



**Aix en Provence**

VILLE THERMALE ET CLIMATIQUE

Accusé de réception en préfecture
A013-211300017-20120709-21727-DE-1-1_0
Date de signature : 12/07/12
Date de réception : jeudi 12 juillet 2012
 <p><b>POUR CERTIFICATION DU CARACTÈRE EXÉCUTOIRE:</b> - ACTE SIGNÉ ✓ - COMPTE RENDU AFFICHÉ ✓ - ACTE TRANSMIS POUR L'EXERCICE DU CONTRÔLE DE LEGALITÉ ✓</p>

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE D'AIX-EN-  
PROVENCE N°2012.689**

Séance publique du

9 juillet 2012

Présidence de Madame Maryse JOISSAINS MASINI,  
Maire d'Aix-en-Provence  
Président de la Communauté du Pays d'Aix

**OBJET : GESTION ET EXPLOITATION DE LA CAFETERIA DE LA CITE DU LIVRE  
- DELEGATION DE SERVICE PUBLIC SIMPLIFIEE PAR VOIE D'AFFERMAGE -  
AUTORISATION DE SIGNATURE**

Le 09/07/12 à 18h00, le Conseil Municipal de la Commune d'Aix-en-Provence s'est réuni en session Ordinaire dans la salle de ses délibérations, à l'Hôtel-de-Ville, sur la convocation qui lui a été adressée par Mme Maryse JOISSAINS-MASINI, Maire le 03/07/2012, conformément aux articles L 2121-10 et L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Etaient Présents :**

M. Jacques AGOPIAN, M. Lucien AMBROGIANI, Mme Charlotte BENON, Mme Christine BERNARD, Mme Odile BONTHOUX, M. Helliot BRAMI, M. Gérard BRAMOULLÉ, M. Eric CHEVALIER, M. Jean CHORRO, Mme Chantal DAVENNE, M. François-Xavier DE PERETTI, M. Yannick DECARA, M. Gerard DELOCHE, Mme Brigitte DEVESA, Mme Sylvaine DI CARO, M. Laurent DILLINGER, Mme Michelle EINAUDI, Mme Martine FENESTRAZ, M. Robert FOUQUET, M. Alexandre GALLESE, M. Jacques GARCON, M. Gérard GERACI, M. Jean-Christophe GROSSI, M. Hervé GUERRERA, M. André GUINDE, M. François HAMY, Mme Sophie JOISSAINS, Mme Maryse JOISSAINS MASINI, Mme Michèle JONES, Mme Patricia LARNAUDIE, M. Christian LOUIT, M. Henri MATAS, M. Alexandre MEDVEDOWSKY, Mme Reine MERGER, Mme Arlette OLLIVIER, M. Stéphane PAOLI, M. Christian PEREZ, M. Jean-Marc PERRIN, Mme Liliane PIERRON, Mme Catherine RIVET-JOLIN, Mme Danielle SANTAMARIA, Mme Marie-Pierre SICARD - DESNUELLE, Mme Catherine SILVESTRE, Mme Fleur SKRIVAN, M. Jules SUSINI, M. Francis TAULAN, Mme Françoise TERME, M. Victor TONIN, Mme Marie José VALETA

**Excusés avec pouvoir donné conformément aux dispositions de l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales:**

Mlle Odile BARBAT-BLANC à Mme Danielle SANTAMARIA, Mme Dahbia BENNOUR à Mme Catherine SILVESTRE, Mme Danièle BRUNET à M. Alexandre GALLESE, M. Maurice CHAZEAU à M. Jean CHORRO, Mme Amaria MOHAMMEDI à M. Laurent DILLINGER

**Excusés sans pouvoir :**

Mme Agnès AMIACH ELBEZ

Secrétaire : Yannick DECARA

M. Jean CHORRO donne lecture du rapport ci-joint.

**Aix en Provence**

VILLE THERMALE ET CLIMATIQUE

D.G.A.S Aménagement Urbain -  
Etudes Juridiques et Marchés Publics  
Direction des Marchés Publics

RAPPORT POUR  
**LE CONSEIL MUNICIPAL**  
DU 09/07/12

-----

**RAPPORTEUR** : M. Jean CHORRO

**CO-RAPPORTEUR(S)** : Mme Patricia LARNAUDIE

**Politique Publique** : 01-GESTION DES RESSOURCES ET MOYENS

**OBJET** : GESTION ET EXPLOITATION DE LA CAFETERIA DE LA CITE DU LIVRE  
- DELEGATION DE SERVICE PUBLIC SIMPLIFIEE PAR VOIE D'AFFERMAGE -  
AUTORISATION DE SIGNATURE - Décision du Conseil

Mes chers Collègues,

Dans le cadre du fonctionnement de la Cité du Livre, un service de petite restauration et de bar est indispensable. La Ville n'entend pas gérer elle-même cette activité, elle a décidé de la confier à un professionnel dans ce domaine.

Le contrat de gestion actuel signé avec Madame MICHEL, portant sur la gestion et l'exploitation de la Cafétéria de la Cité du Livre, prend fin à la date anniversaire du contrat, soit le 10 juillet 2012, après une durée de 3 ans, et doit, de ce fait, faire l'objet d'un renouvellement.

Une consultation a donc été lancée en procédure de délégation de service public **simplifiée** en application de l'article L.1411-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, qui prévoit deux conditions cumulatives qui sont respectées en l'espèce : " [...] lorsque la convention couvre une durée non supérieure à trois ans et porte sur un montant n'excédant pas 68 000 euros par an [...]".

Un avis d'appel public à concurrence n° 2012-15 EJ a été transmis à la presse le 14 mars 2012 :

- BOAMP : publié le 16 mars 2012
- Hôtellerie – Restauration : publié le 21 mars 2012

La date limite de remise des candidatures et des offres a été fixée au 25 avril 2012.

