

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ACADEMIE DE LA GUYANE**

LYCEE PROFESSIONNEL JEAN-MARIE MICHOTTE N° 97 300 94 P

*Boulevard de la République - 97 305 Cayenne CEDEX - Guyane Française*

*BP 5018 Tél : 0594 28-11-11 - Fax : 0594 31-96-91*

*N° SIREN : 199730946 - N° SIRET : 199730946000 19*

---



**Boulevard de la République B.P. 25018**

**97305 CAYENNE CEDEX**

**DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

**CAHIER**

**DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**(CCTP)**

## **GERANCE DE LA CAFETERIA DU LYCEE MICHOTTE**

La procédure de consultation utilisée est la suivante : Procédure adaptée (MAPA) en application des dispositions de l'art 4 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et du décret du 23 mars 2016,

Date limite de remise des offres :

**Lundi 06 mars 2017 à 16 heures**

N° de référence du marché : 2017-01-LPJMM

Le présent document comprend 11 pages

Personne responsable des marchés publics : **Monsieur Jean-Pierre OCTAVIA, Proviseur du Lycée Jean-Marie MICHOTTE ;**

Le comptable assignataire est l'Agent comptable du Lycée Jean-Marie MICHOTTE –

**Monsieur Marcel DESPLAN**

## **SOMMAIRE**

**ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE.**

**ARTICLE 2 – DUREE DU MARCHE**

**ARTICLE 3 – REDEVANCE**

**ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE**

**4.1. JUISSANCE**

**4.2. ASSURANCES**

**4.3. EXPLOITATION DES LOCAUX**

**4.4. ENTRETIEN-TRAVAUX**

**4.5. FONCTIONNEMENT DE LA CAFETERIA**

**4.6. SECURITE**

**ARTICLE 5 – OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION DU LYCEE**

- 1. SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**
- 2. FOURNITURE DE LA VIABILISATION**
- 3. BILAN ANNUEL DE L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

**ARTICLE 6 - RESILIATION**

**ARTICLE 7 - LITIGES**

- ANNEXE 1 – Engagements sur les conditions de fonctionnement**
- ANNEXE 2 – Liste des produits de consommation proposés à la vente**
- ANNEXE 3 – Attestation de visite obligatoire des locaux**
- ANNEXE 4 – Attestation de remise d'offre par le soumissionnaire**
- ANNEXE 5 – Liste des pièces à fournir obligatoirement**

**CONSULTATION POUR UNE OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC PAR UNE  
CAFETERIA PRIVEE AU LYCEE PROFESSIONNEL JEAN-MARIE MICHOTTE  
BOULEVARD DE LA REPUBLIQUE 97300 CAYENNE**

La Collectivité Territoriale de Guyane (CTG), en vertu de l'article L-214-6 du code de l'éducation a la charge des lycées et des établissements assimilés.

A ce titre et conformément aux dispositions de l'art. L1321-2 du Code Général des collectivités territoriales, la CTG peut autoriser l'occupation des biens dépendant du domaine public des lycées.

Ainsi, dans les locaux aménagés à cet effet par la collectivité territoriale, il a été créé dans l'enceinte du lycée professionnel Jean-Marie MICHOTTE une cafétéria pendant les heures d'ouverture du lycée dans les conditions fixées dans le présent document et d'en confier l'exploitation à un intervenant extérieur.

Dans un souci d'égalité de traitement et de transparence, ce droit d'occupation est consenti après mise en concurrence des candidats.

A l'issue du choix, sera signée une convention entre l'exploitant, le LP J-M MICHOTTE et la collectivité territoriale de Guyane, qui est un contrat administratif en vertu du décret-loi du 17 juin 1938.

**Art. 1 - Objet**

Le bénéficiaire exploitera dans les locaux du LP JM MICHOTTE une cafétéria ouverte aux seuls usagers de l'établissement. Ce local, d'une superficie de 22.11 m<sup>2</sup>, est situé au niveau du préau entre le bât 5 et le carbet.

Les conditions d'exploitation sont déterminées par le présent document. Le bénéficiaire est titulaire d'un droit d'occupation et non d'un bail, et ne peut de ce fait se prévaloir de la législation sur la propriété commerciale. Ce droit d'occupation est précaire et révocable.

**Art. 2 - Durée**

La convention est conclue pour une durée de deux ans et débutera au 03 mai 2017. La convention peut être reconduite sur demande écrite du lycée adressée à la CTG en recommandée avec AR deux mois avant l'échéance prévue de la convention.

Cette autorisation étant accordée sur le domaine public de la collectivité territoriale, elle est donc précaire et révocable pour tout motif d'intérêt général. Si la CTG entreprend des travaux rendant nécessaire la modification des locaux, elle devra informer le bénéficiaire de son projet au moins trois mois avant le début des travaux, sauf en cas de travaux urgents.

Une nouvelle convention devra alors être signée entre la CTG, le Lycée et le bénéficiaire.

**Art 3 - Redevance**

Le droit d'occupation est consenti moyennant le paiement d'une redevance versée à l'établissement et déterminée dans le cadre d'une mise en concurrence soit 5% du CA total annuel) versé mensuellement sur présentation d'une facture établie par l'établissement sous forme de provision et une facture finale après remise du compte de résultat du prestataire au chef d'établissement.

