



HCL

Département des Ressources Matérielles

3 Quai des Célestins,

69002 LYON 2

Objet de la consultation :

Convention d'occupation temporaire du domaine public pour l'emplacement à usage commercial (boutique, cafeteria) / distributeur / Télévisions / Conciergerie au sein du Centre Hospitalier de GIVORS

La présente convention comporte 21 feuilles

Date et heure limites de réception des offres :

Mercredi 20 Août 2025 à 12h.

Table des matières

Article 1 – Objet de la convention.....	3
Article 2 – Régime juridique de l’occupation	3
Article 3 – Mise à disposition des espaces par le CHG	4
Article 3.1 – Espace cafétéria / point presse / boutique.....	4
Article 3.2 – Distributeurs automatiques :	4
Article 3.3 – Service de télévision.....	4
Article 3.4 – Espace pour le service de conciergerie	4
Article 4 – Durée de l’autorisation	5
Article 5 – Redevance d’occupation et charges	5
Article 6 – Obligations du Centre Hospitalier (Propriétaire)	6
Article 7 – Obligations de l’Occupant	7
7.1. Cafétéria – Point presse – Boutique.....	8
7.2. Distributeurs automatiques	9
7.3. Service de télévision pour les patients.....	10
7.4. Service de conciergerie	11
Article 8 – Règlement intérieur de l’hôpital.....	12
Article 9 – Hygiène, sécurité et conditions sanitaires	12
Article 10 – Personnel de l’Occupant	13
Article 11 – Responsabilité et assurances	14
Article 12 – Suivi et évaluation des prestations	15
Article 13 – Sanctions et pénalités	16
Article 14 – Fin de la convention	17
14.1. Arrivée du terme – Non-renouvellement.....	17
14.2. Résiliation pour motif d’intérêt général.....	17
14.3. Résiliation pour faute de l’Occupant	17
14.4. Résiliation à la demande de l’Occupant.....	18
Article 15 – Confidentialité et protection des données	18
Article 16 – Règlement des litiges	19
Article 17 – Dispositions finales et signature	20

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'autoriser l'Occupant (opérateur privé) à occuper certaines dépendances du domaine public du Centre Hospitalier de Givors (CHG) afin d'y assurer, de manière exclusive, les services suivants :

- Exploitation d'un espace cafétéria, point presse et boutique situé dans le hall principal du CHG, permettant la vente de produits de restauration rapide, boissons, presse, livres, cadeaux et articles de première nécessité aux patients, visiteurs et personnels.
- Gestion de distributeurs automatiques de boissons chaudes, boissons fraîches et produits de snacking, installés sur les sites du CHG et de l'EHPAD rattaché afin de fournir un service accessible en continu.
- Gestion du service de télévision dans les chambres d'hospitalisation et dans les espaces d'attente du CHG, incluant la mise à disposition, l'installation et la maintenance des équipements nécessaires et la gestion de l'accès des patients à ce service.
- Mise en place d'un service de conciergerie léger, prioritairement orienté vers les besoins des patientes de la maternité du CHG, mais ouvert également à l'ensemble des usagers et des professionnels (patients des autres services, familles, visiteurs). Ce service de conciergerie pourra comprendre notamment la livraison de produits (fleurs, articles d'hygiène, effets personnels, etc.), la mise à disposition d'articles de confort ou de puériculture (coussins, nécessaires pour nouveau-né, etc.), l'aide à la réservation de services extérieurs (taxis, coiffeur, soins esthétiques, etc.), et plus généralement toute prestation d'assistance personnelle de nature à améliorer le confort des usagers.

L'Occupant est investi de l'ensemble de ces missions, qu'il s'engage à assurer à ses risques et périls, de manière continue et dans des conditions de qualité compatibles avec le milieu hospitalier. L'occupation consentie par le CHG est exclusive pour les prestations définies ci-dessus : pendant la durée de la convention, le CHG s'interdit d'accorder à un tiers un autre titre d'occupation du domaine public pour des services identiques sur le périmètre concerné. Cette exclusivité ne s'applique pas aux services internes du CHG (tels que la restauration hospitalière destinée aux patients ou au personnel, gérée par l'hôpital lui-même).

Article 2 – Régime juridique de l'occupation

La présente convention est conclue sous le régime des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, conformément aux articles L. 2111-1 et suivants, L. 2122-1 et suivants, et L. 2125-1 et suivants du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CGPPP). À ce titre, l'autorisation d'occupation consentie ne peut être que temporaire et présente un caractère précaire et révocable. En conséquence, l'Occupant ne pourra en aucun cas se prévaloir d'un droit au maintien dans les lieux au-delà du terme prévu, ni d'aucun droit réel sur les installations, ni prétendre à une indemnité en cas de retrait de l'autorisation pour motif d'intérêt général.

Il est rappelé que la présente convention revêt le caractère d'un contrat de concession de services emportant occupation du domaine public. Conformément à l'article L.3132-1 du Code de la commande publique, lorsqu'un contrat de concession emporte occupation du domaine public, il vaut titre d'occupation pour sa durée. La convention constituant ce titre est soumise aux principes généraux

applicables aux occupations du domaine public (précaire et révocable, contre redevance, etc.) et relève de la juridiction administrative.

Article 3 – Mise à disposition des espaces par le CHG

Article 3.1 – Espace cafétéria / point presse / boutique : Le CHG met à la disposition de l’Occupant un local situé dans le hall principal de l’hôpital, destiné à l’installation et à l’exploitation de la cafétéria, du point presse et de la boutique. Ce local, appartenant au domaine public du CHG, est d’une surface et d’un emplacement précisés aux plans annexés (hall d’entrée principal, à proximité de l’accueil). Il comprend les raccordements aux réseaux nécessaires (électricité, eau, connexion téléphonique/Internet) permettant l’activité de restauration légère et de vente.

Article 3.2 – Distributeurs automatiques : Le CHG autorise l’Occupant à installer et exploiter des distributeurs automatiques de boissons et denrées sur le site principal du CHG (notamment en certains points stratégiques tels que salles d’attente, service des urgences, etc.) ainsi que sur le site de l’EHPAD. Le nombre, le type et l’emplacement précis de ces distributeurs seront définis en concertation avec le CHG et listés en annexe. L’Occupant dispose du droit d’accès aux emplacements convenus pour l’approvisionnement, la maintenance et le suivi de ces appareils, dans le respect des conditions fixées par le CHG (horaires d’intervention, circuits de livraison, etc.).

Article 3.3 – Service de télévision : Le CHG autorise l’Occupant à déployer les équipements nécessaires au service de télévision dans les espaces patients. En particulier, l’Occupant est autorisé à installer des téléviseurs (ou terminaux multimédias) dans les chambres d’hospitalisation du CHG, ainsi que les dispositifs de contrôle d’accès (par exemple, boîtiers, bornes de paiement, câblage ou réseau wifi dédié) requis pour la fourniture du service. L’installation technique devra être réalisée en lien avec les services compétents du CHG (services techniques ou informatique selon les cas), afin de respecter les normes techniques de l’hôpital (compatibilité électromagnétique, réseaux, etc.).

Article 3.4 – Espace pour le service de conciergerie : Le service de conciergerie est mutualisé avec celui de la boutique. Le point de contact unique pour l’ensemble de ces prestations sera situé à l’accueil principal de l’établissement. Cet espace, devra permettre aux représentants de l’Occupant d’accueillir les demandes des usagers (patients, visiteurs,) et de gérer l’organisation des services proposés dans le cadre de la conciergerie. Afin d’assurer une information claire et accessible, des affiches devront être mises en place dans les différents services de l’hôpital pour informer les usagers de l’existence et des modalités d’accès au service de conciergerie. Ces supports seront validés au préalable par l’établissement.

