



RÉGION ACADÉMIQUE MARTINIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CONTRAT VALANT CAHIER DES CHARGES
EXPLOITATION DE LA CAFETERIA DU RECTORAT DE L'ACADÉMIE DE LA MARTINIQUE
- SITE DE TERREVILLE -

Numéro de consultation : RECT-2026-CAFET-041

Entre les soussignés,

D'une part :

L'académie de la Martinique, située Les Hauts de Terreville -- 97279 Schoelcher Cedex, représentée par Madame Cécile LALOUX, rectrice de la région académique de la Martinique, rectrice de l'académie de la Martinique, directrice académique des services de l'Éducation nationale, chancelière de l'université

N°SIRET : 179 724 307 00030

Ci-après désignée « l'Académie » ;

Et d'autre part :

, situé(e)

Représenté(e) par ,

Fonction

N° SIRET :

Ci-après désigné(e) « le prestataire »



RÉGION ACADÉMIQUE MARTINIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CONTRAT VALANT CAHIER DES CHARGES
EXPLOITATION DE LA CAFETERIA DU RECTORAT DE L'ACADÉMIE DE LA MARTINIQUE
- SITE DE TERREVILLE -

Numéro de consultation : RECT-2026-CAFET-041

Entre les soussignés,

D'une part :

L'académie de la Martinique, située Les Hauts de Terreville – 97279 Schoelcher Cedex, représentée par Madame Cécile LALOUX, rectrice de la région académique de la Martinique, rectrice de l'académie de la Martinique, directrice académique des services de l'Éducation nationale, chancelière de l'université

N°SIRET : 179 724 307 00030

Ci-après désignée « l'Académie » ;

Et d'autre part :

, situé(e)

Représenté(e) par

Fonction

N° SIRET :

Ci-après désigné(e) « le prestataire »

ARTICLE 1 - CONTEXTE GENERAL ET OBJECTIFS DU SERVICE

Conformément à la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire (dite loi AGECE), le rectorat de la région académique de la Martinique s'inscrit dans une démarche de transition écologique. Dans ce cadre, le présent cahier des charges intègre des mesures adaptées aux contraintes spécifiques du site de Terreville.

Le rectorat de la région académique site de Terreville ne dispose ni d'une cuisine professionnelle, ni d'un espace de préparation chaude, ni d'un système d'extraction permettant la cuisson ou la remise en température de plats chauds.

Le service attendu est donc limité à une offre alimentaire prête à consommer, ou à des produits emballés.

Le prestataire doit adapter son organisation, ses moyens matériels et humains à ces contraintes, et proposer une offre compatible avec un local de petite superficie, une capacité électrique limitée, et l'absence d'équipements et matériels volumineux ou fortement consommateurs d'énergie.

La cafétéria est située à côté du bâtiment principal. Elle occupe une superficie d'environ 40 m² (annexe plan).

Le prestataire assure la maintenance courante des appareils mis à disposition. Les obligations détaillées en matière d'hygiène et de propreté sont définies aux articles 6.2.6 et 7.

Le personnel se présente dès 7h00 souvent avec leurs propres boissons et collations. Les précédents prestataires ont cessé leur activité en raison d'une fréquentation insuffisante, d'une offre limitée et de possibles contraintes de réservation pour le personnel.

Cette cafétéria n'a pas vocation à fournir un service de restauration collective au sens réglementaire, mais un service de boissons, snacking, petite restauration simple, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité.

L'objectif de la présente consultation est donc de mettre en place un service attractif, adapté aux horaires du personnel, économiquement viable pour de petites entreprises locales, et conforme aux exigences sanitaires en vigueur.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA PRESTATION ET DETAIL DE LA PRESTATION

Le prestataire assurera un service de restauration comprenant :

- La fourniture de petits-déjeuners, de déjeuners et de produits à emporter ;
- La mise à disposition d'une offre alimentaire composée de produits prêts à consommer emballés ;
- La fourniture de boissons chaudes via des équipements et matériels et matériels autonomes ne nécessitant pas d'installation lourde ;
- La gestion quotidienne du point de vente, incluant l'accueil des usagers, la tenue du poste, la gestion des stocks et l'encaissement.

Toute forme de restauration collective, de production chaude, ou de manipulation de denrées nécessitant une hotte, un système d'extraction ou tout autre dispositif de ventilation spécifique et/ou adapté, ainsi que toute cuisson, est exclue du périmètre du présent cahier des charges.

ARTICLE 3 - DUREE DU CONTRAT

Le contrat sera conclu pour une durée d'un an, renouvelable 2 fois par tacite reconduction.

