



DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC DE LA RESTAURATION COLLECTIVE

Délégation de service public passé en procédure ouverte et en application du 2° b) de l'article R. 3126-1 du Code de la Commande Publique et des articles L.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales

PROJET DE CONTRAT

Autorité Délégente : ville de Neuilly-Plaisance

SIRET : 219 300 498 00017

Ordonnateur : Monsieur le Maire de la ville de Neuilly-Plaisance autorisé par délibération n° 2020-05-27 du Conseil Municipal en date du 27 mai 2020.

Comptable public assignataire des paiements : Monsieur le Trésorier principal de la recette de Noisy-le-Grand, sis 9 Boulevard du Rempart à Noisy-le-Grand (93160).

TABLE DES MATIERES

<u>ARTICLE 1 : PREAMBULE.....</u>	<u>5</u>
ARTICLE 1.1 - CONTEXTE.....	5
ARTICLE 1.2 - OBJECTIFS	6
ARTICLE 1.3 - PERIMETRE	7
<u>ARTICLE 2 : QUALITE DANS L'ASSIETTE</u>	<u>8</u>
ARTICLE 2.1 – MODE D'APPROVISIONNEMENT	8
ARTICLE 2.2 – QUALITE ET CARACTERISTIQUES DES DENREES ALIMENTAIRES.....	8
ARTICLE 2.3 – RESTAURATION DURABLE.....	14
Article 2.3.1 – Alimentation durable.....	14
Article 2.3.2 – Valorisation des produits issus des circuits-courts.....	14
Article 2.3.3 – Lutte contre le gaspillage alimentaire	15
ARTICLE 2.4 – PROCESS DE PRODUCTION DES REPAS	15
ARTICLE 2.5 – SPECIFICATIONS QUANTITATIVES	16
ARTICLE 2.6 – MODE DE CONSTRUCTION ET DE VALIDATION DES MENUS	17
ARTICLE 2.7 – STRUCTURATION DES PRESTATIONS	20
ARTICLE 2.8 – PROGRAMME D'ANIMATIONS.....	26
ARTICLE 2.9 – OUTILS DE RECUEIL DE LA SATISFACTION DES CONVIVES	26
<u>ARTICLE 3 : ORGANISATION DU SERVICE.....</u>	<u>26</u>
ARTICLE 3.1 : INSCRIPTION DES USAGERS.....	26
ARTICLE 3.2 : COMMANDE DES REPAS.....	27
ARTICLE 3.3 : CONDITIONNEMENT DES REPAS.....	28
ARTICLE 3.4 : LIVRAISON DES REPAS	30
ARTICLE 3.5 : FACTURATION, ENCAISSEMENT ET RECOUVREMENT.....	33
Article 3.5.1 : Facturation aux usagers.....	33
Article 3.5.2 : Encaissement du prix des repas	34
Article 3.5.3 : Recouvrement auprès des usagers.....	34
ARTICLE 3.6 : REGLEMENT DE SERVICE.....	35
<u>ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EXPLOITATION ET PROJET TECHNIQUE ASSOCIE.....</u>	<u>36</u>
ARTICLE 4.1 : DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL	36
Article 4.1.1 : Principe général.....	36
Article 4.1.2 : Devoir de conseil	36
Article 4.1.3 : Reprise du personnel.....	36
Article 4.1.4 : Référent affecté au contrat.....	37
Article 4.1.5 : Formation des personnels du Délégrant.....	37
Article 4.1.6 : Tenues de travail des personnels du Délégataire.....	38
ARTICLE 4.2 : HYGIENE ET SECURITE ALIMENTAIRE	38
Article 4.2.1 : Mise en œuvre des procédures réglementaires.....	38

Article 4.2.2 : Protocole bactériologique.....	38
Article 4.2.3 : Repas témoins	39
Article 4.2.4 : Gestion des crises.....	39
ARTICLE 4.5 : MAINTENANCE ET RENOUVELLEMENT DES EQUIPEMENTS.....	40
Article 4.5.1 : Inventaire des équipements.....	40
Article 4.5.2 : Maintenance des équipements.....	40
Article 4.5.3 : Renouvellement des équipements (PSE).....	42
Article 4.5.4 : Veille technologique	43
ARTICLE 4.6 : CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC.....	43
Article 4.6.1 : Production et livraison de repas	43
Article 4.6.2 : Repas de secours / stock tampon.....	44
<u>ARTICLE 5 : GESTION ET VIE DU CONTRAT.....</u>	<u>44</u>
ARTICLE 5.1 : DUREE	44
ARTICLE 5.2 : CLAUSES FINANCIERES.....	44
Article 5.2.1 : Principe général.....	44
Article 5.2.2 : Facturation des prestations et rémunération du Délégué	45
Article 5.2.3 : Révision annuelle des prix.....	46
Article 5.2.4 : Clause de revoyure	47
ARTICLE 5.3 : OUTILS DE PILOTAGE ET DE SUIVI DU CONTRAT	47
Article 5.3.1 : Reporting trimestriel	47
Article 5.3.2 : Production d'un rapport annuel d'activités	48
ARTICLE 5.4 : DISPOSITIF DE CONTROLE ET PENALITES.....	50
Article 5.4.1 : Modalités de contrôle.....	50
Article 5.4.2 : Dispositif de pénalités et de sanctions	50
ARTICLE 5.5 : CLAUSES ADMINISTRATIVES.....	53
Article 5.5.1 : Cession de la délégation ou subdélégation	53
Article 5.5.2 : Clauses d'assurances.....	54
Clauses générales	54
Assurance et responsabilité du Délégué.....	55
Responsabilités et assurances du Délégué	56
Article 5.5.3 : Contentieux	56
Article 5.5.4 : Principes fondamentaux de la République	56
ARTICLE 5.6 : FIN DU CONTRAT	57
<u>ANNEXES</u>	<u>59</u>

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Ville de NEUILLY-PLAISANCE, en tant que coordonnateur du groupement d'autorités concédantes

Représentée par son Maire en exercice, Monsieur Christian DEMUYNCK

Ci-après dénommée « le Délégrant »

D'UNE PART,

ET

La SOCIETE FRANCAISE DE RESTAURATION ET SERVICES (SFRS)

dont la marque commerciale est SODEXO EDUCATION

Représentée par Madame Lydia RADIX, Présidente

Dont le siège social est 6 rue de la Redoute – 78280 GUYANCOURT

Immatriculée au RCS de Versailles sous le numéro 338 253 131,

Ci-après dénommée « le Déléataire »

D'AUTRE PART,

ETANT PREALABLEMENT EXPOSE QUE :

Le Déléataire accepte d'assurer l'exploitation du service de restauration collective dans le cadre d'une délégation de service public.

EN CONSEQUENCE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE I – PREAMBULE

Article 1.1 - Contexte

Le présent contrat concerne l'exploitation de la restauration collective municipale de la Ville et du CCAS de Neuilly-Plaisance qui s'adresse aux :

- Scolaires (écoles maternelles et élémentaires),
- Enfants des accueils de loisirs,
- Adultes encadrants (personnel communal et enseignants),
- Enfants des structures de petite enfance (3 mois à 3 ans),
- Personnel communal (agents municipaux),
- Bénéficiaires du portage à domicile.

Ils sont ci-après dénommés « les convives. »

SCOLAIRE	4 jours par semaine (environ 141 jours par an)	Liaison froide Service géré par la Ville
ALSH	Le mercredi et les vacances scolaires (hors week-ends et jours fériés)	Liaison froide Service géré par la Ville
PETITE ENFANCE	Tous les jours hors week-ends et jours fériés (environ 227 jours par an), modularité des points de livraison éventuelle durant les vacances 3 semaines de fermeture par an environ	Liaison froide (livraison de denrées) Service géré par la Ville
PORTAGE A DOMICILE	Tous les jours de la semaine, jours fériés inclus (étant entendu que les livraisons sont réalisées du lundi au vendredi)	Liaison froide Livraison gérée par le CCAS
MAIRIE	Tous les jours hors week-ends et jours fériés	Liaison froide Service géré par la Ville
RESTAURANT MUNICIPAL	Tous les jours hors week-ends et jours fériés	Liaison froide Service géré par la Ville

Un groupement d'autorités concédantes a été constitué entre la Ville et le CCAS par la délibération n°2021.10.51 du 20 octobre 2021 modifiant la délibération du Conseil Municipal n°2020.07.79 du 1er juillet 2020 et du 21 novembre 2021 du conseil d'Administration du CCAS, modifiant la délibération 2020/07/18 du 07 juillet 2020. La Ville a été désignée coordonnateur du groupement pour la préparation et la passation du contrat, chacun s'assurant de la bonne exécution de la part de la délégation le concernant.

