

Convention de Délégation de Service Public valant cahier des charges

N°2023 - ..

Exploitation du Café des Musées – Pôle patrimonial et culturel Dordonha

Entre les soussignées,

La Ville de BERGERAC,
représentée par son Maire Monsieur Jonathan PRIOLEAUD,
dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du
Ci-après dénommée « l'autorité déléguante » ou « l'autorité concédante »

d'une part,

Et la société ci-après dénommée « Délégataire »,

ayant son siège social,
Immatriculée au registre du commerce desous le n°
Code APE, SIRET
Représentée par, dûment habilité à signer, en sa qualité
de

d'autre part,

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

Cadre général

La Ville de Bergerac, labellisée Ville d'Art et d'Histoire depuis 2014, est liée avec le Ministère de la Culture par une convention qui mentionne, entre autre actions de valorisation du patrimoine, la nécessaire création d'un Centre d'Interprétation de l'Architecture et du Patrimoine (CIAP). Cet équipement, sous la forme d'une exposition, prend place au sein du pôle patrimonial et culturel Dordonha, qui, outre un lieu culturel, se veut un outil au service du territoire.

Dordonha, équipement municipal de 1200 m² se compose :

Au rez-de-chaussée

- d'un accueil boutique,
- du Musée Costi, collections d'une soixantaine de sculptures de bronze,
- d'une salle d'exposition temporaire,
- du Café des Musées,

Au premier étage

- de l'exposition permanente du Centre d'Interprétation de l'Architecture et du Patrimoine,
- de la salle pédagogique,
- d'une salle pour le personnel,

Au second étage

- d'un amphithéâtre de 80 places et de son office.

Les publics de Dordonha sont en premier lieu les Bergeracois. En effet, le label Ville d'Art et d'Histoire vise une meilleure appropriation du territoire par le biais de sa compréhension. Parmi les habitants, le jeune public est privilégié grâce au programme pédagogique à destination des scolaires. Naturellement, les touristes et visiteurs sont également concernés par les actions de médiation et les expositions en lien avec le label Ville d'Art et d'Histoire.

Des entreprises, associations ou collectivités pourront organiser leurs réunions et réceptions dans l'amphithéâtre.

L'entrée de Dordonha est gratuite sur la volonté de la Ville de Bergerac. Néanmoins, le Musée Costi, le CIAP et l'exposition temporaire constituent une offre patrimoniale de grande qualité accessible toute l'année sans tarif d'entrée. Les ateliers, visites guidées, médiations à destination du grand public sont également gratuits. La rénovation architecturale, qui met en valeur les matériaux bruts et fait entrer la lumière, participe à une expérience de visite qualitative. La Petite Mission, un des bâtiments les plus anciens de la ville, est inscrite aux Monuments Historiques.

Dans l'objectif d'accueillir au mieux les publics, la Ville de Bergerac a créé le Café des Musées. Doté d'espaces intérieurs et extérieurs, il fait partie intégrante de Dordonha et participe à son attractivité. Ce lieu, situé en plein coeur de la vieille ville, offre un environnement exceptionnel aux usagers pour leur pause gustative. Cet espace patrimonial entièrement rénové permettra au délégataire de proposer à la clientèle un cadre approprié à un moment de détente et de restauration de qualité.

L'offre proposée au Café des Musées doit donc être en accord avec l'esprit des lieux, c'est à dire de qualité tout en étant accessible financièrement pour tous.

CONVENTION

Article 1^{er} : Objet de la convention

La Ville de BERGERAC confie àla responsabilité de la gestion et de l'exploitation du Café des Musées, situé rue de la Mission, au sein du pôle patrimonial et culturel Dordonha.

En lien avec la vocation patrimoniale et culturelle des lieux, la Ville de Bergerac, propriétaire et gestionnaire, souhaite que le délégataire développe une démarche d'exploitation s'appuyant sur une cohérence entre les prestations proposées et l'enjeu d'une offre de restauration qualitative au sein de Dordonha.

Plus concrètement, le candidat délégataire, futur exploitant du Café des Musées, propose en annexe à la présente convention, dans le cadre de son offre (mémoire technique), sa démarche qualité en décrivant précisément les produits qu'il s'engage à proposer ainsi que les cibles privilégiées. Il y développe sa stratégie d'exploitation.

Cette exploitation doit s'inscrire dans une démarche qualitative visant :

- le contrôle de l'origine des produits commercialisés,
- l'utilisation de matériaux recyclables,
- la gestion des déchets,
- le respect de la qualité de visite au sein de Dordonha, en évitant les désagréments sonores et olfactifs.

Article 2 : Définition de la mission

Dans le cadre de cette concession, le délégataire utilise les locaux mis à sa disposition aux seuls usages de restauration, laquelle comprend à la fois des prestations de bases fixées par la ville de Bergerac et des prestations complémentaires proposées par le candidat à la concession, lors de la remise de son offre.

Concernant la possibilité pour le délégataire de réaliser des investissements matériels complémentaires, celle-ci est assujettie à l'accord préalable de la Ville de Bergerac avec présentation d'un projet global.

2-1 Prestations de bases

Dans le cadre de son exploitation du Café des Musées, le délégataire doit assurer l'ensemble des prestations de bases suivantes du 1^{er} avril au 31 octobre, aux horaires fixés à l'article 6 :

- Mise en place d'un service de restauration le midi avec proposition d'une assiette repas au tarif inférieur ou égal à 15 Euros, accompagnée d'une offre de type carte et/ou menu, ainsi que de snacking salé ;
- Offre de salon de thé et snacking sucré le matin et l'après-midi ;
- Gestion d'un débit de boissons (grande licence restauration exigée a minima).
- Service traiteur à la demande des utilisateurs de Dordonha, et notamment de l'amphithéâtre, tels que la Ville de Bergerac, des associations, des entreprises ou des groupes de visiteurs, dans la limite de 100 couverts pour un apéritif déjeunatoire ou dîatoire. Le délégataire pourra être consulté au cas par cas par les utilisateurs de Dordonha, sans garantie d'être retenu. Il pourra utiliser l'office de l'amphithéâtre en plus des locaux du Café des Musées pour ses prestations de traiteur.

- Participation à l'accueil et renseignement du public de Dordonha, en concertation avec l'équipe d'accueil du service Patrimoine et Musées. La gestion du flux de visiteurs doit être coordonnée avec l'équipe d'accueil. Le délégataire pourra notamment renseigner les visiteurs sur l'offre de Dordonha, en exposition et programmation, ainsi que les orienter dans le bâtiment et vers les points d'intérêt de la ville.
- Participer à l'entretien et gestion des sanitaires de Dordonha.
Les sanitaires font l'objet d'un nettoyage quotidien par les services de la Ville de Bergerac. Mais en cas de forte affluence, les sanitaires doivent être nettoyés en journée, par l'équipe d'accueil du service patrimoine et musées et par le délégataire du Café des Musées.

L'ensemble des prestations de restauration devra utiliser principalement des produits sélectionnés pour leur origine et leur saisonnalité : labellisés agriculture biologique, agriculture locale, de saison notamment.

Selon l'indice de l'évolution des prix à la consommation de l'Insee, les tarifs à la vente proposés par le délégataire pourront évoluer.

Nota : Plusieurs moyens de paiement devront être acceptés dont au moins les espèces et la carte bleue.

2-2 Prestations complémentaires (dites prestations supplémentaires éventuelles)

Les prestations de bases demandées par la Ville de Bergerac peuvent être complétées, au choix du candidat lors de la remise de leur offre. Il appartient à la collectivité de retenir ou non cette prestation au moment de la notification du contrat.

