



REGLEMENT DE SERVICE
Restaurant scolaire et municipale
COMMUNE DE CARRY LE ROUET

SOMMAIRE

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALES	4
ARTICLE 1 OBJET DU REGLEMENT	4
ARTICLE 2 FORCE OBLIGATOIRE DU REGLEMENT	4
ARTICLE 3 PRESTATIONS CONCERNEES	4
CHAPITRE II : PRESCRIPTIONS PARTICULIERES CONCERNANT LES POINTS DE DISTRUBUTION ..	4
ARTICLE 4 LOCAUX DES POINTS DE DISTRIBUTION	4
ARTICLE 5 AUTRES USAGES DES POINTS DE DISTRIBUTION	5
CHAPITRE III : MODALITES DE PRODUCTION DES REPAS	5
ARTICLES 6 COMPOSITION DES REPAS	5
ARTICLE 7 AUTRES PRESTATIONS	6
ARTICLE 8 REPAS POUR LES MINORITES ETHNIQUE OU RELIGIEUSE	6
ARTICLE 9 MENUS A THEME ET ANIMATIONS	6
ARTICLE 10 ALLERGIES ET REGIME ALIMENTAIRES	6
ARTICLES 11 LA COMMISSION DE RESTAURATION	6
ARTICLE 12 HORAIRES DES REPAS	7
ARTICLE 13 – DELIVRANCE DES REPAS	7
CHAPITRE IV – INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS : CONDITIONS D’ACCES AU SERVICE DE LA RESTAURATION SCOLAIRE	7
ARTICLE 14 – LES BENEFICIAIRES	7
ARTICLE 15 – INSCRIPTION ET ADMISSION AU SERVICE DE LA RESTAURATION SCOLAIRE	7
ARTICLE 16 – TARIFICATION	8
ARTICLE 17 – RESERVATIONS ET ABSENCES	8
CHAPITRE V – CONDITIONS D’ACCES AU SERVICE DU FOYER RESTAURANT MUNICIPAL ET PORTAGE A DOMICILE	9
ARTICLE 18 – LES BENEFICIAIRES ADULTES	9
ARTICLE 19 – TARIFICATION	9
ARTICLE 20 – INSCRIPTION ET ACCES AU SERVICE DE RESTAURATION	9
ARTICLE 21 – RESERVATIONS ET ABSENCES	9
CHAPITRE VI - FACTURATION ET REGLEMENT DU PRIX DES PRESTATIONS	10
ARTICLE 22 – FACTURATION	10
ARTICLE 23 – DELAI ET MODES DE PAIEMENT	10
ARTICLE 24 – POINTAGE DES PRESTATIONS	10
ARTICLE 25 – CONSTESTATIONS	10
ARTICLE 26 – RAPPORTS DU CONCESSIONNAIRE ET DES FAMILLES	11

ARTICLE 27 – REMBOURSEMENTS	11
ARTICLE 28 – CONVIVES ADULTES	11
ARTICLE 29 – DEFAUT DE PAIEMENT	11
CHAPITRE VII – RAPPORTS ENTRE LA COMMUNE ET LE CONCESSIONNAIRE.....	13
ARTICLE 30 – ORGANISATION DE LA PRODUCTION DES REPAS : COMMANDES ET LIVRAISONS DES REPAS.....	13
ARTICLE 31 – EVENEMENTS PARTICULIERS – PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES	14
ARTICLE 32 – CONTROLE DES EFFECTIFS.....	15
ARTICLE 33 – PROCEDURE RELATIVE AUX IMPAYES	15
CHAPITRE VIII – DISPOSITION D’APPLICATION	15
ARTICLE 34 – ENTRE EN VIGUEUR.....	15
ARTICLE 35 – PUBLICATION	16
ARTICLE 36 – CLAUSE D’EXECUTION.....	16
ARTICLE 37 – DONNEES PERSONNELLES.....	16

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALES

ARTICLE 1 OBJET DU REGLEMENT

Le règlement de service a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service public de la restauration collective (scolaire, foyer restaurant municipal et portage) dont la gestion a été concédée à la Société Française de Restauration et Services (SFRS), ci-après dénommée « le concessionnaire », par la Commune de CARRY LE ROUET. Il arrête les conditions dans lesquelles les bénéficiaires ont accès au service et précise, conformément au contrat de concession de service public les prestations qui leur seront rendues par le concessionnaire.

La Commune est l'autorité concédante. En cette qualité, elle arrête les tarifs de repas que les usagers acquittent directement auprès du concessionnaire, assure le contrôle des présences et de la surveillance des convives. Le service de restauration demeure organisé et contrôlé par la Commune.