État des lieux et entretien : L’Occupant prend les espaces mis à disposition dans l’état où ils se trouvent au jour de l’entrée en jouissance. Un état des lieux contradictoire pourra être dressé à l’arrivée de l’Occupant et lors de la restitution. L’Occupant s’engage, à ses frais, à maintenir en parfait état d’entretien et de propreté les locaux et installations mis à disposition, en respectant la destination et les contraintes propres à l’environnement hospitalier.

Travaux et aménagements : L’Occupant devra réaliser, sous sa responsabilité, les aménagements intérieurs et installations nécessaires à l’exercice de ses activités. Ces aménagements devront respecter l’esthétique et les normes de l’établissement, et être conformes aux réglementations applicables (sécurité incendie, accessibilité, hygiène alimentaire, etc.). Ils seront réalisés aux frais exclusifs de l’Occupant, qui devra également entretenir à ses frais les aménagements effectués

pendant toute la durée du contrat. L'Occupant ne pourra réclamer aucun remboursement au CHG pour les investissements réalisés, ceux-ci étant compensés par la durée d'occupation consentie. En fin de convention ou en cas de résiliation anticipée, l'Occupant supportera la charge de remettre les lieux en état initial normal d'utilisation, sauf dispense écrite du CHG. L'Occupant devra enlever, à ses frais, l'ensemble de ses installations, mobiliers, marchandises et équipements lui appartenant au plus tard à la date de fin de la convention. Tout meuble, matériel ou installation de l'Occupant qui ne serait pas enlevé à cette date deviendra la propriété pleine et entière du CHG, sans indemnité pour l'Occupant. Les éventuels travaux de remise en état que le CHG devrait effectuer du fait de dégradations ou de modifications non autorisées imputables à l'Occupant seront à la charge de ce dernier.

Article 4 – Durée de l'autorisation

La présente convention est conclue pour une durée ferme de huit (8) ans, à compter de sa date d'effet. La date de prise d'effet sera fixée le 1^{er} octobre 2025. Aucune prolongation ni reconduction tacite ou expresse au-delà du terme initial n'est prévue : la convention expirera automatiquement à l'issue de la période de 8 ans, sans qu'il soit besoin de formalité de résiliation. Cette durée longue a notamment pour but de permettre à l'Occupant d'amortir les investissements réalisés pour l'aménagement et l'exploitation des services concédés. Toute nouvelle occupation au-delà nécessitera la conclusion d'une nouvelle convention, dans le respect des dispositions légales en vigueur.

Article 5 – Redevance d'occupation et charges

En contrepartie de l'autorisation d'occupation octroyée à l'exploitant par le CHG, l'exploitant devra verser une redevance d'occupation du domaine public.

En contrepartie de la redevance, le CH reconnaît l'exclusivité de l'activité commerciale développée par l'exploitant sur le site du CH, sauf pour d'éventuels éléments de distribution automatique à l'usage des patients (plateaux de repas froids pour les entrants en urgence) et des membres du personnel.

Le montant de cette redevance, impérativement exprimé hors taxe, fera l'objet de proposition de la part du candidat au moment de la remise de son offre et pourra faire l'objet de négociation avant la conclusion de la convention.

Le candidat proposera dans son offre une redevance forfaitaire fixe annuelle, impérativement exprimée hors taxe, payable mensuellement par avance. Elle fera l'objet d'une révision annuelle applicable au mois anniversaire de la signature du contrat, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une quelconque notification.

Les consommations d'eau, d'électricité et de téléphone font l'objet d'une facturation trimestrielle à prix coûtant, sur la base de relevés contradictoires de compteurs interne pour l'eau qui seront réalisés à chaque trimestre échu.

Le chauffage est facturé forfaitairement sur la base du prix au m² ressortissant de la comptabilité analytique du CHG. Les tarifs seront révisés en fonction du coût du chauffage sur le CHG. Cette présente facturation ne fait pas l'objet d'un avoir sur la redevance.

Concernant l'électricité une facturation trimestriellement selon un forfait révisable au 1^{er} janvier de chaque année (700 TTC au 1^{er} janvier 2024).

Article 6 – Obligations du Centre Hospitalier (Propriétaire)

Le CHG, en sa qualité de propriétaire public du domaine occupé, s'engage à respecter les obligations suivantes pendant la durée de la convention :

- **Mise à disposition des locaux :** Le CHG garantit à l'Occupant la jouissance des espaces définis à l'article 3, pour l'usage convenu, et met à disposition des locaux conformes à la destination prévue. Il assure le maintien en bon état des structures bâties et des équipements collectifs relevant de sa responsabilité (gros œuvre du bâtiment, réseaux électriques et hydrauliques jusqu'aux points de livraison, etc.). En cas de travaux ou de modifications des locaux initiés par le CHG et susceptibles d'affecter l'activité de l'Occupant, le CHG s'efforcera d'en informer préalablement l'Occupant et de limiter la gêne occasionnée.
- **Accès et sécurité :** Le CHG permet à l'Occupant, ainsi qu'à son personnel et à ses fournisseurs, d'accéder aux sites et locaux occupés, aux horaires nécessaires à l'exercice des activités (y compris en dehors des horaires ouvrables du CHG si besoin, sous coordination avec les services de sécurité). Le CHG remettra les clés ou badges d'accès requis et autorisera l'Occupant à utiliser les accès de service pour les livraisons de marchandises (par exemple, accès approvisionnement pour la cafétéria et les distributeurs). Ces accès devront toutefois respecter les protocoles de sécurité et de sûreté de l'établissement (contrôle d'accès, horaires autorisés, etc.) définis dans le règlement intérieur.
- **Exclusivité et non-concurrence :** Le CHG s'engage, pendant la durée de la convention, à ne pas autoriser une occupation concurrente sur son domaine pour les mêmes types de services que ceux confiés à l'Occupant. Il pourra toutefois continuer à exploiter ou faire exploiter pour son propre compte des services distincts (notamment la restauration collective interne du personnel et des patients), dès lors qu'il ne s'agit pas d'une mise à disposition du domaine public à un tiers opérateur économique en concurrence directe avec l'Occupant.
- **Surveillance et secours :** Le CHG assure, dans le cadre de l'organisation générale de l'hôpital, les services généraux tels que la sécurité incendie et la sûreté des personnes et des biens, via ses équipes de sécurité ou les prestataires qu'il désigne, y compris dans les zones mises à disposition de l'Occupant. En cas d'urgence ou d'alerte (incendie, évacuation, plan blanc...), l'Occupant bénéficiera des dispositifs de sécurité du CHG et devra se conformer aux instructions des responsables de sécurité de l'établissement.
- **Contrôle et suivi :** Le CHG se réserve le droit d'exercer des contrôles sur les conditions d'occupation et d'exploitation par l'Occupant, afin de s'assurer du respect de ses obligations et de la qualité du service rendu. Ces contrôles pourront être effectués librement par le CHG ou ses représentants, y compris sous forme de visites inopinées, et sans information préalable de l'Occupant. Le CHG pourra également exiger de l'Occupant la communication de données ou rapports relatifs à l'activité (voir article 12) pour vérifier l'exécution de la convention.

