



## CAHIER DES CHARGES

Appel à candidatures

Autorisation d'occupation temporaire du domaine public (AOT)  
pour l'installation et l'exploitation de distributeurs automatiques  
de boissons fraîches et de produits alimentaires au musée de l'Air et de l'Espace

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :  
LUNDI 16 DÉCEMBRE 2024 A 10H00



## PRÉAMBULE

Situé sur l'aéroport Paris-le Bourget, premier aéroport d'affaires d'Europe, le musée de l'Air et de l'Espace est l'un des premiers musées aéronautiques du monde, par son ancienneté et par la richesse de ses collections. Fondé en 1919, il présente un ensemble historique exceptionnel dans les trois domaines du vol : l'aérostation, l'aviation et l'espace.

Le musée de l'Air et de l'Espace propose au niveau de la sortie du musée des distributeurs automatiques afin d'assurer un point de détente pour ses visiteurs et ses employés. L'actuelle autorisation d'occupation du domaine public arrivant à terme le 31 décembre 2024, le musée de l'Air et de l'Espace lance donc une consultation en vue de délivrer une nouvelle autorisation d'occupation du domaine public aux fins de :

- ⇒ Installation de :
  - 1 Distributeurs de snack et de boissons froides
  - 2 Distributeurs de boissons chaudes
- ⇒ Leur maintenance et leur exploitation, pour la vente des produits de l'occupant

Le présent cahier des charges a pour objet :

- ⇒ De préciser les modalités selon lesquelles le musée de l'Air et de l'Espace entend mettre les candidats en concurrence
- ⇒ De préciser les conditions d'occupation du domaine public et fournir les informations spécifiques se rapportant aux différents distributeurs présents dans l'espace concerné.

En conséquence, le présent cahier des charges comporte deux parties :

- ⇒ Première partie – Conditions générales : objet et modalités de la consultation
- ⇒ Deuxième partie – Modèle de convention d'occupation du domaine public e.

## PREMIÈRE PARTIE : DISPOSITIONS COMMUNES : OBJET ET MODALITÉS DE LA CONSULTATION

### 1. IDENTIFICATION DU PROPRIÉTAIRE DU DOMAINE PUBLIC

Musée de l'Air et de l'Espace

Aéroport de Paris - Le Bourget

CS 90005, 93352 Le Bourget cedex

### 2. OBJET, TARIFICATION, CONTEXTE JURIDIQUE ET CONDITIONS PRINCIPALES DE LA CONSULTATION – APPEL A CANDIDATURE

#### 2.1 OBJET DE LA CONSULTATION



Le présent appel à candidature basé sur le présent cahier des charges et les différents éléments auxquels il est fait référence, a pour objet de recueillir des candidatures dans le cadre de l'attribution d'une autorisation d'occupation temporaire du domaine public permettant le dépôt et la gestion de distributeurs automatiques de boissons et alimentaires mis en place au musée de l'Air et de l'Espace moyennant le versement d'une redevance annuelle par le titulaire de l'autorisation.

Il est demandé d'installer les distributeurs suivants :

- Au niveau du hall de sortie du musée :
  - o 1 distributeur de snack et de boissons froides
  - o 1 distributeur de boissons chaudes
- Au niveau de l'espace détente réservé aux agents du musée de l'Air et de l'Espace (sous réserve de la faisabilité technique) :
  - o 1 distributeur de boissons chaudes

## 2.2 TARIFICATION

Les candidats proposeront une offre tarifaire en distinguant :

Les prix destinés au public et prix destinés au personnel avec des badges à rechargement mis à disposition du musée gracieusement. Il sera proposé au personnel du musée de l'Air et de l'Espace un tarif préférentiel.

Les prix devront être clairement affichés sur les distributeurs. L'occupant s'engage à appliquer les prix sur lesquels il s'est engagé dans son offre tarifaire, annexée à la convention à intervenir. Aucune modification ne peut intervenir sans l'accord express du musée de l'Air et de l'Espace.

La tarification des produits mis en place, devra être détaillée dans le dossier de candidature.

