**Convention de délégation de service public pour la gestion d’une cafeteria.**

**Etablissement** : Lycée International de Saint Germain en Laye, situé **2 rue** **du Fer à cheval.**

Pouvoir adjudicateur : Madame France BESSIS, La Proviseure

Collectivité de rattachement propriétaire des locaux : conseil départemental des Yvelines

Le délégataire : xxx

**ARTICLE 1 – OBJET DE LA DELEGATION**

Le lycée confie au délégataire la mission de fournir les prestations ci-après définies en vue de l’exploitation de l’espace cafétéria du lycée **International de Saint Germain en Laye**, situé au 1er étage de l'agora, **2 rue du fer à cheval 78 100 Saint Germain en Laye.**

Le délégataire remplira sa mission en pleine indépendance, notamment vis-à-vis de son personnel et de ses fournisseurs, il n’engage à l’égard de ceux-ci que sa propre responsabilité.

Le délégataire déclare avoir pris connaissance et se conformer aux instructions suivantes :

- Décret n°2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire ;

- L’arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire

- Toute règlementation en vigueur ou à venir relative aux normes d’hygiènes applicables aux cuisines centrales et cuisines de production fournissant les repas en liaison froide et / ou chaude.

**ARTICLE 2 – DUREE DE LA DELEGATION.**

La délégation de service public est conclue pour une durée d’un an, du 1er septembre 2021 au 31 aout 2022, renouvelable deux fois avec reconduction expresse.

**ARTICLE 3 – DEFINITION DE LA DELEGATION**

1. **Nature des prestations – profils des usagers**

Par une délibération du………, le conseil d’administration du Lycée International de Saint Germain en Layea décidé de confier l’exploitation de l’espace cafétéria au délégataire **xx**, et a autorisé la proviseure **Mme France BESSIS** à signer le présent contrat.

La nature des prestations consiste en la vente de produits dits de restauration rapide au sein de l’espace cafétéria, de l’entretien des équipements et des locaux mis à sa disposition pour la réalisation de sa prestation.

Le délégataire pourra éventuellement être sollicité pour une prestation « traiteur » dans le cadre de manifestations exceptionnelles. Dans ce cas, un devis sera proposé par le délégataire et fera l’objet d’un bon de commande spécifique, avec l’accord du chef d’établissement.

Le délégataire s'engage à assurer l'exploitation, la continuité et le bon fonctionnement de l’espace cafétéria, dans le respect de la neutralité, d’égalité d’accès et de traitement des usagers.

Les usagers sont les élèves, les personnels de l'établissement ainsi que les convives de passage (stagiaires...) et toute autre personne autorisée par le chef d'établissement.

1. **Etablissement des menus**

Les menus proposés à la vente doivent concilier restauration rapide et équilibre nutritionnel.

Le service délégué consiste en la gestion et l’exploitation de la cafétéria et notamment :

La distribution de boissons froides et chaudes

La distribution de formules déjeuner et petit-déjeuner

La distribution de sandwichs chauds et froids

La distribution de salades variées

La distribution de viennoiseries

La distribution de confiseries

La distribution de collations variées (fruits, yaourts, compotes de fruits, …)

Les menus proposés par le délégataire seront présentés en annexes du contrat présent.

**Il est demandé de proposer une formule déjeuner comprenant boisson, plat ou sandwich, dessert pour un tarif raisonnable.**

1. **Créneaux et horaires d’ouverture**

Les prestations seront fournies du lundi au vendredi, de septembre à juin, exception faite des vacances scolaires (zone C, Académie de Versailles), selon les horaires suivants :

**8h 00– 17h**

**Article 4 – MODALITES D’EXPLOITATION**

1. **Description des locaux et du matériel mis à disposition.**

Le lycée garantit au délégataire, pendant la durée du présent contrat, et pour le besoin de l’exécution de sa mission, l’utilisation paisible et continue des locaux dont il usera avec soin.

A ce titre, les locaux mis à disposition au 1er étage de l’Agora par le délégant sont les suivants : l’office et la salle de restauration. En effet, la cafétéria est un espace composé d’une salle de restauration de 192 m2, d’une réserve de 3 m2 et d’un office de 20 m2, pour une superficie totale de 215 m2. La salle de restauration est équipée de tables et de chaises ainsi que d’un comptoir nu de toute vaisselle et/ou de matériel technique. Le délégataire devra acquérir le matériel nécessaire afin d’entreposer les denrées alimentaires, au réchauffage des plats.

