

REGLEMENT DE SERVICE

**CONCESSION DE SERVICE PUBLIC DE LA RESTAURATION
SCOLAIRE ET DES CENTRES DE LOISIRS
DE LA VILLE DE SAINT GAUDENS**

PREAMBULE

La ville de Saint-Gaudens, ci-après dénommée la « ville », a approuvé par délibération en date du 22/01/2018, le principe de concéder son service de restauration scolaire du premier degré et des centres de loisirs.

La ville, par délibération en date du 15/10/2018, a autorisé Monsieur Jean-Yves Duclos, Maire en exercice à signer le contrat de concession de Service Public de la restauration collective, avec la société Compass Group France.

La société Compass Group France, ci-après dénommée le "concessionnaire" accepte de prendre en charge le service concédé dans les conditions définies au contrat S 18 03 010.

Ce contrat est conclu pour une durée qui prendra effet à compter de la date où il deviendra exécutoire par sa notification, après exercice du contrôle de légalité par la préfecture de la Haute-Garonne, à partir du 01/01/2019 pour expirer le 31/12/2026.

Ce contrat prévoit en son article 12 la rédaction d'un règlement de service définissant les rapports entre les usagers et le service de la restauration.

Le présent document formalise ce règlement.

SOMMAIRE

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

1. OBJET DU REGLEMENT
2. RAPPEL DES OBLIGATIONS DU CONCESSIONNAIRE
3. PRESTATIONS CONCERNÉES
4. PERCEPTION DU PRIX DES REPAS
5. DEFINITION DES POINTS DE DISTRIBUTION

CHAPITRE II

NATURE ET MODALITES DES PRESTATIONS

6. NATURE DES REPAS
7. NATURE DES PRESTATIONS SPECIFIQUES
8. ANIMATIONS NUTRITIONNELLES ET REPAS FESTIFS
9. COMMISSION DES MENUS
10. SERVICE ET HORAIRE DES REPAS
11. PRINCIPE D'ORGANISATION DE LA PRODUCTION ET DE LA LIVRAISON DES REPAS

CHAPITRE III

USAGERS DU SERVICE PUBLIC

12. ACCES AU SERVICE DE RESTAURATION

CHAPITRE IV

RAPPORT ENTRE LE CONCESSIONNAIRE ET LES USAGERS

13. INSCRIPTION AU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE
14. PERCEPTION DU PRIX DES REPAS AUPRES DES USAGERS INSCRITS
15. RETARD ET DEFAUT DE PAIEMENT

CHAPITRE V

RAPPORT ENTRE LE CONCESSIONNAIRE ET LA COLLECTIVITE

16. CONTROLE ET TRANSMISSION DES EFFECTIFS DE LA RESTAURATION
17. RESPONSABILITE DE LA COLLECTIVITE RELATIVE A L'ORGANISATION DU SERVICE

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS D'APPLICATION

18. DATE D'APPLICATION
19. MODIFICATIONS DU REGLEMENT DE SERVICE
20. CLAUSE D'EXECUTION

CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1. OBJET DU REGLEMENT

L'objet du présent règlement est de définir les conditions et modalités auxquelles est soumis le fonctionnement du Service Public de la restauration collective de la ville de Saint Gaudens. Les prescriptions du présent règlement ne font pas obstacle au respect de l'ensemble des réglementations en vigueur et notamment les règlements intérieurs des établissements scolaires.

Le présent règlement de service est pris en application du contrat de concession de service public signé entre la ville de Saint Gaudens et la société Compass Group France. En cas de contradiction entre lesdits documents, les parties conviennent expressément que les dispositions du contrat de concession prévaudront.

ARTICLE 2. RAPPEL DES OBLIGATIONS DU CONCESSIONNAIRE

Le Concessionnaire, responsable de la gestion et du fonctionnement du service, l'exploite à ses risques et périls, conformément au contrat S 18 03 010.

Le périmètre de la Concession comprend la fourniture des prestations de service public de restauration à destination :

Des enfants des écoles maternelles et élémentaires,
Des personnels d'encadrement (ALAE)
Des enfants et du personnel du Centre de Loisirs Sans Hébergement
(ALSH),

Le Concessionnaire aura notamment pour mission d'assurer :

- * L'exploitation et la gestion de l'approvisionnement en denrées et marchandises.
- * L'élaboration des menus de l'ensemble des structures municipales (écoles), de l'enfance (ALSH),
- * La fabrication des repas dans la cuisine centrale.
- * L'entreposage des denrées dans les ressers ou chambres de conservation de la cuisine centrale.
- * Le stockage et l'entreposage de ces repas dans les chambres froides des offices scolaires et ALSH.
- * Le contrôle diététique des repas.
- * L'entretien et la maintenance en bon état de fonctionnement (conformément au tableau de répartition des charges Annexe 10) des bâtiments (gros œuvre et second œuvre), des installations techniques générales et les vérifications et essais annuels obligatoires, des abords.