Elle ne pourra pas excéder 2€ pour les boissons chaudes et 3€ pour les boissons froides pour les machines destinées aux usagers.

## 2.3 CONTEXTE JURIDIQUE

### 2.3.1 Cadre juridique de la consultation

En application de l'article L.2122-1-1 du code général de la propriété des personnes publiques, l'autorité compétente organise librement une procédure de sélection préalable à l'attribution d'une autorisation d'occupation domaniale permettant à son titulaire d'occuper ou d'utiliser le domaine public en vue d'une exploitation économique.

Cette procédure de sélection présente toutes les garanties d'impartialité et de transparence, et comporte des mesures de publicité permettant aux candidats potentiels de se manifester.



Le présent appel à candidature à l'issue duquel sera choisi le titulaire d'autorisation d'occupation du domaine public est une procédure *ad hoc* et ne correspond pas aux procédures applicables aux marchés publics et aux délégations de service public.

### 2.3.2 Statut juridique de l'occupation du domaine public

Le contrat qui liera le candidat retenu et le musée de l'Air et de l'Espace aura la forme juridique d'une autorisation d'occupation temporaire non constitutive de droits réels, des dépendances du domaine public.

Les conventions relèvent du droit administratif régissant l'occupation du domaine public. Les règles en matière de location ne sont pas applicables et notamment les législations relatives aux baux commerciaux ou professionnels.

## 2.4 CONDITIONS PRINCIPALES D'OCCUPATION

Les conditions d'occupation du domaine public, d'installation, de maintenance et d'exploitation des distributeurs sont mentionnées dans le projet d'autorisation d'occupation du domaine public, annexé au présent avis d'appel à candidature.

L'autorisation issue de la présente consultation est consentie pour une durée de deux ans renouvelables une fois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour se terminer le 31 décembre 2027 sauf renouvellement. Elle pourra être reconduite par un accord express pour des périodes d'un an, sans pouvoir excéder une période totale de cinq ans.

En contrepartie de l'autorisation d'occupation du domaine public octroyée par le musée de l'Air et de l'Espace, l'occupant s'engage à verser au musée de l'Air et de l'Espace une redevance annuelle égale à un pourcentage du chiffre d'affaires hors taxes de l'ensemble des distributeurs automatiques, ce pourcentage sera à préciser par le candidat dans le projet de convention jointe à l'appel à candidature à retourner par le candidat dans son offre.

Toute information complémentaire se rapportant aux modalités de présentation des candidatures, aux conditions d'occupation du domaine public et aux caractéristiques techniques peut être demandée auprès des services du musée de l'Air et de l'Espace dont les coordonnées sont indiquées ci-dessous :

Pôle affaires juridiques et marchés publics

[Affaires-juridiques@museeairespace.fr](mailto:Affaires-juridiques@museeairespace.fr)

01 49 92 70 67

## 3. MODALITÉS DE PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

### 3.1.1 Calendrier indicatif et procédure de la consultation :



- Le mercredi 27 et le jeudi 28 novembre au matin 2024, possibilité de visite du site par les candidats, organisée sur rendez-vous auprès de Agnès Etienne ([agnes.etienne@museeairespace.fr](mailto:agnes.etienne@museeairespace.fr))
- Le lundi 9 décembre 2024, à 10h00 : date et heure limites de dépôt des candidatures et des offres

Il est entendu que ce calendrier peut être modifié par le musée de l'Air et de l'Espace et que des entretiens et négociations pourront intervenir avec les candidats, sur demande du musée de l'Air et de l'Espace.

### 3.1.2 Conditions de remise des dossiers

Les candidatures et offres doivent être envoyées, au plus tard le lundi 9 décembre 2024 à 10h, par voie électronique à [affaires-juridiques@museeairespace.fr](mailto:affaires-juridiques@museeairespace.fr)

Aucun document dans lequel un virus est détecté ne sera ouvert, l'offre sera déclarée irrecevable.

Les dossiers remis après la date et l'heure limites fixées ne seront pas retenus.

### 3.1.3 Renseignements d'ordres juridique, économique, financier et technique

Les candidats doivent justifier de leur situation propre et notamment remplir les exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession.