Les prestations complémentaires proposées s'inscrivent dans le cadre d'une démarche de valorisation et d'amélioration de l'offre du Café des Musées. Le candidat à la concession, lors de la remise de son offre, doit définir en qualité et en quantité, de la manière la plus précise possible, au sein d'un mémoire technique annexé à la présente convention, les services et les moyens (humains, matériels) qu'il s'engage à fournir pour chacune des prestations complémentaires. Il détaille également les méthodes ou les stratégies qu'il met en œuvre.

Ces niveaux de services et les moyens proposés pour les prestations complémentaires deviennent contractuelles.

Dans tous les cas, les prestations complémentaires doivent être réalisées en cohérence avec les caractéristiques patrimoniales et culturelles de Dordonha.

Les prestations complémentaires à renseigner sont en particulier :

- La détention d'une licence 3 ou 4 que le délégataire pourra acheter, à ses frais, s'il souhaite proposer des boissons alcoolisées sans l'accompagnement d'un repas ;
- Une offre plus étoffée en matière de restauration : glacier, vente à emporter, etc. ;
- Une période d'ouverture élargie au-delà de la période du 1^{er} avril au 31 octobre ;
- L'organisation et/ou l'accompagnement de manifestations en lien avec la programmation de Dordonha : concerts, soirées contes, spectacles, échanges sur les projets urbains, café débat, etc. ;
- La mise en place de circuits responsables et durables avec réduction des déchets (loi AGECE 2023) : en effet, compte tenu de l'engagement de la ville dans sa démarche durable et responsable, il est demandé au délégataire de privilégier l'utilisation et la

vente de produits locaux, de produits du commerce équitable et de produits générant peu de déchets. De même, l'emploi de vaisselle lavable, réutilisable ou au moins recyclable doit être recherché.

- Toute autre proposition ayant pour objectif le développement de l'attractivité de Dordonha, respectant ses valeurs patrimoniales et culturelles.

Article 3 : Description des locaux et matériels mis à disposition

3-1 Locaux mis à disposition

Le délégataire dispose des lieux « Café des Musées » figurant sur le plan ci-annexé au à la présente convention (annexe n°1).

Le délégataire sera autorisé dans le cadre de l'activité de son établissement à occuper une emprise totale de **157 m²** appartenant au domaine public communal, aux fins d'y exploiter, conformément à l'activité décrite à l'article 2 :

- **Un espace intérieur comprenant office, comptoir et tables de consommation de 76 m²,**
- **Une terrasse extérieure au sud de 50 m² équipée de tables,**
- **Un espace extérieur de 24 m² dans la cour,**
- **Un local de stockage de 7 m² au niveau R-1.**

Il est strictement interdit à l'exploitant d'occuper dans la structure un quelconque local autre que ceux désignés ci-dessus, y compris pour du stockage. Seulement dans le cadre d'une prestation de traiteur, le délégataire pourra utiliser les locaux de l'amphithéâtre et notamment son office.

3-2 Matériels mis à disposition et aménagements intérieurs

La Ville met en outre, à disposition du délégataire les équipements et accessoires suivants, détaillés en annexe 2 de la présente convention :

- une hotte à filtre,
- deux armoires positives table top,
- deux armoires négatives table top,
- un four à micro-ondes,
- un toaster,
- un four,
- une machine à café,
- un lave-vaisselle,
- une plaque de cuisson induction 4 feux,
- deux poubelles intégrées,
- une vitrine réfrigérée,
- une cave à vin,
- une armoire frigorifique positive deux portes.

Mobilier mis à disposition :

- 15 parasols
- 12 chaises intérieures
- 22 chaises extérieures
- 4 tabourets intérieurs
- 17 tables

Nombre de couverts et répartition intérieur/extérieur

- 12 couverts sur tables en intérieur
 - 4 couverts au bar en intérieur
 - 22 couverts sur tables en extérieur, à répartir entre les 2 zones de terrasses
- Soit 17 tables de deux couverts et le bar pour 4 couverts.

Indépendamment de cette mise à disposition par la Ville, le délégataire doit se munir à ses frais, de tout le matériel nécessaire à son activité de restauration, snack et buvette : vaisselle, machine à glace, tireuse à bière, etc.

Tout ajout de matériel devra faire l'objet d'un état transmis à la collectivité.

De même, les éventuels aménagements intérieurs des locaux sont à la charge du délégataire et leur mise en œuvre devra faire l'objet d'un accord écrit préalable de la Ville de Bergerac.

L'office de l'amphithéâtre est équipé de :

- réfrigérateur,
- four,
- plaque deux feux,,
- lave-vaisselle,
- hotte à filtre.

3-3 Entretien des locaux et des matériels mis à disposition

La jouissance des locaux et des matériels mis à la disposition du délégataire implique le maintien en bon état d'entretien de ceux-ci, notamment :

- le délégataire s'engage à maintenir en bon état de propreté et à préserver de toutes dégradations, les locaux dans lesquels il exerce son activité et dont l'emplacement fait l'objet de la présente convention. En cas de dégradation engageant sa responsabilité, il sera tenu d'assurer à ses frais toutes réparations utiles (hors garantie décennale de l'Entrepreneur).
- le délégataire doit porter une attention particulière à l'entretien et au maintien en bon état de fonctionnement (utilisation conforme, nettoyage régulier, dégraissage, contrôle périodique etc) des matériels mis à sa disposition. En cas de panne, il assure à ses frais, toutes réparations utiles.

Le délégataire doit également se conformer aux directives qui peuvent lui être données à ce sujet par la Ville de Bergerac.

3-4 État des lieux

Un état des lieux contradictoire entre le Ville et le délégataire est dressé à la fois lors de la prise des clés et lors de la remise des clés à la fin de la présente délégation, par le délégataire qui prend les locaux. Ce double état des lieux "entrée/sortie" sera annexé à la présente convention.

Il appartient au délégataire, en tant qu'exploitant, de signaler immédiatement à la commune, et avant l'utilisation, toutes les anomalies ou dégradations constatées et, le cas échéant, celles qui seraient survenues durant le temps de son utilisation.

Article 4 : Redevance, conditions financières et rémunération

4-1 Redevance

Une redevance est fixée à un montant forfaitaire de 2 700 € minimum (hors charge) pour la période d'avril à octobre. Tout mois ajouté à cette période augmentera de 200 € par mois supplémentaire la redevance due.

Le délégataire sera assujéti, en sus de sa redevance annuelle forfaitaire de 2 700 €, et dès qu'il dépassera les 50 000,00 € de chiffre d'affaires annuel, à un supplément correspondant à 2% de la totalité de son chiffre d'affaires.

Le paiement de la redevance sera effectué en deux fois, 50 % en début de saison, 50 % en fin de saison. Une redevance supplémentaire de 2% sera versée après la présentation du bilan annuel.

4-2 Rémunération, risques liés à l'exploitation, fiscalité

La rémunération du délégataire sera tirée des bénéfices réalisés par lui (recettes perçues par lui auprès des usagers et les autres recettes liées à l'exploitation du service).

Le délégataire assumera le risque sur les charges aussi bien que sur les produits. Le délégataire assumera en totalité les charges liées à la gestion du Café des Musées et notamment il assumera, à ses risques et périls, l'équilibre financier de l'exploitation du Café des Musées sans qu'aucune indemnité ou subvention ne puisse être demandée à Ville de Bergerac.

Tous les impôts ou taxes, liés à l'activité du délégataire, sont à la charge de ce dernier.

4-3 Frais de fonctionnement

Électricité, eau :

Ces éléments sont pris en charge par le délégataire.

L'eau consommée aux deux évier du Café des Musées sera comptabilisée par un sous-compteur et facturée au délégataire par la Ville de Bergerac.

L'électricité consommée via les prises et installations du Café des Musées sera comptabilisée par un sous-compteur et facturée au délégataire par la Ville de Bergerac.

Ces sous-compteurs seront relevés en présence du délégataire et d'un représentant de la Ville de Bergerac lors de l'état des lieux d'entrée, au moment de la facturation et lors de l'état des lieux de sortie.