Article 7 – Obligations de l'Occupant

Obligations générales

L'Occupant est tenu d'exploiter les services faisant l'objet de la convention avec la diligence, la continuité et la qualité requises pour satisfaire les besoins du public hospitalier et du CHG. De manière générale, l'Occupant s'engage à :

- Se conformer aux règles légales : Respecter l'ensemble des lois et réglementations applicables à ses activités (réglementation sanitaire pour la restauration, code de la santé publique s'agissant de l'environnement hospitalier, droit de la consommation, code du travail pour son personnel, réglementation sur les données personnelles, etc.), ainsi que les prescriptions des autorités de tutelle ou de contrôle compétentes. Il obtient à sa charge tout permis, agrément ou autorisation administrative éventuellement requis pour exercer (par exemple, déclaration d'un commerce de bouche, autorisation de distribution de presse...)
- Assurer la qualité de service : Assurer une continuité de fonctionnement des services sur les plages horaires convenues et avec un niveau de qualité satisfaisant. L'Occupant doit notamment veiller à ce que la cafétéria/point presse soit ouverte selon des horaires étendus compatibles avec la fréquentation de l'hôpital et que le service de conciergerie dispose d'au moins une permanence quotidienne mutualisée avec la cafétéria aux heures définies avec le CHG. Il maintient un effectif de personnel suffisant pour éviter toute interruption injustifiée des services.
- Maintenir des équipements : Maintenir en bon état de fonctionnement l'ensemble des équipements et installations qu'il déploie ou utilise dans le cadre de la convention. Cela inclut les machines des distributeurs automatiques (qui devront être régulièrement entretenues et nettoyées), les téléviseurs et terminaux (qui devront être opérationnels en permanence), ainsi que le mobilier du point de vente. En cas de panne ou de dysfonctionnement d'un équipement, l'Occupant s'engage à intervenir rapidement pour le réparer ou le remplacer. Des astreintes techniques devront être organisées, de sorte qu'une panne critique (ex. un distributeur bloqué, un terminal TV hors service) soit résolue dans les plus brefs délais (idéalement sous 24 heures maximum).
- Approvisionnement et renouvellement : Approvisionner régulièrement les points de vente et distributeurs afin d'éviter toute rupture prolongée dans l'offre de produits ou de services. Les distributeurs automatiques devront être réapprovisionnés à une fréquence adaptée à leur utilisation (plusieurs fois par semaine si nécessaire), en particulier pour les produits périssables ou très demandés. De même, la cafétéria/boutique devra gérer ses stocks de manière à proposer en permanence un assortiment suffisant de produits courants (boissons, sandwiches, presse du jour, etc.). L'Occupant veillera à retirer sans délai tout produit périmé, altéré ou non-conforme des rayons ou des machines.
- Relation avec le public : Adopter en toutes circonstances une attitude courtoise et professionnelle vis-à-vis des patients, visiteurs et du personnel du CHG. L'Occupant traitera avec égard les personnes potentiellement fragilisées en leur apportant l'aide et la patience nécessaires dans l'utilisation des services (explications sur l'usage d'un distributeur, accompagnement d'une commande de conciergerie, etc.). Il mettra à disposition des usagers des moyens simples pour formuler des retours ou réclamations (boîte à suggestions sur le site, contact téléphonique, etc.) et en assurera le suivi.

- Propreté et image : Maintenir ses espaces d'activité dans un état de propreté irréprochable. Le local de la cafétéria et de la boutique devra être nettoyé quotidiennement par l'Occupant, les tables débarrassées et désinfectées régulièrement, les vitrines tenues propres. Les abords des distributeurs automatiques seront également entretenus (évacuation des gobelets usagés, nettoyage des appareils...). L'Occupant veillera à la bonne présentation visuelle de ses installations (par exemple, affichage soigné des tarifs, tenue correcte du personnel, absence de publicité tapageuse incompatible avec le lieu de soins, etc.).
- Interdictions et restrictions : S'abstenir de toute activité non prévue par la convention ou de tout usage des locaux non autorisé. L'Occupant ne pourra en particulier pas utiliser les espaces mis à disposition pour un autre objet que celui défini à l'article 1 (exemple : interdiction d'y exercer une activité tierce étrangère aux services convenus, ou d'y accueillir une autre entreprise). Il est également interdit à l'Occupant de vendre ou de distribuer au public des produits ou services illicites ou contraires aux règles de l'hôpital. Aucune boisson alcoolisée ni produit du tabac ne pourra être vendu dans l'enceinte de l'hôpital.
- Caractère personnel de l'autorisation : La présente convention est conclue intuitu personae en considération de la personne de l'Occupant. Il est donc interdit à l'Occupant de céder ou transférer tout ou partie de ses droits et obligations au titre de la convention à un tiers, de quelque manière que ce soit, sauf autorisation écrite et préalable du CHG. De même, l'Occupant ne peut sous-louer ni mettre à disposition les locaux, ni déléguer l'exécution de tout ou partie des prestations à un tiers sans accord du CHG. Toute cession, sous-concession ou mise à disposition non autorisée exposerait l'Occupant à une résiliation immédiate et unilatérale de la convention sans indemnité.

En complément de ces obligations générales, l'Occupant respectera les engagements et spécifications techniques propres à chaque volet de service, tels que détaillés ci-après et dans le cahier des charges annexé.

Une visite de site est obligatoire celle-ci se déroulera le mercredi 6 août 2025 à 9h00 à l'adresse suivante : 9 Av. Professeur Fleming, 69700 Givors.

7.1. Cafétéria – Point presse – Boutique

L'Occupant exploite l'espace cafétéria/presse/boutique de manière à en faire un lieu convivial et utile pour les usagers de l'hôpital. Les obligations spécifiques à ce service incluent notamment :

- Offre de produits variée : Proposer en permanence une gamme variée de produits de restauration rapide (sandwichs, salades, plats simples, viennoiseries, etc.), y compris des options équilibrées ou adaptées à un public hospitalier (ex : options sans sucre, sans sel, menus végétariens...), ainsi qu'un choix de boissons chaudes et froides. La boutique proposera également des articles de première nécessité (articles de toilette, chargeurs de téléphone, etc.), des magazines et quotidiens récents, et des objets cadeaux ou de réconfort (fleurs, jouets, etc.) susceptibles d'intéresser les patients et visiteurs.
- Accessibilité des marchandises pour les résidents de l'EHPAD : Afin de garantir l'accès aux produits proposés par la boutique et la cafétéria aux résidents de l'EHPAD du Centre

Hospitalier de Givors, l'Occupant devra mettre en place des dispositifs permettant de faciliter la consultation et l'achat des articles, en tenant compte des contraintes de mobilité et des besoins spécifiques des résidents. Cela devra se traduire par la mise en place d'un dispositif d'information des produits disponibles. En conséquence, l'Occupant s'engage à mettre en place une vitrine d'exposition, un catalogue illustré, ou tout autre dispositif adapté permettant aux résidents de prendre connaissance de l'offre de produits en boutique et à la cafétéria. Ce dispositif devra être accessible à l'entrée de l'EHPAD et régulièrement mis à jour afin d'assurer une information claire et actualisée sur les produits disponibles, leurs tarifs et les éventuelles offres promotionnelles. L'occupant proposera donc un service permettant aux résidents de l'EHPAD de passer commande et de recevoir leurs achats dans une plage horaire définie. À cet effet, il devra mettre en place un mode de commande accessible : via un support papier, un formulaire numérique accessible depuis un terminal dédié ou tout autre moyen pratique adapté aux résidents ; une organisation de la prise de commandes : les commandes pourront être recueillies à fréquence régulière, avec un délai de traitement clair indiqué aux résidents et enfin une plage horaire de livraison définie : l'occupant devra assurer la distribution des commandes aux résidents à des horaires prédéfinis, en concertation avec l'établissement, afin de garantir un service régulier et efficace.