- * Le contrôle de l'Hygiène, notamment la réalisation à ses frais de contrôles microbiologiques prévus par la réglementation.
- * L'encadrement et la formation du personnel affectés au service restauration.

La commune bénéficiaire ainsi que l'ALSH, assurent sous leur responsabilité, la surveillance, des élèves des écoles maternelles et élémentaires et des enfants fréquentant l'ALSH.

ARTICLE 3. PRESTATIONS CONCERNEES

Sont concernés les repas et les autres prestations, tels que définis au chapitre II ci-après, destinés aux usagers du service public de la restauration scolaire et municipale de la ville ainsi que toute autre prestation alimentaire sur demande écrite de la ville de Saint Gaudens.

ARTICLE 4. PERCEPTION DU PRIX DES REPAS

Le concessionnaire assure la gestion, la comptabilité et la perception du prix des repas auprès des usagers scolaires et du centre de loisirs sans hébergement, autorisés à accéder au service de restauration aux prix fixés par la ville.

ARTICLE 5. DEFINITION DES POINTS DE DISTRIBUTION

La liste des différents points de distribution est décrite ci-dessous :



Annexe 5 - Liste des Points de Restauration

	ETABLISSEMENT	ADRESSE	CODE POSTAL - VILLE
SAINT-GAUDENS	RESTAURANT DU PILAT	Rue Edouard Herriot	31 800 SAINT-GAUDENS
	RESTAURANT DES CAUSSADES PRIMAIRES	20, Rue des Caussades	31 800 SAINT-GAUDENS
	RESTAURANT DES CAUSSADES MATERNELLES	Rue des Caussades	31 800 SAINT-GAUDENS
	RESTAURANT DE LA RESIDENCE	Rue de la Résidence	31 800 SAINT-GAUDENS
	RESTAURANT DES OLYMPIADES	"Vieille Côte"	31 800 SAINT-GAUDENS
	RESTAURANT DU CENTRE	Allées de Gascogne	31 800 SAINT-GAUDENS
	CUISINE CENTRALE	Allées de Gascogne	31 800 SAINT-GAUDENS

CHAPITRE II. NATURE ET MODALITES DES PRESTATIONS

ARTICLE 6. NATURE DES REPAS

Les prestations sont notamment les suivantes :

Prestations régulières :

- Repas des usagers scolaires (enfants, personnel encadrant)
- Repas des enfants et des encadrants accueillis à l'ALSH (y compris pique-niques, goûters et petit déjeuner)
- Repas du personnel encadrant

Les prestations alimentaires peuvent évoluer en fonction des demandes de la ville de Saint Gaudens, compte tenu de la réglementation en vigueur.

ARTICLE 7. NATURE DES PRESTATIONS SPECIFIQUES

Les prestations sont notamment les suivantes :

Prestations particulières :

- Réceptions
- Buffets froids ou chauds
- Plateaux repas
- Pausés petit – déjeuner
- Pause rafraichissement
- Repas spécifiques,

ARTICLE 8. ANIMATIONS NUTRITIONNELLES ET REPAS FESTIFS

Un programme annuel d'animations d'actions pédagogiques à destination des enfants est présenté ainsi que plusieurs menus améliorés permettant le choix du repas de Noël.

À la demande du Concédant, le Concessionnaire apporte son concours aux actions d'information qu'il conduit dans le domaine de la nutrition et de la lutte contre l'obésité.

Ces actions sont établies par le Concédant et le Concessionnaire, en accord avec les enseignants des classes ou écoles concernées si l'intervention a lieu pendant le temps scolaire.

ARTICLE 9. COMMISSIONS DE MENUS

Les menus sont établis pour huit (8) semaines.

Ils sont transmis aux services du Concédant, cinq (5) semaines avant la tenue des commissions de menus (au format fichier Excel). Ils précisent les mentions "Bio", "Label", "Local", "Fait Maison",... et la composition des plats (exemple salade composée).

Sont annexés aux menus :

Les tableaux de contrôle des fréquences

La qualité des denrées et modes de fabrication (frais, surgelé, ...)