**Pour la candidature**, les garanties professionnelles et financières, le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (articles L.5212-1 à 5212-4 du code du travail) et l'aptitude à assurer la

continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public étaient jugés au moyen des documents suivants :

- une lettre de candidature datée et signée comportant les motivations du candidat (nom, dénomination, adresse du siège, forme juridique, mesures qu'il entend mettre en œuvre pour assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public),
- inscription au registre du commerce,
- état de l'activité générale du candidat,
- chiffre d'affaire global,
- nombre de personnes travaillant dans l'entreprise ainsi que leur qualification ou titre professionnel,
- expérience éventuelle d'une délégation de service public ou références similaires,
- des attestations et certificats fiscaux prouvant que le candidat est à jour de ses obligations sociales et fiscales,
- une attestation sur l'honneur indiquant que le candidat : ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir et respecte l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L.5212-13 du code du Travail,
- des attestations figurant à l'article D.8222-5 du code du Travail.

**Pour l'offre**, les candidats devaient produire et sont jugés sur les pièces suivantes :

- un mémoire technique explicitant le projet du candidat,
- l'article 24 du Cahier des Charges complété, relatif au montant de la redevance que le candidat propose de verser à la Ville.

Le projet de contrat porte sur une durée de trois (3) ans ferme, sans possibilité de reconduction, à compter de la date de notification au titulaire retenu. La date prévisionnelle d'ouverture au public de la Cafeteria a été portée au 1er septembre 2012.

La Ville a reçu deux candidatures : M.MARTINA pour la Brasserie Annie et M.MICHEL pour la société KAMO (le fils de l'actuel délégataire).

Après étude des documents fournis, il s'avère que la candidature de M. MARTINA a été déclarée irrégulière en raison de l'absence de son offre. En effet, l'enveloppe ne contenait ni le mémoire technique présentant l'offre, ni le cahier des charges signé et complété de la proposition de prix.

En outre, la candidature était également incomplète (notamment son expérience professionnelle ainsi que les attestations relatives au Code du Travail).

M.MICHEL s'est présenté en séance de négociation le 22 mai 2012 à 16h30, en présence de Monsieur l'Adjoint délégué aux Finances, d'une représentante de la Direction de la Cité du Livre et d'une représentante de la Direction des Marchés Publics.

Après négociation, la candidature a été retenue et respectera les caractéristiques principales suivantes :

- Versement d'une redevance mensuelle de 1 200 euros H.T,
- Versement d'une caution de 15 500 euros par chèque à titre de cautionnement, en garantie du paiement de la redevance mensuelle et de la bonne exécution des clauses et conditions du contrat en ce qui concerne le matériel et les locaux,
- Horaires d'ouverture de la cafétéria calqués sur ceux de la Cité du livre,
- Contrat d'une durée ferme de 3 ans à compter de sa notification.

En conséquence, mes Chers Collègues, je vous demande de bien vouloir :

**APPROUVER** : le projet de contrat de délégation de service public pour la gestion et l'exploitation de la Cafeteria de la Cité du Livre joint en annexe.

**AUTORISER** : Madame le Maire ou Monsieur l'Adjoint délégué aux Marchés Publics à signer le contrat de gestion et de gestion et d'exploitation de la Cafétéria située à la Cité du Livre avec M. David MICHEL à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2012 pour une durée de 3 ans, au vu notamment du versement d'une redevance mensuelle de 1 200 euros H.T.

**2012.689 - GESTION ET EXPLOITATION DE LA CAFETERIA DE LA CITE DU LIVRE  
- DELEGATION DE SERVICE PUBLIC SIMPLIFIEE PAR VOIE D'AFFERMAGE -  
AUTORISATION DE SIGNATURE**

<b>Présents et représentés</b>	<b>: 54</b>
<b>Présents</b>	<b>: 49</b>
<b>Abstentions</b>	<b>: 0</b>
<b>Non participation</b>	<b>: 0</b>
<b>Suffrages Exprimés</b>	<b>: 54</b>
<b>Pour</b>	<b>: 54</b>
<b>Contre</b>	<b>: 0</b>

**Ont voté contre**

NEANT

**Se sont abstenus**

NEANT

**N'ont pas pris part au vote**

NEANT

**Le Conseil Municipal a Adopté à l'unanimité  
le rapport qui précède.**

**Ont signé Maryse JOISSAINS MASINI, Maire**

**Président de séance et les membres du conseil présents :**

**Le Conseiller Municipal délégué,  
Arlette OLLIVIER**

**Compte-rendu de la délibération affiché le : 12/07/2012  
(articles L 2121-25 et R 2121-11 du C.G.C.T.)**

**VILLE**  
**D'AIX EN PROVENCE**



Aix en Provence  
LA VILLE

**DELEGATION DE SERVICE PUBLIC SIMPLIFIEE POUR LA**  
**GESTION ET L'EXPLOITATION DE LA CAFETERIA DE LA**  
**CITE DU LIVRE PAR VOIE D'AFFERMAGE**

CONTRAT DE GESTION ET D'EXPLOITATION

# SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1 - PREROGATIVES DE LA VILLE</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - OBJET</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 - DUREE</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4 - ENGAGEMENTS DU DELEGATAIRE</b>	<b>5</b>
4.1 - LOIS ET REGLEMENTS	6
4.2 - MISSION ESSENTIELLE	6
4.3 - LOCAUX	6
4.4 - MATERIEL ET MOBILIER	6
4.5 - CHARGES	7
4.6 - OBLIGATION DE PRESENCE ET INTERDICTION DE CEDER OU SOUS-LOUER	7
4.7 - CONDITIONS D'EXPLOITATION	7
<b>ARTICLE 5 - ENTRETIEN ET FONCTIONNEMENT</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 6 - TRAVAUX ET DE SECURITE INCENDIE</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 7 - ETAT DES LIEUX</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 8 – CLAUSE ECO-RESPONSABLE</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 9 – ASSURANCES</b>	<b>10</b>
1) ASSURANCES DE LA COLLECTIVITE	10
2) ASSURANCES ET OBLIGATION DU DELEGATAIRE	10
<b>ARTICLE 10 - AMPLITUDE DES HORAIRES D'OUVERTURE</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 11 - PERSONNEL D'EXPLOITATION</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 12 - CONSIGNES D'EXPLOITATION</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 13 - RESPONSABILITE</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 14 - REGLEMENTS GENERAUX ET DE POLICE</b>	<b>12</b>