Cette redevance représente la quote-part des frais et charges de consommation d'eau et d'électricité.

## **Art 4 - Obligations du bénéficiaire**

### **1) Jouissance**

Le bénéficiaire déclare qu'il n'a pas subi de condamnation pénale lui interdisant l'exercice de sa profession commerciale.

Il devra obtenir toutes les autorisations administratives nécessaires pour l'exercice de son activité.

Il devra transmettre au lycée, à la demande de ce dernier, toutes les informations permettant le contrôle de son chiffre d'affaires (bilan, compte de résultat).

L'utilisation du local doit être conforme aux lois et règlements concernant l'ordre public, l'hygiène et les bonnes mœurs, la salubrité et la sécurité du travail.

Le bénéficiaire ne devra rien faire qui puisse troubler la tranquillité ou causer un quelconque trouble par son fait ou celui du personnel qu'il emploiera à son service.

### **2) Assurances**

Préalablement à l'utilisation de la cafétéria, le bénéficiaire devra souscrire une police d'assurance couvrant tous les risques pouvant résulter de l'exploitation de la cafétéria (incendie, explosion, dégâts des eaux, ainsi que contre les risques de sa profession).

A toute réquisition, il devra justifier du paiement des primes.

En cas de sinistre, il devra en informer le lycée et la compagnie d'assurance dans un délai de 2 jours.

### **3) Exploitation des locaux**

Le bénéficiaire prendra les lieux dans l'état où ils se trouvent au moment de son arrivée, pour y exploiter la cafétéria sans pouvoir y exercer aucune autre activité.

Il devra exploiter le local mis à sa disposition dans le respect des règles applicables en matière de restauration scolaire (ex. HACCP).

Il devra exercer personnellement, toute cession ou sous-location entraînera la cessation du droit d'occupation.

L'acquisition, l'entretien et le renouvellement du mobilier, matériel et des équipements nécessaires à l'exploitation sont à la charge exclusive du bénéficiaire qui en conserve la propriété.

### **4) Entretien –travaux**

Le bénéficiaire dispose du local et en assure l'entretien.

Il effectuera à ses frais les petites réparations, les travaux d'entretien, et le nettoyage nécessaire. Il répondra à toutes les détériorations survenues pendant son exploitation.

Le bénéficiaire ne peut faire dans les lieux aucune modification ou transformation sans le consentement de la CTG et du chef d'établissement. Il est tenu de supporter sans indemnité, ni réduction de sa redevance, tous travaux et modifications que l'établissement et la CTG jugeraient utiles d'effectuer dans le local.

### **5) Fonctionnement de la cafétéria**

Les horaires d'ouverture de la cafétéria sont précisés en annexe. Ils ne peuvent être modifiés sans autorisation expresse du chef d'établissement.

La nature des produits offerts à la vente sont définis en annexe et leurs prix au plus tard à l'ouverture de la cafétéria.

Les tarifs seront valables pour une année et leur révision partielle ou totale fera l'objet d'une décision du Conseil d'Administration du lycée lors de sa séance de vote des tarifs appliqués dans l'établissement.

## 6) Sécurité

Le bénéficiaire reconnaît par la signature de la convention avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières, et s'engage à les appliquer, et déclare avoir constaté avec le chef d'établissement ou son délégué, l'emplacement des dispositifs d'alarme et les moyens d'extinction et des issues de secours. Le bénéficiaire doit à tout moment laisser pénétrer le chef d'établissement ou son représentant, afin de contrôler le service de la cafétéria.

## Art 5 - Obligations de l'administration du lycée

### 1) Sécurité des personnes et des biens

La surveillance des élèves fréquentant la cafétéria relève de l'administration du lycée (Vie Scolaire). Cependant le gérant de la cafétéria assure auprès des élèves et étudiants une vigilance active. Il donne l'alerte en cas de danger immédiat ou problème important, et assure une écoute auprès des jeunes.

Il contribue au maintien d'un climat scolaire serein.

Bien qu'effectuant une activité commerciale au sein de l'établissement, il en partage les valeurs de laïcité, de tolérance et de respect, et, offre aux jeunes un lieu d'accueil neutre.

### 2) Le lycée fournit au bénéficiaire l'eau potable et l'électricité

### 3) Bilan annuel de l'occupation du domaine public

A la fin de chaque année civil, le lycée tiendra à la disposition de la CTG, un compte rendu détaillé des redevances perçues au titre de l'occupation de ce local.

## Art 6 - Résiliation

L'autorisation est délivrée à titre précaire et révocable.

En cas de non-respect de ses obligations, une mise en demeure sera adressée au bénéficiaire par Lettre Recommandée avec AR le sommant d'appliquer les termes de la convention.

Il aura 1 mois pour rétablir la situation. A défaut, la convention sera résiliée de plein droit par Lettre Recommandée avec AR.

La résiliation pourra également être demandée à tout moment par le bénéficiaire pour quelque motif que ce soit, par Lettre Recommandée avec AR envoyée aux autres contractants, en respectant un préavis de 2 mois.