ARTICLE 4 - CANDIDATURE

4.1 Dossier de candidature

Les candidats doivent transmettre un dossier de candidature permettant au rectorat d'apprécier la qualité et la viabilité de leur proposition. Ce dossier doit comprendre :

- Une présentation du prestataire et de son expérience, notamment dans des contextes similaires ;
- Une proposition de menus ou d'offre alimentaire indicative, permettant d'évaluer la pertinence du service envisagé ;
- Une description de l'organisation prévue pour l'exploitation du service (horaires, gestion des stocks, effectifs, adaptation aux périodes de fermeture) ;
- Des éléments économiques simplifiés permettant d'apprécier la viabilité de l'exploitation (structure de l'offre, estimation du chiffre d'affaires, charges principales, capacité à absorber les périodes de fermeture, solidité opérationnelle) ;
- Une note simplifiée décrivant les éco-gestes et les engagements du candidat en matière de sobriété énergétique (extinction des appareils hors exploitation, entretien des équipements de froid) ;
- Les engagements du prestataire en matière de qualité, d'hygiène et de formation du personnel.

4.2 Processus de sélection

Tous les dossiers complets (offre + organisation + hygiène) seront examinés.

Le choix se fera principalement sur :

- La qualité et la variété de l'offre (menus attractifs, prix raisonnables) ;
- La faisabilité (adaptation aux contraintes du local, horaires).

Le rectorat choisira le dossier qui correspond le mieux aux besoins des usagers.

En cas de doute, un entretien court pourra être organisé pour discuter de l'offre.

L'offre alimentaire présentée dans le dossier de candidature est indicative et sert à apprécier la pertinence de la proposition. Toutefois, le prestataire s'engage, une fois le contrat signé, à maintenir une gamme de produits cohérente avec celle présentée, tant en termes e types de produits proposés, de qualité et de niveau de prix. Toute évolution importante de l'offre devra être préalablement validée par la Direction de la Logistique et de l'Exploitation (DLE).

4.3 Date limite de transmission des dossiers de candidature :

La date et l'heure limites de réception des dossiers de candidature sont fixées au 16 novembre 2026 à 12h00.

Adresse de transmission des dossiers de candidature : bureau.marches@ac-martinique.fr

4.4 Organisation interne et relation avec le prestataire

La DLE assure le pilotage, le contrôle et la supervision du service de cafétéria, et encadre le prestataire dans l'exécution du présent cahier des charges.

En cas de pluralité des offres, la DLE procède à une analyse des propositions reçues, en appréciant notamment la qualité du service proposé, la viabilité économique de l'exploitation et la conformité au présent cahier des charges.

La présente procédure ne constitue pas une mise en concurrence au sens du droit de la commande publique. Elle relève d'une démarche interne de sélection. La DLE peut solliciter des précisions complémentaires ou organiser un entretien avec les candidats. La décision finale relève de la seule appréciation du rectorat.

La DLE constitue l'interlocuteur unique du prestataire pour toute question relative à l'exploitation du service, à l'application du présent cahier des charges et à l'utilisation des locaux mis à disposition.

ARTICLE 5 - VISITE DES LIEUX

Les visites des lieux sont autorisées. La visite sera organisée sur rendez-vous, selon les disponibilités du pouvoir adjudicateur les lundis, mardis, mercredis ou jeudis de 7h00 à 12h00. Les candidats souhaitant effectuer une visite doivent en faire la demande par courrier électronique à l'adresse suivante :

sos.dle@ac-martinique.fr

Ou au 06 96 27 69 93

ARTICLE 6 - OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES PARTIES

6.1 Obligations du rectorat

Le rectorat garantit au prestataire l'exclusivité des prestations objet de ce contrat.

Il met à disposition du prestataire, sur les jours et les horaires prévus au sous article 6.2.2 :

- Un local dédié comprenant les raccordements essentiels électricité, eau ;
- Du mobilier de base (une vitrine réfrigérée, un réfrigérateur réservé à son usage exclusif).

6.2 Obligations du prestataire

6.2.1 Coordonnées des référents et respect du fonctionnement des services

La DLE communiquera au prestataire les coordonnées des personnes référentes à contacter dans le cadre de l'exécution des prestations.

Le prestataire communiquera à la DLE les coordonnées des personnes référentes désignées pour le suivi du contrat (nom, prénom, fonction, adresse électronique et numéro de téléphone portable pour chacune).

Le prestataire s'engage à ne pas gêner le fonctionnement des services, par le bruit de ses équipements et matériels et matériels, d'ambiance, ou autres.

6.2.2 Horaires et organisation du service

Le prestataire assurera l'ouverture de la cafétéria dès 7h00 afin de répondre aux besoins du personnel présent tôt sur site. Le service restera ouvert jusqu'à 14h30. Ces horaires pourront être adaptés ponctuellement en fonction des besoins de rectorat, notamment lors d'événements internes.