L'éclairage général du Café des Musées, les consommations de fluides des sanitaires ou de l'office de l'amphithéâtre sont entièrement pris en charge par la Ville de Bergerac.

Article 5 : Date d'effet, durée et dénonciation de la convention

La présente convention prendra effet à la date de notification.

Sa durée est de 3 ans.

La convention arrivera à échéance dans les 3 ans qui suivent sa signature.

La convention sera résiliable au gré de la collectivité, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au moins trois mois avant la date anniversaire de la présente convention, sans que le délégataire ne puisse prétendre à quelconque indemnité.

Article 6 : Conditions d'exercice

6-1 Continuité et qualité du service public

Le Café des Musées devra être ouvert pendant les horaires de Dordonha.

Le calendrier d'ouverture de Dordonha et du Café des Musées est le suivant **pour l'année 2023** :

- en moyenne saison (23 ou 24 juin au 7 juillet, et 1^{er} au 30 septembre), ouverture du Café des Musées 6 jours sur 7 (fermé le lundi), aux plages horaires 10H00-18H00 en semaine, et 14H00-18H00 les samedis, dimanches et jours fériés.
- en haute saison (8 juillet au 31 août), ouverture du Café des Musées 7 jours sur 7, aux plages horaires 10H00-18H00 en semaine, et 14H00-18H00 les samedis, dimanches et jours fériés.
- en basse saison (1^{er} au 31 octobre), ouverture du Café des Musées 5 jours sur 7 (fermé le lundi, le mardi et les 2^e, 3^e et 4^e dimanches du mois), aux plages horaires 10H00-17H30 en semaine, et 14H00-17H30 les samedis, dimanches et jours fériés.

En cas d'ouverture étendue au-delà du 1^{er} avril au 31 octobre, au choix du délégataire, le Café des Musées ne pourra ouvrir plus que durant les plages d'ouverture détaillées ci-dessous :

Pour une année pleine, le calendrier d'ouverture de Dordonha est le suivant :

- en moyenne saison (1^{er} avril jusqu'à la veille des vacances scolaires d'été et du 1^{er} au 30 septembre), ouverture de Dordonha 6 jours sur 7 (fermé le lundi), aux plages horaires 10H00-18H00 en semaine, et 14H00-18H00 les samedis, dimanches et jours fériés.
- en haute saison (du premier jour des vacances scolaires d'été au 31 août), ouverture de Dordonha 7 jours sur 7, aux plages horaires 10H00-18H00 en semaine, et 14H00-18H00 les samedis, dimanches et jours fériés.
- en basse saison (1^{er} octobre au 31 mars), ouverture de Dordonha 5 jours sur 7 (fermé le lundi, le mardi et les 2^e, 3^e et 4^e dimanches du mois), aux plages horaires 10H00-17H30 en semaine, et 14H00-17H30 les samedis, dimanches et jours fériés.

Ce calendrier d'ouverture pourra être ajusté par la Ville de Bergerac selon la fréquentation observée.

Le délégataire et son équipe pourront accéder aux locaux en dehors de ces plages horaires pour les besoins du service.

Sur la base de ces propositions, le candidat délégataire a la liberté de pouvoir proposer une extension du calendrier d'ouverture au-delà du 1^{er} avril au 31 octobre. Il doit toutefois l'indiquer dès la remise de son offre, en précisant les modifications qu'il souhaite apporter et les motivations détaillées qui y contribuent.

Si la Ville de Bergerac, accepte le calendrier proposé, celui-ci devient contractuel.

Parallèlement à ces horaires d'ouverture standards, le délégataire doit pouvoir assurer sa disponibilité pour l'offre traiteur : manifestations municipales, actions d'associations, etc. Pour toutes autres demandes particulières d'animation en dehors des heures d'ouverture de Dordonha, elles doivent être confirmées au délégataire, et avoir reçu une validation écrite de la Ville de Bergerac (Service Patrimoine et Musées) au moins un mois avant la date d'ouverture requise.

6-2 Conditions générales d'exploitation

Le délégataire est tenu de se conformer au règlement intérieur de Dordonha ainsi qu'à toutes consignes de sécurité qui peuvent être données.

L'enseigne sera exploitée sous l'appellation « Le Café des Musées ».

Le délégataire doit exploiter personnellement et de manière continue les locaux mis à sa disposition.

Il s'engage également à utiliser les locaux mis à sa disposition à usage exclusif pour la réalisation de son objet tel que mentionné à l'article 1 et prend dans ce cadre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de son activité et au maintien de l'ordre, tant dans le local qu'à ses abords immédiats.

L'exploitation est assurée directement et ne peut donner lieu à aucune cession, sous-location ou location gérance.

De même, le délégataire ne peut céder ses droits à la présente convention, sans le consentement express et écrit de la Ville de Bergerac.

Le personnel devra être correctement formé à l'activité, qualifié et en nombre suffisant pour assurer le bon fonctionnement du service. Le délégataire devra respecter les dispositions du code du travail et des éventuelles conventions collectives applicables en la matière.

6-3 Signalisation, publicité et communication

Le délégataire peut communiquer sur le café des Musées via ses propres moyens de communication et utiliser l'image de marque du pôle patrimonial et culturel Dordonha, mais uniquement dans le cadre de la concession et en lien avec son activité au sein du pôle patrimonial et culturel Dordonha. Les procédures de communication feront l'objet d'une définition préalable, visée par un accord écrit du service Patrimoine et Musées.

Le Café des Musées sera valorisé au sein des supports de communication du pôle patrimonial et culturel Dordonha et de la Ville (documents imprimés, site internet, réseaux sociaux, etc.). Les espaces attribués au délégataire pourront donc être photographiés ou filmés, dans le cadre du respect du droit à l'image des personnes. Aucun droit ne pourra être réclamé par le délégataire pour la prise de vue et l'utilisation de ces images.

Chevalet, porte-menu et tout élément de décoration doivent avoir un style sobre et être en harmonie avec les lieux sur l'ensemble des espaces. La collectivité se réserve le droit de ne pas autoriser leur utilisation si elle estimait que cette harmonie n'était pas respectée.

Toute mention promotionnelle ou publicitaire de nom de marque sur tout support dans les locaux confiés est soumise à l'accord préalable de la Ville. Le délégataire s'oblige en outre, si les panneaux, affiches ou enseignes ou tout autre support d'un élément comportent mention d'une marque ou d'un nom commercial à des fins publicitaires, à informer la Ville de tous accords existants entre le propriétaire de cette marque et lui-même. Les redevances qui

sont perçues de ce fait sont incluses dans le chiffre d'affaires du délégataire pris en compte pour le calcul de la redevance prévue à la convention.

6-4 Nuisances sonores

De manière à limiter le bruit au voisinage de Dordonha, le délégataire s'engage à respecter les mesures suivantes en cas de soirée musicale :

- Privilégier la musique acoustique
- Clôturer toutes les activités sonores, au plus tard, à 23 heures ;
- Installer la source sonore (orchestre, musiciens, etc.) dans la cour.

6-5 Personnel du délégataire

Le délégataire devra assurer son personnel contre les accidents, les frais de cette assurance étant à sa charge. Il devra respecter la réglementation en vigueur, et il reste responsable des agissements de son personnel.

Le personnel est tenu de se conformer au règlement intérieur de Dordonha, ainsi qu'à toutes les consignes de sécurité qui peuvent lui être données.

Le délégataire fera son affaire des différentes obligations légales ou réglementaires qui lui incombent, notamment au regard d'une éventuelle reprise du personnel conformément aux dispositions des articles L.1224-1 et suivants du code du travail, ou de la convention collective applicable.

La Ville de Bergerac pourra exiger, dans l'intérêt de l'exploitation, le départ et le remplacement de tout employé dont le comportement ou la tenue dans l'exercice de ses fonctions serait susceptible de porter préjudice, à titre quelconque, à la Ville.

