1.6 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.

Au-delà des prestations telles que décrites dans le présent contrat, le titulaire propose des réponses flexibles et pertinentes à des demandes occasionnelles formulées par le client.

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.

2 – Locaux, équipements et matériels

Le titulaire intervient dans les locaux mis à disposition gratuite, paisible et continue par le client.

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 et plan de prévention

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 :

- le plan de prévention relatif à l'hygiène et la sécurité visé aux articles R 4512-6 et suivants du Code du Travail (ci-après « Plan de Prévention ») ;

- un état des locaux, matériels et mobiliers (sur la base des annexes 3 et 8).

Cet état des lieux doit notamment mentionner l'état de vétusté des différents biens immobiliers et mobiliers. Il peut être réalisé dans le mois qui suit l'ouverture du marché et sera annexé au présent contrat pour en être partie intégrante.

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 et le nettoyage.
- parfaitement connaître les recommandations des fabricants, les normes et règlements ainsi que les règles de sécurité applicables aux locaux et matériels.

Le titulaire ne peut faire valoir :

- un manque ou l'inexistence de spécifications afférentes aux installations et/ou aux matériels ;
- des oublis des entreprises qui auront réalisé les installations dans les domaines du réglage, des finitions ou du nettoyage ;

pour se soustraire à son obligation de résultats et au maintien en parfait état de propreté et de fonctionnement des équipements.

À la demande de l'une ou l'autre des parties, il est établi un nouvel état des lieux dans le mois 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 en vigueur.

Un accès à des locaux sanitaires équipés et des vestiaires, ou, au minimum des armoires individuelles 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 cadre du Plan de Maitrise Sanitaire spécifique (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 cas de fréquentation supérieure au seuil maximum prévu au contrat, le client et le titulaire évaluent ensemble les nouveaux besoins.

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 non exhaustive des matériels mis à la disposition du titulaire est jointe en annexe « Liste des matériels et équipements » 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.

Les modalités de renouvellement des matériels et verreries et vaisselles sont définies 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% du stock établi lors de l'inventaire annuel. 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 du restaurant du lundi au vendredi, hors jour de fermeture du client.

2.5.2 Personnel autorisé

Le titulaire est autorisé à utiliser pour sa prestation les accès aux locaux dans les conditions visées au plan de prévention et maintenues par le client pendant toute la durée du contrat.

Seuls peuvent accéder à la zone technique :

- le personnel du titulaire appartenant à l'équipe du restaurant ou aux services supports du titulaire,

- toute personne autorisée par le 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 autorisés de l'administration.

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

2.5.3 Clause de réserve

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 gestionnaire du site 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 Désignation du responsable de site pour le restaurant

Le responsable du site ainsi que le responsable de production, interlocuteurs privilégiés sont présentés au client pour approbation préalable et avant prise de fonction.

Le responsable du site doit être soumis à une période d'essai au terme de laquelle son maintien sur le site peut être confirmé. À défaut, il doit être changé dans un délai d'un (1) mois maximum.

Toute mutation du responsable de site ou d'un chef de production doit être soumise à accord du client et doit respecter un préavis d'un (1) mois sauf circonstances exceptionnelles.

Le titulaire propose un remplaçant présentant au minimum le même niveau de compétence et assurant le même suivi des prestations.

En cas de manquement de ces personnes, dûment constaté et communiqué par le titulaire au client par tout moyen, le client se réserve le droit d'exiger du titulaire son remplacement par une/ des personne(s) de qualifications équivalentes, dans un délai d'un (1) mois à compter de l'envoi de la demande, sous peine d'une éventuelle résiliation du marché.

Le client se réserve le droit de ne pas retenir la candidature proposée à la prise du contrat ou en cours d'exécution si elle s'avère non adaptée aux besoins ou au contexte d'intervention spécifique.

3.1.2 Documents du personnel sur site

Le titulaire remet au client la liste nominative du personnel d'intervention pour agrément par le client **dix (10) jours ouvrés** au moins avant la date de la première intervention. A cette liste le titulaire doit joindre :

- les qualifications de chacun des intervenants (personnel du titulaire et sous-traitants) ;
- l'attestation des formations de son personnel sur la prévention des risques.

3.1.3 Gestion du personnel

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 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.

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.

A chaque mouvement de personnel, le titulaire devra immédiatement en informer le client et fournira la liste complète de ses personnels au client.

Avant le 31 janvier de l'année N, le titulaire fournira la liste complète des personnels ayant travaillé sur les sites ainsi que leurs salaires chargés durant l'année N-1.

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

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.