L’office comporte une chambre froide, un frigo professionnel, un bac pour la plonge et d’un poste de désinfection.

La liste des matériels mis à disposition sont détaillés en annexe 1. Un état des lieux sera fait à la signature du contrat. En cas de détérioration des biens mis à disposition autre qu’une usure normale, le coût de remise en état sera à la charge du délégataire.

1. **Responsabilités respectives délégant – délégataire entretien et renouvellement des équipements et locaux.**

Le délégataire sera responsable de l’entretien du mobilier, devra remettre en service et renouveler à ses frais tout matériel détérioré ou perdu. Le département des Yvelines, étant propriétaire des équipements de l’office, ces derniers ne pourront pas être remplacés par le délégataire sans son accord préalable.

Les locaux et matériels doivent être utilisés de façon conforme aux règlements en vigueur (normes AFNOR, NF hygiène alimentaire...) et devra notamment veiller au respect des règles sanitaires dans le cadre de la crise sanitaire COVID 19. Lors du déroulement de l'exécution de la prestation, si l'installation cesse d'être conforme à la législation, le délégataire doit informer l'établissement dans les plus brefs délais.

Le délégataire autorise les membres de la C.H.S. (Commission d’Hygiène et de Sécurité) du lycée à visiter l’ensemble des locaux dédié à l’espace cafétéria.

1. ***Responsabilité du délégataire.***

L’exploitation et la maintenance des locaux mis à disposition seront à la charge du délégataire. Celui-ci devra s’assurer en permanence de la mise en conformité avec les règlements en vigueur.

Le délégataire est responsable du fonctionnement et de l’espace cafétéria. Il assure à cette fin :

- l'approvisionnement en denrées et produits accessoires

- l'élaboration des menus, conformément à la réglementation en vigueur ;

- le nettoyage courant et la mise en ordre des locaux confiés ;

- le nettoyage et l’entretien courant des matériels ;

- L’ensemble des coûts afférents à l’exploitation de la cafétéria ;

- le contrôle de l'hygiène et de la sécurité ;

- la gestion, la comptabilité et la facturation du service ;

- la perception du prix des prestations payées par les usagers ;

En termes de charges de fonctionnement, il prend à sa charge :

* l’entretien technique et les réparations du gros matériel, du mobilier et des agencements par une société agréée par la marque constructeur des dits équipements;
* le nettoyage des vitres, des hôtes, des filtres, des gaines, des dômes, des équipements nécessitant l’intervention de spécialistes ;
* les frais d’enlèvement des eaux grasses, la lutte contre les insectes et la dératisation ;
* le renouvellement du mobilier.
* le nettoyage quotidien courant de la cuisine et de la salle d’exploitation de la cafétéria, y compris les tables, chaises et murs (en parties accessibles) ;
* le remplacement du petit matériel cassé, détérioré ou perdu ;
* la fourniture des équipements, tenues et le blanchissage ad-hoc de son personnel ;
* la fourniture de serviettes en papier, produits d’entretien et articles jetables y compris les serviettes essuie-main ;
* les fournitures de bureau et imprimés propres à sa communication ;
* la fourniture de produits lessiviels.

Le délégataire est tenu de prévenir le lycée le jour même de tout dysfonctionnement constaté. Le délégataire doit avoir sur les lieux d'exploitation un représentant responsable pouvant répondre pour lui à toute demande du lycée.

1. ***Responsabilité du délégant.***

Le lycée prend à sa charge :

* l’entretien technique et les réparations des locaux ;
* les frais d’enlèvement depuis le point de ramassage des ordures. L’évacuation des déchets et le positionnement à l’extérieur des conteneurs dédiés à cet effet relèvent cependant de la responsabilité du délégataire.

Le délégant informera le délégataire de toute intervention dans les locaux dans un délai minimum de 48 heures.

1. ***Utilisation autre locaux de la cafeteria.***

L'établissement se réserve le droit d'utiliser l’espace cafétéria de façon épisodique. Dans ce cas, l'établissement s'engage à assurer le nettoyage et la remise en place et d’en informer le délégataire dans un délai préalable de 48 heures.

Par ailleurs, le délégataire s’interdit toute utilisation des locaux non prévue par le présent contrat.

1. ***Définition des biens de retour et des biens de reprise.***

A la fin de la délégation de service de public, les biens de retour, en d’autres termes les biens acquis par le délégataire devenant propriété du délégant à la fin de la convention de délégation de service public ne se limite qu’au petit matériel de type vaisselle.