Le concessionnaire est chargé de la production, de la distribution, du service des repas aux convives, ainsi que de l'encaissement auprès des familles des prix des repas suivant les tarifs fixés par la Commune.

Les prescriptions du présent règlement ne font pas obstacle au respect de l'ensemble des réglementations en vigueur.

ARTICLE 2 FORCE OBLIGATOIRE DU REGLEMENT

Le présent règlement a un caractère obligatoire.

Les bénéficiaires ont accès au service dans les conditions arrêtées au règlement. Le respect de ces prescriptions est impératif.

ARTICLE 3 PRESTATIONS CONCERNEES

Sont concernés les repas et autres prestations, tels que définis au chapitre III ci-après, destinés aux usagers du service public de la restauration scolaire, du foyer restaurant municipal et du portage de repas de la Commune de CARRY LE ROUET, (annexée au contrat de concession)

CHAPITRE II : PRESCRIPTIONS PARTICULIERES CONCERNANT LES POINTS DE DISTRUBUTION

ARTICLE 4 LOCAUX DES POINTS DE DISTRIBUTION

On entend par point de distribution l'ensemble des écoles, sites, etc sur lesquels les repas fabriqués par le concessionnaire sont livrés et distribués aux usagers. Ceux-ci comprennent le plus souvent un office de remise en température, une laverie et une salle de restaurant.

4.1 Nettoyage et entretien dans les offices de remise en température et laveries

Le concessionnaire a la responsabilité de l'entretien du nettoyage de surfaces hormis pour le foyer restaurant municipal. Il pourvoit aux menues tâches d'entretien ou de réparations correspondant habituellement aux charges du locataire, dans la mesure où elles peuvent être réalisées par le personnel employé du service de distribution des repas, ceci dans le respect des dispositions de la législation du travail et des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Le concessionnaire avertit la Collectivité dans les meilleurs délais, toutes les fois que seront constatés des désordres, défaillances ou autres défauts sur les équipements dont l'entretien ou la réparation incombe à la collectivité. Confère tableau de répartition des charges annexe 5 du contrat.

4.2 Nettoyage des salles de restaurant

Le concessionnaire assure le nettoyage des salles de restaurant (sol, tables, chaises) hormis pour le foyer restaurant municipal à l'issue de chaque service. Le nettoyage des accès demeure à la charge de la Commune.

4.3 Enlèvement des déchets

L'enlèvement, le tri et la revalorisation des déchets générés par la restauration collective sur les points de distribution sont effectués et pris en charge par le concessionnaire. Les bio déchets sont valorisés.

4.4 Conditions d'accès

Pour des raisons de service et de sécurité, les personnes suivantes disposeront des clés :

Le concessionnaire

Le Directeur d'école

Le Directeur Général des services ou son représentant,

La Directrice des affaires scolaires, du CCAS (pour le foyer restaurant)

Le Directeur des services techniques ou son représentant

La Commune est responsable de la gestion des clés.

ARTICLE 5 AUTRES USAGES DES POINTS DE DISTRIBUTION

L'usage des offices et restaurant est en principe réservé à la restauration collective.

La salle de restauration scolaire, exclusion faite de l'office pourront être exceptionnellement utilisées pour les activités suivantes.

Kermesse de l'école ou fêtes de l'école

Lotos de fin d'année

Elections (pour le foyer restaurant municipal)

Repas et manifestations exceptionnels (pour l'ensemble des salles de restauration)

Le concessionnaire sera prévenu à l'avance des manifestations.

Dans tous les cas d'usage de points de distribution par des tiers, si les locaux ne sont pas rendus dans un état de parfaite propreté, la Commune aura à charge du nettoyage desdits locaux.

CHAPITRE III : MODALITES DE PRODUCTION DES REPAS

ARTICLES 6 COMPOSITION DES REPAS

Pour les repas servis à table, le repas comprend :

1 hors d'œuvre

1 plat protidique

1 légume vert ou féculent

1 fromage ou laitage , pain

1 dessert

Pour les repas servis en libre-service, le repas comprend :

- 1 hors d'œuvre
- 1 plat protidique
- 1 légume vert ou féculent
- 1 fromage ou laitage , pain
- 1 dessert

ARTICLE 7 AUTRES PRESTATIONS

Le concessionnaire assure, à la demande des responsables désignés des points de distributions, l'approvisionnement en matières premières nécessaires à la composition de paniers repas commandés à l'occasion de sorties et autres évènements occasionnels.

Les commandes sont passées en temps utiles, suivant les modalités prévues à l'article 29 ci-dessous.

