

**CONVENTION D'OCCUPATION D'UN ESPACE COMMERCIAL
DE RESTAURATION DANS LES LOCAUX DU MuMa**

ENTRE :

La Ville du Havre - Le MuMa

Représentée par Monsieur Edouard PHILIPPE, Maire, dûment habilité par
délibération du conseil municipal n° ... en date du ...

Ci-après dénommée "**La Ville**"

D'une part,

ET

XXX,

Représentée par XXX

Dont le siège social XXX

SIRET XXX

Ci-après dénommée "**l'Occupant**"

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet du contrat

La présente convention a pour objet de mettre à disposition de l'occupant l'espace de restauration situé dans l'enceinte du MuMa.

L'espace mis à disposition consiste en une salle avec office et bar de 100 m² environ et un bureau/réserve de 12 m² environ.

La capacité actuelle de la salle est de 70 couverts et 100 personnes en configuration cocktail.

Le musée est ouvert de 11h à 18h du mardi au vendredi et de 11h à 19h le samedi et dimanche.

Le musée est fermé le 1^{er} janvier, 1^{er} mai, 14 juillet, 11 novembre et 25 décembre (ouverture possible le 14 juillet selon décision de la collectivité).

La présente convention fixe les conditions d'occupation temporaire du domaine public communal en vertu des articles L.2122-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques.

Article 2 : Durée de la convention

La convention est conclue **pour une durée de trois ans à compter du 1^{er} avril 2025.**

Article 3 : Cadre juridique

Cette autorisation d'occupation temporaire (AOT) est délivrée à titre précaire et révocable.

Le bénéficiaire de cette AOT ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d'une autre réglementation quelconque susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux et à l'occupation ou à quelque autre droit.

Les autorisations d'occupation temporaire du domaine public sont délivrées « intuitu personae », c'est-à-dire qu'elles sont personnelles.

Le bénéficiaire de l'AOT est tenu d'exploiter personnellement les activités décrites dans la présente convention d'occupation.

L'occupant agit de manière autonome. Il assume le fonctionnement, la gestion et la responsabilité de l'activité à ses frais et à ses risques et périls. Il est seul responsable de sa gestion financière, notamment vis-à-vis des fournisseurs et du personnel employé.

L'occupant s'engage à respecter, en toutes circonstances, les lois et règlements se rapportant tant à l'occupation des lieux qu'à l'activité exercée.

L'occupant devra disposer en permanence de toutes les autorisations administratives nécessaires et en justifier à la première demande, notamment il fera son affaire personnelle des démarches visant à obtenir la licence "restaurant" et éventuellement la licence débit de boissons à consommer sur place de 2^{ème} catégorie.

L'accès du personnel de l'occupant devra se limiter à l'espace restaurant, aux halls d'accueil et à l'administration sauf événement privé ou public qui se tiendrait dans un autre espace du Musée.

Toute mise à disposition de la présente convention au profit d'un tiers quel qu'il soit, à titre onéreux ou gratuit, est rigoureusement interdite.

Article 4 : Conditions d'occupation

4-1- Activités autorisées

Les activités autorisées au sein de l'espace de restauration mis à disposition sont :

- Vente de plats chauds ou froids, salés ou sucrés
- Vente de boissons avec ou sans alcool
- Petits déjeuners
- Pause-café, salon de thé
- Traiteur : cocktails, buffets
- Petits événements en lien avec la vie du musée : organisation de dédicaces avec la librairie, événements organisés par la Ville avec les mécènes, la presse, ou tout autre cible dans le cadre des relations publiques de la Ville...

4-2- Horaires d'exploitation

Pour des raisons de sécurité des collections, l'exploitant ne pourra pas ouvrir en dehors des horaires et des jours d'ouverture du musée. Une permission pourra lui être accordée ponctuellement, sur une demande écrite, soumise à un accord préalable de la Ville du Havre et à l'adaptation du dispositif de sécurité.

Les mesures de sécurité qui seront mises en places lors de ces ouvertures exceptionnelles seront entièrement à la charge de l'exploitant.

4-3- Règles sanitaires

L'exploitant devra tenir constamment le lieu en parfait état de propreté et d'hygiène, particulièrement au regard des normes de salubrité définies par les textes réglementaires en vigueur et des remarques et injonctions qui pourraient lui être adressées par les services de contrôle de l'Etat.