Les candidats doivent obligatoirement avoir tous les diplômes, licences et autorisations nécessaires à l'activité envisagée dans l'espace et au service souhaité, et doivent avoir les capacités financières d'exécuter le service tel que décrit dans le présent document.

A ce titre, les candidats fournissent *a minima* (ainsi que toute information demandée dans le présent document) :

- Une lettre de candidature signée qui doit comprendre les éléments suivants :
  - o Le candidat doit présenter une offre ferme et définitive afin d'installer des distributeurs, à son profit, et sans possibilité de substitution
  - o Le candidat doit accepter expressément les termes du présent cahier des charges
  - o Le candidat doit préciser :
    - S'il s'agit d'une personne physique : ses éléments d'état-civil (NOM, Prénoms, lieu et date de naissance) ; sa profession ; ses coordonnées complètes
    - S'il s'agit d'une personne morale ou d'une société : sa dénomination sociale ; son capital social ; son siège social ; ses coordonnées complètes ; le nom de son dirigeant ; de son représentant légal ou de la personne dûment habilitée à prendre l'engagement d'acquiescer ; sa capacité financière (chiffre d'affaires global pour chacune des 3 dernières années) ; sa déclaration sur



l'honneur attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales pour les trois dernières années ou les trois derniers exercices clos ; l'extrait de l'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés, au Répertoire des Métiers ou équivalent.

La lettre de candidature devra être rédigée en français et signée par le candidat, personne physique ou, pour une personne morale, par la personne habilitée à l'engager juridiquement et financièrement (documents justificatifs à l'appui).

- Un mémoire avec des données techniques et professionnelles comprenant :
  - o Une Lettre de motivation

La lettre de motivation devra présenter de manière détaillée le type de distributeurs installés et argumenter les atouts du candidat à l'attribution de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public.

- o Un dossier technique

Le dossier technique devra décrire précisément les éléments suivants :

- Le planning d'installation des machines
  - Les modalités et délais d'approvisionnement des machines
  - Les modalités et délais d'intervention en cas de panne des machines
  - Les délais de remplacement des machines en cas de pannes successives
  - Liste exhaustive des produits proposés à la vente ainsi que leurs prix
- 
- La description et/ou fiches techniques des produits mis en vente dans les machines avec indication obligatoire de la composition, des composés allergènes, la valeur calorique, l'origine et la certification éventuelle
  - Les caractéristiques techniques des distributeurs mis en place et ce par le biais d'une fiche descriptive des distributeurs présentant le procédé de préparation des boissons, les dimensions de l'appareil, la consommation, le niveau sonore, l'esthétique et la qualité des ingrédients utilisées
  - Les caractéristiques des gobelets mis en place dans les machines à café, gobelets recyclables
  - Les systèmes de paiement présents sur les différents distributeurs : carte bancaire, monnaie et badge à rechargement uniquement pour le personnel
  - Engagement du candidat en matière de développement durable et de Responsabilité Sociétale des Entreprises
  - Un extrait Kbis de moins de 3 mois ou document équivalent pour les candidats étrangers
  - Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité
  - Une attestation sur l'honneur du candidat précisant :



- qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues aux articles 222-38, 222-40, 226-13, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 413-9 à 413-12, 421-1 à 421-2-3, au deuxième alinéa de l'article 421-5, à l'article 433-1, au second alinéa de l'article 433-2, au huitième alinéa de l'article 434-9, au second alinéa de l'article 434-9-1, aux articles 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 441-9, 445-1 et 450-1 du code pénal, à l'article 1741 du code général des impôts et aux articles L. 2339-2 à L. 2339-4, L. 2339-11-1 à L. 2339-11-3 du code de la défense et L. 317-8 du code de la sécurité intérieure
- que le candidat respecte l'ensemble des obligations relatives à l'emploi des travailleurs handicapés dans les conditions visées aux articles L5212-1, L5212-2, L5212-5 et L5212-9 du code du travail
- qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L8221-1, L8221-3, L8221-5, L8231-1, L8241-1, L8251-1, L8251-2 du Code du travail
- Si le candidat, ou, en cas de candidature groupée, l'un des membres du groupement, fait l'objet de la procédure de redressement judiciaire prévue par le code de commerce, ou
- D'une procédure équivalente régie par un droit étranger, un document attestant qu'il pourra poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du contrat ;