ARTICLE 8 REPAS POUR LES MINORITES ETHNIQUE OU RELIGIEUSE

Le concessionnaire propose une viande ou un poisson ou des œufs en remplacement, pour les écoliers ne consommant pas de porc.

ARTICLE 9 MENUS A THEME ET ANIMATIONS

Au moins trois fois par an, des menus à thème sont servis. Les propositions seront présentées à la commission de restauration. Ces menus serviront de support à une animation en rapport avec le thème choisi.

D'autre part le concessionnaire adapte les menus en fonction des jours de fêtes traditionnelles et locales (Noël, Pâques.....)

ARTICLE 10 ALLERGIES ET REGIME ALIMENTAIRES

La Commune, en accord avec le concessionnaire, autorise les usagers présentant des particularités allergiques (PAI : projet d'accueil individualisé) à apporter leur repas en conditionnement individuel dans un sac isotherme. Ce sac isotherme sera stocké par le personnel du concessionnaire dans une chambre froide réservée à cet effet dans le restaurant scolaire.

Le concessionnaire mettra à la disposition du personnel de la Commune chargé de la surveillance des enfants, un four micro-ondes, afin qu'ils procèdent à la remise en température de ces repas spécifiques.

ARTICLES 11 LA COMMISSION DE RESTAURATION

11.1 Commissions des menus scolaires, foyer restaurant municipal, portage de repas :

La commune a constitué un comité consultatif de la restauration collective, dénommé « Commission de restauration ».

Peuvent participer à la commission :

Le Maire ou son représentant, le directeur général des services ou son représentant,

Le directeur des affaires scolaires et celui du CCAS avec ses représentants

Un représentant de chaque association de parents d'élèves.

Les représentants de Sodexo Ecoles et Universités

Un représentant des convives bénéficiant de la restauration scolaire

Cette commission aura pour mission, outre les échanges d'informations et suggestions, de donner son avis sur :

L'appréciation des menus servis et futurs
La découverte de plats nouveaux
Les animations proposées par le concessionnaire et leur déroulement
L'hygiène et la sécurité dans les restaurants

Elle se réunira tous les deux mois et autant que de besoin pour des évènements particuliers ou exceptionnels sur convocation du Président ou de son représentant.

Un compte-rendu de chaque commission est diffusé aux participants.

11.2 Communication des menus

Les menus élaborés par le concessionnaire, et tenant compte des propositions de la Commission susvisée, doivent parvenir à la Commune, quinze jours au moins avant le premier jour d'application. Les menus établis ne pourront pas être modifiés sauf cas de force majeure et avec l'accord exceptionnel de l'autorité concédante. Dans le cas contraire des pénalités pourront être appliquées. Le concessionnaire fixe les conditions avec la Commune pour assurer la diffusion des menus dans tous les points de distribution et sur le site destiné aux usagers. L'affichage des menus est assuré par le personnel du concessionnaire sur le groupe scolaire, par le personnel du CCAS pour le foyer restaurant et le portage.

ARTICLE 12 HORAIRES DES REPAS

Les repas peuvent être servis à partir de 11h30, et jusqu'à 13h15, selon les points de distribution. Toute modification horaire fera l'objet d'un accord préalable entre la Commune et le concessionnaire.

ARTICLE 13 – DELIVRANCE DES REPAS

L'admission au service du restaurant est réservée aux convives régulièrement inscrits auprès du Service scolaire de la commune, et du foyer restaurant / portage des repas dans les conditions définies au chapitre IV ci-après.

S'agissant de la restauration scolaire, les enfants sont rassemblés et conduits dans la salle de restaurant sous la responsabilité de la Commune. Les enfants restent sous la responsabilité de la Commune durant le temps de repas.

La Commune organise de même la sortie des salles de restaurant.

CHAPITRE IV – INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS : CONDITIONS D'ACCES AU SERVICE DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

ARTICLE 14 – LES BENEFICIAIRES

Les bénéficiaires sont les convives régulièrement inscrits au service de restauration scolaire.

ARTICLE 15 – INSCRIPTION ET ADMISSION AU SERVICE DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

En général les inscriptions au service Scolaire ont lieu entre le 1^{er} février et le 31 août pour l'année à venir.

Les inscriptions à la Restauration ont lieu avant le 31 août de chaque année.

15.1 – Conditions d'inscription

Pour s'inscrire au service de la Restauration, les familles doivent :

- * avoir inscrit leur ou leurs convives dans les établissements publics de la Commune,
- * avoir rempli le dossier d'inscription à la restauration scolaire auprès de la mairie et destiné au Concessionnaire,
- * ne pas être débiteur à l'égard du Concessionnaire d'une quelconque somme au titre du service de

Restauration.

La Commune fixe les conditions de fréquentation (quotidienne ou occasionnelle) de chaque convive.