En cas de motif d'intérêt général justifiant la résiliation de la présente mise à disposition, la présente convention sera résiliée de plein droit un mois après notification au bénéficiaire par la CTG ou par le LP J-M MICHOTTE du motif justifiant de ce retrait.

## Art 7 - Litiges

Toute contestation qui pourrait surgir à propos de l'existence, de l'exécution ou de la résiliation de la présente convention est de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de la Guyane. (Tribunal Administratif de Cayenne Ancienne Préfecture Place Léopold Heder BP 5030 97305 CAYENNE CEDEX Tel : +33 5 94 25 49 70)

## **OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC PAR UNE CAFETERIA PRIVEE Au Lycée Professionnel Jean-Marie MICHOTTE**

### **ANNEXE N° 1**

#### **Engagement sur les conditions de fonctionnement**

Le gérant utilise le local mis à sa disposition pour la gestion d'une cafétéria à compter du 03 mai 2017 et dans les conditions ci-après :

- 1) Le local et les voies d'accès sont mis à la disposition du gérant qui doit les nettoyer régulièrement et les restituer en l'état initial. Un état des lieux contradictoire sera fait à l'entrée et à la sortie des lieux.
- 2) Les déchets sont traités par le lycée, mais le bénéficiaire devra d'une part trier les papiers et cartons non souillés et les déposer dans les conteneurs appropriés et jeter le reste dans les conteneurs à ordures, le tout dans la zone réservée.
- 3) Les périodes et les heures de fonctionnement de la cafétéria sont les suivantes :
  - Tous les jours d'ouverture de l'établissement à l'exception des jours fériés, et des vacances scolaires de 07h à 17h, entrecoupés de pause pour mise en place et/ou préparation.
- 4) Les boissons alcoolisées sont formellement interdites à la vente ainsi que les produits à base de tabac.
- 5) La liste des produits de consommation proposés à la vente sera indiquée en annexe et sera jointe à la convention. Elle pourra être modifiée après accord du chef d'établissement.
- 6) L'interdiction de fumer est applicable à tous les usagers de la cafétéria.
- 7) L'utilisation du local s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.
- 8) Toute référence publicitaire pour des marques de boisson ou produits alimentaires devra rester discrète et interne à la cafétéria.

**OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC PAR UNE CAFETERIA PRIVEE  
Au Lycée Professionnel Jean-Marie MICHOTTE**

**ANNEXE N° 2**

**LISTE DES PRODUITS DE CONSOMMATION PROPOSEE A LA VENTE**

**BOISSONS**

**Boissons froides**

Jus 0.33 cl (canette)  
Jus 0.50 cl (canette ou bouteille)  
Eau 0.50 cl  
Eau 1 lt.

**Boissons chaudes**

Café  
Thé  
Chocolat

**PRODUITS ALIMENTAIRES**

**SANDWICHES (de tailles à déterminer)**

- Mélanges
- Merguez
- Américain
- Super américain

**HAMBURGUER**

- Simple
- Cheese-Burguer
- Madras
- Super madras

Pain au chocolat, pains aux raisins et croissants

**Salades :**

- Au thon
- Au poulet
- Jambon
- Fromage

Croque-monsieur

**OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC PAR UNE CAFETERIA PRIVEE  
Au Lycée Professionnel Jean-Marie MICHOTTE**

**ANNEXE N° 3**

**Attestation de visite obligatoire de locaux**

Je, soussigné,.....(Prénom, Nom).....(Fonction),  
atteste que .....(Prénom, Nom).....(Nom de la  
société),

A bien effectué une visite des locaux le .....(Date).

Signature et cachet

OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC PAR UNE CAFETERIA PRIVEE  
Au Lycée Professionnel Jean-Marie MICHOTTE

ANNEXE N° 4

Attestation de remise d'offre par un soumissionnaire.

Nom de la personne ou de la société soumissionnaire

.....

Date de remise de l'offre : .....

Heure de remise de l'offre : .....

Nom et signature de la personne ayant reçu l'offre :

Cachet de l'établissement :

OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC PAR UNE CAFETERIA PRIVEE  
Au Lycée Professionnel Jean-Marie MICHOTTE

ANNEXE N° 5

PIECES QUI DEVRONT ETRE JOINTES OBLIGATOIREMENT

- 1- Document indiquant le tarif proposé de reversement, la manière de travailler et tout projet ou suggestion du postulant pouvant entrer dans le cadre de cette consultation
- 2- Annexes remplies et/ou signées par le postulant
- 3- Annexe signée par le chef d'établissement  
Si société déjà créée :
- 4- Extrait du KBIS
- 5- Certificats établis par l'administration financière et l'administration sociale précisant que le gérant est à jour du paiement des impôts et des cotisations.
- 6- Attestation d'assurance pour l'année en cours
- 7- Déclaration auprès de la Direction départementale des services vétérinaires.

L'ensemble des documents sera placé sous pli cacheté et remis contre accusé de réception au Service d'Intendance du Lycée Jean-Marie MICHOTTE avant la date limite indiquée dans l'annonce.