Horaires d'ouverture :

- Les lundis, mardis, jeudis de 7 h00 à 15h00 ;
- Les mercredis et vendredis 7 h00 à 12h30.

Des modifications d'horaires pourront être effectuées en accord avec la DLE.

Le titulaire est tenu de respecter les horaires convenus. Aucun retard supérieur à une (1) heure ne sera admis, sauf en cas de force majeure dûment justifiée.

6.2.3 Obligation d'exploitation

Le prestataire devra proposer une offre diversifiée, accessible sans contrainte excessive, et adaptée aux besoins d'un personnel présent dès 7h30 pour les offres du petit déjeuner.

6.2.4 Offre de petit-déjeuner

Le prestataire doit proposer une offre de petit-déjeuner comprenant des boissons chaudes, des boissons fraîches, des viennoiseries, des produits salés, des fruits ou salades de fruits et des produits laitiers, accessible sans contrainte excessive et adaptée aux besoins d'un personnel présent dès 7h30.

6.2.5 Offre de déjeuner

Le prestataire proposera quotidiennement plusieurs options de repas, comprenant au minimum un plat à base de viande, un plat à base de poisson et un plat végétarien. Les repas seront préparés et transportés dans le respect de la chaîne du froid et conditionnés séparément.

Afin de permettre au prestataire d'organiser sa production, un système de prévision pourra être mis en place. Une réservation pourra être demandée uniquement pour des plats spécifiques ou élaborés, dans un délai maximal de 24 heures.

Cette organisation vise à concilier la souplesse nécessaire pour le personnel et la visibilité indispensable au prestataire.

6.2.6 Propreté et entretien

Tous les locaux et les équipements et matériels mis à la disposition du prestataire devront être tenus en parfait état de propreté et d'entretien selon un protocole respectant les normes d'hygiène en vigueur. Celui-ci s'engage à assurer quotidiennement le nettoyage des espaces qui lui sont attribués ainsi que des surfaces et équipements et matériels mis à sa disposition pour l'exercice de son activité.

L'espace polyvalent de convivialité et de travail, équipé de tables et de chaises, demeure un espace collectif. Il est accessible à l'ensemble du personnel, sans condition d'achat auprès du titulaire, et peut également être utilisé pour les besoins et activités des services du rectorat.

Le prestataire ne peut en réserver l'usage, en limiter l'accès ou le conditionner à l'achat de produits ou de prestations auprès de lui. L'entretien et le nettoyage de cet espace sont pris en charge par le rectorat.

6.2.7 Gestion des déchets

Pour l'élimination des déchets, le prestataire devra se conformer aux contraintes du rectorat. Le transport des déchets issus de l'activité vers le lieu d'élimination s'effectuera obligatoirement en conteneurs fermés.

Conformément à la loi AGECS susmentionnée :

- L'utilisation et la distribution de vaisselle, gobelets, couverts, pailles et touillettes en plastique à usage unique sont strictement interdites.
- Le rectorat mettra en place des conteneurs dédiés aux biodéchets. Dès leur installation, la DLE en informera le prestataire, qui aura alors l'obligation d'y trier et d'y jeter les biodéchets issus de son activité.

6.2.8 Évolution des prestations

Le prestataire s'engage à ne procéder à aucune évolution des prestations qui lui sont attribuées sans l'accord de la Direction de la Logistique et de l'Exploitation (DLE). Toute évolution importante de l'offre non validée par la DLE sera susceptible d'entraîner la résolution du contrat par le rectorat, sans possibilité pour le prestataire de solliciter une quelconque compensation ou indemnité.

6.2.9 Qualité de service

Le rectorat se réserve le droit de procéder à une analyse de la qualité de service (basée sur une enquête de satisfaction auprès de son personnel). Les résultats de ces enquêtes seront communiqués au prestataire afin de lui permettre d'améliorer la qualité de ses prestations.

Tout dysfonctionnement relevant des obligations du prestataire, signalé par la DLE par courrier électronique à l'adresse communiquée à cet effet, devra être corrigé dans un délai maximum de 48 heures à compter de sa notification.

Lorsque la nature du dysfonctionnement ou des circonstances indépendantes de la volonté du prestataire ne permettent pas de respecter ce délai, celui-ci devra en informer la DLE par courrier électronique avec accusé de réception, en précisant les motifs et le délai prévisionnel de résolution, et apporter tout justificatif utile.

6.2.10 Interdiction de sous-location

Les locaux mis à disposition ne pourront être en aucun cas sous loués.

6.2.11 Interdiction de fumer

La cafétéria est un espace strictement non-fumeur. Le prestataire est responsable du respect de cette interdiction par son personnel, ses intervenants et les usagers, et doit prendre toutes les mesures nécessaires pour la faire appliquer.