<b>ARTICLE 15 - AFFICHAGE</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 16 - PERIMETRES DE PROTECTION</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 17 - PROPRIETE DE LA LICENCE</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 18 - PUBLICITE ET COUTS DES PRODUITS</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 19 - COMPTABILITE</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 20 - IMPOTS</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 21 - RENONCIATION A CERTAINES RECLAMATIONS</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 22 - INTERRUPTION DES SERVICES</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 23 - CONTROLE DE LA COMPTABILITE ET DE L'EXPLOITATION - PENALITE</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 24 - REDEVANCE</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 25 - CAUTION</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 26 - FIN DE CONTRAT ET RESILIATION</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 27 - REMISE DES INSTALLATIONS ET DES BIENS EN FIN DE CONTRAT</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 28 - POUVOIRS ET FRAIS</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 29 - ELECTION DE DOMICILE ET DE TRIBUNAL</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE 1 : MATÉRIEL ET DU MOBILIER MUNICIPAL MIS A DISPOSITION AU DELEGATAIRE</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE 2 : LISTE DES CONTRATS DU PERSONNEL A REPENDRE (S'IL Y A LIEU)</b>	<b>18</b>



## CONTRAT DE GESTION ET D'EXPLOITATION

### CAFETERIA de la CITE DU LIVRE

#### Entre d'une part :

La Ville d'Aix-en-Provence, représentée par Madame le Maire ou son représentant  
**Monsieur** l'Adjoint délégué aux Marchés Publics,

Désignée ci-après le délégant.

#### Et d'autre part :

Monsieur David MICHEL, demeurant Impasse Opaline, 2090 route des Milles, 13510  
EGUILLES,

Désignée ci-après le délégataire.

#### PRÉAMBULE

Dans le cadre du fonctionnement de la Cité du Livre, un service de petite restauration et de bar est indispensable. La Ville n'entendant pas gérer elle-même cette activité, décide de la confier à un professionnel dans ce domaine.

#### Article 1 - Prérogatives de la Ville

Le délégant contrôle la bonne application du contrat, par l'intermédiaire du Directeur de la Cité du Livre.

En tant qu'autorité délégante, la Ville impose que tous travaux de décoration, d'aménagement ou d'agencement du local, **ne puissent être faits** qu'avec l'accord de la Ville ou de son représentant, et **doivent** préserver l'esthétique **du lieu et être en adéquation avec son identité culturelle**.

Par ailleurs, la Ville se réserve le droit de réclamer :

- tout renouvellement du matériel dégradé,
- toutes améliorations dans l'aménagement de la cafétéria ou la présentation des produits proposés à la vente, qui lui paraîtraient utiles.

Elle pourra demander au délégataire d'ajouter à ces produits ceux qu'elle jugerait nécessaires pour satisfaire les usagers.

#### Article 2 - Objet

La mission du délégataire est d'assurer les services de petite restauration et de bar de la Cité du Livre par tout moyen lui permettant d'atteindre le résultat attendu par la Ville, par l'intermédiaire du Directeur de la Cité du Livre ou son représentant.

Pour se faire, la Ville met à sa disposition, aux conditions définies dans le contrat, les locaux suivants :

- En rez-de-chaussée : une salle principale de 53 m<sup>2</sup>, une pièce de service de 43 m<sup>2</sup> et une terrasse de 30 m<sup>2</sup> rue Jean de La Fontaine;
- une mezzanine de 35 m<sup>2</sup>;
- un local de stockage de 8 m<sup>2</sup>

La ville met également à disposition le matériel dont l'inventaire figure en annexe du présent document.

### **Article 3 - Durée**

La durée de la délégation de service public simplifiée est de trois ans fermes, sans possibilité de reconduction, à compter de sa notification au délégataire.

La mise à disposition des locaux et du matériel est consentie également pour une durée de 3 ans sans reconduction, à compter de la notification du contrat au titulaire. La date d'ouverture au public du service de la cafétéria est prévue pour le 1er septembre 2012.

La durée de la délégation de service public pourra être prolongée exclusivement pour des motifs d'intérêt général conformément à l'article L1411-2 du CGCT mais cette prolongation ne pourra pas excéder un an.

### **Article 4 - Engagements du délégataire**

Il est expressément stipulé et reconnu qu'en aucun cas le présent contrat ne saurait être assimilé à un bail commercial ni bénéficier des dispositions du décret du 30 septembre 1953 sur la propriété commerciale.

Le mode de délégation de service public est l'affermage.

Le délégataire est tenu d'assurer personnellement l'exploitation de l'équipement et l'exécution du service qui lui est délégué, à ses risques et périls, et se rémunérera sur les résultats de son exploitation, notamment la tarification aux usagers. Le délégant ne versera aucune participation financière ou de quelque nature que ce soit, au délégataire.

Le contrat est consenti et accepté aux charges, clauses et conditions suivantes que le délégataire s'engage à respecter, exécuter et accomplir.

Le délégataire utilisera personnellement les biens et équipements d'exploitation nécessaires au fonctionnement du service, appartenant au délégant.

L'exploitation, en tout ou partie du service, ne peut être ni subdéléguée, ni sous-traitée sans l'accord préalable express et écrit de la Ville ou de son représentant légal.

Les biens immobiliers et mobiliers affectés au service à l'exception de ceux mentionnés à l'article concernant le débit de boissons, ne peuvent ni être cédés ni faire l'objet de prêt ou de transfert de jouissance.