Les inscriptions se font sur l'Espace Famille Sodexo :

<https://espace.so.blfamille.com/fr101741/accueil>

Ou par fiche papier pour les familles éloignées du digital.

15.2 – Validité de l'inscription

L'inscription est valable pour l'année scolaire, du 1^{er} septembre au 31 août ; Elle est à renouveler tous les ans. Elle est mise à jour au début de chaque fois qu'une modification intervient dans la situation de la famille (nombre de convives, déménagement, changement de tarif, etc...).

L'inscription est invalidée en cas de suspension du service ou en début d'année, en cas de non-règlement de solde débiteur du compte, sous réserve des dispositions de l'article 22 du présent règlement.

15.3 – Procédure d'inscription nouvelle

L'inscription en cours d'année s'effectue suivant la même procédure. Elle prend effet le lundi de la semaine suivant le jour d'enregistrement de l'inscription.

15.4 – Résiliation ou modification

L'inscription au service de restauration pourra être modifiée ou résiliée en cours d'année, sur simple demande adressée au concessionnaire.

15.5 – Usagers non-inscrits

Les familles d'enfants non-inscrits pourront, exceptionnellement, faire bénéficier ceux-ci du service de la restauration scolaire en remplissant le formulaire d'inscription.

Les repas ainsi consommés seront facturés au tarif établi par le Commune.

Un convive dont la consommation devient supérieure à 4 jours par mois, peut être inscrit d'office par le concessionnaire, et la Commune s'engage à lui fournir les informations nécessaires à ladite inscription.

Si la Commune ne fournit pas au Concessionnaire les informations permettant l'identification et/ou la facturation de cet usager, elle prendrait les repas ainsi consommés.

ARTICLE 16 – TARIFICATION

La Commune détermine les différentes catégories de tarifs et les conditions d'attributions aux familles.

Les nouvelles grilles tarifaires sont communiquées au Concessionnaire un mois minimum avant leur prise d'effet effective.

Le Concessionnaire procède à l'inscription des convives au service de restauration en appliquant le tarif déterminé par la Commune au vu d'une pièce officielle. Tout changement de catégorie tarifaire autorisé par la Commune, applicable à un convive, entrera en vigueur à compter du premier jour du mois courant de réception par le Concessionnaire de la pièce justificative.

Tout calcul de rétroactivité dans l'application d'un tarif à un convive fera l'objet d'une demande officielle et nominative de la Commune.

ARTICLE 17 – RESERVATIONS ET ABSENCES

Lors de l'inscription, les familles définissent les jours de fréquentation à la restauration scolaire.

Toute modification dans les réservations (ajout ou annulation de repas) peut être effectuée sur l'espace famille Sodexo **jusqu'à midi, la veille du jour de consommation.**

<https://espace.so.blfamille.com/fr101741/accueil>

Pour les familles n'ayant pas d'accès internet, les modifications de réservation peuvent se faire par téléphone au 01.30.85.99.74.

En dehors de ces délais, les repas sont facturés aux usagers, sauf présentation d'un mot de la part des représentants légaux justifiant l'absence, qui doit nous être communiqué dans les 8 jours suivant l'absence, via la rubrique Nous Contacter de l'Espace Famille Sodexo.

Les repas réservés non consommés et non annulés dans les délais impartis seront facturés.

CHAPITRE V – CONDITIONS D'ACCES AU SERVICE DU FOYER RESTAURANT MUNICIPAL ET PORTAGE A DOMICILE

ARTICLE 18 – LES BENEFICIAIRES ADULTES

Les **bénéficiaires** adultes sont :

- ❖ Les employés municipaux,
- ❖ Les personnes âgées,
- ❖ Les autres convives...(après accord de la Commune)

Le présent chapitre définit les conditions particulières d'accès au point de restauration non scolaire recevant des convives adultes. Quant aux utilisateurs des restaurants scolaires, les conditions d'accès sont définies au chapitre IV ci-avant.

ARTICLE 19 – TARIFICATION

La tarification est arrêtée par la Commune.

ARTICLE 20 – INSCRIPTION ET ACCES AU SERVICE DE RESTAURATION

L'inscription des agents municipaux s'effectue au foyer restaurant municipal et au CCAS.

L'inscription des personnes âgées s'effectue auprès du foyer restaurant municipal et du CCAS.

Pour le portage à domicile l'inscription s'effectue au CCAS. Il conviendra pour ces différents bénéficiaires de compléter le formulaire d'inscription.

S'agissant des autres convives, l'inscription s'établira en accord avec le concessionnaire et les services concernés : un devis pourra être établi selon la situation.