Personnel d'encadrement

Est visé par les dispositions ci-après le personnel d'encadrement qualifié comme tel par la Convention collective nationale du personnel des entreprises de restauration de collectivités.

En cours d'exécution du contrat et pendant deux (2) ans à compter de sa date effective de résiliation quelle qu'en soit la raison, le client s'interdit d'embaucher directement à son service tout personnel d'encadrement du titulaire qui travaillerait ou aurait travaillé au sein de l'équipe en place, personnel contractuellement lié au titulaire.

Fermeture du service de restauration

En cas de fermeture de site envisagée, le client s'engage à respecter le délai de prévenance de 3 mois afin que le titulaire puisse procéder au reclassement du personnel.

3.2 Personnel du client

Sans objet

4 Contrôles pour le suivi des prestations

4.1 Contrôles documentaires

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

- 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 toute personne, dûment mandatée.

Ces contrôles s'effectuent sur la base du présent contrat et ses annexes.

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, et les spécifications qualitatives

- les spécifications quantitatives, notamment grammage des denrées servies aux convives,

- le respect des prestations proposées tout au long du service (notamment respect du menu annoncé, plats et périphériques proposés en fin de service, durée de presentation des produits aux usagers).

- 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 (mail) 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 et viennent en déduction de la prochaine facture mensuelle.

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 :

- la liste du personnel, tel que défini à l'article « Personnel » des présentes ;

- les contrats de maintenance, d'entretien et de nettoyage à sa charge 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 défini 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 mensuel d'activité par site [tous les mois], dans un délai de **cinq (5) jours ouvrables** à compter du 1er jour calendaire du mois en cours. Le titulaire assure la préparation de ces rapports mensuels d'activité, dont le modèle est déterminé d'un commun accord par les parties dans un délai de quarante-cinq (45) jours à compter de l'entrée en vigueur du contrat.

- Le rapport annuel d'activité [tous les ans] dans un délai de **trente (30) jours ouvrables** à compter de la date anniversaire du contrat.

- Au cours du premier trimestre de chaque année, le titulaire transmet le total facturé HT des produits de qualité et durables hors produits issus de l'agriculture biologique, le total facturé HT des produits issus de l'agriculture biologique et le total facturé HT des produits toutes qualités confondues. Ces totaux facturés devront être détaillés par familles de produits.

- Sur demande du client, les moyens de preuve attestant les totaux facturés et transmis. Les moyens de preuve peuvent être des documents de comptables (bon de commande valorisés ou factures).

Le titulaire doit fournir dans les **cinq (5) jours ouvrables** à compter de la réception d'un mail, l'ensemble des documents prévus au présent contrat demandés par le client.

Un plan de progrès, tel que défini à l'article « Politique qualité », est à remettre par le titulaire au client, au plus tard au mois de septembre de chaque année.

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.

Ces délais sont soumis à pénalités listées à l'annexe « Pénalités ».

4.4.2 Comités de restauration

Le client organise des comités de restauration dont la fréquence est déterminée à la signature du contrat, conformément à la réglementation en vigueur.

La 1ère réunion a lieu dans un délai de trente (30) jours après la date de mise en service prévue au présent contrat.
Le titulaire participe aux comités de restauration. Il est représenté par le responsable qu'il a désigné au titre de l'article « personnel » précité. Le titulaire peut également intégrer un cabinet conseil.

Ces réunions auront pour objectif de :
- analyser et informer les convives sur le respect des engagements du titulaire : provenance et choix des produits, respect des quantités, température et cuisson des plats, etc…

- assurer le suivi les diverses actions menées par le titulaire en vue du maintien à niveau de la qualité,

- identifier et analyser les demandes ou suggestions formulées par les convives afin d'améliorer la qualité du service : retour mail, cahier des suggestions, …

- contrôler le bon suivi des incontournables en termes d'hygiène et de sécurité alimentaire,

- valider les menus à venir,

- veiller au maintien et si possible au développement du taux de fréquentation du restaurant.

Pour cela, le titulaire s'engage à fournir au client les pièces nécessaires aux analyses citées ci-dessus pour leur étude.

Le titulaire peut aborder tout autre sujet lors de ces comités des usagers. Il argumentera auprès des intervenants sur les différents points à traiter.

Le titulaire présente un compte rendu de ces comités des usagers, qui est validé par le client, pour diffusion aux convives, ou représentants de convives.

Le titulaire prendra en compte les résolutions prises au cours de celles-ci et rendra compte de ses actions lors de la réunion suivante.

Selon les thèmes qui nécessitent des actions correctives rapides, le plan d'actions est présenté sous 8 jours.