Les fiches techniques des plats issus de l'Industrie Agro-alimentaire (sur demande du Concédant ou de l'organisme de Contrôle).

Les commissions se réunissent pour l'étude des Menus concernant chaque catégorie d'utilisateur. Une commission spécifique "été" pourra être prévue.

Les commissions de menus évoquent les repas du mois précédent. Elles étudient les propositions et arrêtent les menus. Elles évoquent les dossiers à traiter et les projets à étudier.

La présence du/de la diététicien(ne) du Concessionnaire, affectée au contrat n°S 18 03 010, est obligatoire.

Le Concessionnaire prend en charge la rédaction de tous les comptes rendus des Commissions de restauration et les transmet au Concédant dans un délai d'une (1) semaine après la tenue de la commission, pour validation.

N.B. Le Concessionnaire doit fournir les menus au format "présentation famille", autant que de besoin

ARTICLE 10. SERVICE ET HORAIRES DES REPAS

Le service des repas est assuré par la ville sur l'ensemble des points de consommation scolaires et municipaux.

Le service des repas dans les écoles débute à la fin de l'activité scolaire du matin. Les horaires précis de chaque restaurant scolaire sont communiqués au concessionnaire par la ville en début d'année scolaire. Toute modification de ces horaires à la demande du chef d'établissement fera l'objet d'un accord préalable entre la ville et le concessionnaire.

ARTICLE 11. PRINCIPES D'ORGANISATION DE LA PRODUCTION ET DE LA LIVRAISON DES REPAS

11.1. Commande des repas scolaires

Le concessionnaire prévoit la production et la livraison des repas par catégorie d'utilisateurs et par points de consommation en fonction des statistiques de consommation des mois précédents et grâce à la liste des élèves régulièrement inscrits, de l'ensemble des profils de fréquentations des usagers bénéficiaires du service de restauration connus par le biais du dossier d'inscription.

Ces prévisions d'effectifs permettent de mettre à jour quotidiennement les listes de pointage qui sont alors transmises par le concessionnaire aux responsables habilités par la ville sur chaque école.

La commande définitive sera transmise par le représentant de la ville de chaque école à 09h30 au plus tard le jour de consommation à la cuisine centrale : l'état récapitulatif indique les effectifs de repas à livrer par catégorie d'utilisateurs et par points de consommation, basé sur le contrôle nominatif des usagers présents effectué par la ville à l'aide des listes de pointage hebdomadaires (conformément aux dispositions prévues à l'article 16 ci-après).

Cette commande constitue :

- les effectifs définitifs à livrer avant 11h30 et,
- la base de la facturation par le concessionnaire.

Le concessionnaire s'engage à faire face au service d'un nombre de repas supérieur ou inférieur à la prévision de repas produits. Les ajustements devront être impérativement effectués chaque matin avant 10h30, dernier délai, sur l'ensemble des restaurants-satellites.

Dans l'hypothèse d'une commande exceptionnelle non programmée par la ville, le concessionnaire s'engage à faire tout son possible pour faire face au service d'un nombre supérieur de repas.

Dans la mesure du possible, les réajustements se feront sur le même menu que celui du jour. Le concessionnaire s'engage dans tous les cas à réajuster par des plats d'appréciation équivalente auprès des enfants. Des modèles de réajustements seront étudiés au cours des commissions restaurants.

La ville avertit le concessionnaire, au moins 10 jours calendaires avant le jour de consommation par courriel à la cuisine centrale des événements particuliers pouvant entraîner une modification des commandes de repas. A titre d'exemple, sont concernés par cette clause les sorties ou voyages de classe, les journées pédagogiques.

Cette clause ne s'applique pas en cas de grève ou de force majeure ou de fermeture exceptionnelle pour lesquelles ce délai est ramené à J-1. En cas de grève prévisible, des menus adaptés seront acceptés par la ville sous réserve de respecter les conditions économiques et les prescriptions nutritionnelles du contrat.

Faute de respecter cette clause, les repas seront facturés à la ville sur la base du prix (total) du repas.

11.2. Livraisons

Les repas faisant l'objet de la prévision de commande ci-avant définie sont livrés par le concessionnaire dans les points de distribution le jour de consommation. Les livraisons sont effectuées par le concessionnaire à ses risques et périls.

11.3. Incidents techniques

En cas de problèmes techniques graves affectant des appareils de remise en température ou des armoires frigorifiques, les repas servis peuvent être différents du menu initialement prévu.