Dans la suite du document, le terme Délégué désigne la Ville et le CCAS ; le terme Délégué désigne le prestataire de restauration.

Le présent contrat est conclu pour une durée de quatre (4) ans, à compter du 16 juillet 2022.

Article 1.2 - Objectifs

Le Délégué doit construire son offre en écho aux objectifs de qualité du Délégué.

La performance environnementale

Le contrat s'inscrit dans le cadre de la démarche de développement durable du Délégué sur l'ensemble des volets de la restauration : approvisionnement en denrées issues de circuits-courts, recours aux produits issus de l'agriculture biologique et présentant des signes de qualité en application de la loi n°2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous (dite Loi Egalim), variété des recettes végétariennes dans le cadre de la présentation hebdomadaire, lutte contre le gaspillage alimentaire, suppression du plastique aux échéances légales et réduction des emballages.

La qualité des prestations

La prestation dont il est question s'inscrit dans la journée de l'enfant comme un temps éducatif et d'apprentissage au cours duquel les enfants sont sensibilisés à l'hygiène alimentaire, aux règles de vie en collectivité, à l'environnement mais surtout au goût et à la connaissance des aliments qui composent le repas. A ce titre, la prestation doit nécessairement participer à l'éducation du goût des enfants (découverte de nouvelles saveurs...) et du « bien manger » (équilibre alimentaire). Elle doit par ailleurs s'adapter aux attentes spécifiques des agents municipaux et des personnes âgées bénéficiaires du service de portage à domicile. Le Délégué attend du Délégué une recherche qualitative sur les repas fournis tant au niveau des produits utilisés pour la composition des repas que dans l'approvisionnement de ces produits, avec une priorité portée aux produits frais et bruts par rapport à ceux issus de l'agro-alimentaire.

L'optimisation des organisations et la qualité de service

Le périmètre du Délégué est étendu et le place de fait en relation de proximité avec les usagers du service public.

Le Délégué attend de son Délégué une qualité de service irréprochable par la juste affectation des moyens humains et matériels nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Article 1.3 - Périmètre

Le Délégué effectue les prestations telles qu'elles sont définies ci-après et détaillées dans chacun des articles concernés.

Article 2 - La qualité dans l'assiette	<ul style="list-style-type: none">□ La construction des plans alimentaires et menus, pour validation par le Délégué, en fonction du processus retenu, les plans alimentaires et menus étant distincts par typologie de convives (scolaires, accueil de loisirs, personnel communal, petite enfance, portage à domicile),□ L'approvisionnement en denrées alimentaires, sur la base des exigences du présent contrat, notamment en termes d'alimentation durable,□ La gestion et l'organisation de la production des repas depuis la cuisine centrale du Délégué,□ Le recueil et le suivi de la consommation des repas et de la satisfaction des convives,□ Les actions visant à la réduction du gaspillage alimentaire,□ L'organisation, la préparation et la participation aux actions d'animations, d'informations nutritionnelles et aux repas à thèmes.
Article 3 - L'organisation du service	<ul style="list-style-type: none">□ Le conditionnement des repas,□ La livraison par le procédé dit de « liaison froide » des repas aux différents points de consommation, et le stockage et entreposage de ces repas dans les chambres froides des offices après une prise de température des denrées et inscriptions sur les documents de suivis,□ La mise à disposition d'un référent dédié au contrat, non posté sur la Ville dans l'intégralité de son temps de travail,□ La formation du personnel municipal de service affecté dans les offices,□ La gestion des commandes et des effectifs,□ La facturation des repas aux convives concernés,□ L'encaissement et le recouvrement des repas aux convives concernés,□ La gestion pleine et entière des impayés.
Article 4 - Les conditions d'exploitation	<ul style="list-style-type: none">□ La mise en œuvre de l'ensemble des procédures permettant d'assurer une sécurité maximum en termes d'hygiène alimentaire,□ La fourniture d'une dotation initiale et le renouvellement de la vaisselle sur les offices (scolaires, crèches et self municipal),□ La maintenance préventive et curative du matériel et équipements des offices,□ PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE : le renouvellement des équipements des offices, le cas échéant,□ La location et le blanchiment des vêtements de travail du personnel municipal affecté aux offices,□ La mise en œuvre de tout moyen permettant d'assurer la continuité du service public de restauration.
Article 5 - Le pilotage et le suivi du contrat	<ul style="list-style-type: none">□ La mise en place des outils de reporting sécurisant le Délégué sur le suivi et le respect des engagements du Délégué.

Le présent contrat est constitué du présent document et de ses annexes. En cas de contradiction, il prévaut sur toutes les autres pièces – *a contrario*, les engagements supérieurs aux attentes minimales du présent document qui figurent en annexes 3, 4, 9 et 10, prévalent.

En cas de contradiction, les engagements qui figurent en annexe 9 prévalent sur ceux de l'annexe 10.

Article 2 : Qualité dans l'assiette

Article 2.1 – Mode d'approvisionnement

Le Délégué est tenu de respecter la politique achats décrite dans le cadre de son offre et de pouvoir justifier :

- Du rôle des différents acteurs de l'entreprise dans la politique achat (marges de manœuvre de la cuisine centrale dans le choix des produits et fournisseurs),
- Des modes d'approvisionnements,
- Des fréquences d'approvisionnements et de la rotation des stocks sur la cuisine centrale,
- Des modalités de référencement des produits et des fournisseurs,
- Des contrôles de suivi (contrôles et démarches qualités).

Le Délégué se conforme aux usages de sa profession et doit prendre en compte *a minima* les points suivants lors de la sélection de ses fournisseurs (en fonction de la nature des produits concernés) :

- L'agrément sanitaire,
- La mise en place d'une démarche qualité,
- La communication des autocontrôles et la gestion des dangers microbiens, chimiques et/ou physiques,
- La gestion de la bonne traçabilité des produits, comme les origines géographiques, l'identification de l'espèce voire de l'animal selon son espèce, la constitution de lot de fabrication,
- Le mode de validation des DLC.

Il s'engage par la suite à adopter des comportements conformes et en adéquation avec les principes décrits au contrat.

Cette politique d'approvisionnement doit être en cohérence avec les spécifications qualitatives des denrées sur lesquelles s'engage par ailleurs le Délégué au contrat.

Le Délégué précise, par ailleurs, les éléments suivants :

- Sa particulière attention quant à l'origine géographique des denrées utilisées pour la confection des repas et, *de facto*, à la traçabilité desdites denrées,
- Son attachement en plus des qualités organoleptiques réglementaires, aux critères plus spécifiques suivants : saisonnalité et fraîcheur des produits.

Article 2.2 – Qualité et caractéristiques des denrées alimentaires

Les denrées utilisées par le Délégué dans la confection des repas doivent répondre aux dispositions réglementaires concernant les denrées alimentaires, soit générales, soit particulières à chacune d'elles.

Le Délégué doit respecter *a minima* le cadre suivant :

- **Concernant l'ensemble des denrées :**
 - o Les produits frais doivent être largement préférés aux produits de conserves, surgelés ou de 4ème gamme, lesquels ne doivent être réservés qu'à des dépannages, des compléments ou des produits hors saisons,
 - o Le Délégué est en mesure de communiquer sans délai et sur simple demande du Délégué, toute information sur la traçabilité concernant les produits des différents composants des menus ainsi que toute information relative aux opérations de transformation des denrées utilisées,

- Le Délégué doit avoir pérennisé sa démarche de traçabilité de ses produits notamment en matière d'Encéphalopathie Spongiforme Bovine, Listériose, etc...Il doit fournir la preuve de son action et des solutions adoptées. Toute contagion ou risque épidémique futur doit être traité sur ce mode opératoire et ce, dès les premiers signes avant-coureurs ou sur simple demande du Délégué,
- Le Délégué doit fournir au Délégué sur simple demande les fiches techniques de chaque denrée et (ou) recettes ainsi que les références et le cahier des charges des fournisseurs sélectionnés (normes, HACCP, Traçabilité, Agréments, etc.),
- Le Délégué exclut de manière systématique les denrées alimentaires ou ingrédients étiquetés avec une présence d'O.G.M, d'huile de palme et de graisses hydrogénées des préparations alimentaires les substances à fort potentiel allergisant, au fur et à mesure de l'acquisition des connaissances scientifiques en la matière (ex : arachide), de l'huile de palme et des graisses hydrogénées,
- Les engagements du Délégué s'agissant des spécifications qualitatives des denrées sont suivis par le Délégué dans le cadre des outils de reporting à mettre en place par le Délégué.