- Politique tarifaire : Pratiquer des prix de vente raisonnables et transparents, similaires à ceux observés dans des établissements comparables, afin de rester accessibles au plus grand nombre (public potentiellement captif). Le CHG se réserve un droit de regard sur la grille tarifaire des produits principaux. L'Occupant affichera clairement les prix et respecte les réglementations d'affichage des prix aux consommateurs.
- Horaires d'ouverture : Assurer des horaires d'ouverture étendus, fixés en accord avec le CHG en fonction des flux de visiteurs et des rythmes hospitaliers. À titre indicatif, la cafétéria/boutique pourrait être ouverte tous les jours de la semaine de 9h du matin jusqu'en fin d'après-midi, avec une amplitude éventuellement réduite le week-end. Les horaires exacts seront précisés au règlement d'exploitation et affichés à l'entrée du point de vente. Toute fermeture exceptionnelle (inventaire, congés...) devra être approuvée par le CHG et portée à la connaissance du public avec un préavis suffisant.
- Personnel et service : Maintenir un nombre suffisant de personnels qualifiés pour tenir la caisse, préparer/servir les consommations et renseigner la clientèle. Le personnel de la cafétéria doit appliquer strictement les règles d'hygiène alimentaire (formations HACCP souhaitées) et porter une tenue propre (charlotte, gants, etc. si nécessaire). Le service devra être rapide et efficient pour éviter les files d'attente prolongées, notamment aux heures de pointe (sortie des visites, pause déjeuner du personnel...).
- Stocks et approvisionnement : Gérer efficacement les stocks pour éviter les ruptures sur les produits les plus demandés (ex : café, sandwiches à l'heure du déjeuner, journaux le matin...). Les invendus périssables seront retirés selon les délais réglementaires et en tout état de cause avant péremption. Ils pourront faire l'objet d'une procédure de vente à part entière afin d'éviter le gaspillage alimentaire. L'Occupant veillera à un réassort quotidien des produits frais. Les livraisons de marchandises par ses fournisseurs devront s'effectuer selon les modalités convenues avec le CHG (créneaux horaires autorisés, accès livraison spécifique, véhicule de taille adaptée, etc.) afin de minimiser la gêne pour le fonctionnement hospitalier.

7.2. Distributeurs automatiques

En complément de l'espace cafétéria, l'Occupant gère un parc de distributeurs automatiques visant à offrir un service accessible en dehors des horaires d'ouverture de la cafétéria ou dans les zones non couvertes par celle-ci (par exemple l'EHPAD ou les étages d'hospitalisation). Les principales obligations relatives à ces distributeurs sont :

- **Implantation et disponibilité** : Installer les distributeurs aux emplacements validés par le CHG. L'Occupant doit veiller à ce qu'au moins un point de distribution de boissons et snack soit disponible 24h/24 au sein de l'hôpital (notamment pour les urgences la nuit). Ces derniers devront bénéficier de la technologie paiement sans contact.
- **Entretien et hygiène** : Assurer un nettoyage fréquent des machines, tant à l'intérieur (circuits de distribution, bacs d'égouttement, etc.) qu'à l'extérieur (clavier, vitres) pour préserver l'hygiène et l'image du service. Les consommables (gobelets, touillettes, etc.) doivent être réapprovisionnés suffisamment. L'Occupant respectera scrupuleusement les normes sanitaires applicables au stockage et à la distribution automatique de denrées (température de conservation, DLC/DLUO, etc.).
- **Réapprovisionnement** : Remplir les automates à une fréquence suffisante pour éviter les ruptures prolongées, en particulier pour les produits les plus consommés (ex : café, boissons fraîches). Un suivi des ventes par produit devra être effectué afin d'optimiser la rotation des stocks et d'anticiper les réassorts. Les produits périmés ou suspectés de non-conformité doivent être retirés immédiatement.
- **Diversité de l'offre** : Proposer dans les machines un choix varié de produits répondant aux goûts et besoins divers des usagers. Inclure des options sans sucre ajouté, sans caféine, ou diététiques en plus des confiseries classiques, pour satisfaire tant les visiteurs occasionnels que les patients soumis à des régimes spécifiques.
- **Affichage et assistance** : Afficher sur chaque distributeur de manière visible les tarifs des produits, une notice d'utilisation si nécessaire, ainsi qu'un numéro de téléphone d'assistance ou de maintenance que les utilisateurs peuvent contacter en cas de problème (monnaie bloquée, produit non délivré, panne...). L'Occupant s'engage à intervenir rapidement suite à un appel de ce type pour résoudre le problème ou rembourser l'utilisateur le cas échéant.
- **Collecte monétaire** : Procéder à la collecte régulière de la monnaie dans les automates, de façon à éviter les blocages (machine saturée de pièces) et renforcer la sécurité (limiter les tentations de vol). L'Occupant assume la responsabilité de la sécurité des fonds stockés dans les machines et prendra les dispositions nécessaires (fréquence de collecte, horaires discrets) pour prévenir les risques.

7.3. Service de télévision pour les patients

L'Occupant a pour mission de fournir aux patients du CHG un service de télévision moderne et fiable, accessible depuis leur chambre ou éventuellement depuis des espaces communs identifiés (salle d'attente, salon...). Les obligations afférentes sont :

- **Installation du système TV** : Fournir, installer et mettre en service, à ses frais, les téléviseurs ou terminaux dans les chambres d'hospitalisation, selon les modalités techniques validées par le CHG. Chaque chambre ou lit désigné devra être équipé d'un dispositif permettant de regarder des chaînes de télévision et éventuellement d'autres contenus multimédias. L'Occupant veille à la qualité du signal et de l'image, que la diffusion se fasse par réseau câblé interne, IPTV, réseau internet sans fil ou toute autre solution technique.
- **Gestion des accès et facturation aux usagers** : Mettre en place un système permettant aux patients d'accéder facilement au service, généralement via l'achat d'un droit d'usage temporaire (cartes prépayées, badge électronique, paiement en ligne, etc.). Les modalités

pratiques (tarifs journaliers ou par séjour, forfaits, supports de connexion) sont fixées en concertation avec le CHG et communiquées clairement aux patients. L'Occupant tient à disposition les points de vente ou automates nécessaires à la délivrance des cartes ou codes d'accès (ex : guichet à la boutique, borne automatique dans le hall, interface web...). Il est rappelé que les tarifs au patient doivent rester cohérents avec ceux pratiqués dans d'autres hôpitaux comparables.

- Contenu et réglementation : Proposer un bouquet de chaînes de télévision diversifiées (chaînes généralistes nationales, éventuellement chaînes thématiques cinéma, sport, jeunesse, etc., selon l'offre choisie), tout en respectant les contraintes du milieu hospitalier. L'Occupant s'engage à ne diffuser aucun contenu inapproprié pouvant choquer ou perturber les patients (programmes violents ou à caractère pornographique sont interdits). L'Occupant garantit également qu'il respecte l'ensemble des droits de propriété intellectuelle liés à la diffusion des chaînes et contenus.
- L'occupant devra mettre à disposition un outil permettant de diffuser des messages par le biais d'une chaîne interne sur toutes les télévisions. Cet outil devra être simple d'utilisation et accessible depuis le réseau du Centre Hospitalier de Givors. Les messages pouvant être diffusés sur cette chaîne sont de types (Vidéos, flux RSS, JPEG, PPT, PDF, etc...). L'outil devra permettre la diffusion de programmes différents en fonction des jours de la semaine. Un transfert de compétence à l'utilisation de cet outil sera effectué par le concessionnaire auprès des référents nommés par le Centre Hospitalier de Givors
- Maintenance du service : Assurer une continuité du service 7 jours sur 7. En cas de panne d'un poste TV ou d'un équipement du réseau (serveur, borne), l'Occupant doit intervenir promptement afin de rétablir le service. Un support technique doit être joignable par les utilisateurs ou le personnel du CHG pour signaler les dysfonctionnements.
- Discrétion et compatibilité hospitalière : S'assurer que l'usage de la télévision ne crée pas de nuisance au sein des chambres ou dans l'établissement. À cet effet, l'Occupant fournira ou mettra à disposition des patients des casques audio ou écouteurs permettant une écoute individuelle sans déranger les voisins de chambre (notamment dans les chambres doubles). Il réglera également, en accord avec le personnel soignant, le niveau sonore maximal des téléviseurs en l'absence d'écouteurs, afin de ne pas perturber le calme nécessaire aux soins. L'Occupant devra enfin se coordonner avec le service technique et biomédical du CHG pour s'assurer que ses installations n'interfèrent pas avec les dispositifs médicaux (compatibilité électromagnétique des équipements).