Le candidat devra produire une offre conforme au cahier des charges, comprenant notamment et impérativement :

- Une note de présentation présentant l'activité commerciale de la société ainsi que les produits proposés avec les prix de vente TTC des produits envisagés ;
- Les références du candidat et des garanties professionnelles (licences, qualifications professionnelles) ;
- Une note financière présentant notamment le chiffre d'affaires attendu relatif à la gestion du service et la redevance à verser au musée de l'Air et de l'Espace. Cette note doit permettre au candidat de justifier le montant de la redevance qu'il propose de verser au musée. Le candidat proposera le taux de redevance dans son offre ;
- Le projet de convention complété



## 3.2 MODALITES D'EXAMEN DES CANDIDATURES

### 3.2.1 Critères de sélection

Les offres seront examinées selon les critères suivants :

- Taux de la redevance annuelle (pondération 50 points), 50 points répartis de la manière suivante :
  - o Taux de la redevance annuelle versée au musée de l'Air et de l'Espace (45 points)
  - o Prix de vente des produits (5 points)
- Valeur technique (pondération 40 points), 40 points répartis de la manière suivante :
  - o Moyens humains et matériels mis en œuvre pour l'exécution des prestations (15 points)
  - o Délai d'intervention en cas de dysfonctionnement de l'un des distributeurs automatiques (15 points)
  - o Qualité et diversité des produits proposés à la vente (10 points)
- Engagement du candidat en matière de développement durable et de Responsabilité Sociétale des Entreprises (10 points)

Les offres seront classées suivant la notation indiquée ci-dessus pour chaque critère ; chaque candidat étant jugé sur une note globale de 100 points.

### 3.2.2 Négociations

Après un premier examen des offres des négociations pourront être engagées avec un ou plusieurs candidats.

### 3.2.3 Possibilité de procédure sans suite

Jusqu'à l'acceptation ferme d'une candidature, le musée de l'Air et de l'Espace se réserve le droit d'interrompre, de suspendre ou d'annuler le processus d'attribution de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public et se réserve la possibilité de ne pas donner suite aux offres reçues, sans que les candidats puissent demander une quelconque indemnisation en contrepartie.

## 3.3 MODALITES D'ATTRIBUTION DE L'AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC

### 3.3.1 Signature d'une convention d'occupation temporaire du domaine public





Une autorisation d'occupation temporaire du domaine public, correspondant au projet présenté en seconde partie complété des éléments manquants, sera signée par le musée de l'Air et de l'Espace et notifiée au candidat retenu par voie électronique.

#### 4. DETAILS DES EXIGENCES

BESOINS	Boissons chaudes	Boissons froides	Snacks
2 distributeurs boissons chaudes (sous réserve faisabilité technique) 1 distributeur de snacks et boissons froides 1 bac de récupération et tri des déchets Possibilité de sélection sans sucre, et dosage sucre Gobelets éco-conçus Détection de chute Détection de tasse Collecte des gobelets, canettes, bouteilles... Système de paiement par badge uniquement pour les employés	Gamme café « en grains », « lyophilisé », bio et commerce équitable	Boisson diététique gazeuse : soda light goût citron ou autre aux édulcorants	Barres chocolatées
	Café long	Jus de fruits 100% naturel, sans conservation, ni colorant	Barres de céréales
	Café court	Jus de fruits à base d'eau et de jus de fruits (minimum 15%) goût orange	Gâteaux type gaufre, madeleine
	Café crème	Jus de fruits à base d'eau et de jus de fruits (minimum 15%) goût exotique	Compotes à boire
	Café au lait	Boisson énergisante	Fruits secs, pâtes de fruits en sachet
	Café viennois	Eau minérale naturelle gazeuse	
	Café lait noisette	Eau minérale naturelle	
	Café cappuccino	Boisson gazeuse cola	
	Café mocaccino	Boisson gazeuse cola zéro	
	Café long décaféiné	Boisson gazeuse goûts agrumes	