ARTICLE 21 – RESERVATIONS ET ABSENCES

Les usagers du foyer restaurant et du portage définissent les jours de fréquentation en fonction des menus proposés.

Toute modification dans les réservations (ajout ou annulation de repas) peut être effectuée auprès du concessionnaire via le service communal en charge de réaliser les inscriptions jusqu'à midi, la veille du jour de consommation.

En cas d'urgence :

Lors d'une entrée en hospitalisation le jour J (pour le foyer et le portage), le repas ne sera pas facturé
Lors d'une sortie d'hospitalisation le jour J (pour le portage) un repas de substitution sera élaboré par le concessionnaire.

CHAPITRE VI - FACTURATION ET REGLEMENT DU PRIX DES PRESTATIONS

ARTICLE 22 – FACTURATION

La facturation est émise en début du mois M+1 (au plus tard le 4ème jour ouvré), sur la base des repas consommés et des repas réservés non consommés et non annulés dans les délais impartis.

La famille devra s'acquitter de sa facture sous 10 jours après la date d'envoi de la facture

Le Concessionnaire facturera à la Commune le montant lié aux repas du personnel municipal.

ARTICLE 23 – DELAI ET MODES DE PAIEMENT

Les familles peuvent s'acquitter des créances selon les modes de paiement suivants :

1. Par prélèvement automatique (mandat SEPA)

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

2. Paiement en ligne par carte bancaire

Les familles peuvent régler leur facture par carte bancaire en ligne sur leur Espace Famille Sodexo (saisie sécurisée du numéro de la carte)

3. Par Chèque Bancaire (ou Postal) libellé au nom de

Sodexo Ville de Carry le Rouet
CP 132
6 rue de la Redoute
78280 GUYANCOURT

4. En espèces

ARTICLE 24 – POINTAGE DES PRESTATIONS

Le pointage quotidien des effectifs de chaque restaurant est réalisé par le représentant de la Commune sur la tablette ou support papier pour le foyer restaurant et le portage de repas à domicile.

ARTICLE 25 – CONSTESTATIONS

Toute contestation du titulaire doit être portée à la connaissance du Concessionnaire, par tout moyen, dans un délai de trente jours calendaires suivant la date d'édition figurant sur la facture.

Une réclamation peut être adressée :

- Sur l'Espace Famille Sodexo, rubrique Nous contacter
- Par téléphone au 01.30.85.99.74.
- Par fax ou courrier à l'adresse suivante :

ARTICLE 26 – RAPPORTS DU CONCESSIONNAIRE ET DES FAMILLES

Les familles s'adresseront au Concessionnaire ou à ses représentants pour toute question relative au règlement des prestations, **via la rubrique Nous contacter de l'Espace Famille Sodexo**.

Un service Client d'accueil téléphonique centralisé est joignable :

Du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 au 01.30.85.99.74.

En cas de litige entre le Concessionnaire et la famille, celle-ci pourra en référer à la Commune.

Il est précisé que les horaires de ce service d'accueil seront adaptés pendant des périodes de vacances scolaires.

ARTICLE 27 – REMBOURSEMENTS

Le remboursement d'une prestation non consommée s'appliquera par une régularisation sur la facture du mois suivant ou le cas échéant pour l'année suivante, après vérification des listes de pointage et acceptation de la réclamation.

Sur demande écrite de la famille, en cas de résiliation de l'inscription, si le solde de la Famille est créditeur après vérification des listes de pointage, le remboursement sera effectué par virement.

ARTICLE 28 – CONVIVES ADULTES

L'ensemble des dispositions précisées ci-dessus sont applicables aux adultes du site de restauration (enseignants, animateurs, personnel de service, surveillants, directeurs d'établissement, A.T.S.E.M) du foyer restaurant municipal et du portage à domicile.