Prescriptions relatives aux viandes :

- Le Délégué prend en compte la notion de bien-être animal, intégrant les conditions d'élevage voire d'abattage des animaux, notamment par le choix de produits issus de filières engagées,
- La traçabilité : le Délégué doit remettre, sans délai et sur simple demande du Délégué, toutes les informations, de façon lisible et sans ambiguïtés, sur la certification des produits servis,
- La fourniture de viande traitée à l'attendrisseur est formellement exclue,
- la fourniture de viandes séparées mécaniquement est interdite,
- Les viandes grillées doivent être cuites à point.
- La viande est de race dite « bouchère » (toute préparation ou plat comportant de la viande issue d'animaux de race laitière ou mixte est donc exclue),
- Les viandes panées ont un maximum de 30% de panure,
- Les farines animales (de viande ou d'os) sont interdites pour l'élevage de l'ensemble de la filière animale,
- Produits non saumurés et non traités en salaison hors charcuterie
- La fourniture d'abats est proscrite,

L'utilisation d'autres pièces de viandes que celles mentionnées, est soumise à la validation écrite du Délégué.

Concernant la viande de bœuf :

- Le rôti de bœuf : morceaux de tendre de tranche,
- Le bœuf braisé : morceaux de paleron,
- Le bœuf en sauté : macreuse à braiser sans jumeau nerveux.

Il n'est jamais proposé de viande hachée de bœuf.

Concernant la viande de porc :

- Les côtes de porc sont obligatoirement servies dans l'échine,
- Les charcuteries sont garanties « pur porc » et de qualité supérieure, réduite en sel,
- Issues de porc charcutier classé type 1,
- Valeur de la TVM supérieure à 54%,
- Les rôtis de porc et grillades : longe entière, échine (surface de gras ne doit pas excéder 10% de chaque tranche),
- Les sautés de porc : épaule,
- Les jambons : de qualité, sans couenne,
- Les saucisses de Toulouse : de qualité supérieure avec un taux de matière grasse ne devant pas excéder les 25%.

Concernant la volaille :

- Label Rouge ou équivalent,
- Le rôti de dinde est 100% dans le filet,
- Cuisses entières (adultes et élémentaires) et haut de cuisse (maternelles),
- Viandes de dinde issues d'animaux abattus après au moins 60 jours d'élevage ayant reçus une alimentation sans O.G.M, excluant les farines de viandes et d'os et 100% végétale,
- Les cordons bleus sont frais ou surgelés et ne sont pas fabriqués à partir de viandes reconstituées, les pourcentages ne doivent pas excéder 25% de panure et 10% de matières grasses,
- Le sauté de dinde est garanti sans os et sans cartilage.

Concernant la viande de veau

- La viande de veau est label rouge ou équivalent,
- Elle est fournie rosé clair,
- Les animaux ont eu une nourriture à base de lait sans adjonction de graisses animales,
- La viande provient d'animaux supérieurs à 3 mois et de moins de 6 mois d'âge
- Les rôtis de veau : épaule (surface de gras n'excédant pas 10% de chaque tranche),
- Steak haché de veau garanti sans O.G.M et sans protéines végétales, avec un pourcentage de viande de veau supérieur à 70%.

Concernant la viande d'agneau :

- Label rouge ou équivalent,
- Agriculture biologique s'agissant des convives de la petite enfance,
- Classé en R3 a minima pour les autres convives,
- Les sautés d'agneau : épaule désossée,
- Les viandes froides d'agneau : il est utilisé uniquement du gigot d'agneau désossé.

Prescriptions relatives aux œufs et ovoproduits :

- Omelettes (lorsqu'elle est autorisée par le Délégué) : fraîches maison sous vide,
- Les œufs durs sont pasteurisés et sous atmosphères protectrice, garantis sans adjonction de conservateurs chimiques et d'un calibre minimum 63,
- Les œufs et ovoproduits sont systématiquement issus de l'agriculture biologique et bénéficient du label correspondant.

Prescriptions relatives au poisson :

- Les filets de poisson sont 100% filet de poissons,
- Le poisson est garanti sans arête et sans peau,
- Il est surgelé en mer pour les poissons sauvages.

La dénomination du poisson inscrit au menu doit être conforme aux spécifications techniques applicables.

Leur emballage d'origine est de préférence en "portions" (ou "Layer pack") (c'est-à-dire que chaque couche de filet est séparée des autres par une feuille de plastique), ceci pour garantir une meilleure présentation du produit.

Le Délégué propose une gamme variée d'espèces de filets de poisson.

Les poissons panés et beignets de poisson :

- Surgelés,
- Conformes aux spécifications techniques applicables,
- Garantis sans arêtes,
- La proportion de chair de poisson est au minimum de 75 % pour les portions panées,
- La proportion de chair de poisson est au minimum de 70 % pour les produits enrobés de pâte à beignet excluant la chapelure,
- Sans protéine végétale.

Ils sont obtenus à partir de filets individuels de poisson.

Ils ne sont pas obtenus à partir de :

- Miettes ni de chair de poisson hachée,
- Blocs de filets de poissons présentés en plaque.

Le Déléataire s'engage à fournir par ailleurs :

- Des poissons tronçonnés du type saumonette,
- Des brochettes et des rôtis de poisson.

Prescriptions relatives aux plats complets :

Les ingrédients incorporés dans les plats complets doivent répondre aux prescriptions de chaque famille de produits.

Pour les produits qui ne disposent pas de spécification dans cet accord cadre, le Déléataire fournit les fiches techniques pour étude et validation préalable écrite par le Déléant.

Prescriptions relatives aux végétaux crus prêts à l'emploi :

On entend par végétaux crus prêts à l'emploi : les fruits, les légumes et les herbes aromatiques ayant fait l'objet en amont de la cuisine centrale du Déléataire, d'un épluchage, coupage, tranchage ou autre préparation touchant à l'intégrité du produit. Sont également visés les végétaux qui nécessitent, avant consommation, un assaisonnement et/ou une cuisson.

Les crudités 4ème gamme sont :

- Achetées par le Déléataire non « en saucées » à l'exception du céleri rémoulade,
- Consommés dans les restaurants 2 jours au plus tard avant leur DLC.

Le Déléant refuse les végétaux crus assainis par traitement ionisant.

Prescriptions relatives aux conserves alimentaires appertisées :

Les produits appertisés devront avoir été déboîtés en cuisine centrale et livrés sur les offices conditionnés en barquettes de 6.

Prescriptions relatives aux fromages et produits laitiers :

Les fromages et les produits laitiers sont sélectionnés selon leur richesse en calcium.

Le Déléataire fournit des fromages de qualité. Il veille tout particulièrement au degré de maturité optimale et à la qualité organoleptique. Il pourra fournir des fromages au lait cru, en fonction de la réglementation en vigueur, à l'exception des convives de la petite enfance.

Il offre aux convives une variété de fromages la plus large possible afin de faire connaître aux enfants la richesse et la diversité de la production française notamment, tout en tenant compte du goût des convives.

Les fromages râpés utilisés en accompagnement doivent impérativement être fabriqués à base de lait de vache.

Les gratins doivent comporter au minimum 15 g de gruyère râpé par portion.

Les yaourts et fromages blancs sont servis sucre à part ou sucrés en fonction de la demande du Délégué ; l'information sur la DLC est présente individuellement. S'agissant des produits yaourts et fromages blancs commandés sur la liste d'ingrédients la date limite de consommation devra être à minima à 10 jours.

Prescriptions relatives aux fruits crus :

Les marquages doivent satisfaire aux dispositions prévues par la réglementation et les normes de qualité.

Les fruits crus :

- N'ont subi aucun traitement après la récolte, c'est-à-dire ni cire, ni traitement de conservation,
- Assainis par traitement ionisant ne sont pas autorisés.