CHAPITRE III. USAGERS DU SERVICE

ARTICLE 12. ACCES AU SERVICE DE RESTAURATION

12.1. Définition des usagers

Le terme d'usager du service public de la restauration collective désigne la catégorie suivante d'ayants droit :

- les élèves inscrits dans les écoles publiques (élémentaires et maternelles) de la ville,
- les élèves de villes extérieures relevant d'un accord avec la municipalité,
- les utilisateurs des centres de loisirs,
- le personnel d'encadrement, de surveillance et d'animation,
- les adultes autorisés à accéder au service de restauration,
- les usagers des repas sociaux.

12.2. Conditions d'accès au restaurant scolaire

L'admission d'un enfant dans un restaurant scolaire entraîne l'acceptation par la famille de l'ensemble des dispositions du présent règlement.

Pour des raisons de service et de sécurité, le concessionnaire dispose des clés des satellites.

Respect des règles relatives à la laïcité du service public

Les personnels du concessionnaire ne doivent pas faire état de leur appartenance religieuse, et ne peuvent inciter un enfant à respecter la religion à laquelle il est supposé appartenir.

Les personnels exerçant une mission de service public sont soumis au principe de neutralité et doivent s'abstenir de manifester publiquement leurs convictions, notamment religieuses, à l'égard de tous les usagers du service public, tout comme vis-à-vis de l'ensemble de leurs collègues.

12.2.1 Accueil des enfants présentant une allergie ou intolérance alimentaire

La ville prévoit la possibilité de déjeuner au restaurant scolaire pour les enfants soumis à un régime particulier pour raison médicale, présentant une allergie ou intolérance alimentaire. Cette information doit être indiquée à l'inscription dans le « dossier enfant ».

Durant le temps scolaire, toute demande doit se faire auprès de la direction de l'école qui remet le document « Projet d'Accueil Individualisé » (PAI) à remplir.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont définies au cours de la réunion en présence du médecin scolaire et du service de la restauration. Le mode d'accueil proposé est le panier repas. La famille fournit chaque jour tous les ingrédients du repas, y compris le pain. Elle en assume la pleine et entière responsabilité. La fourniture des couverts complets peut également être demandée.

Si une allergie ou intolérance se déclare alors que l'enfant est déjà inscrit, la fréquentation du restaurant scolaire sera suspendue jusqu'à la signature du PAI, actant les modalités d'accueil et la constitution d'une trousse d'urgence. Pour des raisons médicales, des questions d'organisation ou de non-respect du protocole signé par les parents, il pourra être décidé, lors d'une commission municipale, de ne pas accueillir l'enfant au restaurant scolaire.

12.3. Communication des données d'inscription de la ville au concessionnaire

Le service restauration scolaire de la ville communique au concessionnaire les données des dossiers d'inscription, ainsi que toutes les informations utiles à leur identification (nom, prénom, adresse postale et électronique, téléphones des familles et les nom, prénom, école, classe d'affectation des enfants usagers du service restauration, tarification des repas de chacun des usagers et leur profil de fréquentation, autres informations utiles ...), avant mi-juillet de chaque année scolaire pour le début de l'année scolaire suivante et lors de modifications ou de toute nouvelle inscription.

Les informations des usagers à Compass Group France revêtent un caractère confidentiel et ne peuvent être communiquées à des tiers.

Le concédant et le concessionnaire s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE)2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, le « RGPD »).

12.4. Obligations du concessionnaire envers les usagers

Le concessionnaire est tenu de délivrer les repas et autres prestations aux usagers nominativement désignés sur les listes d'inscription tenues par la ville.

Il ne peut, de sa propre initiative, exclure du service restauration, un usager, en particulier pour non-paiement et perturbation du service. Seule la ville peut l'autoriser à suspendre ses prestations à l'égard d'un usager.

12.5. Convives

La ville peut, pour des considérations qui lui sont propres et à titre exceptionnel, autoriser l'accès du Service Public à des personnes qui ne sont pas des usagers au sens de l'article 12.1. ci-dessus. Ces personnes sont désignées par le terme "convives".

A cet effet, la ville communique au concessionnaire la liste nominative des convives, en respectant un délai de prévenance de 8 jours calendaires.

Le concessionnaire est tenu envers les convives aux mêmes obligations qu'envers les usagers du service.

Les prestations servies aux convives sont facturées sur la base du prix (total) du repas résultant des dispositions à l'article 31 du contrat de concession.

12.6. Responsabilités

Pour tout enfant inscrit que la famille souhaite récupérer, celle-ci devra se présenter le jour même à 11h30 au responsable du restaurant scolaire pour signer une décharge de responsabilités. Le repas non pris restera facturé.

