



CAHIER DES CHARGES

pour l'exploitation

du Café julienne

La julienne, Maison des arts et de la culture

116 route de St Julien

1228 Plan-les-Ouates

1. Préambule

La commune de Plan-les-Ouates (ci-après la Commune) a créé en 2007 La julienne – Maison des arts et de la culture (ci-après La julienne ou la Maison) dans une ancienne ferme rénovée, située sur la route de Saint-Julien à Plan-les-Ouates.

La julienne est dédiée aux artistes et amateurs de la région. Elle est fréquentée, tant par les animateurs d'activités que par la population intéressée par le lieu et par les événements proposés. Elle accueille à la fois les arts plastiques et de la scène, un espace d'exposition et de lecture ainsi que le Café julienne. Situé au rez-de-chaussée, il constitue l'entrée principale du bâtiment, le lieu de passage, le poumon de La julienne. Il est devenu un établissement public incontournable de la vie de la Commune. Lieu d'accueil et de convivialité pour partager un café, un thé, un repas ou encore l'apéritif.

Après 5 ans d'exploitation, la gérance du Café est remise au concours pour la période allant de début septembre 2012 à fin juin 2016.

Le présent cahier des charges a pour but d'explicitier les exigences, les conditions et les attentes de la Commune qu'elle entend appliquer à l'égard des personnes intéressées à exploiter le Café julienne situé au rez-de-chaussée de La julienne. Elle a, en outre élaboré le contrat de gérance qui régira les relations entre l'exploitant, retenu à la suite de la mise au concours, et la Commune (annexe 1).

La Commune a élaboré une politique culturelle de La julienne qui présente l'essentiel des objectifs recherchés dans lesquels l'exploitant du café doit absolument s'inscrire (annexe 2). Une administratrice, rattachée au service culturel de la Commune est chargée de sa gestion courante. Le fonctionnement de La julienne est placé sous la responsabilité d'un comité de pilotage présidé par un membre du Conseil administratif de la Commune. L'activité dans La julienne est régie par un règlement adopté par le Conseil administratif le 9 octobre 2007 (dernière modification 11 novembre 2008 (annexe 3).

Il convient encore de préciser, qu'en été 2012 des travaux seront effectués dans le bâtiment de La julienne et à l'extérieur. Concernant le Café, ces travaux ont en particulier pour objectifs :

- un réaménagement partiel de l'espace cuisine avec notamment le déplacement de l'évier, permettant l'adjonction de rangements sur le côté vitré et au-dessus du bar et créant un plan de travail supplémentaire ;
- la mise en place d'équipements pour permettre le tri des déchets dans l'espace cuisine ;
- la modification du système de ventilation ;
- l'amélioration de l'éclairage ;
- la couverture partielle de la terrasse (cursive le long du bâtiment avec une toile rétractable).

2. Mise au concours - conditions de participation

2.1 Délai pour la remise de l'offre et planning

Les offres de candidature (ci-après les offres) doivent parvenir au plus tard le

jeudi 12 janvier 2012 à 12 h. 00

auprès de la

**Commune de Plan-les-Ouates,
route des Chevaliers-de-Malte 3,
1228 PLAN-LES-OUATES,**

avec la mention « Gérance Café julienne »

Un planning intentionnel de la procédure est remis à titre d'information (annexe 4).

2.2 Forme de l'offre

Les offres doivent être déposées en un exemplaire en format papier et en français.

Elles doivent comprendre l'entier des documents exigés sous point 2.7 pour être prises en considération.

2.3 Motifs d'exclusion de l'offre ou du candidat

Toute offre parvenant hors délai est automatiquement écartée. Aucune prolongation de délai n'est possible.

Tout candidat est exclu s'il trompe ou cherche à tromper intentionnellement l'adjudicateur en déposant des documents faux ou erronés, en fournissant des informations caduques ou mensongères, en proposant des preuves falsifiées ou non certifiées officiellement et s'il a modifié les bases d'un document remis.