4.4.3 Évaluation de la fréquentation

Chaque trimestre, le client effectue une synthèse sur la fréquentation des restaurants.

Une baisse de la fréquentation substantielle, 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. En cas de non observation de ce plan d'action par le titulaire, le client se réserve la possibilité de résilier le marché aux torts du titulaire. Les pénalités sont alors appliquées de plein droit.

5 Modalités financières

5.1 Prix du repas

Tarification au plateau

Le prix des 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 chacune des formules ci-dessous :

- **Forfait 1 « Plateau complet »**: Composé d'un **plat garni** (viande, poisson ou végétarien ; grillade ; pizza) et de **deux périphériques** (entrée, fromage ou dessert)

  Il s'agit de la formule d'appel qui permet d'offrir un repas complet

- **Forfait 2 «Plat seul » :** Plateau à composer sur la base d'un plat garni à compléter ou non de périphériques facturés en sus
- **Forfait 2bis « Plat spécial « :** Plateau à composer sur la base d'un plat spécial» (plat du chef) à compléter ou non de périphériques facturés en sus.

  Cette formule permettra de proposer régulièrement un plat de qualité nettement supérieure en complément de l'offre habituelle
- **Forfait 2ter « Assiette de garniture » :** Plateau sans plat principal à composer sur la base d'une assiette de légumes ou de féculents (garniture) à compléter ou non de périphériques facturés en sus
- **Périphérique supplémentaire** (entrée, fromage ou dessert))

Un pain est inclus dans le prix de ces formules.

Les boissons ne sont pas comprises

La décomposition des prix forfaitaires est précisée dans l'annexe financière.

Le détail des frais fixes du titulaire est présenté dans le dossier économique. Les frais fixes incluent l'ensemble des frais de fonctionnement à la charge du titulaire, tels que détaillés dans l'annexe « Répartition des charges ». Ils font l'objet d'un récapitulatif détaillé par grands postes et par tranche de facturation pour arriver en synthèse à un droit d'admission global pour le restaurant.

Le titulaire fixe les prix correspondant aux « frais fixes » au réel, selon les tranches de fréquentation définies à l'article « Facturation » ci-après, sur la base des éléments détaillés dans le dossier économique.

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

5.2 Modalités d'encaissement

L'encaissement des recettes perçues auprès des convives est effectué :

- Par un système de badges, dont la délivrance est assurée par le client. L'alimentation des comptes se fait par prépaiement par carte bancaire ou à défaut espèces en caisse du restaurant.
- Par carte bancaire ou à défaut espèces, en caisse, pour les convives extérieurs autorisés qui ne disposent pas de badge.

Le compte de l'utilisateur est débité du montant de la part alimentaire et de la part de frais fixes à régler par le convive.

Le titulaire est chargé des encaissements pour le compte du client à l'aide du matériel mis à sa disposition (caisse, logiciel d'encaissement, TPE...). Il doit mettre en place les procédures et dispositifs de contrôle nécessaires pour assurer des conditions de sécurité suffisantes sur ces opérations.
Toute erreur de caisse sera constatée dans la comptabilité de l'association.
Les excédents constatés seront enregistrés en produits exceptionnels acquis définitivement à l'association et les déficits constatés pourront, sur décision du client notifiée par mail au titulaire, venir en déduction de la prochaine facture mensuelle émise par le titulaire.

Option : Gestion du système d'encaissement par le titulaire

Cette solution peut être proposée par le candidat afin notamment de pouvoir offrir des prestations complémentaires (rechargement des badges en ligne par exemple). Cette option, si elle est proposée, sera détaillée dans le cadre réponse. (§4 – services annexes)

Dans ce cas :

Le titulaire fourni et programme le système d'encaissement , en prenant en considération le respect de la réglementation en vigueur relative aux avantages en nature.

La programmation de la caisse est réalisée sur la base des données communiquées par l'acheteur, notamment concernant les modalités de sa participation aux frais fixes.

Une édition de la programmation est remise à l'acheteur pour validation, à l'ouverture du marché, puis, annuellement à chaque révision de prix. À ce titre, l'acheteur fournit au titulaire, par écrit, les nouvelles données. Aucune modification de programmation ne peut se faire sans un écrit émanant de l'acheteur.

Chaque année, au cours du quatrième trimestre, un état des badges non mouvementés et des badges débiteurs éventuels est fourni au client pour qu'il fasse le nécessaire auprès des services des ressources humaines.

5.3 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 visées au présent contrat chaque facture est majorée du taux réduit de TVA en vigueur au jour de la facturation.

