



La Embajada de Francia en Chile, delega la administración y el funcionamiento de la cafetería a un gerente nombrado "administrador".

El Embajador de Francia y el administrador firman un contrato de ocupación sujetada a una Comisión Interministerial creada por la sección D36 del Código del Estado francés, representado por la Embajadora de Francia.

Este espacio forma parte del Instituto Francés de Chile, y debe estar en conformidad con los objetivos del instituto.

El beneficiario reconoce explícitamente la ocupación provisional, precaria y revocable de la ocupación solicitada y se compromete a desalojar la propiedad sin compensación a la primera solicitud de la administración

COMPROBIMOS Y OBLIGACIONES

1. La administración de la cafetería y el personal empleado son pagados por el "administrador" que se compromete a cumplir con las leyes y reglamentos en vigor en 2020, en particular impuestos y legislación laboral. Además, el personal de la sala empleado por la cafetería debe ser francófono dentro de lo posible.

La cafetería está abierta todo el año, de lunes a sábado, de 8:30 am a las 21:30 de lunes a viernes, y de 8:30 a las 14:00 los sábados.

El Instituto Francés de Chile autoriza al administrador un espacio equipado para la cafetería del IFC, de una superficie de 27m² con acceso directo a la calle con dos terrazas de 15 y 12m² cada una.

En cualquier caso, la cafetería no deberá incidir en los espacios culturales del Instituto. El beneficiario está permitido el uso de los baños de las aulas en la planta baja del edificio.

2. El Instituto no proporcionará mobiliario (sillas, mesas), ni equipos de cocina. El "Administrador" se compromete a proporcionar todo el equipo necesario para el buen funcionamiento de la cafetería. Además, se ha comprometido a proporcionar los productos de consumo (sólidos y líquidos). En caso de incumplimiento de este contrato, el material proporcionado por el "Administrador" seguirá siendo de su propiedad.

3. "El Administrador" deberá mantener a su cargo la cafetería en perfecto estado de orden y limpieza, por dentro y por fuera, sobre todo en lo que respecta a la basura. También ayuda a limpiar las zonas comunes: casa, patio, zonas verdes, etc.

4. "El Administrador" se ha comprometido a permitir que los agentes de la Embajada de Francia puedan visitar la zona de la cafetería para ver el estado y verificar que el destino este respetado.

5. El "Administrador" tiene sólo el espacio inicial para su actividad : toda extensión de este espacio o toda habilitación y cambios en los locales, incluso ocasionales y mínimo, serán en primer lugar presentados a la Dirección del Instituto.

6. "El Administrador" garantiza la calidad y la frescura de los productos servidos a los clientes y su buen abastecimiento. De común acuerdo con la dirección del Instituto, ofrece una carta variada basada en platos donde aparece la singularidad de la cocina francesa, enfatizando así la identidad del lugar. Él es el único responsable en caso de intoxicación de un cliente en la cafetería.

7. El beneficiario se compromete a proporcionar una cafetería en base de un menú y precios razonables adaptados a diferentes públicos, incluyendo a los estudiantes del Instituto. El personal del Instituto recibirá un descuento del 10% en todas las tarifas del restaurante. El beneficiario se compromete también a comunicar una carta de platos preparados al personal del Instituto con este descuento, garantizando la frescura de los ingredientes, el equilibrio y variedad de los platos, con un cambio de carta en ritmo semanal.

8. Dada la naturaleza del trabajo que implica el contacto con los clientes, por un lado, y el respeto de la higiene por otro lado, el administrador está de acuerdo en que el personal de la cafetería en todo momento se viste adecuadamente adaptada a las funciones realizadas.

RESTRICCIONES Y LIMITACIONES

9. La cafetería es un lugar de acceso libre, sin embargo, la dirección del Instituto y el "Administrador" se reservan el derecho a denegar el acceso a cualquier persona cuyo comportamiento perjudica la imagen del Instituto.

10. El funcionamiento de la cafetería no debe perturbar las actividades culturales del Instituto. Los eventos privados pueden ser organizados por la cafetería con el acuerdo de la Dirección del Instituto y no deben ocurrir al mismo tiempo que las actividades culturales del Instituto. Además, la cafetería podrá ser solicitada para participar en la comunicación del Instituto vía la distribución de volantes e invitaciones a los clientes.

COMPENSACIÓN Y GASTOS DE VACACIONES

11. El "Administrador" de la cafetería participa en los gastos de funcionamiento del Instituto mediante el pago de una cuota mensual **de 374 178 CLP** por mes. Esta tarifa está sujeta a revisión el 1 de Octubre de cada año en base a la variación anual del índice de precios al consumidor en Chile, IPC.

12. Además de la cuota, el beneficiario pagará una cantidad variable igual al 3% del

volumen de negocios excluyendo el año fiscal, a pagar al inicio de cada año fiscal. Además de su pago de arriendo, el beneficiario presentará el registro del año pasado fiscal autentificado por las autoridades locales competentes y un certificado mencionando su volumen de negocios sin IVA.

13. Además de la cuota, el beneficiario pagará los gastos de arriendo relacionados con la propiedad disponible. Este reembolso se realizará en el Instituto Francés de Chile, quien corre con los gastos en el primer lugar.

La participación en el costo de la electricidad y el agua se cobrará por el Secretariado General del Instituto Francés de Chile de acuerdo con una asignación calculada en proporción a la superficie ocupada, a la fecha de la preparación de esta de pliego esa es de 1% de los gastos total del Instituto.

14. El beneficiario podrá realizar obras de trabajo de construcción y mantenimiento a sus gastos, sin que el Estado francés no pueda de ninguna manera ser preguntado por ella y después de un permiso formalmente solicitado a la Embajada de Francia Chile.

15. En caso de retraso en el pago de las tasas, los intereses correrán a favor de la Dirección Especializada de Finanzas Públicas para el Extranjero, sin necesidad de ningún requerimiento y con independencia de la causa de la demora. Para calcular el interés cada mes se cuentan por treinta días y fracciones de mes olvidadas.

16. En caso de dificultades con el beneficiario, el Estado francés podrá llevar a cabo la expulsión del arrendatario a través de una carta, sin ofertas posteriores a pagar una indemnización por el rendimiento.

SEGUROS y CONTRATO

17. El "Administrador" garantiza la compra de seguros para cubrir su responsabilidad en caso de cualquier daño en el curso de su negocio (incluyendo la intoxicación alimentaria, incendio, daños por agua) y dejará una copia a la institución.

18. Un acuerdo de ocupación por un período de tres años se establece entre la Dirección del Instituto y el "Administrador". Este no puede continuar por acuerdo tácito y puede ser rescindible con un previo aviso de 2 meses por escrito, o sin previo aviso en el caso previsto por la cláusula 16, por cualquiera de las dos partes.

El "Administrador" hará los arreglos necesarios para desocupar el inmueble en el plazo fijado por la dirección del Instituto. En ningún caso y por ningún motivo, el administrador puede reclamar una indemnización.

En Santiago de Chile,
El Director del Instituto francés de Chile.