6-6 Circulation

Les accès au Café des Musées sont contraints par les règles de sécurité s'appliquant au pôle patrimonial et culturel Dordonha.

La clientèle du Café des Musées est tenue aux mêmes règles que celles qui s'appliquent aux visiteurs du pôle patrimonial Dordonha. L'entrée s'effectue par le 1 rue de la Mission.

L'entrée du délégataire et de son personnel se fera conformément aux règles de sécurité imposées par la Ville de Bergerac. Le délégataire et son personnel seront équipés de deux badges d'accès nominatifs qui leur permettront d'accéder au pôle patrimonial Dordonha en toute autonomie, sans la présence obligatoire d'un agent de la Ville. D'autres badges peuvent être fournis sur demande.

Les conditions de circulation des marchandises et d'évacuation des déchets seront précisées par le pôle patrimonial Dordonha et le bénéficiaire sera tenu de les respecter.

Les livraisons s'effectuent soit au niveau du local de stockage R-1 de la rue des Conférences, soit au niveau de l'entrée principale dans la cour au 1 rue de la Mission, obligatoirement en dehors des heures d'ouverture au public.

Le délégataire ou ses personnels seront présents lors des livraisons. L'équipe de Dordonha n'assurera aucune réception de marchandises qui ne lui soient pas destinées.

Le local de stockage présent au sous-sol sera accessible uniquement par l'extérieur via la rue de la Mission et la rue des Conférences. Il appartient au délégataire de se doter, s'il le souhaite, d'un équipement roulant de type "charriot" si besoin, pour faire circuler les marchandises d'un niveau à l'autre, via la rue de la Mission.

Article 7 : Responsabilités du délégataire - Assurances

7-1 Responsabilités du délégataire

Le délégataire est responsable de tous les torts et dommages qui pourront être occasionnés aux personnes et aux choses par son fait ou par celui du personnel sous ses ordres. Il doit en conséquence assurer la réparation des dégâts et des dommages de toute nature causés à l'ouvrage, aux installations et aux aménagements collectifs, ainsi que les dommages causés aux usagers et aux tiers du fait de son activité ou de sa négligence ou à l'occasion de travaux exécutés pour son compte.

Quelles qu'en soient les circonstances, la responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée en raison des vols, déprédations et dommages susceptibles de survenir au matériel de la Ville et du délégataire et aux marchandises du délégataire pour quelque cause que ce soit.

La Ville ne répond pas des pannes ou arrêts procédant des conditions de distribution de l'eau ou de l'électricité.

7-2 Assurances

Les locaux sont assurés d'une part, par la commune en qualité de propriétaire et d'autre part, par le délégataire en qualité d'utilisateur exploitant.

La Ville est donc garantie pour les risques afférents à sa situation de propriétaire.

Le délégataire doit s'assurer contre les risques causés aux tiers.

Préalablement à l'utilisation des locaux et du matériel, le délégataire reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les locaux (matériel inclus) mis à sa disposition et en particulier contre les risques d'incendie, d'explosion, de vol, de foudre, de bris de glace et de dégâts des eaux, et contre tous les recours des voisins et des tiers résultant de son activité ou de sa qualité.

Le délégataire doit fournir une attestation de son assureur certifiant que sa responsabilité civile est couverte pour l'activité qu'il organise dans les locaux mis à sa disposition.

Le délégataire est également tenu de justifier, à l'administration municipale, le paiement de ses assurances et de lui signaler toute modification éventuelle du contrat.

Le délégataire est personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait ou de celui de ses associés ou de ses préposés.

Il doit également répondre des dégradations causées aux locaux mis à disposition pendant le temps qu'il en a la jouissance et commises tant par lui-même que par ses associés, préposés, et toute personne effectuant des travaux pour son compte.

Article 8 : Travaux éventuels

8-1 Travaux effectués par la Ville

Le délégataire supporte pendant la durée de la convention tous les travaux de réparations, d'entretien et d'aménagement concerté, effectués par la Ville, sans prétendre à aucune indemnité.

Sauf cas d'urgence, la Ville devra aviser le délégataire de l'exécution de ces travaux, au moins une semaine avant le début de ceux-ci.

8-2 Travaux effectués par le délégataire

Le délégataire ne peut effectuer dans les lieux mis à sa disposition des travaux d'équipements, d'installations ou de modifications qu'après avoir obtenu, un accord favorable et transmis par écrit, de la Ville de Bergerac.

En tout état de cause, il est précisé que sauf cas de force majeure, ne sont pas autorisés :

- tous les travaux comportant un changement de distribution (eau, électricité, etc) ;
- la réalisation de cloisonnements, de démolitions, de percements de murs, poutres, plafonds ou planchers ;
- tous les travaux affectant l'aspect extérieur des façades.

En cas d'autorisation de travaux, ceux-ci doivent être exécutés sous la responsabilité du délégataire et feront l'objet d'un suivi et d'un contrôle par les services techniques de la Ville.

Article 9 : Consignes de sécurité et de propreté

9-1 Sécurité

Préalablement à l'utilisation des locaux, le délégataire reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes de sécurité et des consignes spécifiques données par la Ville, compte tenu de l'activité engagée ; et s'engage à les appliquer ;
- avoir reconnu avec le représentant de la Ville, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, etc) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Aussi, au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, le délégataire s'engage expressément :

- à faire respecter les règles de sécurité ;
- à laisser les lieux en bon état de propreté et à bannir tout stockage de produits ou matériaux au voisinage des locaux ;
- à bien remettre en place le mobilier utilisé ;
- à vérifier, lors de son départ s'il quitte le bâtiment en dernier, la fermeture totale des locaux (portes et rideaux métalliques), de l'éclairage, des robinets d'eau ;
- à vérifier, s'il quitte le bâtiment en dernier, la bonne connexion de l'alarme anti-intrusion.

Le pôle patrimonial et culturel Dordonha est classé Etablissement Recevant du Public (ERP) de troisième catégorie (effectif maximum de 343 personnes) de type Y (musée) et de type L (salle à usage d'audition, de conférence, de réunion, de spectacle ou à usages multiples), de type M (magasin de vente), de type N (restaurants et débits de boissons) et de type R (établissements d'enseignements). Le délégataire doit se conformer à la législation en vigueur sur la réglementation des ERP.

La notice de sécurité de l'équipement indique :

- effectif maximal autorisé de 49 personnes maximum sur la terrasse sud, de 50 m².
- effectif maximal autorisé à l'intérieur du Café de 77 personnes maximum.

Le délégataire est informé de toutes les contraintes sécuritaires liées à un environnement de type musée telles que : vidéosurveillance, badges nominatifs. Le délégataire et son personnel doivent suivre obligatoirement une formation à l'évacuation en cas d'incendie comprenant la manipulation de la centrale incendie (SSI), dispensée par la Ville.

Durant les heures de service, le délégataire devra maintenir, tant l'espace restauration que les parties communes, libres de tout stockage de matériel ou d'emballages (cartons, casiers à bouteilles, etc...).

Il doit également se conformer à la législation en vigueur sur les dépôts de matières dangereuses.

Le gaz est totalement interdit dans le bâtiment.

9-2 Propreté et hygiène

Le Café devra être tenu dans des conditions rigoureusement conformes à la réglementation relative à l'hygiène dans un établissement recevant du public. Il devra avoir obtenu et être à jour de toutes les autorisations et contrôles nécessaires à l'exercice de son activité. Le délégataire s'engage notamment à respecter la réglementation en matière de chaîne du froid pour le transport et le stockage des denrées.