Le client établit un état de sortie de caisse pour le titulaire en fin de mois.

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

Pour définir la **tranche de facturation mensuelle**, le calcul du nombre moyen de repas journaliers s'effectue en divisant le nombre de repas servis sur le mois par le nombre de jours de fonctionnement du restaurant durant le mois.

Toutefois, compte tenu des spécificités des mois de juillet et août, le mois de référence pour la détermination du terme fixe de juillet et août sera le mois de juin.

- **Tranche 1 : 120-159 repas/jour**
- **Tranche 2 : 160 à 189 repas/jour**
- **Tranche 3 : 190 et plus repas/jour**

Le calcul de la part fixe à facturer se fait en multipliant le droit d'admission par repas fixé dans l'annexe financière pour la tranche définie, par le nombre total de repas du mois facturé pour le self.

Le client s'acquitte du montant des frais fixes et des plateaux.

Objectif de fréquentation et cas de sous fréquentation.

Le titulaire fait ses meilleurs efforts afin d'atteindre l'objectif cible de la tranche 2

Toute évolution de fréquentation prévisible du restaurant doit faire l'objet d'une information au titulaire dès connaissance.

En cas de fréquentation inférieure à la tranche 1 journalière, les parties se rencontreront afin de déterminer l'impact économique et organisationnel.

Les accords ainsi convenus font l'objet d'un avenant numéroté.

En cas de non entente sur les termes économiques et organisationnels, le contrat est résilié suivant les termes de l'article « Résiliation » du présent contrat.

5.4 Règlement

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

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 objet de 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.

5.5 Révision des 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 parties peuvent négocier les prix à chaque date anniversaire d'entrée en vigueur du contrat, avec une anticipation de deux (2) mois pleins avant l'application des nouveaux prix.

Les prix sont révisés annuellement **à la date anniversaire le 1er mars,** et pour la première fois le 01/03/2028 dans le cadre de la réglementation en vigueur selon la formule :

1) Pour l'ensemble des prix de denrées alimentaires, il est fait application de la formule suivante :

$$P = Po \times A/A_0$$

Dans laquelle :

P = Prix indexés

Po = Prix en vigueur avant indexation

A = Moyenne sur les 12 derniers mois connus au jour de l'indexation de l'indice mensuel prix à la consommation – Ensemble des ménages – France métropolitaine – Alimentation – identifiant n°011813720 .

Ao= Valeur de ce même indice, valeur égale à la dernière valeur utilisée lors de l'indexation précédente – pour la première révision, Moyenne sur les 12 derniers mois à la date de la signature du contrat.

2) Pour l'ensemble des prix relatifs aux frais fixes, il est fait application de la formule suivante :

$$P = Po \times S / S_0$$

Dans laquelle :

P = Prix indexés

Po = Prix en vigueur avant indexation

S = Dernière valeur connue au jour de l'indexation de l'indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Hébergement, restauration - identifiant n°0001565191.

So = Valeur de ce même indice, valeur égale à la dernière valeur utilisée lors de l'indexation précédente - pour la première révision, dernière valeur connue à la date de la signature du Contrat

Les indices A et S sont publiés au Bulletin Mensuel de la Statistique édité par l'INSEE.

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 afin de négocier en vue d'un accord sur une augmentation supportable par les 2 parties.

Tous les prix sont révisables, à la hausse comme à la baisse. En cas de baisse réglementaire des prix, ces derniers sont revus en conséquence.

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 Régime fiscal

6.1 Taux de TVA

Le présent contrat est soumis aux textes en vigueur, code général des impôts et extrait du Bulletin Officiel des Finances Publics-Impôts Référence : BOI-TVA-LIQ-30-20-10-20-20140924 relatif à l'application du taux réduit de TVA aux recettes provenant de la fourniture des repas dans les cantines d'entreprises.

6.2 Taxes

Le titulaire acquitte annuellement les taxes dues au titre de l'exécution du contrat, telle que la contribution économique territoriale (CET) qui constitue un élément du prix du repas.

7 Conditions d'accès

Les seuls convives autorisés à bénéficier des repas sont :

- les agents actifs ou retraités et stagiaires des ministères économiques et financiers,
- 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 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.

En référence aux textes fiscaux régissant la restauration collective, 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.