Le délégataire s'engage à assurer la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité, la qualité et la bonne organisation des missions qui lui sont confiées, sous peine de mise en régie du service.

En ce qui concerne l'activité débit de boissons : un bar est aménagé dans la cafétéria qui sera exploité avec une licence I.

#### **4.1 - Lois et règlements**

Le délégataire s'engage à respecter les lois et règlements généraux applicables à sa profession et à l'égard des usagers.

#### **4.2 - Mission essentielle**

Le délégataire s'engage à assurer la bonne marche de la cafétéria (service de bar et de petite restauration) sous la surveillance du Directeur de la Cité du Livre ou son représentant.

En aucun cas, il n'est habilité à organiser des manifestations culturelles autonomes. En revanche, il accompagnera par l'ouverture de son établissement la programmation existante et sur demande du Directeur pourra être associé ponctuellement à la programmation culturelle de l'établissement sous forme, par exemple, de café littéraire organisé dans ses locaux.

#### **4.3 - Locaux**

Les locaux sont destinés exclusivement à l'exercice du service de petite restauration et de bar.

Le délégataire ne pourra faire aucun nouvel aménagement fixe, ni transformation importante, ni aucune modification sans l'accord écrit du Directeur de la Cité du Livre.

Toutes les constructions et installations fixes, de quelque nature que ce soit, faites par lui à la suite de cet accord, deviendront la propriété du délégant, si ce dernier le désire à l'expiration du présent contrat, à moins que le délégant ne préfère les faire enlever aux frais du délégataire.

Les lieux, y compris les cuisines, pourront être visités à tout moment par le Directeur de la Cité du Livre ou son représentant.

Lors de son départ, le délégataire sera tenu de laisser les locaux dans l'état où ils lui auront été confiés et ce, sans indemnité.

#### **4.4 - Matériel et mobilier**

Le délégant met à disposition du délégataire le matériel et le mobilier faisant l'objet de l'inventaire ci-annexé et qui devra être rendu en bon état à la fin du contrat.

Le délégataire prendra ce matériel et ce mobilier dans l'état où ils se trouvent, qu'il déclare bien connaître.

Il répondra des dégradations éventuelles et devra remplacer à ses frais tous les objets détériorés ou manquants.

Tout équipement décrit à l'Annexe 1 joint au présent contrat, qui fera l'objet d'un remplacement, reste la propriété du délégant, et celui qui viendrait en supplément, reste la propriété du délégataire.

Il devra tenir le mobilier et le matériel mis à sa disposition en parfait état de propreté et d'entretien, en assurer la garde et sera responsable de la conservation de ce matériel et mobilier ainsi que de tous objets ou denrées placés ou entreposés dans les locaux de la cafétéria.

#### **4.5 - Charges**

Le délégataire assumera en particulier les charges concernant :

- les achats de denrées et fournitures nécessaires à l'exploitation, le paiement du personnel sous sa responsabilité, ainsi que tous les frais attachés à ce personnel,
- l'entretien et le nettoyage de la cuisine, du bar, du restaurant et des annexes avec rigueur et régularité, l'entretien des sanitaires étant à la charge de la Cité du Livre.
- l'entretien du matériel de cuisine et de conservation,
- l'entretien du linge de maison,
- l'entretien du linge de restauration
- le rangement et la mise en place quotidienne des meubles,
- le strict respect de la fermeture et de l'ouverture des locaux, mis à sa disposition dans le cadre de son exploitation,
- les petites réparations courantes,
- les consommations de téléphone, d'électricité, de gaz et d'eau.

Le délégataire devra veiller à régler normalement ses fournitures, ainsi que les salaires de son personnel éventuel et charges fiscales et parafiscales et, d'une manière générale, toutes dettes nées de son exploitation afin que la Ville ne soit ni inquiétée ni recherchée à ce sujet.

Le délégataire sera responsable du respect strict de la réglementation relative à l'hygiène et sécurité, et notamment en matière alimentaire.

Afin de permettre tout contrôle de la Ville comme de l'Administration des Impôts, le délégataire devra faire ses achats avec des factures ou notes de frais qu'il devra conserver.

#### **4.6 - Obligation de présence et interdiction de céder ou sous-louer**

Le délégataire devra assurer personnellement l'exploitation de la cafétéria.

Le délégataire ne devra en aucun cas sous-louer, céder ou transférer sous quelque forme et quelque titre que ce soit, tout ou partie de ses droits sans l'accord préalable express et écrit du délégant ou de son représentant légal.

#### **4.7 - Conditions d'exploitation**

Achalandage : Le délégataire, devra tenir constamment à la disposition de la clientèle de la cafétéria, ce que l'on trouve normalement dans pareil établissement.

Tous les achats de marchandises et de service devront se faire au nom du délégataire ou de sa société sans prendre d'engagement au nom du délégant.

Prix : le prix de vente des consommations et des repas sera affiché après information du Directeur de la Cité du Livre ou son représentant.

Personnel : le délégataire pourra engager le personnel nécessaire sous sa responsabilité seule et entière. Le délégataire s'engage à appliquer l'ensemble des dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière du code du travail.

Le délégataire assurera la reprise du personnel s'il y a lieu, et se procurera les conditions de reprise de personnel par ses propres moyens auprès de la société sortante. Le titulaire de la délégation de service public, qui entre dans le champ d'application de la convention collective, doit prendre en compte dans son offre la reprise du personnel affecté à ces missions avec les mêmes salaires et avantages, conformément à l'article L. 1224-1 du Code du Travail.

### **Article 5 - Entretien et fonctionnement**

Le délégataire devra assurer l'entretien du local et des installations, matériels et objets mobiliers mis à sa disposition, de manière qu'ils conviennent toujours à l'usage auquel ils sont destinés.