Le délégataire est tenu de prendre à sa charge :

- Le nettoyage de l'ensemble des locaux mis à sa disposition ainsi que les vitres (pour précision, le nettoyage global des vitres pour l'ensemble de l'équipement est à la charge de la Ville, mais le maintien d'une propreté quotidienne est à la charge du délégataire) ;
- Le nettoyage et l'entretien spécifique du petit et du gros matériel lié au fonctionnement du café et il prend toutes les dispositions permettant de limiter la propagation des odeurs;
- Le nettoyage et le maintien en parfait état d'hygiène et de propreté de tous les locaux (sol, mur, peinture, plafond, vitrage, objets de décoration, mobilier ...) (voir zonage précisé en annexe n°4 de la présente convention) ;
- La désinfection des locaux, à titre préventif une fois par trimestre, et à titre curatif chaque fois que cela s'avérera nécessaire ;
- L'entretien et le nettoyage des installations d'évacuation des eaux usées, des équipements de cuisine et de bar, du raccordement des lave-vaisselle, éviers suivant une fréquence adaptée à l'usage ;
- Le nettoyage et la désinfection périodique des containers à déchet le cas échéant.

La Ville de Bergerac précise un point important :

Les espaces du Café des Musées, et notamment la zone de préparation, sont largement ouverts vers les espaces de Dordonha et aucune barrière physique n'empêche la diffusion des odeurs et des bruits. La hotte à filtre ne permet aucunement d'absorber des odeurs fortes. Il est donc essentiel que le délégataire exclue toute friture ou cuisson odorante de son offre.

L'utilisation d'appareils bruyants de type blender ou mixer pendant les horaires d'ouverture est interdite.

Article 10 : Contrôle de l'autorité publique

10– 1 Principes généraux

La Ville de Bergerac dispose d'un contrôle étendu et d'un droit de regard sur l'activité de service public délégué. À ce titre, elle a la possibilité de procéder inopinément à des contrôles directs, techniques et financiers par des agents dûment mandatés par ses soins.

10 – 2 Rapport annuel

Conformément à l'article 33 du décret n°2016-86 du 1^{er} février 2016, le délégataire devra remettre chaque année à la Commune, avant le 1^{er} juin, un rapport annuel d'activité présenté par ses soins en Commission consultative des services publics locaux.

Ce rapport doit comprendre, notamment :

1° Les données comptables suivantes :

a) Le compte annuel de résultat de l'exploitation de la concession rappelant les données présentées l'année précédente au titre du contrat en cours. Pour l'établissement de ce compte, l'imputation des charges s'effectue par affectation directe pour les charges directes et selon des critères internes issus de la comptabilité analytique ou selon une clé de répartition dont les modalités sont précisées dans le rapport pour les charges indirectes, notamment les charges de structure ;

b) Une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects imputés au compte de résultat de l'exploitation, les méthodes étant identiques d'une année sur l'autre sauf modification exceptionnelle et dûment motivée ;

c) Un état des variations du patrimoine immobilier intervenues dans le cadre du contrat ;

d) Un état des autres dépenses de renouvellement réalisées dans l'année conformément aux obligations contractuelles.

2° Une analyse de la qualité des ouvrages ou des services demandés au concessionnaire, comportant tout élément qui permette d'apprécier la qualité des ouvrages ou des services exploités et les mesures proposées par le concessionnaire pour une meilleure satisfaction des usagers. La qualité des ouvrages ou des services est notamment appréciée à partir d'indicateurs, proposés par le concessionnaire ou demandés par l'autorité concédante et définis par voie contractuelle.

La gestion de ce service public étant déléguée, le rapport comprend également :

1° Les données comptables suivantes :

a) Un compte rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public concédé, comportant notamment une description des biens et, le cas échéant, le programme d'investissement, y compris au regard des normes environnementales et de sécurité ;

b) Un état du suivi du programme contractuel d'investissements en premier établissement et du renouvellement des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public concédé ainsi qu'une présentation de la méthode de calcul de la charge économique imputée au compte annuel de résultat d'exploitation de la concession ;

c) Un inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour et de reprise du service concédé ;

d) Les engagements à incidences financières, y compris en matière de personnel, liés à la concession et nécessaires à la continuité du service public.

2° Une annexe comprenant un compte rendu technique et financier comportant les informations utiles relatives à l'exécution du service, notamment les tarifs pratiqués, leur mode de détermination et leur évolution, ainsi que les autres recettes d'exploitation.

Article 11 : Obligations et responsabilité du délégataire

Le délégataire fait son affaire de tout litige pouvant résulter de l'accomplissement des missions qui lui sont confiées faisant l'objet de la présente convention.

La Ville de Bergerac ne pourra en aucun cas, être mise en cause ou appelée à garantie par le délégataire ou les tiers, le délégataire s'engageant, au cas d'action desdits tiers contre la Ville, à relever et garantir celle-ci.

Article 12 : Sanctions et résiliation

1. Sanctions pécuniaires

Dans les cas prévus ci-après, faute par le délégataire de remplir les obligations qui lui sont imposées par le présent contrat, des pénalités pourront lui être infligées sans préjudice, s'il y a lieu, des dommages et intérêts envers les tiers.

Les sanctions pécuniaires et les pénalités seront prononcées au profit de la Collectivité par le Maire dans les cas suivants :

- Lorsqu'il sera constaté que les dispositions relatives à l'entretien et à la maintenance des ouvrages ne sont pas respectées, la Collectivité, après mise en demeure non suivie d'effet, se substituera au délégataire défaillant pour assurer les prestations correspondantes, dans les conditions précisées dans chaque convention particulière.
- Lorsque le délégataire ne verse pas la redevance prévue à l'article 4.1 de la présente convention dans le délai imparti, une pénalité de 50 €/jour de retard sera exigible par la Collectivité ; le versement devant être effectué dans un délai d'un mois.
- Lorsque le délégataire ne produit pas dans le délai imparti les pièces prévues à la présente convention et à chaque convention particulière - documents à fournir en annexe -, quinze jours après mise en demeure restée sans résultat, une pénalité égale à 50€/jour sera exigible par la collectivité ; le versement devant être effectué dans le délai d'un mois.

Ce montant des sanctions pécuniaires ne peut être porté au compte rendu financier qui sert de base à la révision des conditions de rémunération.

2. Sanctions coercitives

En cas de faute grave du délégataire ou si le service n'est exécuté que partiellement, sauf accord particulier de la collectivité, celle-ci pourra prendre toutes les mesures nécessaires aux frais et risques du concessionnaire, et notamment celles permettant d'assurer provisoirement l'exploitation du service.

Cette mise en régie provisoire interviendra après une mise en demeure restée sans effet pendant quinze jours, sauf circonstances exceptionnelles tenant notamment à l'hygiène et à la sécurité publique.

3. Résiliation

La Ville de Bergerac pourra, demander la résiliation du présent contrat sans indemnité :

- si la société opérait des fraudes ou des malversations susceptibles de nuire aux intérêts de la Ville,
- si le responsable négligeait l'exécution **de son** entreprise d'une manière habituelle,

Dans chacune des circonstances prévues, la résiliation ne prendra effet qu'après l'envoi au délégataire par le Maire de la Ville de Bergerac, d'une lettre recommandée avec accusé de réception exposant le ou les griefs au délégataire et l'invitant à présenter ses observations.

Article 13 : Compétence juridictionnelle

Tout litige sur l'interprétation et/ou l'application du présent document doit être porté devant le Tribunal Administratif de Bordeaux – 9 Rue Tastet – BP 947 – 33063 BORDEAUX cedex
Tél:05 56 99 38 00 – Fax : 05 56 24 39 03 – Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

Fait à BERGERAC, le

Le gérant de la société

Le Maire de la Ville de BERGERAC

M.....