7.4. Service de conciergerie

L'Occupant met en place un service de conciergerie hospitalière destiné à faciliter la vie des patientes de la maternité et, plus largement, des autres patients et professionnels qui souhaiteraient en bénéficier. Ce service de confort implique les engagements spécifiques suivants :

- Prestations offertes : Être en mesure de proposer ou d'organiser, sur demande, diverses prestations d'assistance personnelle. À titre d'exemples non exhaustifs, l'Occupant pourra assurer la livraison de produits au chevet des patients (courses d'appoint, colis, fleurs, vêtements, etc.), la mise à disposition de matériels ou d'articles de confort (oreillers ergonomiques, couvertures, nécessaire de toilette, tire-lait ou autre équipement de puériculture pour les jeunes mamans, livres et distractions, etc.), l'aide à des démarches extérieures (réservation de taxi ou VTC, prise de rendez-vous pour une prestation à domicile comme un coiffeur ou une esthéticienne, démarches administratives simples), la réception de colis extérieurs ou encore la réalisation de petits services tels que poster un courrier, aller chercher un médicament en pharmacie de ville, etc. L'Occupant peut s'appuyer sur un réseau

de partenaires extérieurs pour certaines demandes (artisans, entreprises locales), sous sa responsabilité, mais il demeure l'interlocuteur unique du client.

- Accessibilité du service : Le service de conciergerie doit être facilement accessible aux usagers : l'Occupant tiendra un point de contact mutualisé avec la boutique. Les horaires de disponibilité et les moyens de contact seront affichés dans le service de maternité et diffusés aux usagers. L'Occupant s'engage à une réactivité satisfaisante : toute commande ou demande raisonnable doit être prise en charge sans délai injustifié et exécutée dans les meilleurs délais compatibles avec la nature du service.
- Tarification des services : Si certaines prestations de conciergerie sont proposées moyennant finance (en sus du coût des produits livrés, par exemple), les tarifs ou commissions doivent être présentés clairement aux demandeurs avant exécution. L'Occupant fournira autant que possible un devis ou une estimation du coût au patient ou au visiteur, qui devra donner son accord. Les moyens de paiement acceptés seront variés (espèces, cartes, éventuellement paiement en ligne) pour faciliter l'accès au service. Le CHG peut demander à l'Occupant de modérer certains tarifs s'ils lui paraissent excessifs au regard du service rendu, l'objectif étant de ne pas dissuader l'usage du service de conciergerie.

Article 8 – Règlement intérieur de l'hôpital

L'Occupant déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du Centre Hospitalier de Givors, ainsi que des protocoles et consignes applicables au sein de l'établissement (notamment en matière d'hygiène, de sécurité incendie, de confidentialité, de circulation dans les locaux, de gestion des déchets, etc.), et en accepter l'ensemble des stipulations. Il s'engage à respecter scrupuleusement ces règles et à les faire respecter par l'ensemble de son personnel et de ses prestataires amenés à intervenir sur site.

En particulier, l'Occupant et son personnel se conformeront aux procédures de sécurité de l'hôpital (consignes en cas d'incendie ou d'évacuation, plan Vigipirate, etc.), porteront de manière visible le badge d'identification fourni, et n'accéderont qu'aux zones autorisées par leur mission. De même, ils respecteront le calme exigé dans certains services.

Le non-respect du règlement intérieur du CHG ou des consignes de l'établissement sera considéré comme un manquement grave de l'Occupant. En cas de manquement avéré et répété malgré mise en garde, le CHG pourra, après notification écrite, prononcer la résiliation de la convention selon les modalités de l'article 14.3.

Article 9 – Hygiène, sécurité et conditions sanitaires

L'Occupant veillera à ce que l'exécution de ses activités n'altère en rien la sécurité, la salubrité et la tranquillité des patients et du personnel au sein de l'hôpital. Aucune nuisance insupportable ne devra émaner des services gérés par l'Occupant. À ce titre, l'Occupant s'engage à respecter l'ensemble des normes d'hygiène applicables : les règles du Plan de Maîtrise Sanitaire (HACCP) pour la préparation et la vente de denrées alimentaires à la cafétéria, les normes de propreté pour les distributeurs (nettoyages réguliers), et plus généralement toutes dispositions relatives à la santé publique et à la protection sanitaire.

Le local mis à disposition pour la cafétéria étant situé dans un établissement recevant du public (ERP), l'Occupant s'engage à en respecter les impératifs spécifiques, notamment en matière de sécurité incendie (conformité du matériel aux normes de réaction et de résistance au feu, maintien dégagé des issues de secours, formation du personnel à l'évacuation...). Il tiendra à jour un registre de sécurité pour ses installations, et se soumettra aux contrôles du service sécurité du CHG ou de la commission de sécurité. L'Occupant ne stockera sur place aucune matière dangereuse ou inflammable en quantité prohibée et veillera à ce que ses équipements électriques ou de cuisson soient vérifiés périodiquement.

En matière d'hygiène alimentaire, l'Occupant prendra toutes les précautions pour garantir la fraîcheur et la qualité des produits vendus (respect de la chaîne du froid, rotation des stocks, nettoyage quotidien des surfaces de travail, lutte contre les nuisibles, etc.). Le personnel manipulant les denrées devra être formé aux bonnes pratiques d'hygiène et disposer d'une tenue appropriée (charlotte, gants, etc.). Le CHG (ou les autorités sanitaires) pourra effectuer des inspections à tout moment pour vérifier la conformité sanitaire des points de vente de l'Occupant. En cas de manquement critique, le CHG pourra exiger la fermeture temporaire du point de vente concerné jusqu'à la mise en conformité, sans préjudice de l'éventuelle résiliation pour faute si les manquements sont avérés.

Propreté et gestion des déchets : L'Occupant est responsable de la propreté permanente de ses installations et abords immédiats. Il procèdera au nettoyage régulier des sols, surfaces, machines et équipements qu'il utilise, avec des produits compatibles avec le milieu hospitalier (détergents bactéricides par exemple). Les déchets courants générés par son activité (emballages, déchets alimentaires, gobelets usagés, etc.) devront être triés et éliminés dans les filières appropriées. L'Occupant utilisera le cas échéant les containers ou bennes mises à disposition par l'hôpital, dans le respect des consignes (tri sélectif, horaires de dépôt, etc.), Aucun déchet ne devra être abandonné dans les circulations publiques.

Le CHG pourra adresser des observations ou mises en demeure à l'Occupant en cas de constat de manquement aux règles d'hygiène et de sécurité. L'Occupant devra y donner suite dans les meilleurs délais. Tout incident grave survenu dans le cadre des activités de l'Occupant devra être signalé sans délai au CHG et donnera lieu à un rapport de l'Occupant sur les causes et mesures prises.