	Café court décaféiné	Limonade aux extraits de fruits	
	Café décaféiné crème	Thé glacé goût pêche ou autre	
	Café décaféiné au lait	Boisson diététique gazeuse : soda light goût citron ou autre aux édulcorants	
	Café décaféiné viennois		
	Café décaféiné lait noisette		
	Café décaféiné cappuccino		
	Café décaféiné mocaccino		
	Chocolat		
	Chocolat fort		
	Chocolat au lait		
	Thé nature		
	Thé menthe		
	Thé citron		
	Potage		

Les produits indiqués sur cette liste ne seront pas nécessairement mis en place dans les machines mais doivent permettre d'établir la valeur technique des produits proposés par le candidat. De même, d'autres produits que ceux indiqués ici pourront être mis en place par l'occupant, après accord préalable du musée de l'Air et de l'Espace. La liste est non exhaustive. De ce fait, le candidat peut éventuellement indiquer des produits supplémentaires.

## 5. EXPLOITATION DU SERVICE

### 5.1 Caractéristiques, maintenance et assistance



Concernant l'emplacement du hall de sortie du musée, des branchements électriques et eau sont déjà existants. L'emplacement est déjà prévu pour 2 distributeurs (dimensions à respecter et à venir vérifier sur place par l'occupant).

Concernant l'emplacement de l'espace détente, l'emplacement est déjà prévu, faisabilité à constater par l'occupant.

Les distributeurs mis en place par l'occupant devront être neufs ou en très bon état de marche. L'occupant s'engage également à procéder à un remplacement des distributeurs si ces-derniers deviennent vétustes ou si plusieurs pannes interviennent dans un court intervalle. Les distributeurs devront être d'une utilisation simple pour tous les publics, avec une sélection claire des produits et un affichage des prix.

Les distributeurs devront être équipés d'un monnayeur acceptant les pièces de monnaie en euro et rendant la monnaie. Ils devront également être équipés d'un système permettant le paiement par carte bancaire et par badge.

Les distributeurs seront obligatoirement équipés d'un système d'éclairage par LED ou d'un automatisme pour l'extinction ou la réduction de l'éclairage.

Le nettoyage, l'entretien et la réparation des distributeurs de l'occupant seront effectués à ses frais et par ses soins. L'occupant prendra les mesures nécessaires afin que les distributeurs soient toujours dans un état de propreté et de fonctionnement adéquat avec l'activité de l'exploitation. L'occupant ne peut en aucun cas utiliser les lieux où sont installés les appareils pour entreposer des éléments de stockage ou du matériel usagé. La maintenance des distributeurs sera assurée par l'occupant.

En cas de panne signalée par les services du musée de l'Air et de l'Espace, l'occupant devra intervenir rapidement (dans la limite des 24h comprenant week-ends et jours fériés) sans perturber le public et le fonctionnement de l'équipement.

De plus, une procédure en cas de dysfonctionnement des distributeurs devra être prévue avec un numéro d'appel ou un courriel fourni afin que les services du musée de l'Air et de l'Espace puissent signaler le dysfonctionnement et demander une intervention technique.

## 5.2 Fluides

Le musée de l'Air et de l'Espace s'engage à fournir gracieusement les arrivées d'eau potable et d'électricité conformes aux normes légales en vigueur avec notamment :

- Pour l'eau : un robinet d'isolement
- Pour l'électricité : une prise de 16 A

Les informations ci-dessus ne concernent que les distributeurs qui seront installés à la sortie. Pour le distributeur de la salle détente, voir faisabilité.



Le musée de l'Air et de l'Espace s'engage également à maintenir le branchement de façon permanente.

### **5.3 Coordination avec les activités du musée de l'Air et de l'Espace**

Les activités de l'occupant doivent, à tout moment, être compatibles avec l'affectation du site du musée de l'Air et de l'Espace. En particulier, elles ne doivent pas perturber et porter préjudice, de quelque manière que ce soit, à l'animation du site.