6.2.12 Utilisation et aménagement des locaux

Le prestataire dispose de toute latitude pour aménager et décorer, à ses frais, les locaux mis à sa disposition, afin d'améliorer l'attractivité du service. Toutefois, aucune modification de l'infrastructure, des installations fixes ou des équipements et matériels appartenant au rectorat ne peut être réalisée sans l'accord préalable et écrit de la DLE.

Les locaux mis à disposition du prestataire ne peuvent être utilisés qu'aux seules fins de l'exploitation du service décrit dans le présent cahier des charges, et exclusivement pendant les périodes d'ouverture définies par le rectorat. Toute autre utilisation, activité ou prestation est strictement interdite. L'usage des locaux est réservé aux besoins du personnel de la structure et ne peut en aucun cas être étendu à un public extérieur ou à des activités sans lien avec le service de cafétéria du rectorat.

6.2.13 État des lieux et responsabilité

À l'entrée et à la sortie du prestataire, un état des lieux contradictoire des locaux et équipements et matériels mis à disposition est réalisé et signé par les deux parties. Le prestataire est tenu de maintenir les locaux dans un état de propreté irréprochable et de les restituer dans l'état dans lequel il les a trouvés, hors usure normale liée à l'exploitation. Toute dégradation ou modification non autorisée donnera lieu à remise en état à ses frais.

6.2.14 Sanctions en cas de manquement

En cas de manquement grave, une résiliation pourra être prononcée après mise en demeure restée sans effet.

6.2.15 Sobriété énergétique

Dans le cadre de la politique de transition écologique et de sobriété énergétique du rectorat, le prestataire s'engage à adopter un fonctionnement économe en énergie dans l'exploitation quotidienne de la cafétéria.

6.2.15.1 Contrôle et suivi par le Manager en énergie et développement durable académique

Le Manager en énergie et développement durable académique (ou tout agent mandaté par la DLE) dispose d'un droit de contrôle sur les conditions d'exploitation énergétique du local. Il pourra effectuer des visites sur site afin de vérifier le respect des règles de sobriété énergétique et formuler des préconisations que le prestataire s'engage à appliquer, sous réserve de leur compatibilité avec les contraintes techniques et économiques de son activité.

6.2.15.2 Éco-gestes et bonnes pratiques

Le prestataire s'engage à :

- Éteindre obligatoirement les équipements de maintien au chaud, les vitrines non périssables, les éclairages et les écrans en dehors des heures d'ouverture ;
- Maintenir en parfait état de propreté et dégivrer régulièrement les équipements réfrigérés pour éviter toute surconsommation ;
- Respecter l'interdiction stricte d'installer des équipements électriques ou de climatisation supplémentaire sans accord préalable et écrit de la DLE, conformément à l'article 6.2.12.

6.2.15.3 Signalement des dysfonctionnements

Le prestataire s'engage à signaler sans délai à la DLE toute anomalie constatée sur les installations électriques, de climatisation ou de plomberie (fuite d'eau, dysfonctionnement d'un thermostat ou d'un équipement mis à disposition).

ARTICLE 7 - EXIGENCES SANITAIRES, CONTROLE ET SUIVI

7.1 Normes d'hygiène

Conformément à la réglementation, toute la confection de repas sur site est strictement interdite. Le prestataire devra respecter l'ensemble des obligations réglementaires applicables à la restauration hors foyer, notamment :

- Les règles du Paquet Hygiène (CE 852/2004 et 853/2004),
- La mise en œuvre d'un Plan de Maîtrise Sanitaire,
- La méthode HACCP,
- L'affichage obligatoire des allergènes,
- Le contrôle des dates limites de consommation,
- L'entretien quotidien des locaux et du matériel mis à disposition.

7.2 Contrôles et registre

Le prestataire tient un registre sanitaire, incluant les relevés de température, les opérations de nettoyage, les contrôles internes et les éventuelles non-conformités. Il transmet à la demande Direction de la Logistique et de l'Exploitation tout document permettant de vérifier la conformité du service.

Dans tous les cas, les prélèvements effectués seront à la charge de l'exploitant et obligatoirement communiqués à la DLE sous un délai de 15 jours calendaires.

7.3. Droits de contrôle du rectorat

Le rectorat se réserve le droit de procéder ou de faire procéder aux contrôles sur le respect des horaires ou de tenue du local, la qualité, la quantité, la variété des denrées proposées à la vente, notamment en matière d'hygiène, de conformité des produits.

7.4 Responsabilités en cas de manquement

Tout problème lié à un défaut de vigilance ou au manque de respect des normes d'hygiène et de sécurité engagera la seule responsabilité du prestataire.

ARTICLE 8 - Conditions de transport des repas et produits alimentaires

8.1 Principes généraux

Le transport des denrées destinées à la cafétéria doit être réalisé de manière à préserver leur qualité et leur sécurité, en évitant toute contamination ou rupture de température.