Monsieur Jonathan PRIOLEAUD

ANNEXES A LA CONVENTION

ANNEXE n°1 : Plans

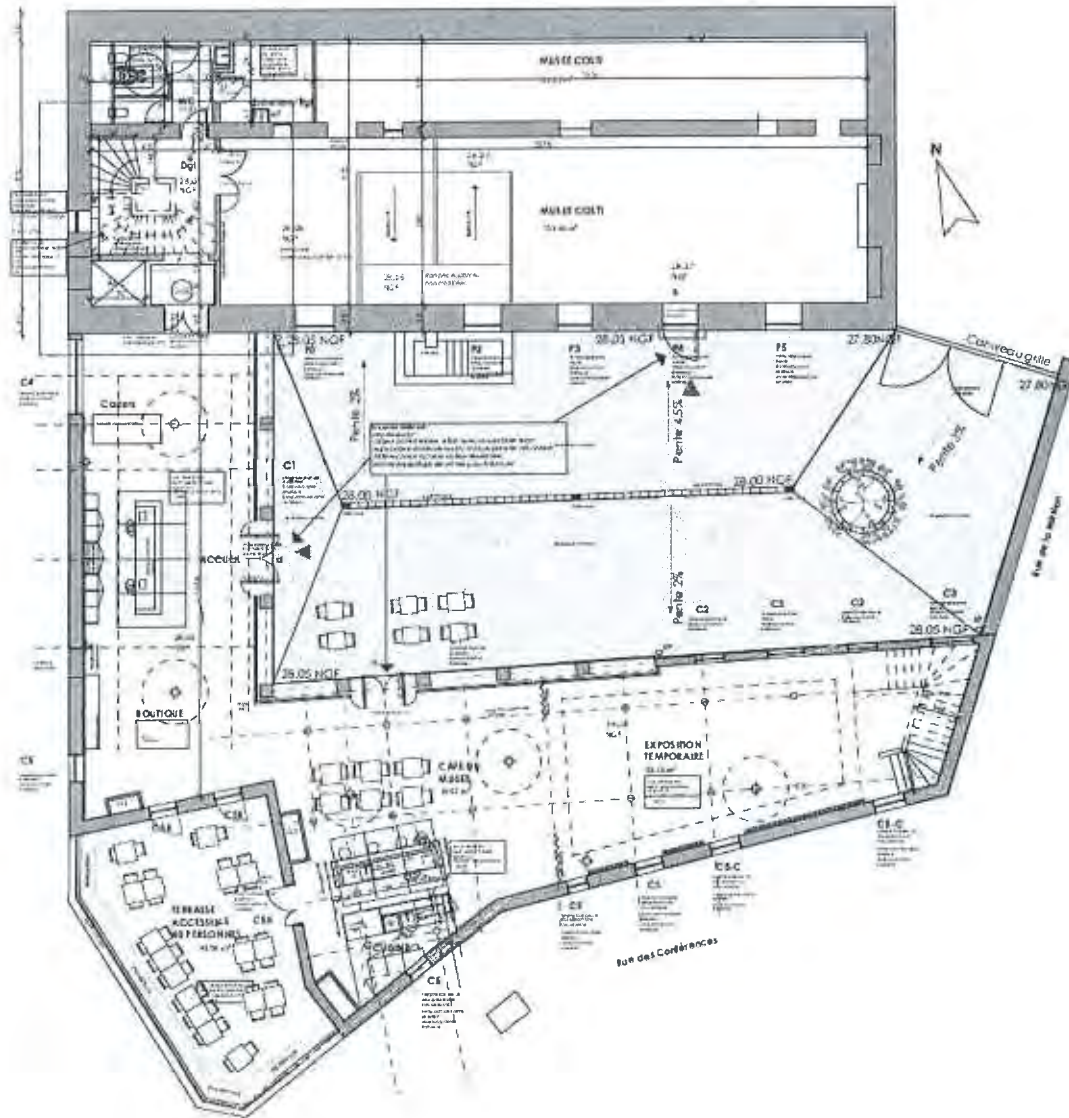
ANNEXE n°2 : Liste détaillée du matériel mis à disposition

ANNEXE n°3 : État des lieux réalisé à l'entrée dans les locaux

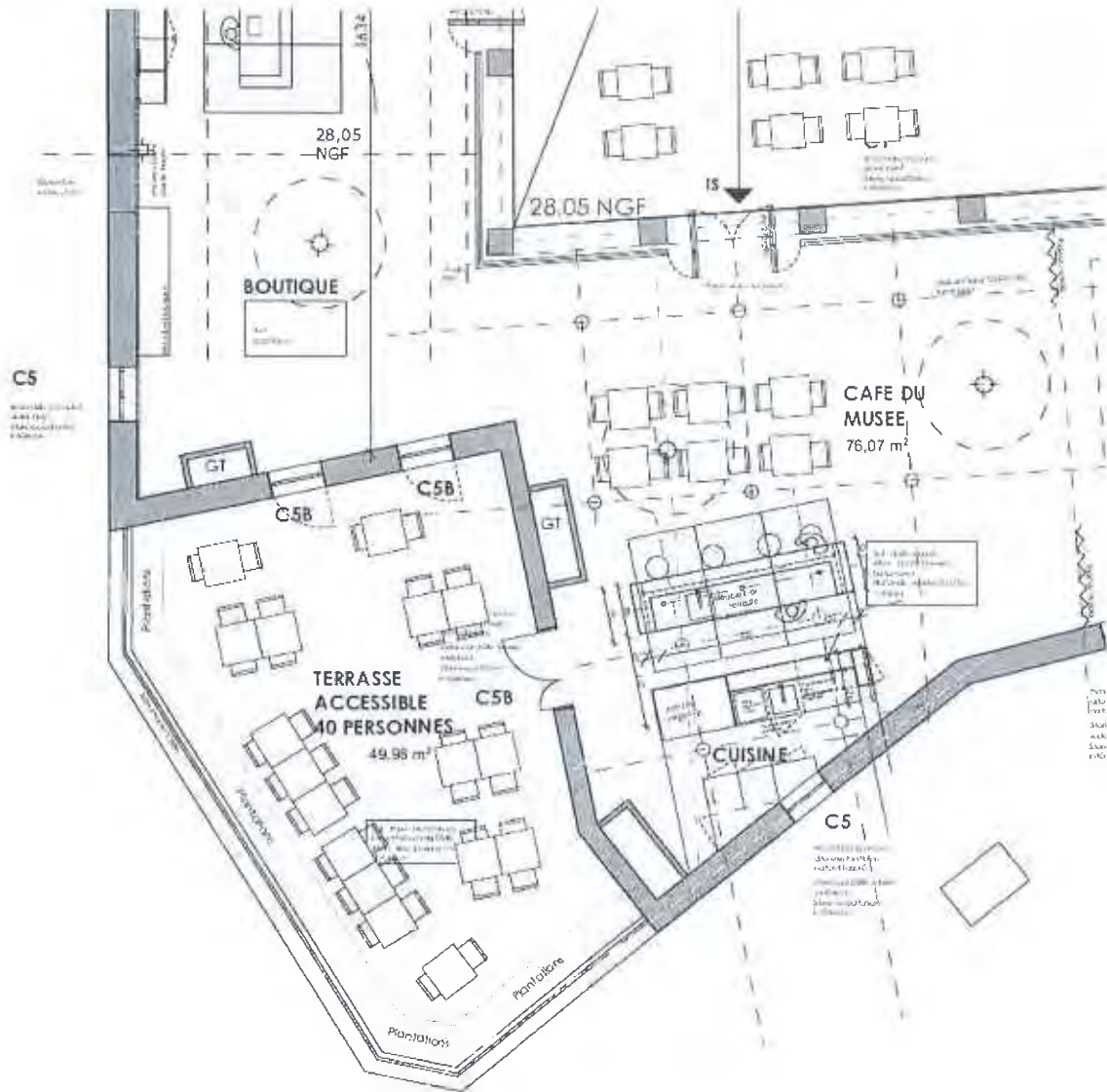
ANNEXE n°4 : Zonage des espaces dont l'entretien incombe au délégataire