12.7. Urgence médicale

Le responsable de la structure prendra toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant, afin d'assurer au mieux sa sécurité.

CHAPITRE IV. RAPPORTS ENTRE LE CONCESSIONNAIRE ET LES USAGERS

ARTICLE 13. INSCRIPTIONS AU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

13.1. Usagers inscrits

Le terme "usagers inscrits" désigne, dans le présent règlement, les usagers inscrits au service de restauration scolaire dans les conditions ci-dessous.

13.2. Modalités d'inscription

L'inscription et la réinscription au service de la restauration scolaire suivante s'opère par l'intermédiaire d'un dossier d'inscription mis à disposition chaque année au mois de mai par la ville.

13.2.1 Conditions d'inscription

Pour s'inscrire au service de restauration scolaire, les usagers doivent :

- être inscrit dans les établissements scolaires de la ville,
- avoir rempli et retourné à la ville un dossier d'inscription (cf. l'article 13.2.2).

13.2.2 Dossiers d'inscription

Ce dossier est renseigné par la famille (un seul dossier par famille) et les pièces justificatives envoyées à la ville, avant mi-juillet de chaque année.

Il devra notifier :

- si l'utilisateur déjeune occasionnellement, ou,
- si l'utilisateur déjeune régulièrement, pour une période hebdomadaire, les jours de présence de l'enfant au restaurant scolaire ; ces derniers pourront être ajustés chaque mois auprès du concessionnaire.

Ce dossier est ainsi traité par la ville, qui détermine le tarif applicable à chaque usager.

Pour tout dossier incomplet, la ville invitera la famille de l'utilisateur à régulariser au plus vite son inscription.

Tant que le dossier n'est pas complet, l'utilisateur ne sera pas considéré comme inscrit (art. 13.4).

Les demandes de réinscription seront étudiées par la ville au cas par cas (si le compte famille est débiteur).

L'inscription est annuelle et doit être renouvelée tous les ans dans les mêmes conditions.

13.2.3 Résiliation ou modification

L'inscription pourra être modifiée ou résiliée en cours d'année scolaire. Les formalités sont à accomplir auprès de la ville dans les conditions définies ci-avant pour les inscriptions.

Il est prévu que les chefs d'établissements doivent informer la ville au fur et à mesure des changements d'adresse et de départs de leurs établissements.

L'utilisateur souhaitant résilier son inscription du service de la restauration scolaire devra régler sans délai au concessionnaire les éventuelles sommes dont il serait redevable à son égard. La désinscription ou la modification de l'inscription est valable dans un délai de 8 jours.

13.3. L'ouverture d'un "compte famille" dans les livres du concessionnaire

L'inscription de la famille par la ville entraîne l'ouverture "d'un compte famille" au nom de la famille. Ce compte regroupe, pour une même famille l'ensemble des usagers inscrits au service de restauration.

A ce compte, est associé un "code famille". Ce code est obligatoirement rappelé par la famille à chaque règlement et à chaque correspondance. Par ailleurs, un « code usager » est associé à chaque usager.

13.4. Usagers non-inscrits

Les usagers non-inscrits au service de restauration dans les conditions du 13.2. peuvent-être admis, à titre exceptionnel sur demande du représentant habilité de la ville.

Ils seront assimilés à des "convives" (article 12.5.) tant qu'ils n'auront pas renseigné correctement ou retourné le dossier d'inscription (article 13.2).

Une fois le dossier régularisé, la ville appliquera le tarif défini à l'utilisateur (ou à sa famille). Ces modifications ne pourront pas avoir d'effet rétroactif. En ce qui concerne les dossiers régularisés en cours de mois, il est précisé que le nouveau tarif sera appliqué à partir du début du mois en cours.

ARTICLE 14. PERCEPTION DU PRIX DES REPAS AUPRES DES USAGERS INSCRITS

14.1. Facturation des repas (post-paiement)

Les usagers inscrits, ou leur famille, acquittent auprès du concessionnaire les redevances de repas sur la base des tarifs fixés par la ville.

Le concessionnaire, sur les indications transmises par la ville, applique à chaque usager inscrit le tarif fixé par la ville.

Tous les mois, les usagers procèdent au règlement de leurs repas suivant le principe du post-paiement, sur la base de la valeur des repas consommés au cours du mois précédent par l'utilisateur.

Seul le document mentionné à l'article 16.3 fait foi des repas à facturer. Il sera remis par la collectivité au concessionnaire au plus tard 5 jours calendaires après le dernier jour de consommation du mois.