8 Lutte contre le travail dissimulé

A la signature du contrat puis tous les six (6) mois jusqu'à la fin de son exécution, le titulaire s'engage à remettre au client les documents suivants :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au titulaire et datant de moins de six mois ;

- une attestation des organismes de recouvrement (URSSAF, Caisse Générale de Sécurité Sociale) justifiant que ses déclarations et paiements sont à jour ;

- une attestation sur l'honneur du dépôt par le titulaire auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires, ainsi que le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises si le titulaire n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ;

- l'un des documents suivants :
  - soit un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K-bis) ;
  - soit une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
  - soit un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ;
  - soit un récépissé du dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.

- une attestation sur l'honneur établie à la date de signature du présent contrat de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L.3243-2, R.3243-1 du code du travail et de l'absence d'accomplissement, à ce jour et pour l'avenir, d'un travail dissimulé, que ce soit par dissimulation d'activité (absence d'immatriculation) ou par dissimulation d'emplois salariés ;

- une attestation sur l'honneur faisant état de l'intention ou non du titulaire de faire appel, pour l'exécution du contrat, à des salariés de nationalité étrangère. Dans l'affirmative, le titulaire doit remettre au donneur d'ordre une liste nominative de ses salariés étrangers soumis à l'obligation de détenir une autorisation de travail. Cette liste précise pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro du titre valant autorisation de travail.

9 Continuité de service

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

- interruption dans la fourniture d'une source d'énergie,

- dysfonctionnement ou détérioration des agencements et des matériels, non liés à l'exploitation normale.

- 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'évènement.

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 sans délai par le titulaire. Tout cas d'évènement 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.

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 ».

10 Réexamen des conditions financières en cours de contrat

Si au cours de l'exécution du contrat, son économie devait se trouver déséquilibrée, les conditions contractuelles seraient réexaminées à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, sur production de justificatifs nécessaires.

Les cas suivants peuvent notamment entraîner un tel réexamen :

- disparition des indices de la formule contractuelle d'indexation applicable au contrat,

- variation de façon significative de taxes et impôts locaux à la charge du titulaire afférents aux prestations rendues au titre du contrat, inconnus au moment de l'offre,

- modifications substantielles apportées dans les locaux mis à la disposition du titulaire ayant une incidence sur les conditions économiques d'exécution du contrat,

La demande de réexamen est adressée par la partie qui en prend l'initiative par lettre recommandée avec avis de réception.

À défaut d'accord entre les parties dans un délai de soixante (60) jours suivant la date de réception de la demande de réexamen, le contrat est résilié sans mise en demeure préalable, respectant le préavis de trois (3) mois.

11 Assurances

11.1 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 client peut à tout moment de l'exécution du marché demander de nouvelles attestations. 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 a minima, auprès de compagnies notoirement solvables, un 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.

11.2 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.

12 Stipulations générales

12.1 Déclaration d'existence du contrat et déclaration d'identification

Conformément aux dispositions de l'article 85 bis de l'annexe III au Code Général des Impôts, le changement éventuel de titulaire est signalé au service des impôts dont dépend l'établissement ainsi qu'à celui dont relève le titulaire dans le délai de rigueur d'un mois de son approbation.

12.2 Déclaration à la Direction Départementale de la Protection de la Population

Le titulaire procède à la déclaration d'identification, préalablement à l'ouverture auprès de la Direction Départementale de Protection de la Population (DDPP) du Département. Celle-ci s'effectuera sur la base de l'imprimé officiel préparé par le titulaire et remis au client pour validation et envoi.

Le titulaire remet au client une copie du document envoyé à la DDPP.

12.3 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.

12.4 Modification du Contrat

Toute modification du contrat doit faire l'objet d'un accord signé des personnes dûment habilitées à cet effet par chaque co-contractant, et annexé au présent contrat sous forme d'avenant.

12.5 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.

12.6 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.

12.7 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.

12.8 Sûreté et Contrôle d'accès

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, et pour la première fois au client dès la date de démarrage des prestations.

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'encombrer ou de condamner des portes issues de secours.

Le titulaire doit aussi démontrer que son personnel est formé aux règles de sécurité incendie et secouriste. Il met à jour le cahier « hygiène et sécurité »

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

13 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.

À ce titre, le titulaire ne peut sous-traiter l'exécution des prestations à une autre société, ni procéder à une cession de marché sans l'accord préalable du client.

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.

Le client peut prononcer la résiliation immédiate du contrat, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

A ……..Le……..

Pour le TITULAIRE	Pour le CLIENT
Nom du représentant :	Nom du représentant :
Qualité :……..	Qualité :……..
Cachet du TITULAIRE et signature de son représentant, précédés de la mention manuscrite « lu et approuvé » :	Cachet du CLIENT et signature de son représentant, précédés de la mention manuscrite « lu et approuvé » :