L'espace de restauration, la cuisine et le matériel devront être nettoyés après chaque service.

4-4- Sécurité

L'occupant s'engage à respecter les règles de sécurité en vigueur dans l'établissement et à signaler au responsable de la sécurité et du bâtiment du MuMa tout incident ou dysfonctionnement qui mériterait d'être relevé ou nécessiterait une intervention des agents ou entreprise de la ville du Havre.

De même, l'occupant ne pourra proposer sur sa carte toutes grillades et fritures risquant de perturber le système de sécurité de l'établissement.

Le responsable sécurité du musée se chargera de former le personnel à la sécurité de l'établissement et au maniement des extincteurs et à l'évacuation.

Le restaurant du MuMa est un espace non-fumeur conformément à la législation en vigueur. Il appartient à l'exploitant et à son personnel de faire respecter cette obligation.

Durant les heures de service, l'occupant devra maintenir, tant l'espace restauration que les parties communes, libres de tout stockage de matériel ou d'emballages (cartons, casiers à bouteilles, etc.)

La Ville s'engage à vérifier et entretenir les dispositifs de moyens de secours contre l'incendie (extincteurs et SSI) conformément à la réglementation ERP du 25 juin 1980 modifiée.

5-1- Accès des personnels

L'entrée de l'occupant et de son personnel dans le musée se fera conformément aux règles de sécurité imposées par le musée. Ainsi, les entrées et sorties de l'occupant et de son personnel doivent s'effectuer par le sas piétons situé rue Benjamin Normand.

L'occupant s'engage à communiquer au MuMa les noms et prénoms de l'ensemble des membres de son personnel permanent et temporaire susceptible d'intervenir sur le site et à signaler tout changement.

5-2- Livraisons

Les livraisons s'effectueront par la sortie niveau RDC Bas donnant accès cour anglaise situé côté rue Benjamin Normand, obligatoirement en dehors des heures d'ouverture au public, c'est à dire avant 11 heures.

L'occupant ou ses personnels seront présents lors des livraisons. Le musée n'assurera aucune réception de marchandises qui ne lui soient pas destinées.

Les livreurs seront placés sous le contrôle des agents de sécurité pendant toute leur présence au musée. Ils utiliseront l'escalier de service Est ou l'ascenseur desservant les différents niveaux dans la limite du poids maximum autorisé et sous réserve de ne pas le salir ni le détériorer. En cas de panne ou d'arrêt technique de l'ascenseur, les livraisons s'effectueront uniquement par l'escalier de service.

Aucune livraison ne pourra être entreposée dans les espaces publics du musée durant les horaires d'ouverture.

5-3- Gestion des déchets

La Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole met à disposition de l'occupant un conteneur pour déchets ménagers et un conteneur jaune.

Aucun déchet ou contenant à déchets ne pourra être entreposé dans les espaces publics du musée durant les horaires d'ouverture.

L'occupant procédera à l'évacuation de ses déchets directement dans les conteneurs mis à sa disposition dans la cour anglaise, à l'Est du bâtiment, le long du mur de voirie. L'accès se fait par la sortie de secours dont l'ouverture est demandée au poste de sécurité qui assure la surveillance de l'opération. Les conteneurs doivent être remplis avec des sacs fermés. De même, les cartons seront pliés afin de ne pas dépasser des conteneurs dont les couvercles devront pouvoir être complètement rabattus.

Les conteneurs devront être rangés dans les cabanons prévus à cet effet dans la cour anglaise.

Un point d'eau et un tuyau d'arrosage sont mis à disposition de l'occupant afin qu'il procède régulièrement au nettoyage de ses conteneurs dans la cour anglaise.

L'occupant procédera à la sortie du conteneur sur la voie publique chaque veille de collecte avant la fermeture du musée en veillant à le caler et à le verrouiller contre le trottoir.

L'occupant prendra à sa charge la location de conteneurs supplémentaires auprès de la CU.

En aucun cas il ne sera accepté d'extension ou d'installations à l'extérieur de l'espace de restauration.

Article 6 : Etat des lieux et inventaire

Au moment de la prise de possession, un procès-verbal d'état des lieux et un inventaire des biens mis à disposition sont dressés contradictoirement entre un représentant de la Ville et un représentant de l'Occupant.