La famille devra s'acquitter de son règlement sous 10 jours après son envoi.

Le concessionnaire se réserve la possibilité d'émettre des factures dématérialisées en utilisant l'adresse électronique transmise par les familles.

14.2. Modes de paiement

Quatre modes de paiement sont possibles :

1. PAR CHEQUE BANCAIRE (OU POSTAL) LIBELLE AU NOM DE *COMPASS GROUP FRANCE*

Ces chèques devront impérativement porter au dos le numéro du compte famille et le nom du titulaire et sont :

- soit envoyés par courrier à :

Compass Group France / Régie Scolarest
61 allée de Gascogne
31 800 SAINT-GAUDENS

- soit déposés dans la boîte aux lettres prévues à cet effet, à la même adresse que ci-dessus.

2. EN ESPECES

Le règlement en espèces peut intervenir avec remise d'un reçu, au bureau Scolarest uniquement.

Les horaires d'ouverture de la régie définis en début de contrat sont les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 08h00 à 13h00 et de 14h00 à 16h00 (fermeture pendant les congés payés du responsable régie). Si ces derniers doivent être modifiés pour les besoins du service, la ville et les parents d'élèves en seront informés par voie d'affichage.

Les familles pourront aussi avoir recours au « mandat postal » pour le règlement de leur facture.

3. PAR E-CHARGEMENT

Les familles peuvent régler leurs factures via Internet par une transaction bancaire (saisie sécurisée du numéro de carte bancaire).

4. PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Pour les familles en faisant la demande, les factures établies et envoyées chaque mois seront prélevées mensuellement. Pour ce faire, ces familles rempliront une demande et une autorisation de prélèvement bancaire qu'elles transmettront à Compass Group France Scolarest, document auquel elles devront joindre un relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP).

Ce prélèvement sera effectué dans les conditions de l'article 14.1.

Si un rejet de prélèvement intervenait pour une famille :

- ses prochaines factures ne seraient plus prélevées, un autre mode de paiement devrait alors être utilisé,
- les frais bancaires correspondants lui seraient répercutés.

14.3. Fonctionnement du "compte famille" (post-paiement)

Le "compte famille" tenu par usager inscrit (ou par famille en cas de pluralité d'usagers inscrits au sein d'une même famille) est :

- ▶ crédité des encaissements effectivement perçus par le concessionnaire auprès de la famille.

Les chèques ou tout autre type de transaction bancaire sont crédités au compte famille sous réserve de leur encaissement effectif auprès de la banque par le concessionnaire. Une transaction bancaire non provisionnée n'est pas créditée au compte famille.

- ▶ débité chaque mois de la valeur des repas commandés au cours du mois par l'usager sur la base du tarif fixé par la ville applicable à l'usager.

Seul le document mentionné à l'article 16.3 fait foi des repas consommés.

L'inscription au "compte famille" des opérations ci-dessus intervient :

- pour les crédits : le jour de l'encaissement effectif
- pour les débits : après transmission par la ville au concessionnaire des éléments facturés ; des régularisations au titre des mois précédents pouvant avoir lieu.

ARTICLE 15. RETARDS ET DEFAUTS DE PAIEMENT

15.1. Relances par le concessionnaire

Le retard ou défaut de paiement est établi dès lors que la facture mensuelle n'est pas réglée selon le délai de 10 jours ou par le retour au concessionnaire d'une transaction bancaire non provisionnée.

Le concessionnaire adresse alors un texto (mini message par téléphonie mobile) ou à défaut, un courrier de relance. Puis, dans un délai de 8 jours après le texto, le concessionnaire adresse une autre relance par courrier simple à titre de mise en demeure de payer.

A défaut de régularisation de la totalité des sommes dues dans un délai de 8 jours à compter de la date d'envoi de la mise en demeure, le concessionnaire saisit mensuellement la ville en lui transmettant la liste des familles en impayés (par voie électronique) : ceci vaut proposition par le concessionnaire à la ville soit de prise en charge de la dette et des consommations à venir si cette prise en charge sociale n'est déjà faite, soit d'exclusion des usagers défaillants jusqu'à régularisation intégrale de sa situation.

La ville dispose d'un délai de 15 jours à compter de la réception de ladite liste pour se prononcer. Elle pourra demander au concessionnaire de se mettre directement en contact avec les services sociaux qu'elle aura désignés.

En parallèle de la transmission de la liste des impayés, le concessionnaire fait procéder à un recouvrement amiable et contentieux.