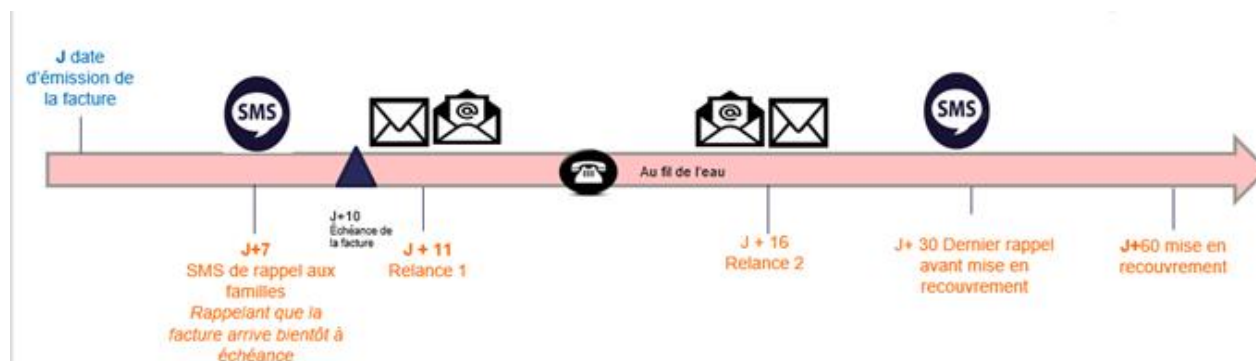
ARTICLE 29 – DEFAUT DE PAIEMENT

29.1 – Défaut de paiement

La famille dispose d'un délai de **dix jours** calendaires pour régler sa facture.

En l'absence de réception du règlement dans le délai imparti, le Concessionnaire adresse à la famille concernée une première relance (rappel).

En l'absence de réception du règlement dans le délai imparti, une deuxième relance est effectuée, la famille doit alors adresser son règlement **à réception**.



29.2 – Décision prise par la Commune à l'égard des familles

A défaut de règlement après l'envoi par le Concessionnaire de la deuxième lettre de relance, celui-ci adresse à la Commune, pour l'instruction, la liste nominative des familles débitrices.

La Commune instruit le dossier dans un délai de 15 jours calendaires courant à compter du jour de sa transmission par le Concessionnaire.

La décision de la Commune intervient au plus tard au dernier jour du délai d'instruction, sauf report dans les conditions définies par l'article 21.5 ci-après.

A l'égard de la famille, la Commune peut décider :

- ❖ Soit de prendre en charge la totalité des prestations impayées à compter du premier jour d'impayé. Elle précise au Concessionnaire s'il s'agit d'une prise en charge à titre social ou d'une avance temporaire aux familles afin d'engager des poursuites à l'encontre de la famille en faisant appel au TRESOR PUBLIC.
- ❖ Soit de ne pas prendre en charge les prestations impayées, auquel cas elle autorise le Concessionnaire à appliquer une pénalité à défaut de règlement après mise en demeure et à procéder au recouvrement par tout moyen de droit, sans préjudice de la mise en œuvre par la Commune.

29.3 – Exécution de la décision de prise en charge sociale.

Les convives qui font l'objet d'une prise en charge sociale bénéficient normalement du service de la restauration pendant la période définie par la Commune dans sa décision.

La décision minimale de prise en charge concerne les repas consommés jusqu'au jour de la décision de la Commune.

A l'issue de la période de prise en charge, sauf si la Commune décide une prolongation de celle-ci, les familles sont à nouveau tenue de régler normalement leurs redevances de prestations, au tarif et dans les conditions réglementaires.

Les prestations non payées par les familles, prise en charge par la Commune, sont réglées par celle-ci au Concessionnaire au prix dans le cadre de la réglementation annuelle de la compensation des tarifs sociaux, ou selon une fréquence définie contractuellement.

29.4 – Exécution de la décision de non prise en charge

La décision de non prise en charge prononcée par la Commune entraîne automatiquement la suspension des prestations à l'égard de l'utilisateur du service de la restauration.

Seule la Commune est habilitée à prononcer une telle suspension, qui prend effet dès notification par la Commune de la décision à la famille de l'utilisateur concerné.

Simultanément, le Concessionnaire met la famille en demeure de régler.

La famille dispose d'un délai de **48 heures** pour faire parvenir son règlement au Concessionnaire, à compter de la date de relance mentionnée sur le courrier.

En l'absence de paiement de la dette dans les délais impératifs, la créance sera majorée soit de frais de recouvrement contentieux par le cabinet de recouvrement soit forfaitairement une somme de **70 Euros**, à titre de pénalité prononcée en application du présent règlement.

Au cas où l'utilisateur continuerait à bénéficier du service de restauration, les prestations restées impayées consommées dans ces conditions seraient prise en charge par la Commune et réglées annuellement au Concessionnaire, comme prévu au traité de Concessionnaire dans le cadre de ma compensation des tarifs social ou selon une autre fréquence définie contractuellement. Le cas échéant, une provision sera intégrée

dans l'acompte provisionnel. Ce règlement au Concessionnaire constitue alors une avance faite par la Commune aux usagers, pour tous les repas consommés à partir du 1^{er} jour du mois transmission de la liste des impayés.

A condition d'en informer préalablement le Concessionnaire la Commune se réserve le droit d'engager des poursuites à l'encontre des familles qui auraient contracté une dette par rapport à la Commune au titre de l'avance en faisant appel au TRESOR PUBLIC. A ce titre, la Commune est subrogée dans tous les droits du Concessionnaire à l'égard de l'utilisateur.