Le reste des biens acquis par le délégataire au cours de son exploitation sont qualifiés de biens de reprise. En d’autres termes, le transfert de propriété est soumis à un accord préalable entre le délégataire et l’autorité délégante.

**Article 5 – ENTRETIEN ET REPARATION**

Le délégataire exploite et maintient en bon état d’entretien, pendant la durée de la convention, l’ensemble des locaux, meubles et équipements. Si nécessaire, l’autorité délégante pourra procéder à la réalisation de travaux dans les locaux (bâti).

Le délégataire devra se conformer, dans le cadre de l’exploitation et de la gestion de la cafétéria, à la réglementation en matière d’hygiène et de sécurité. A ce titre, il fournira l’ensemble des documents justifiants de la traçabilité et plus précisément le plan de maîtrise sanitaire ainsi que les audits trimestriels organisés par un prestataire externe.

En tout état de cause, le délégataire respectera les dispositions législatives et réglementaires en matière de sécurité et plus particulièrement celle régissant les établissements recevant du public.

Le lycée pourra faire appel à tout moment aux services départementaux de la protection des populations et à la direction départementale de l'action sanitaire et sociale afin d’effectuer des contrôles inopinés.

**Article 6 – ACCES**

1. **Accès.**

Les horaires d’ouverture et de fermeture au public **: 8h00-17h du lundi au vendredi.**

La cafétéria sera fermée pendant les périodes de vacances scolaires (zone C, Académie de Versailles).

L'autorisation d'accès à l’espace cafétéria incombe au chef d'établissement. Le délégataire ne peut pas refuser l'accès à un élève sans l'accord du chef d'établissement.

1. **Règlement intérieur.**

Le règlement intérieur du service cafétéria sera défini d’un commun accord entre le lycée et le délégataire. Le règlement sera arrêté par l’autorité délégante après proposition d’un projet de règlement du délégataire. Un exemplaire du règlement intérieur sera affiché dans les locaux de la cafétéria après approbation du conseil d’administration du lycée.

**Article 7 – CONTINUITE DE SERVICE**

Le délégataire est tenu d’assurer la continuité du service délégué, quelles que soit les circonstances.

En cas de force majeure imposant l’interruption du service, l’autorité délégante devra être immédiatement avisée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le cas échéant, le délégataire supportera la charge des dépenses engagées par l’autorité délégante pour faire assurer provisoirement le service.

**Article 8 – EXCLUSIVITE ET SOUS-TRAITANCE**

La sous-traitance totale ou partielle de l’exploitation du service public délégué est interdite, sauf accord préalable et exprès de l’autorité délégante.

Dans ce cas, le délégataire demeure personnellement responsable, tant envers l’autorité délégante qu’envers des tiers, de l’accomplissement de toutes les obligations que lui impose la délégation de service public.

**Article 9 – CONTROLE ET CONCERTATION**

Le contrôle de la délégation et du délégataire s’effectue à la fois trimestriellement, annuellement et de manière inopinée.

1. **Contrôle trimestriel.**

Un compte rendu d’activité sera produit trimestriellement par le délégataire et permettra de retracer :

* La proportion des produits frais, faits maison, bio ainsi qu’issus des circuits courts proposés à la vente ainsi que consommés par les usagers.
* Un état des lieux sur la politique de réduction et de tri des déchets mise en place par le délégataire.
1. **Contrôle annuel.**

Au cours du premier trimestre de chaque année civile, le délégataire présentera, en vue du conseil d’administration de l’autorité délégante :

- un rapport d’activité,

- le compte financier de l’année écoulée,

- un budget prévisionnel de l’année en cours,

- un état récapitulatif mentionnant le personnel recruté, son niveau de rémunération, la durée et les horaires des contrats.

- une copie des contrats d’assurance souscrits.

Le rapport annuel d’activité contiendra au moins les informations suivantes :

- L’ensemble des recettes

- L’ensemble des charges notamment les charges d’exploitation

- Le résultat d’exploitation

- Les produits et charges de l’exercice n-1

- L’état de fréquentation de la cafétéria ainsi que tout éventuel dysfonctionnement

- La liste des installations, équipements et matériels

L’autorité délégante assurera de façon régulière un contrôle des locaux ainsi que des documents administratifs et financiers afférents à l’objet de la délégation, et notamment les audits et les rapports bactériologiques trimestriels.

.

**Article 10 – PERSONNEL EMPLOYE**

Le délégataire aura son personnel propre afin d’assurer les opérations liées au service de la cafétéria. Le délégataire assurera l’embauche du personnel nécessaire pour l’exécution de la présente délégation.