ANNEXE n° 1 : Plans et photos

Plan général du rez-de-chaussée de Dordonha

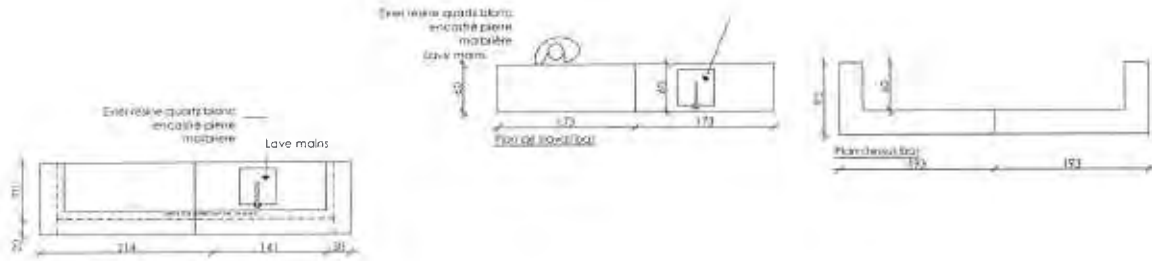


Plan du Café des Musées :

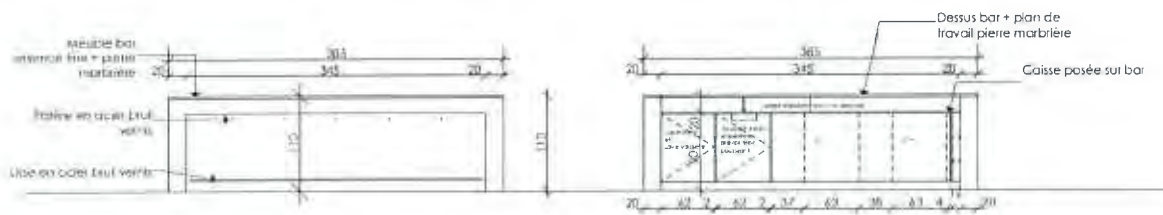


Détail du bar du Café des Musées

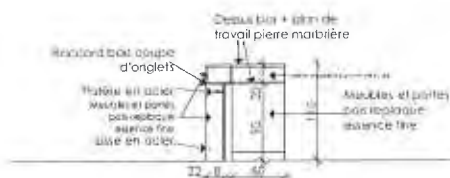
Plan :



Elévation :

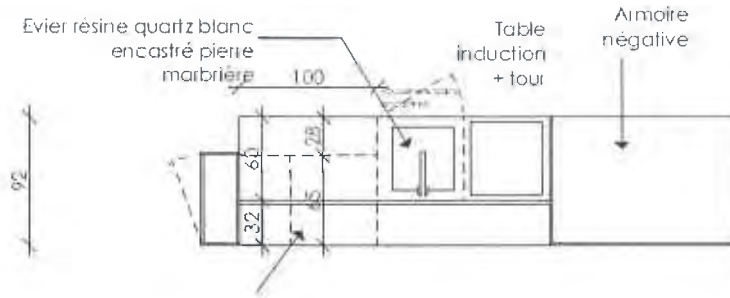


Coupe :

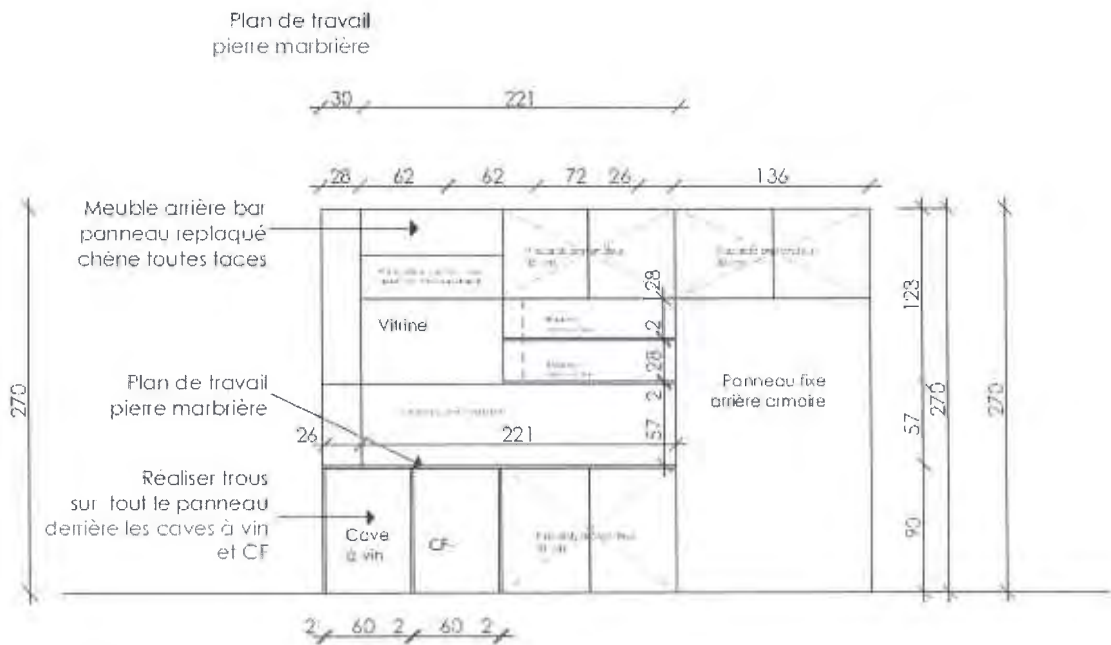


Détail de l'office et de l'arrière cuisine du Café des Musées

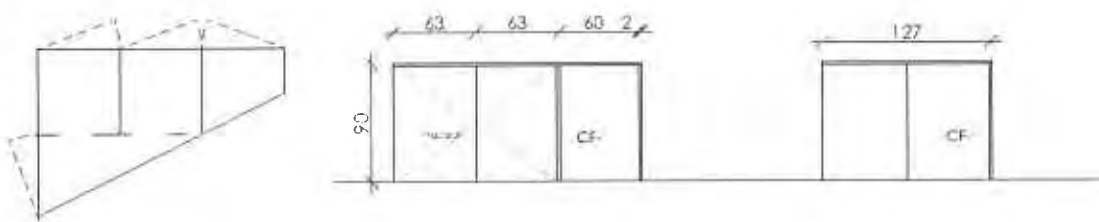
Côté bar plan :