Le Concessionnaire est autorisé à poursuivre par tout moyen de droit le recouvrement de la dette correspondant aux prestations impayées prise avant la date de décision de la Commune, y compris la pénalité forfaitaire de 70 Euros.

29.5 – Report de décision de la Commune

Si la Commune ne notifie pas de décision à l'issue du délai d'instruction que les usagers concernés continuent à bénéficier du service de restauration, les prestations restées impayées consommées dans ces conditions seraient prise en charge par la Commune à partir du 1^{er} jour du mois de transmission de la liste nominative par le Concessionnaire.

Cette avance faite aux usagers est réglée annuellement au Concessionnaire, comme prévu au traité du Concessionnaire dans le cadre de la compensation des tarifs sociaux ou selon une autre fréquence définie contractuellement. Le cas échéant une provision sera intégrée dans l'acompte provisionnel.

A condition d'en informer préalablement le Concessionnaire, la Commune se réserve le droit d'engager des poursuites à l'encontre des familles qui auraient contracté une dette par rapport à la Commune au titre de l'alinéa précédent en faisant appel au TRESOR PUBLIC. A ce titre, la Commune est subrogée dans tous les droits du Concessionnaire à l'égard de l'utilisateur.

29.6 – Règlement des impayés par les familles

La famille doit régler la totalité de son impayé, c'est-à-dire principal, intérêt et pénalités.

Le règlement des sommes qui ont fait l'objet d'une mise en demeure adressée par le Concessionnaire, s'imputera sur les prestations de mise en demeure.

Tout règlement partiel s'imputera sur les prestations impayées les plus anciennes.

29.7 – Réadmission ultérieure des familles dont le solde est débiteur

L'inscription au service d'une famille exclue ou débitrice est suspendue par la Commune jusqu'au complet règlement de la dette, ou en cas de prise en charge de celle-ci par la Commune selon les instructions de celle-ci.

CHAPITRE VII – RAPPORTS ENTRE LA COMMUNE ET LE CONCESSIONNAIRE

ARTICLE 30 – ORGANISATION DE LA PRODUCTION DES REPAS : COMMANDES ET LIVRAISONS DES REPAS

30.1 – Commandes

Le Concessionnaire prévoit chaque début de mois la production des repas sur la base de liste des usagers inscrits au service de restauration.

Ces prévisions sont ajustées :

- Quinze jours avant le jour de consommation pour prendre en compte les évènements particuliers tels qu'indiqués à l'article 28 ci-dessous.
- A 9h30 au plus tard le jour de consommation, où est arrêté le nombre de repas à produire, sur la base des données transmises par les chefs d'établissements conformément aux dispositions prévues à l'article 29 ci-dessous.

30.2 – Livraisons

Les livraisons des fournisseurs doivent intervenir sur le site de production avant 8h15 ou entre 8h45 et 10h00

Les repas sont livrés par le Concessionnaire sur les points de distribution après 8h00 le jour de consommation, et après 8h30 pour le foyer. Ces livraisons peuvent faire l'objet d'un réajustement si besoin est, le jour de consommation au plus tard à l'heure de démarrage du service.

La livraison des repas donne lieu pour chaque point de distribution à l'établissement d'un bon de livraison par le Concessionnaire. Ce bon de livraison est visé lors de chaque livraison, par le livreur et contresigné par le responsable d'office.

30.3 – Repas non consommés

Les repas livrés par le Concessionnaire et non consommés sont obligatoirement détruits le jour même de leur non-consommation par chaque responsable d'office.

ARTICLE 31 – EVENEMENTS PARTICULIERS – PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES

31.1 – Evénements particuliers

La Commune avise le Concessionnaire des événements particuliers entraînant une modification ou annulation prévisible des commandes de repas, tels des sorties ou voyages de classes, journées pédagogiques.

A cet effet, la Commune notifie ces événements au Concessionnaire 15 jours avant la date prévue de leur survenance, sauf en cas de force majeure.

31.2 – PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES

Le Concessionnaire, peut assurer, à la demande de la Commune, l'approvisionnement de repas froids commandés à l'occasion des sorties ou autres événements particuliers.

Le Concessionnaire peut de même assurer, à la demande de la Commune, l'approvisionnement en denrée alimentaires nécessaires à la composition de repas exceptionnels.

31.3 – Commandes

Les prestations particulières ci-avant font l'objet d'une commande passée par la Commune 15 jours minimum avant la date de consommation.

Les prestations exceptionnelles font l'objet d'une commande passée par la Commune 8 jours minimum avant la date de consommation.