Les fruits crus sont de première fraîcheur et de qualité très satisfaisante, notamment il s'agit de :

- Fruits de catégorie Extra ou catégorie I,
- Fruits frais, entiers et sains,
- Maturité optimale garantissant la qualité organoleptique par un goût agréable et caractéristique du Fruit et de sa variété,
- Propres (débarrassés de matières étrangères visibles),
- Exempts d'altérations dues aux parasites,
- Exempts d'humidité extérieure,
- Exempts d'odeur et/ou saveur étrangère,
- Exempts de dommages dus au gel,
- Absence ou petit nombre de défauts,
- Suffisamment développés pour supporter le transport.

Le Délégué est tenu de fournir des fruits crus correspondant à la saison au moment de la livraison dans les établissements.

Le Délégué peut imposer la planification de fruits crus correspondants à la saison au moment de la livraison dans les établissements. A cette fin le Délégué prend pour référence le « Guide des fruits et légumes en restauration hors foyer » du CTIFL (Centre technique d'information sur les fruits et légumes).

Compte tenu de la fragilité, les fruits crus entiers sont systématiquement livrés dans des alvéoles propres et en bon état. De fait le conditionnement en vrac, carton ou caisse bois peut être refusé par le Délégué.

Seules les bananes, oranges et clémentines sont conditionnées en vrac dans des cagettes plastique.

En tout état de cause, le Délégué limite à 2 le nombre de fruits livrés à éplucher par semaine et à 1 de septembre à fin octobre.

Les pastèques, melons, sont tranchés en portions individuelles. Le raisin est présenté en grappe individuelle. Ces opérations incombent exclusivement au fournisseur.

Prescriptions relatives aux fruits cuits :

Les compotes sont réalisées directement sur la cuisine centrale s'agissant des compotes proposées aux convives de la petite enfance, à partir de produits 1^{ère} ou 3^{ème} gamme.

S'agissant des compotes proposées aux convives scolaires, le Délégué propose autant que possible des compotes réalisées directement sur la cuisine centrale.

Huiles végétales, graisses végétales, margarines :

Cuissons en cuisine centrale du Délégué :

Les huiles végétales, graisses végétales et margarines utilisées pour la cuisson des produits destinés au Délégué ne doivent pas avoir subi un processus d'hydrogénation.

Assaisonnements en cuisine centrale du Délégué :

- Seule l'huile de colza garantie sans OGM et d'olive sont acceptées par le Délégué.

Sauces de salade :

La qualité des sauces de salade est déterminante pour une bonne consommation des crudités.

L'huile d'arachide est exclue.

Le Délégué fournit des sauces dont l'étiquetage précise clairement la composition, la DLC, puis les conditions et durée de conservation après ouverture.

Les sauces de salade destinées aux convives sont soumises à la validation trimestrielle du Délégué.

Le Délégué peut fournir aux offices les fiches techniques et ingrédients nécessaires à la confection en office des vinaigrettes maison.

Jus et sauces :

Les jus et sauces accompagnant les viandes et les légumes doivent faire l'objet d'un soin particulier. La validation des gammes de jus et sauces utilisées interviendra lors des pré commissions techniques des menus.

Le recours à des produits contenant des dérivés bovins, ovins, porcins ou de volaille doit faire l'objet d'une fiche technique produit, adressée préalablement pour accord au Délégué.

Le Délégué est attentif au taux de matières grasses et aux adjuvants (épaississants, émulsifiants...).

L'assaisonnement de viande ou de poisson froid (mayonnaise, moutarde, ketchup) est pris en compte dans l'équilibre global du menu.

Potages :

Le Délégué propose des potages composés au minimum de 50 % de légumes verts.

Pain :

L'approvisionnement en pain frais est prévu en quantité suffisante. Le Délégué est particulièrement attentif à la fourniture de pain frais réalisé par des boulangers (au sens de la nouvelle réglementation) (non industriel), permettant une livraison quotidienne de pain frais (du lundi au vendredi inclus). Le Délégué aura pour obligation d'auditer à minima une fois par an les installations du (des) boulanger (s) retenu (s) et doit informer le Délégué des conclusions de ces audits.

Le pain devra être livré directement sur les sites de consommation par les soins du Délégué ou de son fournisseur, qui devra garantir un pain cuit du jour, non industriel à base de levure ou de levain.

Il sera conditionné en sac papier boulangerie collectif (usage unique).

Repas végétariens :

Les repas végétariens élaborés en cuisine centrale sont à privilégier.

Article 2.3 – Restauration durable

Le Délégrant s'inscrit dans les récentes lois en termes de développement durable (notamment la loi n°2018-938 dite Egalim).

Article 2.3.1 – Alimentation durable

Le Déléataire doit construire son offre alimentaire sur la base des socles suivants :

L'atteinte d'un taux global d'alimentation durable de 50% (*) dont 20% de denrées issues de l'agriculture biologique, en valeur d'achat hors taxes, dès le démarrage du contrat, dans les conditions définies par l'article 24 de la loi n°2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous.

() Produits entrant dans le décompte réalisé par le Déléataire, au sens du Délégrant :*

- *Produits issus de l'agriculture biologique (reconversion acceptée),*
- *Produits bénéficiant des signes officiels de la qualité et de l'origine suivants : Label Rouge, Appellation d'origine (AOP), Indication géographique protégée (IGP), Spécialité Traditionnelle Garantie, mention « Fermier » ou « produit de la ferme »,*
- *Produits bénéficiant des mentions valorisantes suivantes : Haute Valeur Environnementale » (HVE), mention « Fermier » ou « produit de la ferme »,*
- *Produits issus de la pêche affichant l'écolabel pêche durable,*
- *Produits au logo « Région Ultra- Périphérique » (pour produits d'Outre-Mer),*
- *Produits équivalents aux exigences définies par les signes, mentions, écolabels ou certifications listées ci-avant,*

Le taux d'alimentation durable s'apprécie sur une année scolaire, dans la perspective :

- D'assurer une diversité de produits parmi tous les groupes d'aliments (fruits, légumes, laitages, viandes, œufs, légumineuses, céréales),
- De respecter la saisonnalité.

Le Déléataire présente sur simple demande un tableau de bord de suivi du taux d'alimentation durable, sur la période précédente et depuis le démarrage de l'année scolaire (décomposition des produits durables intégrés aux menus). Ce tableau de bord assure un comptage en valeur d'achat (part d'alimentation durable, en €, dans l'ensemble du budget approvisionnement attaché au contrat) et en composantes.

Article 2.3.2 – Valorisation des produits issus des circuits-courts

Le Déléataire précise dans son offre les engagements portant sur les denrées issues de circuits-courts, à savoir un mode de commercialisation des produits agricoles qui s'exerce soit par la vente directe du producteur au consommateur, soit par la vente indirecte à condition qu'il n'y ait qu'un seul intermédiaire.

Le Délégrant est attaché à ce que les denrées issues de circuits-courts soient de proximité.

Le Déléataire s'engage, le cas échéant, sur la nature des produits concernés, la liste des fournisseurs pré-identifiés, le pourcentage d'intégration dans les menus en valeur d'achat hors taxes.

Le Déléataire propose, le cas échéant, un plan de progrès sur la durée du contrat.

Article 2.3.3 – Lutte contre le gaspillage alimentaire

L'article 102 de la loi n°2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte prévoit une démarche de lutte contre le gaspillage alimentaire au sein des services de restauration collective.

Celle-ci est complétée par la loi 2016-138 du 11 février 2016 relative à la lutte contre le gaspillage alimentaire qui préconise en priorité la prévention du gaspillage alimentaire, l'utilisation des invendus (par le don ou la transformation en produits alimentaires type soupes, jus de fruits...).

Le dispositif a été renforcé par l'ordonnance n° 2019-1069 du 21 octobre 2019 relative à la lutte contre le gaspillage alimentaire et la loi n°2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire. Elle définit ce qu'est le gaspillage alimentaire, et qui introduit de nouvelles obligations en fixant notamment un objectif chiffré de réduction du gaspillage.

Dans ce cadre, le Délégué effectue dans les trois mois suivant le démarrage du contrat un diagnostic sur le gaspillage résultant des consommateurs sur les sites (nourriture non consommée sur les plateaux), par le biais de pesée, et propose un plan d'actions (sous un délai d'un mois au terme du diagnostic) qu'il se charge de mettre en place après validation par le Délégué.