2.4 Durée de validité de l'offre

L'offre doit être valable 180 jours.

2.5 Indemnisation

L'élaboration d'une offre et la participation aux sélections ne donne droit à aucune indemnisation.

2.6 Conditions de participation

Les conditions de participation sont les suivantes :

- a. posséder (l'exploitant) un certificat de cafetier-restaurateur valable ;
- b. justifier d'une expérience professionnelle confirmée et réussie dans le domaine de la restauration ;
- c. satisfaire aux exigences légales relatives à la profession (moralité, antécédents) ;
- d. présenter un concept d'exploitation tenant compte du fait que cet établissement fait partie intégrante de La julienne et doit s'inscrire dans la politique culturelle précitée ;
- e. présenter une proposition de carte (avec des propositions de prix) comprenant des menus et boissons, tenant compte de l'aménagement et des équipements mis à disposition, ainsi qu'un plan financier pour l'exploitation du café démontrant sa viabilité ;
- f. accepter d'ores et déjà l'entier des conditions figurant dans le contrat de gérance.

2.7 Contenu du dossier

Le dossier de candidature doit contenir :

- a. le présent cahier des charges dûment daté et signé ;
- b. une lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae, comprenant des références ;
- c. une copie de la carte d'identité du candidat et de l'exploitant s'il est différent ;
- d. un extrait du casier judiciaire et un certificat de bonne vie et mœurs du candidat et de l'exploitant s'il est différent ;
- e. une copie du certificat de cafetier restaurateur valable au nom de l'exploitant;
- f. une attestation de non poursuite de l'office des poursuites et un document attestant de la solvabilité (avis de taxation, déclaration d'impôts, bilan et PP) ;
- g. un extrait du RC (pour les personnes morales) ;
- h. un concept d'exploitation ;
- i. une proposition de carte (avec des propositions de prix) comprenant des menus et boissons ;
- j. un plan financier ;
- k. et toute autre pièce utile à démontrer que le candidat remplit les conditions requises.

2.8. Demande du dossier

L'entier des documents en lien avec la mise au concours de la gérance du Café julienne peuvent être obtenus auprès de Mme Corinne Dufay Demaurex, Commune de Plan-les-Ouates, route des Chevaliers-de-Malte 3, 1228 Plan-les-Ouates

ou par messagerie : c.dufaydemaurex@plan-les-ouates.ch.

En outre, l'entier des documents en lien avec la mise au concours de la gérance du Café julienne est accessible sur www.plan-les-ouates.ch/lajulienne.

3. Concept général du Café

Le Café julienne (ci-après le Café) doit être :

- un lieu chaleureux, convivial et intergénérationnel
- un lieu de détente, de lecture et de travail
- ouvert en journée selon les horaires figurant sous point 5.3 et en soirée lors des représentations ou événements se déroulant dans la Maison ou dans ses abords immédiats.

Il doit proposer :

- des boissons et une restauration chaude et froide, de qualité et créative, avec une petite carte comprenant au moins plusieurs propositions de menus à midi (avec par exemple en hiver une soupe et en été une salade), ainsi que des amuse-bouches accompagnant l'apéritif et des desserts servis aussi en dehors des heures de repas ;
- une valorisation des produits locaux et de saison ;
- des prix raisonnables et abordables pour la majeure partie de la population ;
- un service attentif, prévenant et accueillant à tout moment, avec un personnel professionnel et soigné.

L'exploitant doit tenir compte du fait que l'objet loué est intégré à un bâtiment public lié aux activités culturelles. Il est attendu de ce dernier un intérêt marqué pour le concept général de La julienne et pour les activités qui s'y déroulent, dans le respect de la politique culturelle et des

personnes fréquentant le lieu. Il doit s'inscrire, dans l'esprit de dynamisme et d'innovation de La Julienne, tout en développant avec finesse les saveurs et les goûts.