8.2 Propreté et protection des produits

Les produits doivent être transportés dans des contenants propres, fermés ou protégés (boîtes, sacs alimentaires, glacières).

Le véhicule utilisé, même non spécialisé, doit être propre, sans qu'aucun contact ne soit possible entre les denrées et tout éventuel produit non alimentaire susceptible de les contaminer.

Les denrées doivent être emballées ou protégées pour éviter les salissures, chocs ou manipulations excessives.

8.3 Respect des températures

Pour une petite cafétéria, le maintien des températures peut se faire avec des glacières, packs réfrigérants, ou contenants isothermes :

- Produits frais (sandwichs, salades, desserts réfrigérés) : garder au froid ($\leq +4^{\circ}\text{C}$) grâce à une glacière ou un sac isotherme ;
- Produits chauds (plats du jour, soupes) : transporter dans un contenant isotherme permettant de conserver une température $\geq +63^{\circ}\text{C}$ jusqu'à l'arrivée ;
- Produits secs (gâteaux, viennoiseries, snacks) : aucune exigence particulière, si ce n'est la protection contre les salissures et l'humidité.

Aucun véhicule frigorifique n'est requis pour ce type d'activité, dès lors que les températures réglementaires sont maîtrisées pendant toute la durée du transport.

À l'arrivée au rectorat, le prestataire assure le maintien des températures au moyen des équipements et matériels disponibles dans la cafétéria (réfrigérateur, vitrine réfrigérée, dispositifs de maintien au chaud compatibles avec la capacité électrique du local).

8.4 Durée du transport

Les trajets doivent être courts, adaptés à la nature des produits.

Les produits frais ou chauds doivent être livrés rapidement, afin d'éviter toute rupture de température.

8.5 Traçabilité minimale mais obligatoire

Le prestataire doit conserver :

- Un bon de livraison ou une preuve de provenance :

- Une indication simple de la date de préparation pour les produits faits maison ;
- Un contrôle ponctuel des températures pour les produits sensibles (une mesure à la réception suffit).

8.6 Responsabilité

Le prestataire est responsable de la conformité sanitaire, de la qualité et de l'hygiène des produits proposés dans le cadre de son activité, ainsi que du respect des conditions de conservation et de température applicables. La DLE se réserve le droit de refuser tout produit présentant un doute quant à sa conformité sanitaire, sa qualité, son hygiène ou ses conditions de conservation.

8.7 Formation du personnel

Le personnel chargé du transport doit connaître les gestes essentiels :

- Protéger les denrées ;
- Éviter les ruptures de froid/chaud ;
- Manipuler les produits avec hygiène.

ARTICLE 9 - ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIELS ET AMÉNAGEMENTS

Le prestataire fournit l'ensemble des équipements et matériels et matériels nécessaires à l'exploitation du service, tels que machine à café, matériel de caisse et signalétique.

Les équipements et matériels installés doivent être compatibles avec les contraintes du local et ne pas nécessiter d'installation lourde ou de travaux structurels.

Les équipements électriques mis en place par le prestataire doivent présenter une haute performance énergétique, c'est-à-dire privilégier la meilleure classe d'efficacité disponible selon la réglementation européenne en vigueur et, dans la mesure du possible, bénéficier de labels environnementaux reconnus comme l'Écolabel européen ou NF Environnement.

ARTICLE 10 - ORGANISATION DE LA CAFETERIA

Dans le cadre de l'organisation de la cafétéria, le prestataire :

- Assure l'ouverture du point de vente selon les plages horaires définies par le rectorat (mentionnées à l'article 6.2.2) ;
- Maintient une présence suffisante pour garantir un service continu, régulier et adapté aux besoins des usagers ;
- Veille à la bonne tenue de l'espace, à la propreté des surfaces, à la gestion des déchets ainsi qu'au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 11 - QUALITÉ DE L'OFFRE ET ENGAGEMENTS DU PRESTATAIRE

Le prestataire s'engage à proposer une offre alimentaire variée, équilibrée.

Les produits doivent être frais, conservés dans des conditions appropriées, et renouvelés régulièrement.

Il s'engage à signaler immédiatement à la DLE toute situation susceptible d'affecter la sécurité sanitaire ou la continuité du service.

ARTICLE 12 - TARIFICATION ET AFFICHAGE

12.1 Principes de tarification et d'affichage

Le prestataire applique des tarifs modérés favorisant la fréquentation du service. Il garantit un affichage clair, lisible de l'ensemble des prix des produits proposés aux usagers.

Le rectorat participe au prix des repas selon ses règles internes. La procédure interne relative à la participation de la structure au prix des repas sera communiquée au prestataire par la Direction de la Logistique et de l'Exploitation (DLE) après la signature du présent contrat. Cette procédure, susceptible d'évoluer, s'impose au prestataire dès sa transmission.