Article 10 – Personnel de l'Occupant

Le candidat s'engage à reprendre le personnel employé par l'exploitant actuel, en application de l'article L 1224-1 du Code du Travail. Il s'engage à reprendre et applique le cadre contractuel applicable à la gestion du personnel.

Le personnel affecté par l'Occupant à l'exécution de la convention demeure en toutes circonstances sous la direction et la responsabilité exclusive de l'Occupant, qui assume pleinement son rôle d'employeur vis-à-vis de ses employés. Il est expressément convenu qu'aucun lien de subordination n'existe entre le personnel de l'Occupant et le CHG, même lorsque ce personnel exerce son activité dans l'enceinte de l'hôpital. L'Occupant garantit le CHG contre tout recours ou requalification éventuelle à ce sujet.

Qualification et habilitations : L'Occupant s'assure que chaque membre de son personnel possède les compétences, diplômes ou formations nécessaires aux tâches qui lui sont confiées. L'Occupant veillera également à ce que ses employés connaissent et respectent les consignes d'hygiène et de sécurité de

l'hôpital. Si certaines interventions techniques doivent être effectuées (maintenance des téléviseurs ou des machines), elles devront l'être par du personnel qualifié.

Comportement et éthique : L'Occupant impose à son personnel un comportement exemplaire et approprié au sein d'un établissement de santé. Cela implique courtoisie, discrétion, et respect de la confidentialité vis-à-vis des patients et du fonctionnement des services hospitaliers. Le personnel de l'Occupant doit s'abstenir de toute familiarité ou intervention inappropriée auprès des patients en-dehors du cadre de sa mission. Il est tenu au secret professionnel pour les informations dont il pourrait avoir connaissance dans l'hôpital. Par ailleurs, l'Occupant doit s'assurer que son personnel respecte les règles de bienveillance élémentaires : aide aux personnes en difficulté, orientation des visiteurs égarés si besoin, signalement immédiat aux soignants de tout problème grave observé.

Tenue vestimentaire et identification : Les employés de l'Occupant doivent porter en permanence une tenue vestimentaire propre, décente et adaptée à leur activité, de manière à être facilement identifiables par le public. Les employés doivent également respecter le principe de neutralité du service public.

Effectifs et continuité : L'Occupant s'engage à affecter un effectif suffisant pour assurer la continuité de l'ensemble des services. Il organisera le remplacement des personnels absents (congrés, maladie) pour éviter toute fermeture non planifiée de la cafétéria ou interruption du service conciergerie.

Obligations sociales : L'Occupant est tenu de respecter la législation du travail pour son personnel. Il sera seul responsable des conséquences d'éventuels manquements à ces obligations légales ou réglementaires. Le CHG pourra demander à l'Occupant de produire, à intervalles réguliers, les attestations de paiement des charges sociales et de respect du droit du travail (attestation URSSAF, etc.), conformément à la réglementation visant à lutter contre le travail dissimulé.

Article 11 – Responsabilité et assurances

Responsabilité de l'Occupant vis-à-vis des tiers : L'Occupant assume l'entière responsabilité des dommages, de quelque nature que ce soit, causés à des tiers du fait de l'exécution de la présente convention et de l'occupation du domaine public. Il est responsable des dommages corporels ou matériels pouvant survenir aux usagers du service (patients, visiteurs) du fait de ses installations ou de son activité, ainsi que des dommages causés aux biens ou aux personnels du CHG en cas de faute de sa part. La responsabilité de l'Occupant s'étend notamment aux dommages causés par ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, aux dommages résultant d'une défectuosité des installations ou équipements qu'il exploite, aux dommages subis par les usagers du fait d'un produit qu'il a vendu (ex. intoxication alimentaire) ou d'un service qu'il a rendu, ainsi qu'aux sinistres tels que incendies, dégâts des eaux, vols, bris de vitre ayant pour origine son exploitation. L'Occupant garantit le CHG contre toute action ou réclamation de tiers liée à son activité. En particulier, si la responsabilité du CHG venait à être engagée judiciairement à la suite d'un dommage dont l'Occupant est la cause, ce dernier indemniserait le CHG de toutes les conséquences financières.

Dommages aux biens : L'Occupant est également responsable des dégradations ou pertes pouvant affecter les biens et locaux mis à sa disposition, en dehors de l'usure normale. En cas de dommage aux installations du CHG imputable à l'Occupant, le CHG fera effectuer les réparations nécessaires et les frais correspondants seront refacturés à l'Occupant. Inversement, le CHG reste responsable des dommages résultant d'un manque d'entretien structurel relevant de lui, l'Occupant n'ayant pas à en assumer les coûts dès lors qu'il n'y a pas contribué.

Assurances obligatoires : En vue de garantir les conséquences pécuniaires des responsabilités ci-dessus, l'Occupant doit souscrire, avant le début de l'occupation, auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, toutes les polices d'assurances nécessaires couvrant les risques liés à ses activités et aux espaces occupés. Au minimum, l'Occupant contractera :

- Une assurance Responsabilité Civile Exploitation et Professionnelle, couvrant les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers du fait de l'exploitation des services ou de l'occupation des locaux. Cette assurance devra avoir des plafonds de garantie suffisants compte tenu des risques.
- Une assurance Responsabilité Civile Produit pour couvrir les dommages spécifiques causés par les produits vendus.
- Une assurance couvrant les dommages aux biens appartenant à l'Occupant et éventuellement les aménagements effectués, incluant les risques d'incendie, d'explosion, de dégâts des eaux et de vol. L'Occupant, par cette assurance, renonce à tout recours contre le CHG et son assureur en cas de sinistre affectant ses biens ou ses aménagements, et s'engage à obtenir la même renonciation de la part de son assureur, de sorte que le CHG ne puisse être inquiété.

Sur simple demande du CHG, l'Occupant devra être en mesure de produire une attestation à jour de chacune des assurances souscrites, et ce pendant toute la durée de la convention. En tout état de cause, l'Occupant fournira au minimum, lors de la signature de la convention puis chaque année à date fixe, les attestations d'assurance couvrant les risques précités, émises par son assureur, justifiant du paiement des primes et de la validité des garanties. En cas de modification, suspension ou résiliation d'un contrat d'assurance en cours de convention, l'Occupant en informera immédiatement le CHG par écrit.

Le CHG souscrit de son côté une assurance couvrant sa responsabilité civile en tant qu'exploitant de l'établissement. Toutefois, la responsabilité du CHG ne pourra être recherchée pour les dommages relevant de la responsabilité de l'Occupant.

Article 12 – Suivi et évaluation des prestations

Afin de veiller à la bonne exécution de la présente convention et à la satisfaction des usagers, un suivi régulier des prestations de l'Occupant est mis en place :

- Indicateurs et rapports : L'Occupant s'engage à communiquer au CHG chaque trimestre, un certain nombre d'indicateurs quantitatifs permettant d'évaluer l'activité et la qualité du service. Il pourra s'agir notamment du chiffre d'affaires par segment (cafétéria, presse, distributeurs, TV, conciergerie), du taux de disponibilité des distributeurs (taux de pannes, délais de réparation), du nombre de locations TV vendues par jour, du nombre de demandes de conciergerie traitées, etc., ainsi que de tout indicateur pertinent proposé par l'Occupant dans son offre. En complément, l'Occupant remettra un rapport annuel synthétisant son activité de l'année écoulée, les difficultés rencontrées et ses propositions éventuelles d'amélioration.
- Réunions de suivi : Les parties conviennent d'organiser des réunions de suivi périodiques, au moins une fois par an (par exemple à la date anniversaire de la convention), afin de faire le point sur l'exécution du contrat. Lors de ces réunions, seront examinés les indicateurs fournis, les retours d'expérience, les éventuelles réclamations d'usagers reçues, et de manière

générale la satisfaction par l'Occupant de ses engagements. Un compte-rendu pourra être dressé, mentionnant d'éventuelles actions correctives à entreprendre par l'Occupant ou demandes d'ajustement du CHG (par exemple, élargir certains horaires, ajouter un distributeur dans telle zone, etc., en fonction des besoins constatés).