4. Description du Café

Le Café, dont la gérance est mise au concours, est d'une dimension de 103m², comprenant les espaces et installations suivants :

- un coin bar, avec une cuisine ouverte de 28m², entièrement équipés, y compris la vaisselle ;
- une salle à manger et à boire de 63m², équipée de tables et de chaises ;
- un espace de stockage au 2^{ème} étage de 12m², aménagé avec des espaces de rangement ;
- une terrasse extérieure d'environ 60m², en deux parties l'une sur la coursive contre le bâtiment et l'autre sur une esplanade en bois, équipées de tables, de chaises et de parasols ou autre protection contre le soleil ;
- deux groupes sanitaires communs à tous les utilisateurs de La Julienne.

Tous les autres espaces de La Julienne ne font pas partie du contrat de gérance. Cela étant, selon les disponibilités et les expositions et manifestations organisées, l'exploitant peut utiliser gratuitement la salle d'exposition attenante pour accueillir plus de clients, mais uniquement avec l'accord formel de l'administratrice de La Julienne.

Par ailleurs, toujours selon les disponibilités et de façon occasionnelle, après analyse de la demande déposée au moins 2 mois à l'avance, la salle Després et la cuisine située au 2^{ème} étage peuvent être mises à disposition gratuitement de l'exploitant et avec l'accord formel du comité de pilotage de La Julienne. Des réceptions sont organisées par la Commune et des utilisateurs de La Julienne, dans la salle Després sans que l'exploitant puisse réclamer quelque indemnité que ce soit. Il peut par contre être sollicité par la Commune pour mettre sur pied des réceptions dans cet espace.

Un inventaire de l'entier des équipements et des installations actuelles du Café figure en annexe du présent cahier des charges, dont il fait partie intégrante (annexe 5).

Pendant les heures d'ouverture de La Julienne, les usagers de celle-ci y accèdent par le Café.

L'exploitant dispose à l'arrière de la Maison, d'une place de stationnement réservée. Les autres véhicules ne sont pas autorisés dans l'enceinte de la Maison à part pour effectuer des livraisons et à condition d'enlever le véhicule dès que le chargement ou le déchargement est réalisé. La place handicapé et le parc à vélos doivent en tout temps être accessibles, sans entrave.

Pour plus de détails, des plans et un dossier de photos sont accessibles sur le site www.plan-les-ouates.ch/lajulienne.

5. Conditions du contrat de gérance

Le présent cahier des charges donne les éléments essentiels relatifs aux conditions du contrat de gérance. Il convient de prendre connaissance du contrat de gérance précité faisant partie du présent cahier des charges pour connaître l'entier des conditions de celui-ci qui devra être signé par les parties dans le mois suivant la communication du résultat de la mise au concours.

5.1 Date d'entrée en vigueur

1^{er} septembre 2012, étant précisé que l'ouverture officielle du Café est prévue le lundi 3 septembre 2012.

5.2 Durée du contrat

Le contrat sera conclu pour une durée déterminée de trois ans et 10 mois, soit du 1^{er} septembre 2012 au 30 juin 2016.

A la demande de l'exploitant, présentée par écrit au moins un an avant l'échéance du présent contrat et moyennant l'accord de la Commune, ce dernier peut être prolongé pour une durée de trois ans.

5.3. Jours et horaires d'ouverture

Dans le respect des horaires imposés par la législation applicable, l'établissement doit être ouvert au minimum :

- du lundi au vendredi de 8h00 à 21h00
- le samedi et/ou le dimanche de 8h30 à 17h00
- et en dehors de ces horaires, lors des représentations, vernissages, réceptions et autres événements dans la Maison et ses abords immédiats, selon demande de l'administratrice de La Julienne (ci-après l'administratrice).

Par égard pour le voisinage, la terrasse ne peut en aucun cas être exploitée après 22h00, sauf accord formel du comité de pilotage à l'occasion d'événements exceptionnels et du festival de La Cour des Contes.

5.4. Fermeture et fermeture annuelle

L'exploitant a l'obligation de fermer son établissement au moins 7 jours définis par la Commune entre juillet et août pour réaliser les gros travaux d'entretien de manière coordonnée avec la suspension estivale des activités de La Julienne.