Le délégataire devra se conformer à la législation du travail telle qu’elle résulte des lois et règlements en vigueur. Le délégataire remettra à l’autorité délégante, avant l’entrée en vigueur du présent contrat, les références du personnel du service affermé.

Il s'engage à procéder au remplacement immédiat de tout personnel manquant par une personne de qualification équivalente quel que soit le motif, afin de ne pas nuire au bon déroulement du service. Sur demande du chef d'établissement, motivée par l'intérêt du service, la société s'engage à remplacer tout membre de son personnel. Le lycée se réserve le droit de contrôler la qualification du personnel affecté et doit être averti par un préavis de 1 mois de tout changement dans l’équipe d’encadrement du délégataire. En cas de manquement grave d’un salarié, l’autorité délégante pourra exiger le remplacement de celui-ci.

L’EPLE est particulièrement soucieux de la qualité de l’accueil fait à l’ensemble des usagers du service de restauration et plus précisément des relations avec les adolescents. Le responsable sur site représentant du délégataire en est garant vis à vis de l’EPLE.

Enfin, dans le cas où l’entreprise de restauration sortante n’est pas reconduite, il est rappelé qu’il est fait application de l’article L 122-12 du code du Travail qui donne droit au personnel à la poursuite du contrat de travail en cas de changement d’exploitant (hors cadre et agent de maîtrise).

**Article 11 – ACTIVITE DU DELEGATAIRE**

Les activités du délégataire porteront sur la préparation et la vente de collations et de boissons avec possibilité d’offrir des formules petit-déjeuner ou déjeuner. Les distributeurs automatiques ne sont pas autorisés dans l’enceinte de la cafétéria.

Une attention particulière devra être portée à la variété des produits pour inciter à l’équilibre alimentaire. Il s’agit d’une restauration rapide avec présentation et confection de sandwichs et salades composées. A ce titre, le délégataire devra mettre en place une politique tarifaire incitative pour la consommation de produits frais.

Le délégataire devra proposer des mets variés dont la composition intégrera des produits bio, écoresponsables et du terroir avec des produits frais, dont la présentation devra être valorisée. Tout en privilégiant l’approvisionnement local, les produits de saison devront correspondre à 50% de l’offre, les produits labellisés bio à hauteur de 20%.

La préparation de produits sur place (tartes salées, gâteaux… « Maison ») sera privilégiée autant que possible.

Une politique volontariste de réduction des déchets devra être introduite, notamment en adaptant les volumes proposés et en mettant en place un tri sélectif des déchets.

L’utilisation de couverts jetables est proscrite.

Le délégataire s’engage à utiliser ou à proposer seulement des produits frais et journaliers. S’agissant des produits surgelés ou frigorifiés, le délégataire veillera à respecter la chaine du froid. La marche en avant prévue par l'organisation des locaux devra être respectée tant pour la livraison des produits que pour l'évacuation des déchets.

**Les boissons alcoolisées et énergétiques sont interdites.**

**Aucune publicité ne sera autorisée dans l’enceinte du lycée.**

**Article12- REGIME FINANCIER DE LA DELEGATION.**

Le délégataire précise la politique tarifaire qu’il entend mener. Cette politique tarifaire devra être approuvée par l’autorité délégante (par une décision de son conseil d’administration) et validée par les services du département des Yvelines, suite à la transmission des actes et de leur réception par la collectivité de rattachement.

Le prix ses prestations demandées devront être adaptées aux possibilités financières des élèves. Les tarifs une fois définis, seront portés à la connaissance du public via un affichage dédié apposé dans les locaux de manière visible et accessible de tous.

Toute modification tarifaire devra être soumise à l’autorité délégante. Cette modification tarifaire ne pourra entrer en vigueur qu’après accord du conseil d’administration du lycée et validation par le département.

**Article13 - REDEVANCE.**

Le délégataire s’acquittera trimestriellement auprès de l’autorité délégante, d’une partie variable, constituée d’un pourcentage du chiffre d’affaires trimestriel TTC. Le règlement de la redevance inclut le règlement des fluides. Le versement sera accompagné de pièces justifiant du chiffre d’affaires. La redevance sera versée selon l’échéancier suivant :

* Le 20 janvier, le montant de la redevance correspondant au pourcentage du chiffre d’affaires de septembre à décembre.
* Le 20 avril, le montant de la redevance correspondant au pourcentage du chiffre d’affaires de janvier à mars.
* Le 20 aout, le montant de la redevance correspondant au pourcentage du chiffre d’affaires d’avril à juillet.