### **5.4 Sécurité et responsabilité**

L'exploitation de l'espace et du service est effectuée sous l'entière responsabilité de l'occupant. La gestion de ce service se fait à ses risques et périls.

L'occupant devra respecter et s'assurer du respect par son personnel, ses clients et prestataires des règles de sécurité des bâtiments du musée de l'Air et de l'Espace et de ses abords.

L'occupant fournira annuellement au musée de l'Air et de l'Espace une attestation d'assurance.

### **5.5 Autorisation**

L'occupant se chargera de l'obtention de toutes autorisations préalables nécessaires pour développer le service envisagé dans l'espace et effectuera toutes les démarches et déclarations requises.

L'occupant devra être en mesure de produire, avant toute entrée dans les lieux et à tout moment, les documents attestant de l'obtention de l'ensemble des autorisations nécessaires (licences, etc.).

### **5.6 Redevance**

En contrepartie de l'occupation et l'exploitation de l'espace, l'occupant versera une redevance au musée de l'Air et de l'Espace.

Sauf accord du musée de l'Air et de l'Espace, cette redevance comportera un montant fixe assis sur le chiffre d'affaires hors taxes de l'occupant (le taux de redevances est à proposer par l'occupant au stade de son offre).

Le chiffre d'affaires hors taxes de l'occupant servant d'assiette au calcul de la redevance porte sur l'activité commerciale conduite par l'occupant dans l'espace et sur le site du musée de l'Air et de l'Espace.

Cette redevance est soumise à la TVA, selon le taux en vigueur.

Les modalités de versement de la redevance seront convenues entre le musée de l'Air et de l'Espace et l'occupant. En cas de désaccord, ces modalités seront déterminées par le musée de l'Air et de l'Espace.



### 5.7 Charges de fonctionnement - Impôts

Toutes les dépenses liées à l'exploitation du service dans l'espace sont prises en charge par l'occupant.

Toutes les impositions et taxes dues par l'occupant, ou par le propriétaire, occasionnées par l'exploitation du service dans l'espace et l'occupation de l'espace par l'occupant seront prises en charge par ce dernier.

### 5.8 Communication

Une signalétique réalisée par le musée indiquera la présence des points de restauration rapide.

## 6. RECOURS

Toutes les informations nécessaires peuvent être obtenues auprès du greffe du Tribunal Administratif de Montreuil – 7, rue Catherine Puig (niveau 206 rue de Paris) -93100 Montreuil-sous-Bois – (01.49.20.20.00)

Courriel : [greffe.ta-montreuil@juradm.fr](mailto:greffe.ta-montreuil@juradm.fr)

adresse Internet : <http://montreuil.tribunal-administratif.fr/>



## DEUXIEME PARTIE : MODELE AOT



Contrat n°XX/2024/MAE

# CONVENTION D'AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE D'ESPACE DU MUSEE

ENTRE :

LE MUSEE DE L'AIR ET DE L'ESPACE, Etablissement Public à caractère Administratif, sis Aéroport du Bourget – CS90005 – 93352 Le Bourget Cedex, immatriculé sous le numéro SIREN 180 090 052

Représenté par sa Directrice, Madame Anne-Catherine Robert-Hauglustaine, ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes.

Ci-après dénommé « LE MUSEE »



D'UNE PART

ET :

**Raison sociale**, forme juridique, capital, adresse du siège social, numéro de SIREN

Représentée par son Fonction, Madame / Monsieur Prénom NOM, ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes.

Ci-après dénommée « LE BENEFICIAIRE »

D'AUTRE PART

Ensemble ci-après dénommé « les Parties »

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

#### Article 1 – OBJET

La présente convention a pour objet de définir les termes et conditions dans lesquelles le Musée autorise le Bénéficiaire à occuper certains espaces du Musée pour y installer des distributeurs automatiques.

La présente autorisation d'occupation des espaces mentionnés à l'article 3 est consentie sous réserve du respect de la présente convention et de ses annexes.