- Enquêtes de satisfaction : Le CHG se réserve la possibilité de mener des enquêtes de satisfaction auprès des patients, visiteurs ou personnels utilisateurs des services (par questionnaires, boîtes à suggestions, etc.). Les résultats de ces enquêtes seront partagés avec l'Occupant lors des réunions de suivi. L'Occupant tiendra compte, dans la mesure du possible, des observations formulées par les usagers pour améliorer son service.
- Contrôles inopinés : Indépendamment des éléments transmis par l'Occupant, le CHG pourra procéder à des contrôles inopinés de la qualité des prestations. Il pourra s'agir de visites de responsables du CHG sur les points de vente, de contrôles d'hygiène par le service qualité. L'Occupant s'engage à laisser accès à ses installations aux personnes mandatées par le CHG à ces fins, et à coopérer pleinement lors de ces inspections. Le CHG organisera librement le contrôle des conditions d'occupation et d'utilisation des espaces, sans information préalable de l'Occupant.
- Mise en demeure et plan d'actions : En cas de manquement constaté dans le fonctionnement du service, le CHG pourra adresser à l'Occupant une mise en demeure écrite d'avoir à remédier aux insuffisances constatées dans un délai déterminé. L'Occupant devra alors fournir une réponse écrite avec un plan d'actions correctives et mettre en œuvre sans tarder les mesures pour rectifier la situation. Un suivi rapproché sera effectué jusqu'à résolution du problème.

Les dispositions du présent article visent à assurer une amélioration continue du service. Elles n'écartent pas la possibilité pour le CHG d'appliquer les sanctions contractuelles prévues à l'article 13 en cas de manquements graves ou répétés de l'Occupant.

Article 13 – Sanctions et pénalités

Sans préjudice de la faculté de résiliation du contrat en cas de manquement grave, le CHG pourra, en cours d'exécution, infliger à l'Occupant des pénalités financières en cas de manquement aux obligations de la convention, dans les conditions ci-après.

Principe des pénalités : Si l'Occupant manque à l'une de ses obligations contractuelles et ne s'en est pas pleinement acquitté dans le délai éventuellement imparti par une mise en demeure du CHG, ce dernier pourra appliquer une pénalité.

Mise en demeure préalable : Sauf urgence particulière, le CHG notifiera par écrit (lettre recommandée avec AR ou mail avec accusé de réception) à l'Occupant le manquement constaté en lui enjoignant d'y remédier dans un délai raisonnable. Si, à l'expiration du délai, l'Occupant n'a pas donné suite de manière satisfaisante, le CHG pourra appliquer une pénalité de retard ou de manquement.

Montant des pénalités : Le montant des pénalités applicables sont fixés comme suit :

Une pénalité de 50,00€ HT par jour de retard sera appliquée à compter de l'heure de l'appel téléphonique. Si panne réparable la pénalité démarre au bout d'un délai de 48h si matériel remplacé la pénalité démarre au-delà du délai d'une semaine.

Modalités d'imputation : Les pénalités éventuellement appliquées seront notifiées par écrit à l'Occupant. Les pénalités sont indépendantes de la redevance annuelle d'occupation, mais sont recouvrées dans les mêmes conditions que celle-ci. Le CHG pourra en outre, le cas échéant, réclamer à l'Occupant le remboursement des frais engagés pour pallier un manquement de ce dernier (par exemple, frais de nettoyage exceptionnel si l'Occupant a laissé un lieu sale).

L'application de pénalités par le CHG n'exonère pas l'Occupant de l'exécution de ses obligations contractuelles. En cas de manquements répétés ou très graves, le CHG se réserve le droit de mettre en œuvre la résiliation de la convention conformément à l'article 14 ci-après, nonobstant les pénalités déjà infligées.

Article 14 – Fin de la convention

14.1. Arrivée du terme – Non-renouvellement : La convention prendra fin automatiquement à la date d'échéance prévue (au bout des 8 années d'occupation), sans nécessité de dénonciation préalable. Il n'y aura pas de renouvellement tacite. Aucune indemnité de fin de contrat ou de non-renouvellement ne sera due à l'Occupant, celui-ci ayant bénéficié de la durée contractuelle pour amortir ses investissements. L'Occupant devra cesser ses activités le dernier jour de la convention et libérer les lieux qu'il occupe. La restitution des espaces se fera dans les conditions prévues à l'article 3 (état des lieux de sortie et restitution en bon état, évacuation des installations de l'Occupant). L'Occupant pourra solliciter du CHG, suffisamment en amont du terme, une réunion de pré-état des lieux pour convenir des modalités de remise en état. Le non-respect par l'Occupant de l'obligation de libérer les lieux à l'échéance l'expose à une expulsion sans délai, aux frais de l'Occupant, et au paiement d'une indemnité d'occupation calculée prorata temporis.

14.2. Résiliation pour motif d'intérêt général (à l'initiative du CHG) : Indépendamment de la durée prévue, le CHG, en sa qualité de personne publique propriétaire, conserve la faculté de mettre un terme anticipé à la convention pour un motif d'intérêt général. En effet, l'autorisation d'occupation est accordée à titre précaire et révocable, et le CHG se réserve le droit de résilier la convention à tout moment s'il estime que l'intérêt général le justifie. Constitue par exemple un motif d'intérêt général : la nécessité pour l'hôpital de récupérer les locaux en vue d'une restructuration ou d'un projet nouveau incompatible avec la poursuite de l'activité de l'Occupant, une modification de la politique de l'établissement, ou toute raison d'organisation du service public hospitalier. La résiliation pour intérêt général sera notifiée par écrit (lettre recommandée avec AR) à l'Occupant en respectant un préavis d'au moins un (1) mois. Cette résiliation n'ouvrira droit à aucune indemnité pour l'Occupant, celui-ci acceptant le risque inhérent à l'occupation du domaine public précaire et révocable. Toutefois, le CHG s'efforcera de prévenir l'Occupant le plus en amont possible et, si cela est envisageable, de négocier une solution alternative afin d'atténuer les conséquences de la résiliation.

14.3. Résiliation pour faute de l'Occupant (à l'initiative du CHG) : En cas de manquement grave ou répété de l'Occupant à ses obligations, le CHG pourra prononcer la résiliation unilatérale anticipée de la convention aux torts de l'Occupant, dans les conditions ci-après. Sauf urgence particulière, le CHG aura au préalable mis en demeure l'Occupant, par lettre recommandée, de remédier au manquement constaté dans un délai fixé, et ce dernier n'aura pas donné suite ou aura récidivé. La résiliation pour faute se fera sans indemnité pour l'Occupant et, en fonction de la gravité, éventuellement sans préavis ou avec un préavis très court. Constitueront notamment des motifs de résiliation pour faute (liste non limitative) :

- Non-paiement de la redevance d'occupation à l'échéance convenue, ou non-paiement répété malgré rappels.

