

CAHIER DES CHARGES

L'Ambassade de France au Chili délègue l'administration et le fonctionnement de la cafétéria de l'Institut français du Chili, service de l'Ambassade de France au Chili, à un responsable nommé "administrateur".

L'Ambassadeur de France et l'administrateur signent un contrat d'occupation soumis à une Commission interministérielle créée par l'article D36 du Code de l'Etat français, représentée par l'Ambassadeur de France.

Cet espace fait partie de l'Institut français du Chili (ci-après dénommé l'Institut), et doit être en conformité avec les objectifs de l'Institut.

L'administrateur reconnaît explicitement le caractère provisoire, précaire et révocable de l'occupation demandée et s'engage à libérer le bien sans indemnité à la première demande de l'administration.

ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS

1. La direction de la cafétéria et le personnel employé sont rémunérés par l'administrateur qui s'engage à respecter les lois et règlements chiliens en vigueur, notamment les impôts et la législation du travail. En outre, le personnel de salle employé par la cafétéria doit être francophone dans la mesure du possible.

La cafétéria est ouverte toute l'année, excepté les jours de fermeture de l'Institut (jours fériés chiliens et certains jours fériés du calendrier français). Voir annexe [ICI](#)

Les horaires d'ouverture de l'Institut sont : de 8h30 à 21h30 du lundi au jeudi, de 8h30 à 19h00 le vendredi, et à actuellement de 8h30 à 16h00 le samedi en fonction du calendrier d'ouverture des cours de français. L'administrateur pourra établir ses horaires d'ouverture en fonction de celles de l'Institut.

L'Institut français du Chili autorise à l'administrateur l'utilisation d'un espace aménagé pour la cafétéria de l'Institut, d'une surface de 27m² avec accès direct à la rue avec deux terrasses en hauteur de 17.7m² et 12.4 m² chacune, utilisables néanmoins de façon optimale seulement lorsque les conditions météorologiques le permettent, ainsi qu'un espace de passage de 9m² en face de la médiathèque de l'Institut, sur le plan téléchargeable [ICI](#)

En aucun cas la cafétéria ne doit empiéter sur les espaces culturels de l'Institut. Le bénéficiaire est autorisé à utiliser les toilettes situées au rez-de-chaussée du bâtiment. Le bénéficiaire ne dispose pas de places de stationnement ni pour son personnel, ni pour ses clients.

2. L'Institut ne fournira pas de mobilier (chaises, tables), ni d'équipement de cuisine. L'administrateur s'engage à fournir tout le matériel nécessaire au bon fonctionnement de la cafétéria. En outre, il s'engage à fournir les produits de consommation (solides et

liquides). En cas de rupture du présent contrat, le matériel fourni par l'administrateur restera sa propriété.

3. L'administrateur doit maintenir la cafétéria dans un parfait état d'ordre et de propreté, à l'intérieur comme à l'extérieur, notamment en ce qui concerne les ordures, à ses propres frais. Il participe également au nettoyage et maintenance des espaces communs : local, terrasses, escaliers, zone de stockage arrière, espaces verts, jardinière, etc.

4. L'administrateur s'engage à permettre à tout moment aux agents de l'Ambassade de France de visiter la zone de la cafétéria pour constater l'état et vérifier que la destination est respectée.

5. L'administrateur ne dispose que de l'espace initial pour son activité : toute extension de cet espace ou tout aménagement et toute modification des locaux, même occasionnels et minimes, seront préalablement soumis à la direction de l'Institut.

6. L'administrateur garantit la qualité et la fraîcheur des produits servis aux clients et leur bon approvisionnement. En accord avec la direction de l'Institut, il propose un menu varié s'appuyant sur des plats où apparaît la spécificité de la cuisine française, soulignant ainsi l'identité du lieu. Il est seul responsable en cas d'intoxication d'un client dans la cafétéria.

7. L'administrateur s'engage à fournir une cafétéria sur la base d'un menu et de prix raisonnables adaptés aux différents publics, y compris les étudiants de l'Institut. Le personnel de l'Institut bénéficiera d'une réduction de 10 % sur tous les tarifs du restaurant, sur la totalité de la note honorée. Le bénéficiaire s'engage également à communiquer au personnel de l'Institut un menu comprenant des plats préparés avec cette remise, garantissant la fraîcheur des ingrédients, l'équilibre et la variété des plats.

8. Compte-tenu de la nature du travail qui implique le contact avec la clientèle d'une part, et le respect de l'hygiène d'autre part, l'administrateur convient que le personnel de la cafétéria devra porter à tout moment une tenue vestimentaire adaptée aux fonctions exercées.

RESTRICTIONS ET LIMITATIONS

9. La cafétéria est un lieu d'accès libre, toutefois, la direction de l'Institut et l'administrateur se réservent le droit de refuser l'accès à toute personne dont le comportement porte atteinte à l'image de l'Institut.

10. Le fonctionnement de la cafétéria ne doit pas perturber les activités culturelles de l'Institut. Des événements privés peuvent être organisés par la cafétéria avec l'accord de la Direction de l'Institut et ne doivent pas avoir lieu en même temps que les activités culturelles de l'Institut. Par ailleurs, la cafétéria peut être amenée à participer à la communication de l'Institut par la distribution de flyers et d'invitations aux clients. Le service de communication de l'Institut ne sera pas en charge de la communication destinée à promouvoir les activités de la cafétéria. Une communication conjointe pourra être définie lors d'actions communes.

COMPENSATION ET FRAIS D'OCCUPATION

11. L'administrateur de la cafétéria paie une redevance locative de 15.61 UF par mois de novembre à avril et de 9.03 UF par mois de mai à octobre ce qui fait une moyenne de 12.32 UF par mois.

12. De plus, l'administrateur paiera un montant variable égal à 2% du chiffre d'affaires hors exercice, payable au début de chaque année fiscale. En plus du paiement de son

loyer, le bénéficiaire doit présenter l'enregistrement du dernier exercice fiscal authentifié par les autorités locales compétentes et un certificat mentionnant son chiffre d'affaires hors TVA.

13 L'administrateur paiera les charges liées au bien disponible directement à l'Institut, qui supporte les frais en premier lieu. La participation aux frais d'électricité et d'eau sera facturée par le Secrétariat général de l'Institut selon une répartition calculée d'après la consommation réelle. Un relevé des compteurs est effectué trois fois dans l'année pour l'établissement des factures correspondantes.

14. L'administrateur peut effectuer des travaux de construction et d'entretien à ses propres frais, sans que l'État français soit en aucune façon mis en cause et après une autorisation formellement demandée à l'Ambassade de France au Chili.

15. En cas de difficultés avec le bénéficiaire, l'État français peut procéder à l'expulsion sans délai de ce dernier par le biais d'une lettre. En aucun cas et pour aucune raison que ce soit, l'administrateur ne peut prétendre à une indemnisation. L'administrateur prend les dispositions nécessaires pour libérer le bien dans le délai fixé. Les espaces devront être libérés dans le même état de fonctionnement qu'au moment de la signature de la convention.

ASSURANCE ET CONTRAT

16. L'administrateur garantit la souscription d'une assurance couvrant sa responsabilité civile en cas de dommages dans le cadre de son activité (notamment intoxication alimentaire, incendie, dégâts des eaux) et en laissera une copie à l'institution.

17. Une convention d'occupation pour une période de trois ans est établie entre l'Ambassade de France au Chili et l'administrateur. Cette convention ne peut être reconduite par accord tacite.

A Santiago du Chili,
Le directeur de l'Institut français du Chili.
Patrick Flot