L'exploitant peut fermer l'établissement au maximum durant 3 semaines durant l'été et 2 semaines durant la période des fêtes de fin d'année, pendant la suspension des activités de la Maison.

5.5 Redevance

La redevance annuelle payable par mois et d'avance est de **CHF 2'000.-**, à laquelle s'ajoute les frais de nettoyage, de chauffage, d'eau et d'exploitation énoncés sous point 5.6.

Il est précisé que le montant très raisonnable de la redevance tient compte des exigences et contraintes imposées par la Commune et à ses attentes notamment en terme de flexibilité, de souplesse et d'esprit demandées à l'exploitant.

5.6 Frais d'exploitation

En sus des charges mensuelles de frais de nettoyage des blocs sanitaires de CHF 500.- et des frais de chauffage et d'eau pour lesquels un montant mensuel de CHF 137.- est versé au titre d'acompte, sont à la charge directe de l'exploitant tous les frais liés à l'exploitation du Café, notamment :

1. les frais liés à l'obtention de l'autorisation d'exploiter le café ou le renouvellement de celle-ci ;
2. les frais d'électricité ;
3. les frais d'abonnement au téléphone relatif à l'exploitation du Café ;
4. les impôts, taxes, frais d'autorisation, redevances et primes d'assurances relatifs et nécessaires à l'exploitation de l'objet affermé ;
5. les frais relatifs aux divers contrats d'entretien, qui ont été conclus par la Commune, pour les installations mises à sa disposition (annexe 6).

La julienne, y compris le Café, est équipée d'un accès Wifi gratuit, par la Commune qui en prend les frais en charge.

5.7 Garantie

L'exploitant doit fournir un dépôt de garantie de **CHF 6'000.-**, lors de la signature du contrat.

5.8 Assurances

L'exploitant est tenu de s'assurer contre les risques suivants :

1. les accidents professionnels et non professionnels de son personnel ;
2. les dommages subis par la propriétaire, le personnel ou par des tiers (assurance responsabilité civile) ;
3. les dégâts d'eau et les bris de glace ;
4. les dangers d'incendie (à cet égard, l'exploitant doit notamment assurer les objets figurant à l'inventaire, les stocks de marchandises, les effets personnels des clients, des employés et ses objets de valeur) ;
5. le vol des stocks de marchandises, du matériel et du mobilier lui appartenant.

Une copie des polices sera remise par l'exploitant à la Commune à la signature du contrat.

L'exploitant devra remettre à la Commune des attestations d'assurance et de paiement des charges sociales à réquisition de celle-ci.

Il est conseillé à l'exploitant de s'assurer également contre la perte de gain en cas de fermeture de l'exploitation ou de problèmes techniques, notamment liés au fonctionnement des frigos et congélateurs.

5.9 Autres conditions d'exploitation

Compte tenu des spécificités du Café julienne situé dans les locaux de La julienne, Maison des arts et de la culture, la personnalité de l'exploitant est d'une importance capitale pour la commune de Plan-les-Ouates. En conséquence, l'exploitant doit assurer personnellement la responsabilité de l'exploitation précitée pendant toute la durée du contrat.

L'attention de l'exploitant est attirée sur le fait que l'aménagement et l'équipement de la cuisine du Café sont destinés uniquement à la préparation et au service d'une restauration avec une petite carte de qualité et créative telle que décrite sous point 3 du présent cahier des charges. Le plan d'exploitation doit prendre en compte ces éléments. La Commune n'entend pas modifier ou développer ces aménagements en dehors des travaux déjà planifiés et énoncés dans le préambule.

La Commune attend de l'exploitant qu'il donne la préférence aux produits de saison, du terroir genevois et de la région, ainsi qu'aux produits répondant aux normes du commerce équitable (jus de pommes, thé, ...)