En cas de négligence du délégataire, le délégant pourra diligenter un expert en la matière, afin de procéder à une inspection de l'exploitation. Au vu du rapport établi, il pourra décider l'exécution d'office, aux frais du délégataire et à la suite d'une mise en demeure non suivie d'effet, des travaux d'entretien ou de fonctionnement incombant à ce dernier.

Le délégataire sera tenu d'exploiter, de telle sorte qu'il n'en résulte aucune perturbation pour le service d'entretien de la Cité du Livre, notamment lors de l'approvisionnement de son matériel de vente et des produits de consommation, qui devront se faire en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque au public.

En matière de gestion, le délégataire devra agir en bon père de famille.

### **Article 6 - Travaux et de sécurité incendie**

Le délégant garde à sa charge les grosses réparations (notamment : toiture, façades, vitres, étanchéité, menuiseries, murs intérieurs...). Par ailleurs les gros équipements restent également à sa charge, ainsi que le remplacement de la chaufferie.

Le délégataire est responsable du nettoyage et de l'entretien : à ce titre, il est tenu de maintenir pendant toute la durée du contrat, les biens, équipements et matériels qui lui sont confiés en parfait état d'hygiène, de conservation, de fonctionnement et d'exploitation.

Cet entretien sera effectué en conformité avec toutes les réglementations en vigueur, notamment avec les règles d'hygiène, de sécurité et de lutte contre les nuisances sonores applicables à l'activité.

Le délégataire devra également prévenir immédiatement par lettre recommandée avec accusé de réception la Ville de toutes dégradations qu'il constaterait dans les lieux, entraînant des réparations à la charge du propriétaire. Au cas où il manquerait à cet engagement, il ne pourrait réclamer aucune indemnité en raison de ces dégradations et serait responsable vis-à-vis de la Ville de l'aggravation du dommage survenu après la date à laquelle il a été constaté.

Les projets d'aménagements, de travaux éventuels (démolitions, percements de murs ou de cloisons, changement de distribution), de décoration, envisagés par le délégataire, sur les murs, le sol, le plafond ou les agencements devront être soumis au préalable à l'accord exprès de la Ville, tant du point de vue des règles d'urbanisme que du point de vue des travaux (solidité de l'ouvrage, aspect technique...). En cas d'accord délivré comme indiqué ci-dessus, en fonction de l'importance des travaux, ceux-ci pourront être exécutés sous la surveillance d'un architecte désigné par la Ville.

Tout embellissement, amélioration, installation ou réparation apporté par le délégataire aux biens tant immobiliers que mobiliers, restera en fin d'exploitation la propriété de la Ville.

Faute pour le délégataire de pourvoir à l'entretien des biens mobiliers et immobiliers, la Ville y procédera d'office aux frais et risques du délégataire, après mise en demeure faite par lettre recommandée, avec accusé de réception restée infructueuse dans un délai de 10 jours à compter de sa réception par le délégataire.

### **SECURITE INCENDIE**

La cafétéria est un établissement recevant du Public type N située dans un établissement recevant du public de type L de 1ère catégorie.

Il est soumis aux dispositions du Code de la Construction et de l'habitation (R 123.1 à R 223.55) ainsi qu'à l'arrêté ministériel du 21 juin 82 modifié, portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité et :

- à l'arrêté ministériel du 5 février 2007 relatif aux dispositions particulières du type L ;
- à l'arrêté ministériel du 7 juillet 1983 modifié relatif aux dispositions particulières du type N.

Le délégataire est réputé connaître et être formé à la réglementation en vigueur des ERP concernant la sécurité des usagers et de son personnel. De plus, il signale immédiatement à la Ville tout dysfonctionnement éventuel.

Le délégataire a à sa charge l'organisation, la formation, l'information et la mise en place de la sécurité incendie, et doit s'assurer de son contrôle ou la faire contrôler.

### **Article 7 - Etat des lieux**

Une visite de la Commission de Sécurité devra avoir lieu avant toute prise de possession.

Un état des lieux d'entrée sera dressé contradictoirement entre les parties avant la remise des clefs et sera annexé au présent contrat.

Un état des lieux de sortie sera établi au départ du preneur.

### **Article 8 – Clause éco-responsable**

La Ville d'Aix-en-Provence s'inscrit dans une politique de développement durable et souhaite que ses cocontractants s'inscrivent également dans cette démarche à chaque fois que cela est possible, notamment par la communication des éléments éco-responsables que le délégataire développe dans la gestion de l'équipement qui lui est confié.

Par ailleurs, le délégant a pour objectif d'inciter l'ensemble des acteurs économiques de son territoire à intégrer eux mêmes les dimensions sociales, environnementales, éthiques et équitables dans leurs achats.

**C'est pourquoi il est recommandé au délégataire d'inclure dans tous ses achats, lorsque cela est possible, des clauses emploi-insertion ainsi que des éléments environnementaux.**

Ex : achat de papier recyclé, de fournitures de bureau écologiques, de matériels économes en énergie, de mobilier dont la fabrication protège l'environnement, café/sucres/chocolat "équitable"...

Le délégant se réserve la possibilité de demander les progrès accomplis par le délégataire sur ces éléments.

## **Article 9 – Assurances**

### **1) Assurances de la collectivité**

La collectivité fera garantir les conséquences pécuniaires de la responsabilité qu'elle peut encourir, en qualité de propriétaire.

### **2) Assurances et obligation du délégataire**

Le délégataire s'engage à souscrire les polices d'assurance nécessaires pour couvrir pendant toute la durée du contrat l'ensemble des mobiliers, matériels et marchandises ainsi que des installations ou aménagements dont il a la propriété, la garde ou la jouissance contre tous risques inhérents au fonctionnement des structures mises à sa disposition, pour l'ensemble de ses activités, que ce soit de son fait ou de celui des personnes dont il pourrait être reconnu responsable et notamment : les risques d'incendie, de foudre et d'explosion, ainsi que contre les risques de dommages électriques, de vol et détérioration mobilière et immobilière, de tempête, ouragan, cyclone, grêle et poids de la neige sur les toitures, fumée, dégâts des eaux, chutes d'appareils de navigation aérienne, choc de véhicule terrestre identifié, grèves, émeutes, mouvements populaires, actes de terrorisme et attentat, bris des glaces, recours des voisins et des tiers, et tous risques technologiques, les catastrophes naturelles ...