15.2. Recouvrement amiable et contentieux

En parallèle de la transmission de la liste des impayés, le concessionnaire engage les procédures nécessaires au recouvrement amiable (lettres de relance, appels téléphoniques) et contentieux (lettre comminatoire sous entête d'huissier, avis de dépôt d'injonction de payer, injonction de payer pour les créances les plus élevées) des sommes dues auprès de l'usager (ou de sa famille). La dette est majorée de plein droit des frais de recouvrement engagés par le concessionnaire.

Un état mensuel reprenant, par famille défailante, la situation de son encours et des actions menées au titre du recouvrement est tenu à la disposition de la ville. La fin d'une procédure contentieuse fait l'objet d'un certificat d'irrecouvrabilité.

Tous les ans, dès la fin de la procédure contentieuse des prestations impayées du dernier mois de l'année scolaire (juillet), un état du recouvrement de l'année scolaire correspondante est présenté par le concessionnaire à la ville : ces derniers en tirent le bilan financier annuel selon les dispositions financières contractuelles à ce sujet (article 37 de la convention de concession).

CHAPITRE V. RAPPORTS ENTRE LE CONCESSIONNAIRE ET LA COLLECTIVITE

ARTICLE 16. CONTROLE ET TRANSMISSION DES EFFECTIFS DE LA RESTAURATION

Aux fins de pointage et de contrôle des effectifs journaliers, la ville désignera dans chaque école un responsable en charge des opérations de contrôle et de transmission des effectifs.

16.1. Listing des usagers inscrits

Sur la base des inscriptions et radiations de la ville, le concessionnaire établit et tient à jour, pour chaque école, une liste des usagers ayant commandé leur repas au service de restauration.

Ce listing est trié par école et par classe, sous réserve que soit communiquée au concessionnaire, dans des délais suffisants, la répartition des usagers par école et par classe. Chaque semaine, le concessionnaire est chargé d'acheminer chaque jour ces listes de pointage vierges dans chaque école, sauf si la ville se substitue au concessionnaire pour cette tâche.

Il est précisé qu'un usager inscrit dont le compte famille serait débiteur est néanmoins servi, sauf décision contraire prise par la ville suite à la mise en œuvre de la procédure prévue à l'article 15.

16.2. Pointage quotidien des effectifs

La personne désignée par la ville sur chaque satellite reçoit chaque semaine la liste nominative par école des usagers inscrits au service de la restauration.

Chaque jour, cette personne effectue le recensement des élèves qui seront présents au moment du repas, puis commande le nombre correspondant de repas avant 9h30.

Au vu du listing :

- elle coche les enfants qui sont présents le jour de consommation,
- elle rajoute les convives et les non-inscrits qui seront exceptionnellement autorisés par la collectivité à consommer un repas,
- elle décoche les usagers qui sont absents le jour de consommation.

16.3. Contrôle des effectifs présents

La ville est chargée du contrôle des effectifs (usagers, convives et non-inscrits) le jour de consommation au moment du repas.

Si l'effectif présent dans le réfectoire ne correspond pas au pointage du matin, le responsable désigné par la mairie procède à nouveau à un contrôle nominatif des effectifs.

Au vu du listing visé à l'article 16.2 :

- il ajoute le nom des personnes présentes qui ne figurent pas sur le listing (= non-inscrits et convives),
- il retranche le nom des usagers cochés sur le listing mais absents,
- il coche le nom des usagers présents mais non pointés sur le listing du matin.

Ce listing hebdomadaire est mis à disposition du représentant du concessionnaire par la ville chaque fin de semaine et en fin de mois au plus tard 4 jours calendaires après le dernier jour de consommation du mois facturé, sans possibilité de modifications, puis conservé par ce dernier. Il fait foi des repas effectivement facturés vis à vis :

- des usagers et des convives
- de la collectivité
- du concessionnaire

ARTICLE 17. RESPONSABILITE DE LA COLLECTIVITE RELATIVE A L'ORGANISATION DU SERVICE

17.1. Accès au service public de restauration

Conformément à l'article 13.2 du présent règlement de service, la ville communique au concessionnaire la liste des usagers (dossiers d'inscription) du service restauration au début de chaque année scolaire et lors de modifications.

17.2. Tarification des repas aux usagers

La ville demeure seule et entière responsable de la fixation des tarifs des repas applicables aux usagers ; elle détermine les différentes catégories de tarifs ainsi que les conditions à remplir par les usagers ou leur famille pour bénéficier de ceux-ci.