L'exploitant doit offrir à la clientèle un choix suffisant de mets et boissons alcoolisées et non alcoolisées, chauds et froids, de qualité. Trois boissons sans alcool, au moins, devront être vendues à un prix inférieur aux prix des boissons alcoolisées les meilleurs marchés. Une attention toute particulière sera apportée aux prix des boissons et de la restauration qui doivent rester majoritairement raisonnables, le lieu étant fréquenté par des jeunes et des familles. L'exploitant doit, 15 jours avant l'ouverture du Café puis avant le 10 décembre de chaque année, soumettre pour approbation, au Conseil administratif, une liste des prix, pour l'ensemble des boissons et mets, valable respectivement pour la fin de l'année 2012, puis pour l'année suivante.

L'exploitant est responsable de l'engagement de son personnel, offrant toute garantie de moralité et de professionnalisme. L'exploitant doit respecter les conventions collectives régissant la profession et toutes les conditions de travail pour le canton de Genève dans l'hôtellerie, les cafés, les cafés-restaurants, ainsi que les lois et règlements sur les établissements publics.

L'exploitant doit prendre part à des rencontres régulières avec l'administratrice pour faire le point sur le fonctionnement de La Julienne et du Café et permettre par-là une coordination des activités. En outre, il a l'obligation de prendre part aux séances spécifiques (1 à 2 fois par an), réunissant tous les utilisateurs de La Julienne, auxquelles il sera convié par l'administratrice.

L'entretien et la maintenance des locaux et des équipements loués sont à la charge de l'Exploitant. Par contre, son remplacement est à la charge de la Commune, étant précisé qu'elle peut facturer à l'Exploitant tout remplacement nécessaire en raison de dommages occasionnés par ce dernier intentionnellement ou par négligence.

S'agissant des blocs sanitaires sis au rez-de-chaussée, le nettoyage en est assumé par la Commune, du lundi au vendredi, une fois par jour, et exceptionnellement, deux fois par jour si des manifestations publiques se déroulent dans La Julienne. Le nettoyage est réalisé selon le planning établi par l'administratrice. La Commune fournit le papier de toilettes et les essuie-mains.

Durant la période d'exploitation, l'Exploitant est responsable de l'entretien du matériel. Il doit prendre à sa charge les frais pour remplacer les pertes éventuelles qui auront été constatées lors de l'inventaire de manière à restituer l'établissement dans les mêmes conditions que lors de la prise en possession.

Des journaux, dont le choix et le paiement des abonnements incombent à la Commune, doivent être mis à disposition dans le Café par l'exploitant. Ce dernier peut, de sa propre initiative, en proposer d'autres à la clientèle, mais à ses frais.

Lors d'expositions organisées dans la salle attenante au Café, l'exploitant doit, en cas de demande de l'administratrice, mettre les murs de la salle du Café à disposition pour l'exposition d'œuvres picturales, si cela devait s'avérer nécessaire.

Il doit en outre mettre en tout temps à disposition des membres du personnel de l'administration communale une des tables du café à proximité de la salle d'exposition pour assurer l'accueil des usagers et visiteurs de la Maison. Il ne peut demander aucune indemnité de ce fait.

Aucun panneau, ni objet publicitaire, ne peut être installé dans les locaux ou sur la terrasse (notamment pas de mobilier, chaises, tables, parasols, tant à l'intérieur, qu'à l'extérieur des locaux), sans autorisation préalable de l'administratrice.

Le Café doit être désigné par l'exploitant selon le nom choisi par la Commune, soit Café julienne. Il doit respecter la ligne graphique retenue par la Commune.

L'exploitation doit se faire dans le respect du voisinage.

5.10 Autres conditions

Pour le surplus, il convient de se référer au contrat de gérance précité, dont un exemplaire est joint au présent cahier des charges, qui en fait partie intégrante.

Lu et approuvé

Lieu et date : _____

Signature : _____

Annexes :

1. Contrat de gérance
2. Politique culturelle de La julienne
3. Règlement de La julienne Maison des arts et de la culture du 9 octobre 2007
4. Planning intentionnel
5. Inventaire
6. Liste des contrats d'entretien actuellement en vigueur