



L'Ambassade de France au Chili délègue l'administration et le fonctionnement de la cafétéria de l'Institut Français à un responsable nommé "administrateur".

L'Ambassadeur de France et l'administrateur signent un contrat d'occupation soumis à une Commission interministérielle créée par l'article D36 du Code de l'Etat français, représentée par l'Ambassadeur de France.

Cet espace fait partie de l'Institut français du Chili, et doit être en conformité avec les objectifs de l'institut.

Le bénéficiaire reconnaît explicitement l'occupation provisoire, précaire et révocable de l'occupation demandée et s'engage à libérer le bien sans indemnité à la première demande de l'administration.

ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS

1. La direction de la cafétéria et le personnel employé sont rémunérés par l'"administrateur" qui s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur en 2020, notamment les impôts et la législation du travail. En outre, le personnel de salle employé par la cafétéria doit être francophone dans la mesure du possible.

La cafétéria est ouverte toute l'année, du lundi au samedi, de 8h30 à 21h30 du lundi au vendredi, et de 8h30 à 14h00 le samedi.

L'Institut français de Chili autorise au gestionnaire l'accès à un espace aménagé pour la cafétéria de l'IFC, d'une surface de 27m² avec accès direct à la rue avec deux terrasses de 15 et 12m² chacune.

En aucun cas la cafétéria ne doit empiéter sur les espaces culturels de l'Institut. Le bénéficiaire est autorisé à utiliser les toilettes des classes situées au rez-de-chaussée du bâtiment.

2. L'Institut ne fournira pas de mobilier (chaises, tables), ni d'équipement de cuisine.

L'"Administrateur" s'engage à fournir tout le matériel nécessaire au bon fonctionnement de la cafétéria. En outre, elle s'engage à fournir les produits de consommation (solides et liquides). En cas de rupture du présent contrat, le matériel fourni par l' "Administrateur" restera sa propriété.

3. le gérant doit maintenir la cafétéria dans un parfait état d'ordre et de propreté, à l'intérieur comme à l'extérieur, notamment en ce qui concerne les ordures. Il/elle participe également au nettoyage des espaces communs: maison, patio, espaces verts, etc.

4. L'Administrateur s'engage à permettre aux agents de l'Ambassade de France de visiter la zone de la cafétéria pour constater l'état et vérifier que la destination est respectée.

5. L'Administrateur ne dispose que de l'espace initial pour son activité : toute extension de cet espace ou tout aménagement et toute modification des locaux, même occasionnels et minimes, seront préalablement soumis à la Direction de l'Institut.

6. L'Administrateur garantit la qualité et la fraîcheur des produits servis aux clients et leur bon approvisionnement. En accord avec la direction de l'Institut, il propose un menu varié basé sur des plats où apparaît la spécificité de la cuisine française, soulignant ainsi l'identité du lieu. Il est seul responsable en cas d'intoxication d'un client dans la cafétéria.

7. Le bénéficiaire s'engage à fournir une cafétéria sur la base d'un menu et de prix raisonnables adaptés aux différents publics, y compris les étudiants de l'Institut. Le personnel de l'Institut bénéficiera d'une réduction de 10 % sur tous les tarifs du restaurant. Le bénéficiaire s'engage également à communiquer au personnel de l'Institut un menu des plats préparés avec cette remise, garantissant la fraîcheur des ingrédients, l'équilibre et la variété des plats, avec un changement de menu hebdomadaire.

8. Compte tenu de la nature du travail qui implique le contact avec la clientèle d'une part, et le respect de l'hygiène d'autre part, l'administrateur convient que le personnel de la cafétéria devra porter à tout moment une tenue vestimentaire adaptée aux fonctions exercées.

RESTRICTIONS ET LIMITATIONS

9. La cafétéria est un lieu d'accès libre, toutefois, la direction de l'Institut et l'"Administrateur" se réservent le droit de refuser l'accès à toute personne dont le comportement porte atteinte à l'image de l'Institut.

10. Le fonctionnement de la cafétéria ne doit pas perturber les activités culturelles de l'Institut. Des événements privés peuvent être organisés par la cafétéria avec l'accord de la Direction de l'Institut et ne doivent pas avoir lieu en même temps que les activités culturelles de l'Institut. Par ailleurs, la cafétéria peut être amenée à participer à la communication de l'Institut par la distribution de flyers et d'invitations aux clients.

COMPENSATION ET FRAIS D'OCCUPATION

11. L'"Administrateur" de la cafétéria participe aux frais de fonctionnement de l'Institut en payant un loyer mensuel de 374 178 CLP par mois. Ce montant est sujet à révision le 1er octobre de chaque année en fonction de la variation annuelle de l'indice des prix à la consommation au Chili, IPC.

12. De plus, le bénéficiaire paiera un montant variable égal à 3% du chiffre d'affaires hors exercice, payable au début de chaque année fiscale. En plus du paiement de son

loyer, le bénéficiaire doit présenter l'enregistrement du dernier exercice fiscal authentifié par les autorités locales compétentes et un certificat mentionnant son chiffre d'affaires hors TVA.

13 Le bénéficiaire paiera les frais de location liés au bien disponible directement à l'Institut Français de Chili, qui supporte les frais en premier lieu.

La participation aux frais d'électricité et d'eau sera facturée par le Secrétariat général de l'Institut français du Chili selon une répartition calculée au prorata de la surface occupée, à la date de l'établissement de la présente fiche soit 1% des dépenses totales de l'Institut.

14. Le bénéficiaire peut effectuer des travaux de construction et d'entretien à ses propres frais, sans que l'État français soit en aucune façon mis en cause et après une autorisation formellement demandée à l'ambassade de France au Chili.

15. En cas de retard dans le paiement des taxes, des intérêts sont dus à la Direction spécialisée des finances publiques à l'étranger, sans aucune demande et quelle que soit la cause du retard. Pour le calcul des intérêts, chaque mois est compté pour trente jours et les fractions de mois sont prises en compte.

16. En cas de difficultés avec le bénéficiaire, l'État français peut procéder à l'expulsion sans délai du locataire par le biais d'une lettre, sans qu'il soit proposé ultérieurement une offre d'indemnisation.

ASSURANCE ET CONTRAT

17. L'"administrateur" garantit la souscription d'une assurance couvrant sa responsabilité en cas de dommages dans le cadre de son activité (notamment intoxication alimentaire, incendie, dégâts des eaux) et en laissera une copie à l'institution.

18. Une convention d'occupation pour une période de trois ans est établie entre la Direction de l'Institut et l'"Administrateur". Elle ne peut être poursuivie par accord tacite et peut être résiliée avec un préavis écrit de 2 mois, ou sans délai dans le cas prévu à l'article 16, par l'une ou l'autre des parties.

Le "gestionnaire" prend les dispositions nécessaires pour libérer le bien dans le délai fixé par la direction de l'Institut. En aucun cas et pour aucune raison que ce soit, l'administrateur ne peut prétendre à une indemnisation.

A Santiago du Chili,
Le directeur de l'Institut français du Chili.