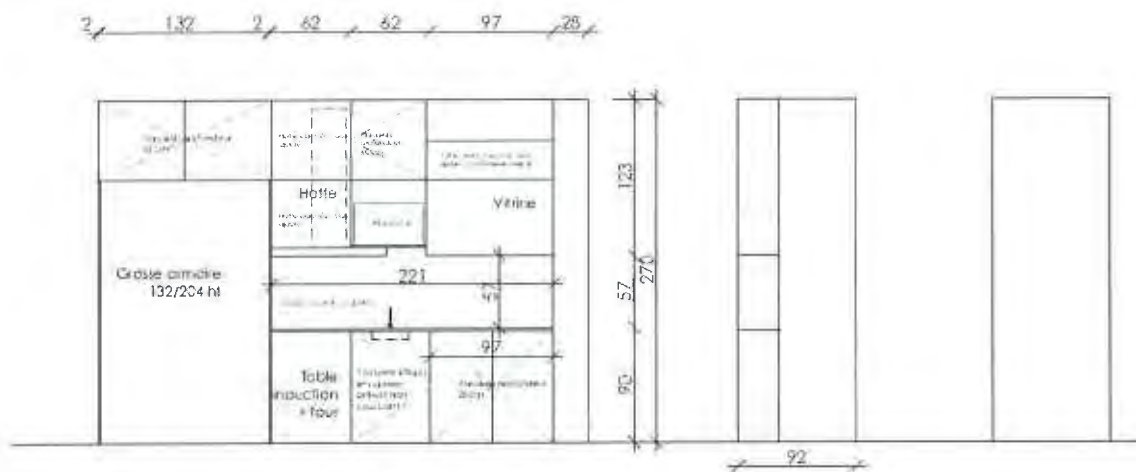
Côté bar élévation



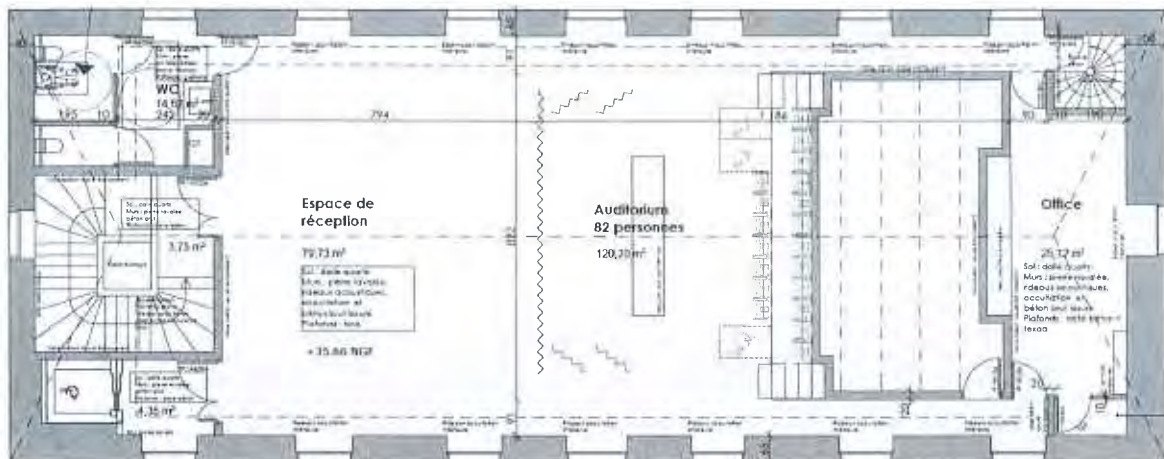
Arrière cuisine, plan et coupe



Arrière cuisine, élévation et coupe



Plan de l'amphithéâtre au R+2



| Photographies





ANNEXE n°2 : liste détaillée du matériel mis à disposition

Office du Café des Musées :

- Une hotte à filtre, marque Faure, modèle FHB92671XA, 90 cm et 68 dB
- 2 armoires positives table top marque Fagor
- 2 armoires négatives table top marque Fagor
- Un four à micro-ondes, marque Bartscher, 29 L
- Un toaster double niveau, marque Bartscher
- Un four à pyrolyse, marque Asko, modèle OP8664S
- Une machine à café à grains, marque Delonghi, PrimaDonna Elite Expérience ECAM 650.85 MS
- Un lave-vaisselle, marque Sannic, Ux-50
- Une plaque de cuisson induction 4 feux, marque Siemens
- 2 poubelles intégrées
- Une vitrine réfrigérée traversante, marque Tecfrigo, 130758-LINUS, 200 L
- Une cave à vin bitempérature, marque Bartscher, 2Z 40FL
- Une armoire frigorifique positive deux portes, marque Fagor, EAFP-1602, 2,20 m³

Office de l'amphithéâtre :

- Un réfrigérateur,
- Un four à pyrolyse permettant la cuisson vapeur
- Une plaque deux feux,
- Un lave-vaisselle,
- Une hotte à filtre.

Envoyé en préfecture le 10/05/2023

Reçu en préfecture le 10/05/2023

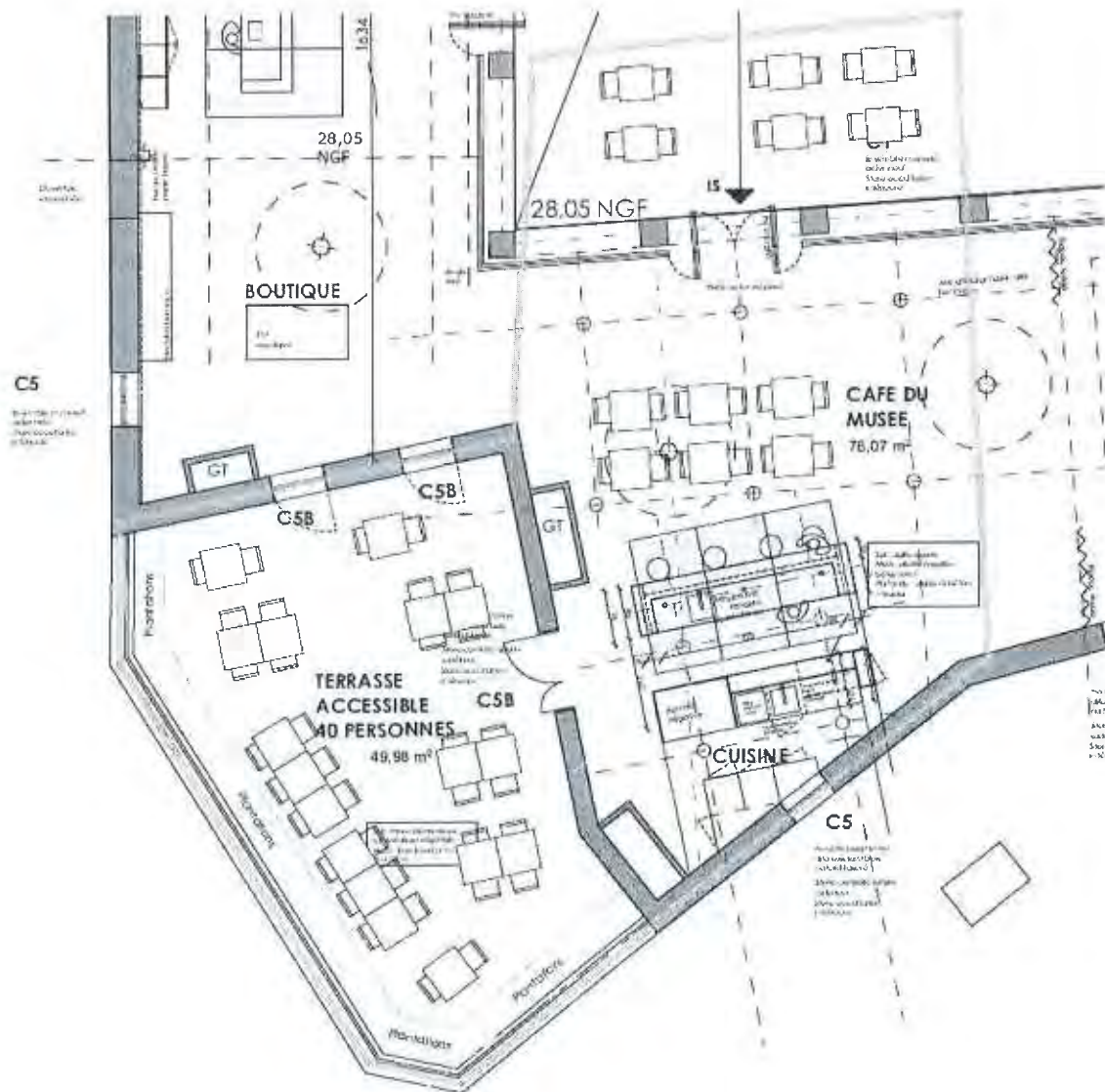
Publié le 10/05/2023

ID : 024-212400378-20230504-D20230039-DE



ANNEXE n°3 : État des lieux réalisé à l'entrée dans les locaux

ANNEXE n°4 : Zonage des espaces dont l'entretien incombe au délégataire



A l'intérieur du périmètre délimité en vert, le délégataire assure la totalité du ménage quotidien.