Ce plan d'actions doit comprendre notamment des éléments sur la formation et la sensibilisation de l'ensemble du personnel concerné et des convives.

Les Parties jouiront pour ce faire, de tables de tri sur les offices élémentaires.

Le Délégué doit à cet égard assurer l'installation de table de tri sur chaque restaurant maternel.

L'ensemble des mesures mises en place et actions menées est communiqué au Délégué et présenté dans le cadre d'une réunion dédiée. Le plan et les objectifs assignés peuvent être revus en fonction des actions successives mises en œuvre, dans le cadre d'une démarche de progrès sur la durée du contrat.

Article 2.4 – Process de production des repas

Les prestations produites doivent répondre à des objectifs de qualité gustative et d'attractivité sur le plan de la présentation.

La qualité des prestations est définie par les trois critères suivants qui sont indissociables :

- La qualité hygiénique conforme à la réglementation en matière de sécurité alimentaire,
- La qualité nutritionnelle,
- La qualité organoleptique.

Aucun de ces critères ne doit être privilégié au détriment des deux autres. Ils sont tous trois systématiquement satisfaits.

Le contrôle de la maîtrise des températures des différentes préparations est un des points prévus dans le protocole de suivi de la bonne exécution du contrat. Ceci est particulièrement observé et détaillé dans les supports décrivant les conditions de remise en température et étiquetages des barquettes livrées sur les offices.

Concernant les remises en températures, le matériel actuel permet 2 mises en chauffe simultanées sur les offices. De plus, le nombre de manipulation sur office devra être limité à 2 manipulations par jour.

S'agissant spécifiquement des fromages à la coupe :

- Cette opération est exclusivement réalisée par le Délégué en cuisine centrale,
- Les portions sont de taille et de forme régulière,
- Les entames sont écartées,
- Les découpes sont livrées conditionnées dans les conditions réglementaires et déterminées dans le présent contrat.

La mise en valeur de la prestation est un des thèmes de formation à assurer auprès des personnels du Délégué déployés sur les offices.

Le Délégué est particulièrement attentif à la présentation visuelle des repas.

La mise en place et le contrôle des bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité alimentaire sur les offices sont de la responsabilité du Délégué.

A noter en outre, que le Délégué souhaite qu'une labellisation de ses offices et/ou de son contrat soit portée par le Délégué, qui en assume la charge administrative et financière. Il est à cet égard force de proposition pour consacrer la dimension développement durable du service du Délégué, et notamment s'agissant des approvisionnements durables, issus de circuits rapprochés mais également de toutes mesures et moyens déployés, au titre des présentes, visant à sensibiliser et former.

Article 2.5 – Spécifications quantitatives

Les spécifications quantitatives, propres à chaque typologie de convives, sont reprises ci-après.

Dispositions spécifiques aux convives de la petite enfance, du scolaires et accueils de loisirs

Le grammage est conforme :

- Aux « recommandations relatives à la nutrition » du GEMRCN de juillet 2015, notamment l'annexe 2.2. La fourchette haute des grammages recommandés devra être prise en compte.
- Au décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire.

Cependant, dans un objectif de lutte contre le gaspillage alimentaire, le Délégué souhaite mettre en place un dispositif d'ajustement des grammages. Ces ajustements pourront concerner certains produits, menus ou composantes, en fonction de la proposition du Délégué basée sur les retours de terrain quotidien de la consommation réelle des convives. Toute modification de grammages devra être préalablement validée par écrit par le Délégué sur présentation par le Délégué d'une proposition écrite et motivée.

Dispositions spécifiques aux bénéficiaires du portage à domicile

Le grammage est conforme :

- Aux « recommandations relatives à la nutrition » du GEMRCN de juillet 2015, notamment l'annexe 2.3,
- Afin de tendre vers les besoins nutritionnels journaliers des bénéficiaires du portage à domicile, le Délégué souhaite appliquer la fourchette haute du grammage sur la base des recommandations du GEMRCN.

Dispositions spécifiques aux personnels municipaux

- La fourchette haute du grammage sur la base des recommandations du GEMRCN est requis.

Article 2.6 – Mode de construction et de validation des menus

Les spécifications quantitatives, propres à chaque typologie de convives, sont reprises ci-après.

Dispositions spécifiques aux convives de la petite enfance, scolaires et accueils de loisirs

Chronologie d'élaboration des menus

Les menus sont élaborés selon la procédure suivante :

1. Une **proposition de menus** établie par le Déléгатaire et pour une période approximative de 2 mois (calée sur les cycles scolaires) est transmise pour examen du Déléгатant au plus tard deux mois avant le début de la période concernée et au minimum 2 semaines avant la pré-commission technique.
2. Une **pré-validation des menus** est établie par le Déléгатant sous forme d'une pré-commission technique des menus, à laquelle participent obligatoirement :

Pour le Déléгатant

- Des représentants des services municipaux concernés (y compris le référent désigné par le Déléгатant),

Pour le Déléгатaire

- Du référent désigné par le Déléгатaire,
- Du (de la) diététicien(ne) rattaché(e) au contrat,
- Du directeur de la cuisine centrale.

Des remarques, suggestions et contre-propositions quant aux menus proposés sont alors émises et doivent être prises en compte par le Déléгатaire.

Le Déléгатant réalise le contrôle des menus proposés notamment sur la base des points suivants :

- Respect du plan alimentaire contractuel et de l'ensemble des engagements du Déléгатaire,
- Respect des recommandations du GEMRCN (arrêté français en date du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire) (*),
- Fréquence de présentation des plats (objectif de variété et d'introduction de nouvelles recettes),
- Fiches techniques des produits,
- Conditions techniques d'exécution en fonction des matériels disponibles (2 chauffes simultanées possible à date),
- Bilans des précédentes commissions des menus et des retours du terrain

(*) dans ce cadre, le Déléгатaire communique en même temps que les projets de menus le tableau complété des fréquences du GEMRCN.

Le Déléгатant expose au terme de son contrôle, ses remarques, non-conformités, suggestions, modifications, contre-propositions quant aux projets de menus présentés (**) (les modifications par rapport aux propositions initiales pourront être substantielles) dans un délai de 15 jours ; le Déléгатaire transmet au Déléгатant, sous un délai de 3 jours à compter de la tenue de la pré-commission, les menus modifiés (y compris le tableau des fréquences du GEMRCN mis à jour).

Dispositions spécifiques aux convives de la petite enfance, scolaires et accueils de loisirs

*(**) dans l'hypothèse où des recettes proposées ne conviennent pas au Délégué, le Délégué s'engage à proposer un choix de 3 recettes de remplacement.*

Les menus validés sont ensuite remis en nombre suffisant, au Délégué, et pour la période, 10 jours au moins avant la date de la commission des menus afin de les adresser à chacun des membres.

3. Une **commission des menus** est organisée par le Délégué ; une seule commission est constituée pour les scolaires et les accueils de loisirs.

Réunions, convocations, périodicité

La commission se réunit autant que de besoin pour des événements particuliers ou exceptionnels et a minima à raison de quatre (4) fois par an.

Les dates sont planifiées au mois de septembre pour une année entière par le Délégué.

Les convocations sont adressées par le Délégué.

Composition de la commission

La commission des menus est composée comme suit

Pour le Délégué

- Des Elus de la Ville désignés par Monsieur le Maire,
- Des représentants des services municipaux concernés (y compris le référent désigné par le Délégué),
- De toute personne extérieure que le Délégué choisit de convier en fonction de ses compétences techniques en matière de restauration collective ou de son intérêt quant à la qualité de la prestation,
- Des représentants des directeurs d'écoles,
- Des représentants des directeurs des accueils de loisirs,
- Des représentants des différentes associations de parents d'élèves élus dans les conseils d'écoles.

Pour le Délégué, participation obligatoire

- Du référent désigné par le Délégué,
- Du (de la) diététicien(ne) rattaché(e) au contrat,
- Du directeur de la cuisine centrale du Délégué ou de son représentant en capacité de poser des arbitrages,
- Eventuellement, selon les sujets à traiter, de tout responsable (chef de production, logistique, qualité ...).

Mission assignée à la commission

La commission recueille les observations des membres à propos des repas servis puis donne son avis et formule des propositions quant à la qualité et la quantité des prestations de la période écoulée.