Pendant toute la durée du contrat de mise à disposition, le délégataire doit justifier de la validité des contrats d'assurances à toute réquisition de la collectivité : chaque année, le délégataire doit fournir au délégant une attestation de son ou de ses assureurs justifiant qu'il est à jour de ses cotisations.

Le délégataire doit déclarer, par lettre recommandée avec accusé de réception, **sous 48 heures**, à son assureur ainsi qu'à la collectivité tout sinistre quelle qu'en soit l'importance, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

En cas de sinistre, l'indemnité ou les indemnités versée(s) par l'assureur ou les assureurs sera (ou seront) en priorité affectée(s) à la réinstallation, au remplacement ou à la remise en état des installations atteintes.

## **Article 10 - Amplitude des horaires d'ouverture**

L'horaire d'ouverture de la cafétéria au public sera celui de la Bibliothèque Méjanès, soit de **08 H 00 à 19 H 00 du lundi au samedi**. En cas de modification des heures d'ouverture au Public de celle-ci, le délégataire devra adapter ses horaires.

Par ailleurs, le délégataire devra ouvrir l'établissement sur demande écrite du Directeur **lors de certaines manifestations de la Cité du Livre, à raison de 3 soirées maximum par semaine consécutives ou non.**

Comme la Cité du Livre, l'établissement sera fermé au public les dimanches, et certains jours fériés, sauf si des manifestations sont prévues ces jours-là ou si les jours et heures d'ouverture de la Cité du Livre au public sont modifiés. Toute fermeture non prévue (exemple: vacances) doit être autorisée par le Directeur de la Cité du Livre. **A défaut, il sera redevable envers le délégant d'une pénalité de 50 €uros par jour calendaire de fermeture non autorisée par le Directeur de la Cité du Livre.**

Afin que le délégataire puisse assurer sans difficultés les ouvertures accompagnant les manifestations, il sera destinataire, **au plus tard le 25 de chaque mois** du calendrier des manifestations du mois suivant ; sur cet exemplaire seront indiquées les manifestations pour lesquelles la cafétéria devra être ouverte.

Le délégataire précisera les heures où il sera présent à la cafétéria, pour sa gestion interne, en dehors des heures d'ouverture au public.

### **Article 11 - Personnel d'exploitation**

Le délégataire peut se faire aider dans l'aménagement, l'entretien et l'exploitation de la cafétéria.

Le service fonctionne avec le personnel du délégataire, recruté et rémunéré par ses soins. Ce personnel doit être en nombre et en qualification suffisante pour assurer le service conformément aux règles de l'art.

A ce titre, il est employeur et ses employés ne peuvent en aucun cas, être considérés comme des préposés du délégant.

Il demeure personnellement responsable envers le délégant, de toutes les obligations que lui impose cette qualité, ainsi que des actes de ses employés, dont la nature risquerait de nuire à la bonne renommée de la Cité du Livre.

**La convention collective et la liste du personnel doivent être obligatoirement transmises au délégant avant le commencement de l'activité.**

Le délégataire est tenu de reprendre les contrats de travail en cours, s'il y a lieu, conformément aux obligations du Code du Travail.

Le délégataire procède sous sa seule responsabilité aux embauches et licenciements et il fixe les rémunérations et conditions de travail conformément à la réglementation en vigueur.

Le délégataire doit se conformer aux textes en vigueur quant à la sécurité des usagers et de son personnel.

### **Article 12 - Consignes d'exploitation**

Le délégataire doit rendre compte au Directeur de la Cité du Livre des difficultés d'exploitation qui pourraient se produire, et proposer les mesures qu'il conviendrait de prendre afin d'y remédier.

De même, le délégant pourra saisir le délégataire des nuisances que procure son exploitation et exiger, par lettre recommandée avec accusé de réception, qu'il y mette fin, à réception.

### **Article 13 - Responsabilité**



Le délégataire doit assurer le maintien en bon état de marche, des installations correspondant aux prestations de services qu'il assure, en application de son contrat.

Il sera tenu, sous sa seule responsabilité, de se mettre en règle vis à vis de l'administration des finances, des contributions directes et indirectes, ainsi que de toute autre administration.

Il agira en son nom et sous sa seule responsabilité, dans ses rapports avec les tiers. Il ne peut en aucune manière, engager la responsabilité du délégant, du fait de son exploitation.

#### **Article 14 - Règlements généraux et de police**

Le délégataire est soumis aux lois et règlements généraux de police, notamment aux dispositions de l'arrêté préfectoral du 1er février 1988 relatif à la réglementation de la police des débits de boissons à consommer sur place et des restaurants, et au respect des périmètres de protection prévus au code des débits de boissons, ainsi qu'aux règles d'hygiène relatives au fonctionnement des services de restauration.

#### **Article 15 - Affichage**

Le délégataire est tenu de faire afficher, à l'intérieur de l'établissement, le texte du titre I de l'arrêté du 1er février 1988 relatif à la police des débits de boissons à consommer sur place.

En application de l'article 8 de l'arrêté susdit, le délégataire est tenu d'apposer, à l'extérieur de l'établissement et de façon visible, un panneau sur lequel sera indiqué, par un chiffre en caractères romains, la catégorie à laquelle l'établissement appartient.

Les affiches ou publicités ne peuvent être exposées qu'après l'accord du Directeur de la Cité du Livre.