Le prestataire garantit la transparence des prix.

Le prestataire transmet chaque année à la DLE la grille tarifaire qu'il entend appliquer. Cette transmission s'effectue par voie électronique, au plus tard quinze jours avant la date prévue de mise en application. La diffusion de ces tarifs auprès de l'ensemble du personnel est assurée exclusivement par la DLE, qui centralise les éventuelles observations et en informe le titulaire.

12.2 Affichage

L'affichage obligatoire des allergènes, ainsi que la mise à disposition des fiches techniques des produits sur demande, doivent être assurés de manière visible, lisible et accessible au public. Le prestataire garantit la mise à jour régulière de ces informations et leur conformité aux obligations réglementaires en vigueur.

12.3 Publication des menus

Le prestataire élabore un menu hebdomadaire et le diffuse avant le début de chaque semaine afin d'informer le personnel du rectorat de l'offre disponible. La publication se fait par les moyens convenus avec la DLE : affichage sur site, publication sur l'intranet, envoi par courriel ou diffusion via un groupe de messagerie instantanée pour le personnel qui souhaitent y être inscrits.

Le menu hebdomadaire doit obligatoirement mentionner les tarifs de l'ensemble des produits proposés.

Le prestataire s'engage à assurer une communication claire, régulière et accessible à l'ensemble du personnel. Toute modification importante du menu doit être signalée dans les meilleurs délais.

ARTICLE 13 - RESPONSABILITES

Le prestataire est responsable de la qualité des produits fournis, de la sécurité alimentaire, de la conformité de ses équipements et matériels et matériels, et du comportement de son personnel.

ARTICLE 14 - PERSONNEL DU PRESTATAIRE

Le prestataire recrutera et rémunérera son personnel sous sa seule responsabilité. Celui-ci devra être formé aux règles d'hygiène alimentaire, porter une tenue professionnelle adaptée et respecter les règles de sécurité et d'hygiène du site.

Le personnel du prestataire doit adopter en toutes circonstances un comportement respectueux envers le personnel du rectorat et se conformer aux règles de fonctionnement de la structure. En cas de comportement inadapté, de manquement aux règles ou de non-respect des obligations définies dans le présent cahier des charges, le rectorat pourra demander au prestataire le remplacement immédiat du salarié concerné.

Le personnel du prestataire ainsi que le prestataire sont soumis aux dispositions du droit du travail en vigueur, notamment en matière d'hygiène, de sécurité, de conditions de travail et de respect des obligations légales applicables à l'employeur.

Le personnel du prestataire doit être formé aux bonnes pratiques de sobriété énergétique, notamment :

- L'extinction systématique des équipements hors heures d'ouverture ;
- L'utilisation optimale des équipements réfrigérés comme leur dégivrage régulier ;
- Le signalement immédiat des dysfonctionnements énergétiques.

ARTICLE 15 - SECURITE DES LOCAUX ET DES USAGERS

Le prestataire doit veiller au respect des règles de sécurité applicables dans la cafétéria et dans les espaces mis à sa disposition. Il s'engage notamment à :

- Respecter les consignes de sécurité communiquées par le rectorat (issues de secours, évacuation, extincteurs, etc.) ;
- Maintenir les accès dégagés : aucune obstruction ne doit entraver les circulations ou les sorties de secours ;
- Utiliser les équipements et matériels et matériels électriques de manière conforme et signaler immédiatement à la DLE tout dysfonctionnement ou risque identifié ;
- Veiller au respect de l'interdiction de fumer dans la cafétéria, qui est un espace strictement non-fumeur ;
- Assurer un comportement responsable de son personnel et des usagers afin de prévenir tout incident ou danger ;
- Signaler sans délai tout incident ou situation présentant un risque pour les personnes ou les biens.

Le prestataire doit coopérer avec le rectorat en cas de contrôle, d'exercice d'évacuation ou de mise en conformité des locaux.

ARTICLE 16 - INTERDICTION DE VENTE DE BOISSONS ALCOOLISEES

La vente ou la distribution de boissons alcoolisées est strictement interdite dans la cafétéria. Le prestataire s'engage à ne proposer, stocker ou servir aucune boisson contenant de l'alcool, quelle que soit sa catégorie. Il veille au respect de cette interdiction par son personnel et par toute personne intervenant pour son compte.

En cas de non-respect de cette règle, le rectorat pourra engager toute mesure nécessaire, y compris la résiliation du contrat.

ARTICLE 17 - ASSURANCE

Le prestataire devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle couvrant les risques liés à la restauration, notamment les risques d'intoxication alimentaire, en cours de validité à la date de début d'exécution de la prestation. Il transmettra automatiquement une nouvelle attestation dès expiration de la précédente, afin de garantir une couverture continue pendant toute la durée du contrat.