Les missions de la commission sont, notamment, les suivantes :

- Vérifier puis valider les menus proposés (appellations, composition des plats). Pour ce faire, elle peut, au cours de la réunion, apporter les modifications nécessaires à leur composition,
- Valider des projets de menus pour le cycle à venir, tels que les animations, repas à thème,
- Proposer des solutions, suggestions pour améliorer la qualité de la prestation,
- Faire un bilan des actions éducatives qui se sont déroulées autour du repas et échanger sur la base de nouvelles propositions du Délégué,
- Examiner de nouveaux produits ou nouvelles préparations à l'initiative de l'une ou l'autre des parties

Dispositions spécifiques aux convives de la petite enfance, scolaires et accueils de loisirs

Le Délégué prépare pour chaque commission une présentation sur une thématique (sur le domaine de la restauration collective) à valider par le Délégué en pré-commission technique.

Compte rendu de séance

Chaque réunion de la commission donne lieu à la rédaction, par le Délégué, d'un compte rendu de séance faisant apparaître notamment :

- Les échanges de chaque intervenant,
- Les décisions prises,
- Les réponses que le Délégué s'engage à apporter aux problèmes rencontrés ainsi que les délais de réalisation ou de mise en place,
- Les suggestions d'amélioration de la prestation formulées par l'une ou l'autre des parties.

Le compte rendu de séance est adressé par le Délégué au Délégué au plus tard 7 jours après la date de la commission.

Modification exceptionnelle des menus validés

Lorsqu'ils sont validés, les menus de la période ne peuvent faire l'objet d'aucun changement de la part du Délégué.

Le Délégué peut procéder exceptionnellement à des modifications seulement après accord préalable et exclusivement écrit du Délégué.

Ces modifications sont dûment motivées et justifiées par un certain nombre de contraintes à condition que celles-ci :

- Respectent les équivalences alimentaires et ne modifient pas la valeur nutritionnelle,
- Ne nuisent pas à la qualité hygiénique et gastronomique du repas.

Le menu livré non conforme sans information préalable du Délégué et sans justification entraîne des pénalités.

Dispositions spécifiques aux bénéficiaires du portage à domicile

Chronologie d'élaboration des menus

Les menus sont élaborés selon la procédure suivante :

1. une proposition de menus, établie par le Délégué pour une période de 2 mois, est transmise pour examen au Délégué au minimum 2 mois avant le début de la période concernée.
2. la validation des menus est effectuée par le Délégué qui fait ses remarques, suggestions, contre-propositions quant aux menus proposés. Une réunion spécifique entre le Délégué et le Délégué (référé désigné sur la cuisine centrale) peut se tenir à cet effet pour l'analyse des menus au plus tard 5 semaines avant leur prise d'effet.

Les menus définitifs sont communiqués au Délégué au plus tard trois semaines avant la date de consommation.

A cet égard, le Délégué fournit lesdits menus en nombre suffisant, de sorte à garantir un menu par convive dans des délais compatibles avec ceux visés à l'alinéa précédent.

Modification exceptionnelle des menus validés

Lorsqu'ils sont validés, les menus de la période ne peuvent faire l'objet d'aucun changement de la part du Délégué.

Le Délégué peut procéder exceptionnellement à des modifications seulement après accord préalable et exclusivement écrit du Délégué.

Ces modifications sont dûment motivées et justifiées par un certain nombre de contraintes à conditions que celles-ci :

- Respectent les équivalences alimentaires et ne modifient pas la valeur nutritionnelle,
- Ne nuisent pas à la qualité hygiénique et gastronomique du repas.

Dispositions spécifiques aux usagers du self municipal

Technique de l'élaboration des menus

L'élaboration des menus tient compte des spécifications précisées dans le présent contrat.

Le Délégué respecte les règles essentielles d'équilibre alimentaire.

Les plats ne doivent pas être repropoés le(s) jour(s) suivant(s), sous quelque forme que ce soit, même retravaillés dans les conditions d'hygiène réglementaires, sauf accord du Délégué.

Chronologie de l'élaboration des menus et affichage

Les menus sont établis par le Délégué pour une période de deux mois.

Ils sont proposés au Délégué trois (3) semaines avant le début de la période concernée.

Le Délégué émet ses remarques et demandes de modification au plus tard 10 jours avant le début de la période. Seuls des menus acceptés par le Délégué peuvent être proposés aux convives et communiqués sur le site de restauration. A défaut de réponse dans les délais, les menus sont supposés validés par le Délégué.

Les menus validés par le Délégué sont définitifs et ne peuvent prétendre à aucun changement. Le menu livré non conforme entraîne les pénalités décrites au présent contrat.

Le Délégué peut procéder exceptionnellement à des modifications seulement après accord préalable et exclusivement écrit du Délégué.

Ces modifications sont dûment motivées et justifiées par un certain nombre de contraintes à conditions que celles-ci

- Soient justifiées par les nécessités d'approvisionnement ;
- Respectent les équivalences alimentaires et ne modifient pas la valeur nutritionnelle ;
- Ne nuisent pas à la qualité hygiénique et gastronomique des repas.

Le Délégué assure l'affichage des menus de la semaine aux emplacements autorisés par le Délégué, chaque lundi matin.

Article 2.7 – Structuration des prestations

Les plans alimentaires définitifs du Délégué seront contractualisés.

La structuration des prestations, propre à chaque typologie de convives, sont reprises ci-après.

Dispositions spécifiques aux convives scolaires et accueils de loisirs

• S'agissant du déjeuner

La composition des repas se fait dans le respect du GEMRCN, du PNNS en vigueur et du décret n°2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire.

Les menus doivent respecter les fréquences recommandées de service des plats telles que stipulées dans le tableau d'analyse des fréquences du GEMRCN. Les repas du mercredi (accueils de loisirs) sont pris en compte dans l'analyse du GEMRCN (sur 20 repas consécutifs).

Dispositions spécifiques aux convives scolaires et accueils de loisirs

Le Délégué impose la fourniture de menus à **5 composantes** pour les scolaires et les accueils de loisirs de maternels et d'élémentaires comme suit :

- **Une entrée** : crudité, cuitité, féculents ou entrée protidique (œuf, poisson, charcuterie)
- **Un plat protidique** : un produit carné ou un autre produit protéiné (poisson, plat à base de fromage ou d'œuf) ou une protéine d'origine végétale
- **Une garniture d'accompagnement** : légumes et/ou féculents
- **Un fromage ou un produit laitier** : fromage à pâte molle, pâte ferme, pâte fondue, fromages frais (fromage blanc, petit suisse), yaourts, desserts lactés (entremet, crème dessert, etc.)
- **Un dessert** : fruit cru entier ou en salade, fruit cuit ou au sirop, pâtisserie, biscuit, dessert lacté, glace
- **Du pain et de l'eau en complément**

Dans le cadre de la lutte contre le gaspillage alimentaire, le Délégué se réserve le droit de passer à une prestation à 4 composantes en respectant un délai de préavis de 3 mois pour le Délégué.

La structuration des repas à 4 composantes pour les maternels et les élémentaires est la suivante :

Les variantes du repas à 4 composantes			
Entrée	-	X	X
Plat protidique	X	X	X
Accompagnement	X	X	X
Produit laitier	X	-	X
Dessert	X	X	-

Les repas sont identiques pour les adultes encadrants concernés, étant entendu que les grammages sont adaptés selon les différentes catégories d'usagers : maternelles, élémentaires, adultes.

Le Délégué apporte une attention particulière à la fréquence de présentation des plats. Les fréquences d'apparition du GEMRCN, sont à respecter par le Délégué, sur la base de 20 repas consécutifs.

Les menus composés d'un plat protidique à base de porc devront apparaître au maximum 2 fois par mois. La composante protidique sera proposée à part et les composantes périphériques devront être consistantes et appréciées des enfants.

La boisson de table est de l'eau du robinet.

Sur les menus, le Délégué est tenu de mentionner les ingrédients des plats les moins explicites (notamment pour les salades composées, les plats en sauce...), en sus de l'origine des denrées et labels utilisés dans la confection des menus.

Le Délégué doit également fournir des serviettes à usage unique pour l'ensemble des convives maternels, élémentaires et adultes encadrants, en quantité suffisante selon la teneur des repas. Les serviettes proposées par le Délégué sont à double épaisseur.