En cas de modifications dans la consistance des lieux, d'adjonction ou de suppression d'installations fixes ou mobiles de matériel ou de mobilier, effectuées ou imposées par l'Occupant, des états des lieux et des inventaires complémentaires sont établis.

Un état des lieux et un inventaire sont dressés, dans les mêmes conditions, un mois avant le départ de l'Occupant pour quelque cause que ce soit. La Ville peut alors demander à l'Occupant de faire réaliser tout entretien ou maintenance nécessaire avant la fin du contrat. En cas de non exécution dans les délais, les travaux seront exécutés par la Ville aux frais de l'Occupant.

Article 7 : Mise à disposition des biens mobiliers

Pour l'exploitation de l'activité, la Ville mettra à disposition de l'occupant, dès la prise d'effet de la convention, les biens mobiliers listés à l'annexe jointe.

L'inventaire des biens, établi lors du procès-verbal d'état des lieux avant l'ouverture au public du restaurant formalisera la liste des biens mis à disposition par la Ville à l'occupant, dans les conditions fixées à l'article 6 de la présente convention.

L'occupant devra procéder à l'entretien régulier du matériel et mobilier mis à sa disposition.

La réparation du matériel sera prise en charge par la Ville s'il n'est pas préférable de le remplacer et s'il est bien établi que la négligence, le défaut d'entretien ou la mauvaise utilisation n'est pas à l'origine de la panne.

La collectivité prendra en charge le remplacement du matériel défectueux s'il est bien établi que la négligence, le défaut d'entretien ou la mauvaise utilisation n'est pas à l'origine de la panne.

A l'issue de la convention, le matériel sera restitué à la collectivité.

Ainsi que le prévoit le règlement de sécurité contre l'incendie des établissements recevant du public article GC 21 et 22 des dispositions générales :

- L'exploitant s'engage à procéder aux vérifications annuelles des appareils de cuisson et de ventilation et à fournir annuellement les certificats d'entretien qui seront annexés au registre de sécurité de l'établissement.
- Pendant les périodes d'activité, les appareils de cuisson et de remise en température, le circuit d'extraction d'air vicié, de buée et de graisses, y compris les ventilateurs et récupérateurs de chaleur éventuels, doivent être nettoyés chaque fois qu'il est nécessaire. Les filtres doivent être nettoyés ou remplacés aussi souvent que nécessaire et, en tout cas, au minimum une fois par semaine

L'occupant ne peut en aucune façon utiliser le matériel qui est mis à sa disposition sur d'autres sites que le MuMa.

Article 8 : Entretien travaux et réparations

8-1- Entretien général

L'occupant aura la charge des réparations locatives et devra rendre les lieux en bon état desdites réparations à la fin de l'occupation, la Ville n'étant tenue qu'à l'exécution des grosses réparations telles qu'elles sont définies à l'article 606 du Code Civil.

L'occupant sera également responsable de toutes réparations normalement à la charge de la Ville, mais qui seraient rendues nécessaires soit par le défaut d'exécution des réparations locatives telles que définies ci-dessus, soit par des dégradations survenues de son fait, ou du fait de son personnel ou de ses visiteurs, que ce soit dans les lieux objet de la présente mise à disposition ou dans d'autres parties de l'immeuble.

Si des travaux interdisaient en tout ou partie l'utilisation ou l'occupation des lieux, l'occupant ne pourrait réclamer aucune indemnisation à la Ville, ni demander la mise à disposition d'autres lieux.

L'occupant souffrira, quelque gêne qu'ils lui causent, les réparations, reconstructions, surélévations et travaux quelconques qui seront exécutés dans l'immeuble, sans pouvoir demander aucune indemnité ni diminution de redevance, quelles qu'en soient l'importance et la durée.

L'occupant devra aviser immédiatement le propriétaire de toute réparation à la charge de ce dernier dont il serait à même de constater la nécessité sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation de son silence ou de son retard.

La Ville s'engage à remplacer au plus vite les éléments à sa charge qui seraient défectueux (ampoules dans l'espace des escaliers, du palier, devant la réserve et dans les WC, entretien des chasses d'eau et tout élément de plomberie des WC).

L'occupant devra déposer à ses frais et sans délai tous coffrages et décorations, ainsi que toutes installations qu'il aurait faites et dont l'enlèvement sera utile pour la recherche et la réparation des fuites de toute nature, de fissures dans les conduits de fumée ou de ventilation, notamment après incendie ou infiltrations et, en général, pour l'exécution de tous travaux.