#### **Article 16 - Périmètres de protection**

Les 3ème et 4ème alinéas de l'article 11 du titre II de l'arrêté du 1er février 1988, stipulent que : « Aucun débit de boissons à consommer sur place des 2ème , 3ème et 4ème catégories, ne peut être ouvert ou transféré dans un périmètre fixé à 250 mètres pour les communes de plus de 20 000 habitants, autour des hôpitaux, hospices et des établissements d'instruction publique... ou de loisirs de la jeunesse ».

**En application de cet article, la cafétéria de la Cité du Livre, ne peut être qu'un établissement de 1ère catégorie.**

Le chiffre I désigne la licence 1ère catégorie, dite « licence de boissons sans alcool », ne comportant l'autorisation de vente à consommer sur place, que pour les boissons du 1er groupe (boissons sans alcool), à savoir : **eaux minérales ou gazeifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à un degré, limonades, sirops, infusions, lait, thé, café, chocolat...**

Néanmoins, au moment des principaux repas, les boissons du 2ème groupe (boissons fermentées) peuvent être servies, à savoir : vin, bière, cidre... jus de fruits ou de légumes comportant 1 à 3 degrés d'alcool.

Cette autorisation ouvre droit à la « petite licence restaurant », désignée par la lettre R, qui permet de vendre, pour consommer sur place et exclusivement à l'occasion des principaux repas, les boissons des deux premiers groupes.

### **Article 17 - Propriété de la licence**

La licence 1ère catégorie des débits de boissons à consommer sur place, propriété du délégant, reste attachée à l'exploitation.

Le délégataire est tenu de fournir tous renseignements nécessaires à la mutation de cette licence, ainsi qu'à celle de la « petite licence restaurant ».

### **Article 18 - Publicité et coûts des produits**

Les coûts des consommations proposées à la vente doivent, conformément à la réglementation en vigueur, être mentionnés sur un tarif correctement affiché ou portés à la connaissance des usagers par tous les moyens appropriés.

Les produits sont vendus d'après leur coût moyen tel qu'il est pratiqué dans les établissements de catégorie identique sur la place d'Aix-en-Provence.

Le délégataire doit fournir les paramètres et formules de calcul des conditions de tarification des services à l'utilisateur, ainsi que les paramètres ou indices déterminant la révision et l'évolution de ces tarifs.

Il est demandé au délégataire une tarification simple et lisible, adaptée aux capacités financières des usagers, notamment des publics en difficulté, comme les étudiants et les chômeurs (par exemple : tarif préférentiel pour certaines catégories d'utilisateurs sous réserves de justificatifs, acceptation de chèque-restaurant,...).

**Une réunion annuelle** rassemblera le Directeur de la Cité du Livre ou son représentant, éventuellement les responsables de la Ville et le délégataire afin de faire le point sur l'exploitation et revoir l'adaptation de l'achalandage et des prix aux besoins des usagers.

### **Article 19 - Comptabilité**

Les opérations comptables relatives à l'exploitation doivent faire l'objet d'inscriptions distinctes sur un compte séparé des autres activités du délégataire.

Il en est de même du compte bancaire ou postal relatif à l'exploitation. Le délégataire doit d'ailleurs en justifier au délégant par la production d'un relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal.

En fin d'exercice comptable, le délégataire doit produire au délégant avant le 1<sup>er</sup> juin de chaque année, un bilan et un compte d'exploitation de sa gestion, visés par un expert-comptable. A défaut, il sera redevable envers le délégant d'une pénalité de 50 €uros par jour calendaire de retard.

### **Article 20 - Impôts**

Le délégataire supporte la charge des impôts et taxes de toute nature dont il peut être redevable en raison des activités prévues par le présent contrat de gestion.

### **Article 21 - Renonciation à certaines réclamations**

Le délégataire n'est admis à réclamer au délégant aucune indemnité, en raison :

- de l'état des éléments non mis à disposition de la Cité du Livre ou de son accès;
- d'une interruption totale ou partielle, ou d'une gêne apportée à son exploitation, qui résulterait :
  - o de mesures temporaires d'ordre ou de police prescrites par les autorités compétentes,
  - o de travaux, lorsqu'ils sont nécessaires au maintien de la sécurité, en cas d'urgence non imputable à la Ville ou en cas de force majeure;
- de l'organisation par le délégant, de réceptions avec bar ou de banquets, sans l'aide du délégataire et sans que celui-ci puisse s'y opposer sous prétexte de concurrence déloyale;
- des modifications des jours et heures d'ouverture de la bibliothèque.

### **Article 22 - Interruption des services**

Si pour quelque cause que ce soit, les services confiés au délégataire se trouvent interrompus de son fait, momentanément ou définitivement, le délégant, après avoir constaté l'interruption et mis le délégataire en demeure de reprendre le service, peut prendre immédiatement toutes les mesures conservatoires jugées nécessaires en vue d'assurer provisoirement la marche desdits services et sans que le délégataire puisse de ce fait formuler une réclamation quelconque.

Dans ce cas, le délégant peut confier à un tiers de son choix le soin d'assurer le service interrompu.

Sauf si l'interruption est due à un cas de force majeure ou une cause indépendante de la volonté du délégataire, l'exploitation provisoire est faite aux frais et risques du délégataire, sans que celui-ci ne puisse réclamer d'indemnité.

### **Article 23 - Contrôle de la comptabilité et de l'exploitation - Pénalité**

Le délégataire devra confier le suivi de sa comptabilité à une Société d'Expertise Comptable de son choix et fournir au délégataire un bilan et un compte de résultats annuels vérifiés par ladite société d'Expertise Comptable, dans les conditions prévues à l'article 19 du présent contrat.

### **Article 24 - Redevance**

Le délégant mettant à la disposition du délégataire la cafétéria, les équipements, une partie du matériel et du mobilier servant à son exploitation, le délégataire doit proposer au délégant le versement d'une redevance mensuelle.