Repas végétariens hebdomadaires

Des menus végétariens, au sens strict à savoir ovo-lacto végétariens, sont à prévoir une fois par semaine conformément aux exigences de la loi n°2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous (dite Loi Egalim).

La structuration des repas végétariens répond aux recommandations nutritionnelles du GRCN - Complément de la fiche plat protidique de 2015- version 1.0, du 29 mars 2019.

Dispositions spécifiques aux convives scolaires et accueils de loisirs

Les déjeuners végétariens sont exempts de présentation de chair animale dans l'entrée (sardine, charcuterie...), les plats et les desserts. Les plats végétariens sont des plats protidiques ou plats complets, autant que possible fait maison pour les 4 présentations sur 20 repas consécutifs (menus standards). Exceptionnellement, les produits issus de l'agro-industrie particulièrement appréciés des convives pourront être intégrés aux menus.

Le Délégué fournit les fiches techniques des recettes végétariennes déployables. La variété est recherchée. Les contenants doivent être différenciables.

Le Délégué doit :

- Assurer une diversité suffisante des repas végétariens proposés aux convives, notamment en proposant un nombre suffisant de recettes ;
- Être attentif, en tout temps, à l'équilibre nutritionnel des repas végétariens servis aux convives.

Le Délégué souhaite que les repas végétariens à base d'ovoproduits soient privilégiés.

- **S'agissant des pique-niques**

Lors de sorties des écoles ou accueils de loisirs, le Délégué peut être amené à fournir des pique-niques. Leur composition est soignée ; elle est validée par le Délégué en pré-commission technique des menus.

Ces repas sont stockés et transportés dans le respect des températures de conservation des aliments jusqu'au lieu de départ de la sortie ou du lieu de consommation.

Les pique-niques sont adaptés à l'âge de l'enfant, et aux contraintes liées à la restauration extérieure.

Le Délégué impose la fourniture de pique-niques à **5 composantes** comme suit :

Pique-niques
<ul style="list-style-type: none">• Une entrée,• Un plat principal (sandwich, pain bagnat, viande froide, pizza, etc.) et un accompagnement (pommes chips...),• Un fromage,• Un dessert,• Une bouteille d'eau individuelle

Le Délégué accorde une attention particulière à la qualité nutritionnelle et à la variété des sandwiches proposés et à la qualité du pain pour les sandwiches (à minima 10 sandwiches sur un cycle de 20 repas). Les sandwiches en pain brioché sont à privilégier. Lorsqu'un sandwich est proposé, du pain devra être prévu en complément.

Des fiches techniques peuvent être sollicitées auprès du Délégué.

Pour les centres de loisirs, il est possible de commander des repas froids, barbecue et repas festifs.

Le Délégué devra prévoir une prestation spécifique dans le cas d'un déclenchement du plan canicule (mis en place dans un délai maximum de 3 jours après déclenchement).

Dispositions spécifiques à la petite enfance

La composition des repas doit tenir compte, dans le choix des produits, des notions de diététique infantile (se référer aux recommandations du GEMRCN de juillet 2015, version 2.0). Les objectifs sont les suivants :

- Augmenter la consommation de fruits, de légumes et de féculents.
- Diminuer les apports lipidiques et rééquilibrer la consommation d'acides gras.
- Diminuer la consommation de glucides simples ajoutés.
- Augmenter les apports en fer.
- Augmenter les apports calciques.

La structuration des menus tiendra compte d'un équilibre alimentaire et en fonction de l'âge des enfants.

La structuration des prestations est la suivante :

	Composantes
BÉBÉS 4 à 12 mois 3 composantes	<ul style="list-style-type: none">- Viande ou poisson,- Légumes et pomme de terre ou produit céréalier adapté selon l'âge + matières grasses crues- Fruits de préférence cuits
MOYENS 12 à 18 mois 4 composantes	<ul style="list-style-type: none">- Viande ou poisson ou œuf- Légumes et pomme de terre ou produit céréalier adapté selon l'âge + matières grasses crues- Fromage ou laitage- Fruits crus et/ou cuits ou autres desserts
GRAND 18 à 36 mois 5 composantes	<ul style="list-style-type: none">- Légumes crus ou cuits ou entrées de pomme de terre ou produit céréalier ou légumes secs cuits ou entrées protidiées + matières grasses crues- Viande ou poisson ou œuf- Légumes et pomme de terre ou produit céréalier adapté ou légumes secs + matières grasses- Fromage ou laitage- Fruits crus et/ou cuits ou autres desserts

Une attention particulière sera portée sur la diversité des apports calciques.

Afin d'éviter la monotonie, les menus ou plats à jour fixe sont proscrits.

Les matières grasses hydrogénées seront limitées à une fois par semaine pour les repas et l'huile de palme sera proscrite.

Les repas mixés et moulinés doivent être obligatoirement fabriqués sur un site de production du délégataire avec une durée de consommation limitée (DLC).

Une attention particulière sera portée à la qualité du mixage (ni trop liquide ni trop ferme). Les mélanges de légumes seront proscrits.

Du pain devra être prévu pour les bébés, moyens et grands.

Pour les bébés, la purée de pomme de terre et la purée de légumes devront être conditionnés séparément afin de respecter le rythme de chacun s'agissant de la diversification alimentaire.

Pour les moyens et les grands, et dans le cadre de l'éducation nutritionnelle, les purées de légumes doivent être élaborées de telle sorte à ce que le goût du légume utilisé prédomine sur le goût de la pomme de terre.

S'agissant des grands, le Délégué propose, à la demande du Délégué, des pique-niques adaptés à cette typologie de convives et respectant les recommandations les matières grasses et les produits sucrés.

Le Délégué devra ajouter aussi les produits permettant de faire face aux troubles intestinaux des enfants (devant être stockés dans les crèches) :

- Carottes,
- Pommes crues,
- Bananes,
- Petits pots pomme-coing ou pomme-banane,
- Compotes de pruneaux,
- Petits pots haricots verts ou épinard.

Dispositions spécifiques aux bénéficiaires du portage à domicile

La composition des repas se fait dans le respect du GEMRCN en vigueur, du décret n°2012-144 du 30 janvier 2012 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre des services de restauration des établissements sociaux et médico-sociaux, les enseignements, conseils et techniques (notamment ceux dits "du plan alimentaire") que renferme la brochure intitulée "Avis sur les besoins alimentaires des personnes âgées et leurs contraintes spécifiques" (Avis n°53 élaboré par le conseil national de l'alimentation et adopté à l'unanimité le 15 décembre 2005).

Le Délégué attache une grande importance à la satisfaction des personnes âgées : les repas proposés par le Délégué doivent bien évidemment prendre en compte les impératifs nutritionnels et les types de régime, mais également les aspects de plaisir et de goût.

Le Délégué doit respecter les règles essentielles d'équilibre alimentaire, nécessitant, pour la bonne mise en œuvre de la prestation, de servir :

- Des nutriments de qualité et en quantité équilibrée pour une bonne nutrition,
- Des aliments appétissants pour l'ensemble des consommateurs,
- Des menus garantissant les apports minima recommandés,
- Des menus assurant une bonne variété.

Les menus proposés doivent être adaptés :

- Aux contraintes alimentaires des personnes âgées (adaptation de la texture, du râpage, des aliments proposés, etc.).

Les menus peuvent être proposés sous la forme hachée et moulinée/mixée. La présentation des plats doit être au plus près de la forme d'origine ; le plat protidique est séparé de son accompagnement.

- Aux saisons (et aux conditions climatiques exceptionnelles - cf. Période de forte chaleur ou de grands froids)
- Aux régimes ; les régimes suivants sont proposés (prix identiques aux repas dits « standard ») :
 - Sans sel,
 - Sans sucre,
- Aux textures ; les textures suivantes sont proposées :

- Hachée
- Mixée

Le Délégrant impose la fourniture de déjeuners à **5 composantes** comme suit :

Bénéficiaires du portage à domicile
<ul style="list-style-type: none"> - Un hors d'œuvre ou un potage maison - Un plat protidique (viande ou poisson ou œuf) - Une garniture d'accompagnement (légumes et/ou féculents) - Un fromage ou un produit laitier - Un dessert (fruit frais ou autre) - Pain de campagne (2 fois par semaine) - Assaisonnement et sucre

Le déjeuner est un menu unique.

Une pâtisserie est proposée à *minima* une fois par semaine, le week-end.

Le Délégataire met à disposition des ingrédients d'épicerie en individuel (sel, poivre, beurre, vinaigrette...).