La ville communique ces tarifs aux usagers et au concessionnaire au moment des inscriptions à la demi-pension pour leur mise en application pour la rentrée scolaire suivante.

En cas de modification par la ville des tarifs applicables aux usagers, celle-ci notifiera au concessionnaire les nouveaux tarifs au minimum un mois avant la date d'application.

Les modifications ne peuvent pas avoir d'effet rétroactif.

17.3. Rapports entre le concessionnaire et les usagers

Le concessionnaire est responsable du bon fonctionnement du système de perception du prix des repas sur la base des documents et informations qui lui sont transmises par la ville.

Pour toute question relative au règlement du prix des repas, les usagers ou leur famille s'adresseront en conséquence au concessionnaire.

Cependant la ville conserve la possibilité d'intervenir dans les litiges pouvant exister entre le concessionnaire et les usagers.

17.4. Surveillance et garde des élèves

La ville ayant transféré la compétence ALAE à la 5C, la garde et la surveillance des élèves élémentaires pendant la période comprise entre la fin de l'activité scolaire du matin et la reprise de l'activité de l'après-midi sont assurées par la 5C.

Il lui incombe, à ce titre, d'organiser la surveillance des repas pendant la pause méridienne.

En conséquence, le concessionnaire et la ville déclinent toute responsabilité en cas de réaction allergique notamment :

- dans le cas où l'enfant allergique consommerait d'autres aliments que ceux composant son panier-repas,
- si malgré les précautions prises dans l'exécution de la prestation, un enfant consommant des repas un repas développait une allergie nouvelle,
- si l'allergie n'a pas été déclarée dans le cadre d'un Projet d'accueil individualisé (PAI).

La Ville apporte une aide spécifique aux enfants de maternelles pour la prise des repas (en un ou plusieurs services).

Il appartient à la 5C également d'organiser le rassemblement, le transport et l'installation des enfants pour la prise des repas (en un ou plusieurs services). La ville et la 5C mettent en place les personnels qualifiés, en nombre suffisant pour exécuter cette mission. Ces personnels relèvent de leur responsabilité respective.

17.5. Pointage des effectifs et communication des informations

La ville charge les personnes habilitées sur les écoles du contrôle du listing des inscrits, de la transmission des modifications au représentant du concessionnaire.

17.6. Service des repas

Le concessionnaire assure avec son personnel et en conformité avec les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur le stockage, la mise en température des repas et le service aux convives des prestations livrées par le concessionnaire aux restaurants de la ville.

CHAPITRE VI. DISPOSITIONS D'APPLICATION

ARTICLE 18. DATE D'APPLICATION

Le présent règlement de service entre en vigueur pour le service concédé à la mise en exploitation prévue le 01/01/2019, tout règlement antérieur étant abrogé.

ARTICLE 19. MODIFICATIONS DU REGLEMENT DE SERVICE

Le règlement de service pourra être modifié sur l'initiative de la ville ou sur proposition du concessionnaire. Les modifications entreront en vigueur dans un délai qui, sauf cas d'urgence, ne saurait être inférieur à un mois. Elles seront préalablement approuvées par le comité de gestion de la ville. Ces modifications si elles concernent directement les usagers, devront être portées à leur connaissance, un mois avant leur mise en application, ou immédiatement, en cas d'urgence, par voie d'affichage.

ARTICLE 20. CLAUSE D'EXECUTION

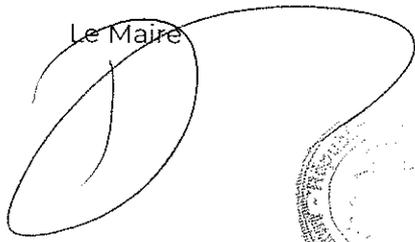
L'inscription de l'enfant au restaurant scolaire implique l'adhésion aux règles de vie collective inhérentes au bon déroulement du repas. Elle engage les parents et les enfants à avoir une conduite basée sur le respect des personnes, des locaux et du matériel. En cas de non-respect de ces principes, une rencontre sera organisée avec la famille en vue d'une coopération éducative et constructive. Sans amélioration significative, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du restaurant scolaire pourra être décidée.

Le maire et ses représentants (élus et personnel communal) ainsi que le personnel du concessionnaire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Fait à Saint Gaudens,
le 21 décembre 2018

Pour la ville
de Saint-Gaudens

Le Maire



Pour le concessionnaire
Compass Group France

Le Président



SCOLAREST
Grand Sud-Ouest
AERIAL PARC
33, avenue Ariane
33700 MERIGNAC