Part variable selon le chiffre d’affaires trimestriel :

* Moins de 25 000 euros : 11%.
* De 25 000 à 50 000 euros : 12%.
* Supérieur à 50 000 euros : 13%.

Le document comptable portant le chiffre d’affaires trimestriel devra être certifié par le comptable assermenté du délégataire est transmis à l’agent comptable du Lycée international de Saint Germain en Laye.

Tout retard de paiement des sommes dues, au-delà d’un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande de redevance, sera affecté d’une majoration de 2% par jour de retard.

**Article14 - ASSURANCE.**

Pendant toute la durée du contrat, le délégataire conserve l’entière responsabilité de l’exploitation du service. Il est le seul responsable vis-à-vis des usagers, de son personnel, de ses membres et des tiers de tout accident, dégât et dommage de quelque nature qu’il soit, résultant de son exploitation.

Le délégataire prendra en charge tous les risques et litiges pouvant survenir du fait de l’exploitation déléguée. Il contractera une ou plusieurs assurances pour se garantir des conséquences dommageables qui pourraient lui être imputées à cet égard, de manière que la responsabilité de l’autorité délégante ne puisse pas être recherchée.

Les garanties contractées devront couvrir les risques inhérents à la sûreté et à la sécurité des usagers, des tiers et du personnel ainsi que les conséquences pécuniaires de toute action susceptible d’être intentée à son encontre.

Toutes les polices d’assurance devront être communiquées annuellement à l’autorité délégante, et notamment avant tout démarrage d’exploitation. L’autorité délégante pourra également, à toute époque, exiger du délégataire la justification du paiement régulier des primes d’assurance. La non production des attestations d’assurance, à la demande de l’autorité délégante et dans le délai fixé par elle, pourra donner lieu à une suspension de l’activité dans l’attente de la régularisation.

Tout sinistre devra faire faire l’objet d’une déclaration immédiate adressée à l’autorité délégante avec copie de la déclaration adressée à la compagnie d’assurance du délégataire.

**Article15 – DUREE DE LA DELEGATION.**

La délégation de service public est conclue pour la période du 1er septembre 2021 au 31 aout 2022, renouvelable deux fois par reconduction expresse.

L’autorité délégante peut, pour un motif d’intérêt général ou en cas de manquement par le délégataire au présent contrat, résilier unilatéralement la convention de délégation de service public.

Les manquements pouvant conduire à une résiliation de la délégation sont :

* Non-paiement de la redevance.
* Faute grave du délégataire ou de son personnel.
* Si le délégataire n’assure plus son activité depuis plus de 30 jours, hors cas de force majeure.
* Redressement ou liquidation judiciaire du délégataire.

Toute résiliation sera précédée d’une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé réception au siège social du délégataire et restée sans effet dans un délai de 8 jours.

La décision ne pourra prendre effet qu’après un délai de trois mois à compter de la date de notification dûment motivée adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à l’adresse du délégataire. Le délégataire devra poursuivre son activité pendant ce préavis de trois mois.

**Article 16- OBLIGATIONS.**

L’inexécution totale ou partielle des obligations du délégataire peut donner lieu, après mise en demeure, au versement d’une astreinte journalière de 150 euros.

Faute pour le délégataire de pourvoir à la reprise du service, s’il venait à être interrompu, faute aussi par lui de remplir les obligations qui lui sont imposées il encourt la déchéance.

Après mise en demeure non suivie d’effet dans un délai de huit jours, si la continuité du service ou la sécurité des personnes l’exigeait, la déchéance serait prononcée par délibération du conseil d’administration de l’autorité délégante.

L’autorité délégante se réserve également le droit de prononcer la déchéance en cas de fraude ou de malversation ou en cas de non acquittement des sommes qui lui sont dues. La déchéance est de droit et immédiate en cas de dissolution de la structure délégataire. La déchéance n’est pas encourue dans le cas où le délégataire est mis dans l’impossibilité de remplir ses engagements par les circonstances de force majeure dûment constatée.

**Article 17 – LITIGES.**

Les litiges qui résulteraient de l’interprétation ou de l’application de la convention de délégation et du présent contrat feront l’objet d’une tentative de conciliation. Les contestations qui s’élèveraient entre le délégant et le délégataire au sujet de la présente délégation seront jugées par le tribunal administratif de Versailles.