- Inexécution d'une obligation essentielle de l'Occupant prévue au contrat, notamment le refus ou l'impossibilité d'assurer l'une des prestations convenues (fermeture prolongée et injustifiée de la cafétéria, interruption du service TV sans correction, etc.), ou tout manquement grave aux stipulations du contrat (non-respect des normes d'hygiène mettant en danger la santé, manquement aux obligations de confidentialité, etc.).
- Manquement répété de l'Occupant à des obligations contractuelles, même de nature moindre, dès lors que ces manquements à répétition perturbent le bon fonctionnement du service et que l'Occupant n'y remédie pas malgré les avertissements.
- Liquidation judiciaire ou dissolution de la société de l'Occupant, ou toute situation entraînant la perte de la capacité de l'Occupant à poursuivre l'exécution de la convention (cessation totale d'activité, mise en redressement sans assurance de continuité, etc.).
- Abandon ou cessation d'activité de l'Occupant sur le site, volontaire ou non, pour quelque motif que ce soit, y compris en cas de force majeure si l'arrêt se prolonge au-delà d'une durée acceptable pour le CHG.

En cas de survenance d'un des cas ci-dessus, le CHG notifie par écrit la résiliation pour faute à l'Occupant, de façon motivée. La résiliation prendra effet à la date indiquée dans la notification, éventuellement immédiatement en cas d'urgence ou de faute lourde. L'Occupant devra cesser son activité et libérer les lieux sans délai (sous 8 jours maximum sauf indication contraire). Le CHG pourra faire constater par huissier, à frais partagés, l'état des lieux au jour de la reprise de possession. La résiliation pour faute de l'Occupant n'ouvre droit pour ce dernier à aucune indemnisation, et le CHG se réserve la possibilité de réclamer en justice des dommages-intérêts supplémentaires si le manquement de l'Occupant lui a causé un préjudice distinct.

14.4. Résiliation à la demande de l'Occupant : L'Occupant a la faculté de solliciter une résiliation anticipée de la convention s'il souhaite cesser son activité avant le terme initialement prévu. Il devra adresser pour cela une demande motivée au CHG, par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis minimum de trois (3) mois (sauf accord du CHG pour réduire ce délai). Durant le préavis, l'Occupant reste tenu de remplir l'ensemble de ses obligations contractuelles. La fin anticipée à l'initiative de l'Occupant n'ouvre droit à aucune compensation financière de la part du CHG.

En cas de résiliation anticipée quel qu'en soit le motif (intérêt général, faute ou initiative de l'Occupant), l'Occupant procédera à la restitution des espaces occupés selon les modalités de l'article 3 (remise en état, évacuation des biens). L'Occupant ne pourra prétendre à aucune indemnité pour le matériel ou les agencements qu'il laisserait éventuellement sur place (ceux-ci pouvant devenir propriété du CHG sans compensation, conformément à l'article 3). La résiliation de la convention entraîne la caducité de plein droit de l'autorisation d'occupation du domaine public : l'Occupant perd son droit d'occuper les lieux et devra les libérer. Si, malgré la résiliation, l'Occupant ne quittait pas les lieux, le CHG serait en droit de l'y contraindre par voie d'expulsion, aux frais de l'Occupant, et de percevoir une redevance d'occupation pour toute période d'occupation illégale postérieure.

Article 15 – Confidentialité et protection des données

En sa qualité d'opérateur au sein d'un établissement de santé, l'Occupant est tenu à une obligation stricte de confidentialité. Il s'engage à ne divulguer, durant l'exécution du contrat comme après son expiration, aucune information sensible dont il aurait connaissance du fait de ses activités à l'hôpital. Cela concerne notamment toutes les informations relatives aux patients (identité, état de santé, présence dans l'établissement, etc.), aux visiteurs ou au personnel du CHG, ainsi que les informations

internes concernant l'organisation ou le fonctionnement du CHG qui ne seraient pas publiques. L'Occupant prendra toutes mesures utiles pour que son personnel respecte également cette confidentialité (formation, clauses de non-divulgaration dans les contrats de travail, etc.). En particulier, les employés de l'Occupant ont interdiction de communiquer à quiconque, y compris à leurs proches, des informations sur les patients vus ou les faits dont ils auraient été témoins dans le cadre de leur présence à l'hôpital.

Si, pour les besoins de certaines prestations (par ex. service de conciergerie ou gestion des accès TV), l'Occupant est amené à collecter ou traiter des données à caractère personnel concernant des usagers (telles que noms, coordonnées, numéro de chambre, demandes effectuées...), il agira en conformité avec la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, et notamment le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (dit RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (dite Informatique et Libertés). L'Occupant ne recueillera que les données strictement nécessaires à la prestation demandée et ne les conservera pas au-delà de la durée nécessaire. Il informera les personnes concernées de leurs droits sur leurs données. Il garantira la sécurité de ces données (mesures techniques et organisationnelles appropriées pour empêcher tout accès non autorisé, fuite ou vol d'informations). En cas de sous-traitance d'une partie du traitement (ex : utilisation d'un service cloud pour stocker des données), l'Occupant s'assurera que le sous-traitant présente des garanties suffisantes au regard de la protection des données et a conclu avec lui un accord conforme à l'article 28 du RGPD.

Le manquement à l'une des obligations de confidentialité pourra être considéré comme un manquement grave de l'Occupant, justifiant le cas échéant une résiliation pour faute selon l'article 14.3. Le CHG se réserve par ailleurs le droit d'exiger le retrait immédiat d'un membre du personnel de l'Occupant ayant violé le secret professionnel ou la confidentialité.

Article 16 – Règlement des litiges

La présente convention étant un contrat administratif, les litiges nés de son exécution ou de son interprétation relèvent de la compétence du juge administratif. Toutefois, avant d'en arriver à cette extrémité, les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend éventuel.

En cas de désaccord ou de différend sur l'application de la convention, l'Occupant adressera d'abord une réclamation écrite détaillée au CHG (courrier recommandé avec AR), qui s'efforcera d'y répondre dans un délai de 2 mois. Si la réponse du CHG ne satisfait pas l'Occupant ou en l'absence de réponse passé ce délai, les parties pourront convenir de se rencontrer pour tenter de trouver une solution amiable. Elles pourront éventuellement faire appel à un médiateur ou conciliateur indépendant, d'un commun accord, pour faciliter le règlement du différend.

Si la voie amiable échoue, le Tribunal Administratif compétent sera saisi. Compte tenu de la localisation du CHG, le Tribunal Administratif de Lyon sera seul compétent pour connaître des litiges relatifs à la présente convention. Le droit français est seul applicable.

Il est précisé qu'en cas de litige lié à l'occupation du domaine public (par exemple, en cas d'expulsion de l'Occupant après résiliation), le CHG pourra faire appel aux voies de droit spécifiques prévues par le code général de la propriété des personnes publiques.

Article 17 – Dispositions finales et signature

Pièces constitutives : La présente convention d'occupation temporaire du domaine public constitue à elle seule l'ensemble des engagements entre les parties. Aucun autre document n'a de valeur contractuelle, sauf s'il est expressément annexé et signé par les deux parties.

Indépendance des clauses : Si l'une des clauses de la présente convention était déclarée nulle ou sans objet par une autorité judiciaire ou administrative, les autres stipulations demeureraient valables et continueraient de lier les parties.

Domiciliation : Pour l'exécution des présentes, les parties élisent domicile à leurs adresses administratives respectives indiquées ci-dessous. Toute notification effectuée à ces adresses sera réputée valable. Les parties s'engagent à se tenir informées mutuellement de tout changement d'adresse en cours de contrat.

- Domicile du Propriétaire (CHG) : Centre Hospitalier de Givors, 9 Av. Professeur Fleming, 69700 Givors
- Domicile de l'Occupant : [raison sociale complète de l'opérateur], [adresse du siège].

Nombre d'exemplaires : La présente convention est établie en deux exemplaires originaux, un pour chaque partie, qui reconnaissent avoir reçu chacun un original dûment signé.

Fait à Givors, le (date).

En foi de quoi, les représentants dûment habilités des parties ont signé la présente convention.