Sur la base de cette commande est établi un devis qui sera accepté ou non par la Commune.

Pour les prestations devant faire l'objet de commandes régulières, les parties pourront convenir de commandes et/ou de tarifs spécifiques.

ARTICLE 32 – CONTROLE DES EFFECTIFS

Responsable municipal de point de distribution

La Commune assure la surveillance des élèves et fait effectuer chaque jour avant 9h30, un contrôle nominatif des convives présents. Le personnel du concessionnaire se charge de récupérer les listes des enfants présents chaque matin sur le groupe scolaire

Liste hebdomadaire des usagers

Le pointage quotidien des effectifs de chaque point de distribution se fait sur la tablette sur la base d'une liste nominative par classe des inscrits au service de restauration. Cette liste est remise par le Concessionnaire à la Commune.

Cette liste comprend le nom et numéro de chaque usager.

Les usagers occasionnels sont pointés en annexe de la liste.

Le Concessionnaire enregistre les repas consommés tel que ces repas sont identifiés sur la liste de pointage.

Etablissement de la commande quotidienne définitive

L'état récapitulatif quotidien des effectifs de chaque point de distribution transmis par le responsable désigné de la Commune permet d'arrêter, pour ce point de distribution, à 9h 30 le jour de consommation la commande quotidienne définitive.

Le nombre de repas commandé pour chaque point de distribution correspondant à cette commande quotidienne définitive est porté par le Concessionnaire sur le bon de livraison du point de distribution concerné.

ARTICLE 33 – PROCEDURE RELATIVE AUX IMPAYES

Le Concessionnaire transmet conformément aux dispositions de l'article 21 ci-dessus, par lettre recommandée avec accusé de réception, les listes nominatives d'impayés à l'attention de la Commune de CARRY LE ROUET.

Chaque liste est accompagnée d'un état actualisé sur l'année scolaire en cours des impayés.

Les décisions de la Commune sont notifiées immédiatement au Concessionnaire.

CHAPITRE VIII – DISPOSITION D'APPLICATION

ARTICLE 34 – ENTRE EN VIGUEUR

Le présent règlement de service entre en vigueur pour le service concédé à la mise en service de restauration collective prévue le 1er septembre 2024, tout règlement antérieur en vigueur dans la Commune étant abrogé de ce fait.

ARTICLE 35 – PUBLICATION

Le présent règlement sera publié par voie d'affichage.

ARTICLE 36 – CLAUSE D'EXECUTION

Le Maire, les services administratifs, les directeurs d'écoles, le personnel enseignant, les agents du service des affaires scolaires et les représentants du Concessionnaire habilités à cet effet, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

ARTICLE 37 – DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la gestion du service public de la restauration collective (scolaire, foyer restaurant municipal, portage) et périscolaire, de la commune de Carry le Rouet, le Concessionnaire est amené à collecter des données personnelles des commensaux et des élèves inscrits au service de restauration ainsi que celles de leurs représentants légaux. Ces données personnelles sont utilisées en conformité avec la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement (UE) Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016 (« RGPD ») et protégées par des mesures de sécurité et de confidentialité appropriées.

Au démarrage du contrat, les parties se rapprocheront en présence de leur DPO afin de définir leurs rôles et responsabilités respectives au regard des différents traitements mis en œuvre et de leurs finalités.

Les données personnelles traitées sont notamment utilisées à des fins de gestion :

- du contrôle d'accès aux services de restauration,
- du pointage, à des fins de facturation, des repas consommés,
- de la facturation, du paiement et du recouvrement des prestations de restauration délivrées.

Le Concessionnaire ne divulguera pas ces données à des tiers non autorisés. Elles seront uniquement partagées avec son personnel, ses sous-traitants et des organismes habilités par la Commune (ex. : prestataires techniques d'hébergement et maintenance, conseils, cabinets de recouvrement etc.) ou par la loi pour gérer les services de restauration.

Lors de la collecte des données personnelles par le Concessionnaire, une notice sera portée à la connaissance des personnes concernées pour leur informer notamment sur la façon dont leurs données sont utilisées, les droits qui leur sont accordés par le RGPD et par la loi « Informatique et Libertés » (accès, rectification etc.) et comment les exercer.

Pour toute question ou commentaire en ce qui concerne les traitements opérés par le Concessionnaire dans le cadre la gestion du service public de la restauration scolaire et périscolaire de la commune de Carry le Rouet, n'hésitez pas à vous adresser à dpo.oss.fr@sodexo.com.

Fait à _____, le _____

En trois exemplaires originaux pour être annexés au contrat du Concessionnaire.

Pour la Commune
Le Maire,

Pour le Concessionnaire
Le directeur Général Délégué