Cette autorisation est accordée au Bénéficiaire à titre personnel. Le Bénéficiaire ne peut en aucun cas céder cette autorisation. Cependant, il peut se faire assister par une ou plusieurs personnes physiques ou morales dont l'intervention sera soumise à l'accord préalable du Musée.

#### Article 2 – MODALITÉS D'OCCUPATION DES ESPACES

##### 2.1 Durée de l'autorisation d'occupation des espaces

L'autorisation d'occupation des espaces définis à l'article 2.2 ci-dessous est consentie au Bénéficiaire pour une durée de vingt-quatre mois renouvelable une fois.

En aucun cas, la mise à disposition des espaces ne pourra se prolonger au-delà des délais prévus, sauf accord préalable exprès du musée constaté par voie d'avenant.



Au cas où les espaces ne seraient pas libérés au terme de l'autorisation, le musée se réserve le droit de facturer au Bénéficiaire une indemnité de dix (10) € hors taxe par jour de retard. Ces indemnités seront calculées sans préjudice des autres dommages et intérêts que le musée serait fondé à réclamer au Bénéficiaire.

## 2.2 Désignation des Espaces

Le terme « Espace(s) » employé dans la présente convention est un terme générique qui désigne indifféremment tous les espaces avec toutes leurs installations fixes et leurs équipements particuliers.

Les espaces occupés sont ceux où sont installés les distributeurs automatiques suivants :

- 1 distributeur de boissons chaudes
- 1 distributeur de snack et boissons fraîches.

Les espaces mentionnés sont indiqués sur les plans joints en annexe 1 de la présente convention.

Les distributeurs ne pourront être déplacés sans l'intermédiaire du Personnel du Bénéficiaire, ou toute autre société désignée par le Bénéficiaire.

## 2.3 Conditions générales d'installation et d'exploitation

Les appareils sont installés aux frais du Bénéficiaire. Les appareils seront équipés d'un système de paiement par carte bancaire (CB, VISA, MASTERCARD) et d'un monnayeur-rendeur de monnaie acceptant les pièces de un centime à deux euros.

Le renouvellement d'un appareil sera effectué par le Bénéficiaire d'un commun accord avec le Musée.

Les tarifs des boissons, snacks et confiseries sont fixés dans l'offre du candidat.

Le Bénéficiaire mettra à disposition des badges/clefs magnétiques avec porte-monnaie électronique. Les badge/clefs non restitués à l'issue de l'autorisation seront facturées 6€ HT, déduction faite d'une franchise de 10% sur le total. Dans le cas de l'utilisation d'un porte-monnaie électronique sur tag autocollant, aucun frais de non restitution ne sera imputé.

Le Bénéficiaire prend à sa charge l'ensemble des frais d'entretien, de réparation et de remplacement des pièces détachées nécessaires au bon fonctionnement de ses distributeurs.

Le Musée devra de son côté informer le Bénéficiaire, dès qu'il en aura connaissance, de toute anomalie survenue aux distributeurs : pannes, détérioration, etc.





Le Musée a en charge la fourniture du courant électrique et l'eau potable nécessaires au bon fonctionnement des distributeurs.

Le remplissage des distributeurs est assuré par le Bénéficiaire. Les recettes sont également relevées par le Bénéficiaire qui s'engage en contrepartie à ne placer dans ses distributeurs que des produits de première qualité.

Les distributeurs automatiques ainsi que les fournitures et recettes restent toujours la propriété exclusive du Bénéficiaire.

#### **2.4 Exclusivité**

Les distributeurs automatiques du Bénéficiaire sont les seuls installés dans le Musée et ses dépendances.

#### **Article 3 – REDEVANCE**

L'autorisation d'occupation, dans les conditions décrites par la présente convention, donnera lieu au paiement d'une redevance de vingt pour cent (20%) du montant du chiffre d'affaires hors taxes encaissé à chaque trimestre civil hors vente avec badge/clef. Le règlement s'effectuera par chèque. Un relevé trimestriel détaillé des consommations devra être fourni par le Bénéficiaire.

Toute réparation liée à une dégradation du matériel suite à un acte de vandalisme sera amputée sur le montant de la redevance.