ARTICLE 18 - CONDITIONS FINANCIERE ET D'OCCUPATION DES LOCAUX

Le prestataire versera au rectorat une participation mensuelle aux frais d'occupation des locaux, fixée à 100 € par mois, révisable à la date anniversaire de la signature du contrat.

Afin de faciliter le démarrage de l'activité et de permettre au prestataire d'adapter son offre et son fonctionnement, celui-ci sera exonéré de cette participation financière pendant une période de trois (3) mois à compter de la signature du présent contrat.

18.1 En cas de faible fréquentation

Afin d'évaluer la fréquentation réelle de la cafétéria, une analyse est réalisée à l'issue des six (6) premiers mois d'exploitation.

18.1.1 Détermination de la fréquentation moyenne

La fréquentation moyenne est calculée en divisant le nombre total de tickets de caisse enregistrés durant les cinq (5) premiers mois d'activité par le nombre de jours d'ouverture de la cafétéria retenus pour le calcul :

Fréquentation moyenne = Nombre total de tickets de caisse / Nombre de jours d'ouverture de la cafétéria retenus pour le calcul

18.1.2 Définition des jours d'ouverture retenus pour le calcul

Les jours d'ouverture de la cafétéria correspondent aux jours où le service est normalement accessible au personnel, hors fermetures annuelles du rectorat.

Les fermetures décidées par le prestataire ne sont exclues du calcul que lorsqu'elles résultent d'un motif légitime dûment justifié, tels que :

- Maladie ou incapacité temporaire du gérant ;
- Force majeure ;
- Panne d'un équipement ou matériel indispensable à l'exploitation ;
- Impossibilité d'accès aux locaux.

On entend par impossibilité d'accès aux locaux toute situation, indépendante du prestataire, qui empêche matériellement l'ouverture de la cafétéria, notamment :

- Fermeture ou verrouillage des locaux par le rectorat ;
- Intervention technique ou travaux décidés par le rectorat rendant les locaux inaccessibles ou dangereux ;
- Coupure d'électricité, d'eau ou d'un service essentiel imputable au rectorat ou à un prestataire mandaté par lui ;
- Présence d'un risque sanitaire ou de sécurité constaté par le rectorat (inondation, infestation, dégât des eaux, etc.) ;

- Toute mesure administrative ou décision interne du rectorat empêchant l'accès du personnel ou du public aux locaux.

Dans ces situations, le prestataire n'est pas responsable de la fermeture et les jours concernés ne sont pas comptabilisés comme jours d'ouverture pour le calcul de la fréquentation moyenne.

En revanche, les fermetures non justifiées, ou liées à des choix organisationnels internes (absence, convenance personnelle, manque de personnel, réorganisation interne), sont assimilées à des jours d'ouverture pour le calcul de la fréquentation moyenne.

18.1.3 Seuil de faible fréquentation et révision automatique

Si la fréquentation moyenne est inférieure à 20 clients par jour d'ouverture, la participation financière mensuelle due par le prestataire est automatiquement réduite de 25 % par rapport au montant initial, à compter du septième (7^e) mois d'exploitation.

En cas d'augmentation de la fréquentation supérieure à 20/jours le montant de la redevance reviendra à 100%.

La décision est notifiée au prestataire par la DLE au moins quinze (15) jours avant la fin du sixième (6^e) mois d'exploitation.

18.2 Modalités de transmissions des données

Pour permettre cette évaluation, le prestataire s'engage à transmettre à la Direction de la Logistique et de l'Exploitation, au plus tard le 5^{ème} jour du 6^{ème} mois de contrat, un relevé indiquant le nombre total de tickets de caisse (ou transactions) enregistrés mois par mois durant les cinq (5) premiers mois d'activité. Cette transmission se fera par courriel.

- Exemple : Pour un contrat débutant le 1^{er} janvier, le prestataire transmet au plus tard le 5 juin le total de ses tickets de janvier à mai. S'il enregistre un total de 1 500 tickets sur 100 jours d'ouverture cumulés (soit une moyenne de 15 clients par jour), le seuil de 20 clients/jour n'est pas atteint.

18.3 Décision et notification

Sur la base de ces chiffres, la DLE informera le prestataire par courriel de l'application du tarif réduit à - 25 % par mois au moins 15 jours avant la fin du 6^{ème} mois d'exploitation (soit avant le 15 juin dans notre exemple), pour une application effective sur la redevance du 7^{ème} mois.

Les résultats de l'enquête annuelle auprès du personnel serviront, quant à eux, à analyser les raisons de cette baisse de fréquentation et à proposer des mesures correctives (communication, offre, etc.) en lien avec le prestataire.