**Cette redevance est de 1 200 euros mensuels hors taxes.**

Elle sera révisée annuellement en fonction de la valeur du dernier indice des prix à la consommation publié par l'Insee à cette date.

En outre, le délégataire supportera la somme correspondant aux charges de consommation d'eau, d'électricité et de chauffage.

### **Article 25 - Caution**

Le délégataire, doit remettre à la caisse de Monsieur le Trésorier Principal d'Aix Municipale, une somme de **15 500 euros** par chèque, à titre de cautionnement, en garantie du paiement de la redevance

mensuelle visée ci-dessus et de la bonne exécution des clauses et conditions du présent contrat en ce qui concerne le matériel et les locaux.

Cette caution sera restituée au délégataire après apurement de tous les comptes, en fin de contrat.

Ce dépôt de garantie n'est pas productif d'intérêt.

### **Article 26 - Fin de contrat et résiliation**

A l'expiration du présent contrat, pour toute cause que ce soit et notamment en cas de résiliation de plein droit, le délégataire doit remettre immédiatement à la disposition du délégant les locaux présentement donnés en exploitation avec l'intégralité des lieux occupés, le matériel, plus généralement tout ce qu'il peut détenir du fait ou à la suite du présent contrat, le tout, libre de toute occupation, en bon état de conservation et d'entretien. Les améliorations et embellissements concernant les immobilisations qui auraient pu être faits après autorisation du délégant restent acquis par lui sans indemnité.

En cas de non respect des clauses, le contrat sera résilié après mise en demeure par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Il sera résilié également de plein droit si le délégataire vient à cesser son activité sans indemnité 30 jours après l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception adressée par le délégant au délégataire.

Le délégataire peut être appelé à verser une indemnité correspondant aux dépenses de remise en état des locaux ou de l'équipement s'il y a eu des dégradations excédant le montant du cautionnement fixé à l'article 25.

### **RESILIATION UNILATERALE POUR MOTIF D'INTERET GENERAL**

Le délégant peut résilier le contrat pour motif d'intérêt général, moyennant le versement d'une indemnité éventuelle au délégataire sur demande spécifique de sa part, dûment justifiée.

### **Article 27 – Remise des installations et des biens en fin de contrat**

A l'expiration du contrat, le délégataire est tenu de remettre au délégant, conformément à l'état des lieux d'entrée, en tenant compte de l'usure des biens et de l'état normal d'entretien, tous les biens, installations, matériels et équipements qui font partie intégrante du service. Cette remise est faite sans indemnité.

6 mois avant l'expiration du contrat, les parties arrêtent et estiment, s'il y a lieu, après expertise à la charge du délégant, les travaux à exécuter sur les ouvrages du service, qui ne sont pas en état normal d'entretien : le délégataire est tenu d'exécuter les travaux correspondants avant l'expiration du contrat.

Les biens qui ont été financés par le délégataire, hors renouvellement, et faisant partie intégrante du service, sont remis au délégant moyennant le versement par celui-ci d'une indemnité correspondant à la valeur non amortie de ces biens, déduction faite des frais éventuels de remise en état.

L'amortissement est linéaire et calculé sur une durée correspondant aux usages dans la profession.

Dans un délai de 15 jours à compter de l'expiration du contrat, le délégataire communique au délégant le montant définitif de l'indemnité.

### **Article 28 - Pouvoirs et frais**

Tous pouvoirs sont donnés au délégataire pour accomplir toutes formalités ou publications prévues par la loi.

Celles-ci sont à la charge du délégataire qui doit supporter tous les frais occasionnés par les présentes ou leurs suites.

### **Article 29 - Election de domicile et de tribunal**

Les parties font élection de domicile en l'Hôtel de Ville d'Aix-en-Provence en ce qui concerne le délégant, en son siège social en ce qui concerne le délégataire.

Le tribunal chargé d'examiner tout contentieux ou recours dans le cadre de la délégation est le Tribunal Administratif de Marseille, 22 rue Breteuil, 13281 MARSEILLE.

Toutefois, les parties, d'un commun accord, s'engagent à privilégier la voie de la négociation, de la conciliation ou de la transaction pour essayer de régler entre elles tout différend qui pourrait survenir à l'occasion du contrat.

Fait à Aix-en-Provence, le

**Le délégataire,  
M. David MICHEL**

**Le délégant,  
Madame Maryse JOISSAINS MASINI,  
Maire d'Aix-en-Provence ou son  
représentant**

**ANNEXE 1 : MATÉRIEL ET DU MOBILIER MUNICIPAL MIS A DISPOSITION AU  
DELEGATAIRE**

**Cafétéria - Cité du Livre**

Quantité	Désignation
1	Comptoir de bar
1	Vitrine réfrigérée
1	Planchon
1	Bac évier – plonge comptoir
1	Presse agrumes
1	Four micro-ondes
8	Tables rectangles (60 x 100)
4	Tables carrées (60 x 60)
38	Chaises
1	Ensemble matériel de service façades menuiseries pour comptoir et vitrine
1	Table adossée (1900 x 700 x 900) avec étagères basses
1	Grill-friteuse-2 plaques électriques
1	Hotte aspirante
1	Desserte réfrigérée acier inox
1	Tablette en acier inox évier
1	Table adossée inox (1900 x 700 x 900)
1	Bac évier (110 x 0.60 x 0.90)
1	Robinet mélangeur
1	Lave mains
1	Etagère murale inox
1	Table adossée inox (1300 x 700 x 900)
1	Bac évier - Plonge acier inox (1400 x 700 x 900)
1	Machine à laver ouverture frontale
1	Rayonnages sur 3 niveaux

**ANNEXE 2 : LISTE DES CONTRATS DU PERSONNEL A REPENDRE (s'il y a lieu)**

<b>Quantité</b>	<b>Désignation</b>	<b>Type de contrat</b>
2	Cuisiniers à temps plein	
2	Serveuses à temps plein	
1	Plongeur	