8-2- Entretien ménager

Le musée assure un entretien ménager quotidien du sol de la salle de restaurant. Pour la bonne exécution de la prestation, l'occupant procèdera au relèvement des chaises sur les tables chaque jour en fin de service.

L'occupant assure la propreté permanente de la salle de restaurant en cours de service. Il procède au nettoyage nécessaire (sols, tables, chaises) à l'issue du service de midi.

L'occupant assure seul l'entretien de l'office, de l'arrière bar et de la réserve (sols, murs, matériels et mobiliers) selon les règles d'hygiène en vigueur.

Le musée assure l'entretien de la face extérieure des vitrages une fois par an, à charge pour l'occupant de prendre en charge l'entretien de la face intérieure.

L'entretien des toilettes situées au niveau du restaurant est assuré par le musée une fois par jour.

Article 9 : Fluides

Les charges inhérentes à l'électricité seront comptabilisées et répercutées par facturation à l'occupant. Les charges d'eau sont incluses dans la redevance d'exploitation.

Article 10 : Personnel

L'occupant prévoit, recrute et emploie le personnel nécessaire à l'exploitation.

Le personnel est recruté, géré et rémunéré par l'occupant conformément aux dispositions du Code du travail.

Article 11 : Assurance

L'occupant s'engage, avant la prise de possession, à contracter toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir le risque incendie, les dommages aux biens et sa responsabilité civile.

Cette assurance devra couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités dans tous les cas où elle serait recherchée, notamment à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et aux personnes.

Il paiera les primes et cotisations de ces assurances de façon à ce que la commune ne puisse en aucun cas être inquiétée.

Une clause de renonciation à recours contre la Ville doit être insérées dans ces polices.

La preuve d'avoir satisfait à ces exigences sera fournie à la commune par la production annuelle d'une attestation de l'assureur.

Article 12 : Redevance

L'occupant s'engage à verser à la Ville une redevance annuelle composée :

- D'une part fixe de 9 811€ payable par avance pour moitié au 1^{er} janvier de chaque année et pour l'autre moitié au 1^{er} juillet de chaque année (selon délibération 20240091 du conseil municipal du 11/03/2024).
- D'une part variable de 2% sur le chiffre d'affaires hors taxes, payable à échéance par semestre, incluant la consommation d'eau.

Pour l'année 2025 à partir du 01/04 et l'année 2028 jusqu'au 30/03, le montant du loyer sera proratisé.

La part variable sera calculée d'après le chiffre d'affaires du mois civil écoulé tel qu'il apparaît sur le ticket récapitulatif de la caisse enregistreuse affectée à la comptabilisation des recettes du restaurant et sur le montant des ventes additionnelles (séminaires, cocktails, privatisations diverses) apparaissant sur le bilan annuel.

La consommation électrique est facturée à l'exploitant sur la base d'un relevé de comptage au prix de revient du kWh/h supporté par la Ville, abonnement inclus, payable au semestre également.

Cette redevance sera versée semestriellement entre les mains du trésorier municipal du Havre, à la suite de l'émission d'un titre de recette par les services compétents de la Ville, accompagné des justificatifs du chiffre d'affaires réalisé.

La Ville ne versera aucune indemnité au titre de la valeur non amortie des investissements réalisés par l'occupant au terme normal de la convention.

La Ville ne pourra pas conclure d'avenant de prolongation avec l'occupant sur le fondement de l'article L. 2122-1-2, 4° du CG3P.

Article 13 : Impôts et taxes

L'occupant aura à sa charge tous impôts, taxes et redevances se rapportant aux lieux occupés, notamment la taxe foncière. Il les remboursera à la Ville à la première demande écrite, sur justificatif.

Article 14 : Cession, sous-location

La présente convention a un caractère strictement personnel au bénéfice de l'occupant et ne peut faire l'objet de cession d'aucune sorte. De même, toute sous-location partielle ou totale de l'activité est interdite.