#### **Article 4 – RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES**

L'ensemble des garanties réglementaires énoncées par l'article 1792 du code civil est applicable au titre de la présente convention.

Le Bénéficiaire demeure seul responsable, sans recours possible auprès du Musée, de tous dommages, dégâts, incendie ou autres causés par sa négligence, manquements dans l'exécution de la prestation ou toute autre cause pouvant lui être imputée.

Le Bénéficiaire demeure seul responsable, sans recours auprès du musée, envers ses employés et les tiers, y compris le personnel du musée, de tous les accidents qui pourraient se produire dans l'accomplissement des prestations objet de la présente convention.

Le Bénéficiaire demeure seul responsable sans recours possible auprès du musée pour des vols:

- commis par son personnel,
- commis avec la complicité de son personnel,
- ou par négligence, manquement ou omission à ses obligations professionnelles.



La responsabilité du Bénéficiaire s'étend sur tout ce qui relève des prestations fournies dans le cadre de la présente convention.

En conséquence, l'entreprise contractera auprès de compagnies d'assurances bénéficiant de l'agrément de l'État toutes assurances propres à couvrir totalement les responsabilités civiles et professionnelles.

Il remettra au maître d'ouvrage dans les **quinze (15)** jours suivant la signature du présent document l'attestation ou devront figurer le montant des garanties.

## Article 5 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente Convention entre en vigueur rétroactivement à la date du 19 décembre 2018. Elle s'éteint de plein droit dès lors que chacune des Parties a rempli l'ensemble de ses obligations telles que prévues aux présentes.

## Article 6 - ANNULATION, RETRAIT, RESILIATION

### 6.1 Résiliation par le Bénéficiaire

Le Bénéficiaire peut demander la résiliation de l'autorisation pour quelque cause que ce soit par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum trois mois avant la date souhaitée d'échéance.

### 6.2 Résiliation par le Musée

#### - Résiliation pour cause d'intérêt public :

Nonobstant la durée prévue à l'article 2.1 de la présente convention, le Musée a toujours le droit de retirer à tout moment la présente autorisation, qui présente un caractère précaire et révocable, dès lors que la sécurité du bâtiment ou des occupants ou le trouble grave à l'ordre public ou l'intérêt général du service public qu'il assure le justifierait. Le Bénéficiaire ne peut prétendre dans ce cas à aucune indemnité.

Le retrait de l'autorisation est prononcé, dans ce cas, par décision motivée du Directeur du Musée. Il est signifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### - Résiliation pour faute ou inexécution d'une clause de la convention :



Nonobstant la durée prévue à l'article 2.1 de la présente convention, le Musée a toujours le droit de retirer à tout moment la présente autorisation, qui présente un caractère précaire et révocable en cas d'inexécution d'une clause de la convention, et/ou de non-respect par le Bénéficiaire de l'une quelconque de ses obligations définies dans la présente convention, et cinq (5) jours ouvrés après réception par le Bénéficiaire d'une lettre recommandée avec avis de réception de mise en demeure de s'exécuter restée sans effet.

Le retrait de l'autorisation est prononcé dans ce cas par décision motivée du Directeur du Musée. Il est signifié par lettre recommandée avec avis de réception.

#### **Article 7 - LITIGES**

Pour toute contestation qui s'élèverait à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention, les Parties conviennent, avant de porter le litige devant le tribunal compétent, de rechercher à l'amiable le règlement de toutes difficultés. En cas d'échec de la négociation amiable, le litige sera porté devant le tribunal administratif de Montreuil-sous-Bois.

#### **Article 8 : DOCUMENTS CONTRACTUELS**

L'ensemble des documents suivants a valeur contractuelle :

La présente convention,

Annexe I : Plans des espaces

Annexe II : Offre du Bénéficiaire

Fait en deux exemplaires originaux,

Au Bourget, le

Pour le Bénéficiaire

Madame / Monsieur Prénom NOM

Fonction

Pour le Musée

Madame Anne-Catherine Robert-Hauglustaine,  
Directrice