Pour évaluer la fréquentation de la cafétéria et ajuster, le cas échéant, la participation financière prévue au présent article, le rectorat organisera une enquête annuelle et anonyme auprès du personnel. Cette enquête, réalisée à l'issue des 6 premiers mois d'exploitation puis chaque année avant la date anniversaire du contrat, portera sur :

- La fréquence d'utilisation du service (exemple : nombre de visites par semaine) ;
- La satisfaction globale (qualité des produits, horaires, tarifs) ;
- Les suggestions d'amélioration (types de plats, services complémentaires).

Les réponses seront collectées de manière strictement anonyme, sans possibilité de remontée individuelle. Les résultats, agrégés et croisés avec les données d'activité transmises par le prestataire (chiffre d'affaires, nombre de transactions), serviront de base à la décision de la DLE pour :

- Moduler la participation financière ;
- Proposer des mesures correctives (exemple actions de communication, ajustement des horaires).

Le prestataire s'engage à fournir à la DLE, dans un délai de 10 jours ouvrés suivant sa demande, les éléments nécessaires à cette évaluation (relevés de caisse, rapports d'activité, etc.). Ces données seront utilisées exclusivement à des fins statistiques et ne feront l'objet d'aucune diffusion publique sans accord préalable. Le rectorat est fermé deux semaines durant les congés de Noël et environ quatre semaines pendant la période de juillet/août. La DLE informe le prestataire des dates de fermeture annuelle au début de chaque rentrée.

Durant ces périodes de fermeture annuelle, aucune participation financière n'est due par le prestataire. La participation financière est calculée exclusivement au prorata des périodes d'ouverture du rectorat, et uniquement en lien avec ces fermetures annuelles. Les fermetures propres au prestataire ou toute autre période de l'année n'ouvrent droit à aucun prorata ni réduction.

ARTICLE 19 - RESILIATION

Le contrat peut être résilié par le rectorat ou par le prestataire dans les conditions définies ci-après.

19.1 Résiliation à l'initiative du rectorat

Le rectorat peut résilier le contrat de manière anticipée en cas de manquement grave ou répété du prestataire à ses obligations, notamment en cas :

- De non-respect des règles d'hygiène, de sécurité, de qualité du service ou en matière de sobriété énergétique ;
- De non-respect des engagements prévus au présent cahier des charges, y compris ceux relatifs à l'offre alimentaire, à la tarification ou à la communication des menus ;
- D'absence injustifiée ou de défaut d'ouverture du service ;
- De comportement inadapté ou irrespectueux du personnel du prestataire envers le personnel du rectorat ;
- De refus de remplacer un salarié dont le comportement ou les pratiques sont incompatibles avec les règles du site ;
- De toute situation mettant en danger les usagers ou portant atteinte au bon fonctionnement du service ;
- De retards importants et répétés ;
- D'évolution importante de l'organisation du service, de l'offre alimentaire ou des équipements et matériels et non validée par la DLE ;
- Manquement aux dispositions légales en vigueur.

Sauf urgence ou danger immédiat, le rectorat notifie au prestataire, par courrier recommandé avec accusé de réception, les manquements constatés et lui accorde un délai de quinze (15) jours pour y remédier. À l'issue de ce délai, si les manquements persistent, le rectorat peut résilier le contrat sans indemnité ou compensation pour le prestataire.

19.2 Résiliation à l'initiative du prestataire

Le prestataire peut demander la résiliation du contrat en cas de modification substantielle des conditions d'exploitation ou de manquement grave du rectorat à ses obligations. Il doit notifier sa demande par courrier recommandé avec accusé de réception et respecter un préavis d'un (1) mois, à compter de la date de réception du courrier par le rectorat.

19.3 Résiliation pour convenance

Les parties peuvent convenir d'une résiliation amiable à tout moment, par accord écrit.

19.4 Effets de la résiliation

À la date de fin du contrat, le prestataire doit libérer les locaux, restituer les équipements et matériels et matériels mis à disposition en bon état de fonctionnement, remettre les clés et badges, et laisser les lieux propres et en bon état d'usage, hors usure normale.

Les sommes éventuellement dues entre les parties sont régularisées dans un délai d'un (1) mois à compter de la date de fin du contrat.

ARTICLE 21 - LITIGES

En cas de différend, les parties rechercheront une solution amiable. À défaut, le Tribunal administratif compétent sera saisi :

Tribunal administratif de Fort-de-France :

12 rue du Citronnier - Plateau Fofo –

CS 17103 - 97271 Schoelcher Cedex

Téléphone : 05 96 71 66 67

Télécopie : 05 96 63 10 08

Courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

A Schoelcher, le

Fait en deux exemplaires originaux.

Le Prestataire,

Nom, Prénom, qualité du signataire

Pour la rectrice et par délégation,

La secrétaire Générale

Cachet de l'entreprise

Sandra PERIERS