Article 15 : Résiliation

15-1- Par l'occupant précaire

L'occupant pourra résilier la convention à tout moment, par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis de trois mois. Cette décision ne saurait donner lieu à une indemnisation au profit de l'occupant. La dénonciation expresse de la convention est à adresser par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Ville du Havre
MuMa - Musée d'art moderne André Malraux
2 boulevard Clémenceau
76600 LE HAVRE

15-2- Par la Ville du Havre

En cas d'inexécution par l'occupant de l'une de ses obligations (notamment l'absence de paiement des redevances), la présente convention pourra être résiliée par la Ville du Havre, par lettre recommandée avec accusé réception adressée à l'occupant, après mise en demeure préalable dans les mêmes formes et restée en tout ou partie sans effet dans le délai de deux mois. L'occupant ne pourra en aucun cas réclamer une quelconque indemnisation au titre de cette résiliation.

En plus de cette hypothèse de résiliation, la Ville du Havre se réserve le droit de résilier la présente convention pour tout motif d'intérêt général, sans que cela n'ouvre droit à indemnisation pour l'occupant précaire. Cette dénonciation de la convention par la Ville du Havre interviendra par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis de deux mois.

La Ville du Havre prévoit un vaste projet de requalification du bâtiment du MuMa à partir de 2028 et dans ce cadre, la présente convention pourra être résiliée avant son échéance, pour motif d'intérêt général.

Article 16 : Redressement judiciaire, liquidation judiciaire

L'occupant devra porter sans délai à la connaissance de la Ville l'ouverture d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire à son encontre.

Article 17 : Jugement des contestations

Tous litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention seront, en l'absence d'accord amiable, soumis au Tribunal administratif de Rouen – 53 Avenue Gustave Flaubert – 76000 ROUEN.

Article 18 : Fin du contrat

A l'expiration, anticipée ou non, de l'autorisation ou en cas de cessation de celle-ci pour quelque cause que ce soit, l'occupant remettra gratuitement à la Ville, tous les ouvrages qui lui auront été mis à disposition pour l'exercice de l'activité, en état normal d'entretien et de fonctionnement.

Un état des lieux et un inventaire seront établis dans les conditions fixées à l'article 6 de la présente convention.

Fait au Havre en deux exemplaires, le

XXX

L'occupant

Fabienne DELAFOSSE

Adjoint au Maire chargée de la Culture
La Ville

ANNEXE 1

MuMa – RESTAURANT DU MUSEE

MATERIELS MIS A DISPOSITION DE L'EXPLOITANT PAR LA VILLE DU HAVRE

Matériel de cuisine

- 1 plonge inox 2 bacs et 1 égouttoir avec robinetterie mitigeur ;
- 1 hotte aspirante avec son moteur extérieur et son éclairage ;
- 1 plonge inox 1 bac et 1 égouttoir avec robinetterie douchette.
- 1 four à air pulsé (achat mars 2024), Marque FM Modèle FOURS Capacité : 4 grilles 600x400 incluses - Système électromécanique - Température maximum de 250°C

Achat février 2022

- 1 fourneau de 1000 vitro + four électrique marque AMBASSADE Modèle CE 1051VTR
- 1 dosseret 1000 marque AMBASSADE Modèle DSA1000
- 3 armoires positives, carrosserie époxy blanc, 586 L, marque FRANSTAL Modèle FEBFGV600-23
- 1 salamandre plafond mobile L60 marque SOFRACA Modèle 11600
- 1 support mural salamandre marque SOFRACA Modèle 24090
- 1 vitrine maxiglass Noverta, 315 L (H. 840mm) marque GAMKO Modèle LG3/315G
- 1 vitrine maxiglass Noverta, 250 L (H. 840mm) marque GAMKO Modèle LG3/250G
- 1 mini-table réfrigérée GN1/1 marque FURNOTEL Modèle MT9011
- 1 cave à vin 103 bouteilles / 2 zones, marque FURNOTEL Modèle JC270A2

Mobilier de salle

- 14 tables « LH » 80x80 cm piètement métallique, plateau placage acajou
- 3 tables « LH » 180x80 cm piètement métallique, plateau placage acajou
- 8 tabourets hauts de bar M.VAN DER ROHE 1927 modèle 63 structure acier chrome assise et dossier cuir noir.
- Deux chaises pour bébé

LA CONDITION SARL

L'occupant

Fabienne DELAFOSSE

Adjoint au Maire chargée de la Culture
La Ville

ANNEXE 2

Arrêté préfectoral du 2 janvier 2006

Informations sur les risques naturels, miniers et technologiques majeurs