



*Liberté  
Créativité  
Diversité*

## **LISTA DE REQUERIMIENTOS**

La Embajada de Francia en Chile delega la gestión de la administración y el funcionamiento de la cafetería del Instituto Francés de Chile, de la Embajada de Francia en Chile, a un responsable denominado "administrador".

El embajador de Francia en Chile y el administrador firman un contrato con una comisión interministerial creada según el artículo D36 del Código del Estado francés, representado por el embajador de Francia.

Este espacio es parte del Instituto Francés de Chile (denominado en adelante el Instituto), y debe estar alineado con los objetivos del Instituto.

El administrador reconoce explícitamente las características temporales, precarias y revocables del uso solicitado y se compromete a liberar el bien sin indemnización a la primera solicitud de la administración.

## **COMPROMISOS Y OBLIGACIONES**

1. La dirección de la cafetería y el personal empleado son remunerados por el administrador que respeta las leyes y los reglamentos chilenos vigentes, especialmente el régimen impositivo y la legislación laboral. Además, el personal de sala empleado en la cafetería debe ser francófono, en la medida de lo posible.

La cafetería está abierta todo el año, excepto los días festivos del Instituto (días feriados de Chile y Francia). Ver lista de fechas adjunta al presente documento.

Los horarios de apertura del Instituto son: de 8:30 a 21:30 de lunes a jueves, de 8:30 a 19:30 los viernes y de 8:30 a 16:00 los sábados (según el calendario de apertura del Instituto relacionado con los cursos de francés impartidos). El

Administrador podrá establecer sus horarios de apertura dentro de este marco definido por el Instituto.

El Instituto autoriza al administrador el uso de un espacio anexo para la cafetería del Instituto, de una superficie de 27 m<sup>2</sup> con acceso directo a la calle: posee dos terrazas de 17,7 m<sup>2</sup> y 12,4 m<sup>2</sup> cada una de ellas, se encuentran en altura respecto de la cafetería. Asimismo, dispone de un espacio de paso de 9m<sup>2</sup> frente a la mediateca del Instituto, conforme al plano adjunto a este documento. Dichos espacios-terrazza son utilizables en condiciones óptimas solo cuando las condiciones meteorológicas lo permiten. Descargable [AQUÍ](#)

En ningún caso la cafetería podrá interferir con los espacios culturales del Instituto. El administrador y la clientela estarán autorizados a utilizar los baños situados en el primer piso del establecimiento. El administrador no dispone de lugares de estacionamiento: ni para su personal, ni para sus clientes.

2. El Instituto no proveerá muebles (sillas, mesas), ni equipamiento de cocina. El administrador se compromete a proporcionar todo el material necesario para el buen funcionamiento de la cafetería. Además, se compromete a proveer los productos de consumo (sólido, líquido). En caso de ruptura del presente contrato, el material proporcionado por el administrador será de su propiedad.

3. El administrador debe mantener la cafetería en perfecto estado de orden y limpieza, tanto en el interior como en el exterior, sobre todo en lo que respecta a basuras, a su cargo financiero. El administrador gestionará también la limpieza y mantenimiento de los espacios comunes (almacenamiento trasero, escalera, espacios verdes, terrazas, jardineras)

4. El administrador se compromete a dar permiso a los representantes de la Embajada de Francia habilitados para entrar en el espacio de la cafetería y verificar el uso correcto del bien.

5. El administrador dispone únicamente del espacio descrito para su actividad: toda extensión de este espacio, todo ajuste o modificación del uso del espacio, incluyendo cambios ocasionales y mínimos, deben ser previamente autorizados por la dirección del Instituto.

6. El administrador garantiza la calidad y el buen abastecimiento de sus productos. De acuerdo con la dirección del Instituto, el administrador propone

un menú variado que incluya algunas de las características específicas de la cocina francesa, lo que apoya a la identidad del lugar. El administrador será el único y solo responsable en caso de intoxicación de un cliente en la cafetería.

7. El administrador se compromete a ofrecer una cafetería sobre la base de un menú y precios razonables adaptados a diferentes públicos. Contempla e incluye a los estudiantes del Instituto.

El personal del Instituto se beneficiará de un descuento del 10 % en todas las tarifas de la cafetería en la totalidad de la cuenta. El administrador se compromete también a comunicar al personal del Instituto su menú y a informar cambios.

8. Teniendo en cuenta la naturaleza del trabajo que implica el contacto con la clientela de una parte, el respeto de la higiene de la otra parte, el administrador velará por que su personal utilice en todo momento una tenida adaptada a sus funciones.

## **RESTRICCIONES Y LIMITACIONES**

9. La cafetería es un lugar de acceso libre, sin embargo, la dirección del Instituto y el administrador se reservan el derecho de rechazar el acceso a toda persona cuyo comportamiento perjudique la imagen del Instituto.

10. El funcionamiento de la cafetería no debe perturbar las actividades culturales del Instituto. Los eventos privados pueden organizarse por la cafetería según el acuerdo de la dirección del Instituto y no deben realizarse al mismo tiempo que las actividades culturales del Instituto. Además, la cafetería puede participar en la comunicación del Instituto mediante la distribución de folletos e invitaciones a los clientes. El servicio de comunicación del Instituto no se encarga de la comunicación destinada a promover las actividades de la cafetería. Una comunicación conjunta puede definirse.

## **COMPENSACIÓN Y GASTOS DE USO**

11. El administrador de la cafetería paga un monto de \$575 000 CLP/mes entre noviembre y abril, y de \$287 500 CLP/mes entre mayo y octubre.

12. Además, el administrador pagará una cantidad variable equivalente al 2 % de los ingresos netos de la cafetería pagadera al inicio de cada año. Además del pago del arriendo, el administrador debe presentar el registro de la última declaración impositiva, documento original emitido por las autoridades locales competentes, así como un certificado que ateste su ingreso neto.

13 El administrador pagará de manera proporcional las cuentas correspondientes al uso de electricidad, agua, wifi, etc. que el Instituto pone a disposición. La participación en el gasto de electricidad y agua será facturada por la Secretaría General del Instituto según una partición calculada después del consumo real. La medición de dichos gastos se efectúa por la compañía correspondiente cuatro veces al año.

14. El administrador puede efectuar trabajos de construcción y mantenimiento a su cargo, sin que el estado francés sea cuestionado y luego de la obtención de una autorización formalmente solicitada ante la Embajada de Francia en Chile.

15. En caso de dificultades con el administrador, el Estado francés puede proceder a la expulsión inmediata de este último por carta. En cualquier caso y por cualquier razón que lo haga, el administrador renuncia a ser indemnizado. El administrador tomará las disposiciones necesarias para liberar el bien en el plazo fijado. Los espacios deben ser entregados en el mismo estado de funcionamiento que al momento de la firma del presente contrato.

## **SEGURO Y CONTRATO**

16. El administrador garantiza la suscripción de un seguro que cubre la responsabilidad civil en caso de daños en el cuadro de su actividad (especialmente intoxicación alimenticia, incendio, inundación), dejando una copia del mismo al Instituto.

17. Un contrato de ocupación por un período de tres años está establecido entre la Embajada de Francia en Chile y el administrador. Este contrato no podrá ser renovado por acuerdo tácito.

En Santiago de Chile,  
Director del Instituto Francés de Chile.