Le Délégataire devra prévoir une prestation spécifique dans le cas d'un déclenchement du plan canicule.

Dispositions spécifiques aux personnels municipaux

Les menus doivent respecter les fréquences recommandées de service des plats telles que stipulées dans le tableau d'analyse des fréquences du GEMRCN.

Le Délégrant impose à minima la structuration suivante (menu unique) :

Self
<ul style="list-style-type: none"> - Un hors d'œuvre - Un plat protidique : viande ou poisson ou œuf, - Un accompagnement : légumes et/ou féculents, - Un fromage ou un laitage, - Un dessert. - Café, - Pain, en portions individuelles, - Assaisonnement et sucre.

Le Délégataire met à disposition des ingrédients d'épicerie en individuel (sel, poivre, beurre, vinaigrette...).

La fourchette haute du grammage sur la base des recommandations du GEMRCN doit être également appliqué pour le restaurant municipal.

Article 2.8 – Programme d’animations

En complément des fêtes calendaires (Noël (*), Pâques, Epiphanie, chandeleur, mardi gras) le Déléataire propose des animations sur les restaurants.

En début d’année scolaire, le Déléataire propose un programme d’animations pour la restauration scolaire et des accueils de loisirs ainsi que pour la petite enfance. Ce programme d’animations est présenté au Déléant pour validation en pré-commission technique puis en commission des menus.

Le Déléataire devra mettre en place des décorations spécifiques lors des manifestations.

Article 2.9 – Outils de recueil de la satisfaction des convives

Dans le cadre du contrôle et du suivi de l’exécution du contrat, des questionnaires « qualité » sont remis à l’ensemble des typologies de convives, à raison d’une (1) fois par an.

Le questionnaire (1 par typologie de service) est au préalable validé par le Déléant, ce dernier pouvant solliciter des adaptations sans surcoût.

Le suivi et l’analyse statistique des résultats sont de la responsabilité du Déléataire ; ils doivent être présentés au Déléant et, à la demande de ce dernier, à la commission des menus suivante. Le Déléataire fournit au Déléant un support propre à chaque typologie de convives, permettant leur diffusion éventuelle sur les sites ou auprès des familles. Cette diffusion est de la responsabilité du Déléataire.

Article 3 : Organisation du service

Le Déléataire prend en charge et héberge le système informatique apte à gérer les inscriptions, réservations de repas, leur facturation, encaissements...

Article 3.1 : Inscription des usagers

L’inscription des usagers au service reste de la responsabilité du Déléant s’agissant de la petite enfance, les accueils de loisirs et du portage.

Le Déléant est seul responsable, toutes typologies confondues, du calcul et de la détermination du tarif applicable, sur la base des modalités et des tarifs votés en Conseil Municipal.

La nouvelle grille tarifaire applicable aux convives est communiquée par le Déléant au Déléataire 15 jours minimum avant sa prise d’effet.

Dispositions spécifiques au scolaire

Le Délégué procède aux inscriptions tout au long de l'année scolaire en respectant les règles fixées par le Délégué.

Le Délégué doit obtenir l'accord du Maire-Adjoint délégué à l'enfance et à la restauration scolaire pour toute demande des familles présentant un cas particulier.

L'inscription par voie dématérialisée est encouragée.

L'inscription donne lieu à l'ouverture d'un compte restauration par le Délégué (1 compte par famille) ; ce compte permet d'enregistrer :

- Au crédit : les sommes encaissées par le Délégué (sur la base des tarifs donnés par la Ville),
- Au débit : les sommes restant à régler (en fonction des sommes versées et des repas commandés).

A noter que le Délégué met en place un portail internet permettant aux familles et/ou convives :

- D'accéder aux menus,
- D'obtenir toutes informations relatives à la présence d'allergènes dans les menus et denrées,
- D'obtenir des informations sur le service de restauration (provenance des produits, conditions d'inscription...),
- D'obtenir des informations sur tous les éléments de nature réglementaire à porter à la connaissance du convive,
- De procéder à l'inscription en ligne,
- De procéder à la confirmation de présence ou d'absence en ligne,
- De procéder au paiement en ligne selon un mode sécurisé,
- De visualiser les versements réalisés par la famille, le nombre de repas commandés et le solde du compte.

Article 3.2 : Commande des repas

Le Délégué établit les quantités prévisionnelles de repas à livrer par catégorie de convives et par site sur la base des pré-inscriptions et des données de fréquentation à sa disposition.

Le Délégué doit transmettre au site de production les commandes de repas transmises par le Délégué en fonction des différents types de convives.

Dans tous les cas, le Délégué transmet au Délégué tous les éléments à sa disposition pouvant lui permettre d'évaluer au plus près le nombre de repas à prévoir et les lieux de livraison notamment, le cas échéant, en cas de regroupements lors de l'organisation d'un service minimum d'accueil.

Les données de fréquentation prévisionnelle sont transmises au Délégué en J-7.

Dispositions spécifiques aux convives scolaires

Le délai d'annulation par les familles, le cas échéant, est fixé au plus tard à 9 heures 30 en J-1 (le vendredi pour les repas du lundi).

Le délai de réservation des repas, le cas échéant, est fixé au plus tard à 9 heures 30 en J-1 (le vendredi pour les repas du lundi).

Au plus tard à 9 heures 30, le Délégué (référént de chaque site) informe le Délégué du nombre exact de repas et à livrer pour J.

Pour les pique-niques, la commande est établie une semaine avant le jour de consommation et peut être ajustée au plus tard 24 heures avant.

Dispositions spécifiques aux accueils de loisirs

Au plus tard à J-7, le Délégrant (réfèrent de chaque site) informe le Délégataire du nombre de repas et à livrer pour J.

Le nombre de repas exact définitif à livrer est confirmé en J.

Dispositions spécifiques aux bénéficiaires du portage à domicile

Le Délégrant transmet au Délégataire les coordonnées des bénéficiaires chaque mois.

Les effectifs prévisionnels sont communiqués par le Délégrant le mardi pour la semaine suivante ; les effectifs définitifs sont communiqués :

- le lundi pour les repas du mercredi et jeudi ;
- le mardi pour les repas du vendredi, samedi et dimanche ;
- le jeudi pour les repas du lundi et mardi.

Ces données servent de base à la facturation du Délégataire.

Le Délégataire doit pouvoir livrer des repas exceptionnels (par exemple pour des retours d'hospitalisation) sur commande du Délégrant en J-1 au plus tard avant 15 heures ; le repas peut le cas échéant être différent de celui validé par le Délégrant.

Dispositions spécifiques aux personnels municipaux

Le délai d'annulation du convive, le cas échéant, est fixé au plus tard à 9 heures 30 en J-1 (le vendredi pour les repas du lundi).

Le délai de réservation des repas, le cas échéant, est fixé au plus tard à 9 heures 30 en J-1 (le vendredi pour les repas du lundi).

Au plus tard à 9 heures 30, le Délégrant (réfèrent de chaque site) informe le Délégataire du nombre exact de repas à livrer pour J.

Dispositions spécifiques à la petite enfance

Le délai d'annulation, le cas échéant, est fixé au plus tard à 9 heures 30 en J-1 (le vendredi pour les repas du lundi).

Le délai de réservation des repas, le cas échéant, est fixé au plus tard à 9 heures 30 en J-1 (le vendredi pour les repas du lundi).

Au plus tard à 10 heures, le Délégrant (réfèrent de chaque site) informe le Délégataire du nombre exact de repas à livrer pour J (avant 10h00).

Article 3.3 : Conditionnement des repas

Les conditionnements doivent être adaptés aux outils de stockage, de conservation et de remise en température en place dans les offices et aux modes de service des repas.

Ils doivent présenter une plus-value en termes de développement durable. A cet égard, le Délégataire peut proposer un conditionnement sans plastique, en amont des échéances légales, si les conditions techniques et financières s'y prêtent pour les parties.

A défaut, l'objectif du Délégrant est une suppression du plastique à l'échéance légale, étant entendu qu'il souhaitera que le Délégataire mette en place des livraisons tests en amont.

Afin de respecter une hygiène parfaite, aucun aliment ne doit se trouver sans une protection adéquate lors des opérations de stockage et de transport (y compris les prestations de type : fruits, yaourts...).

Le Délégué fait son affaire du matériel inhérent aux livraisons des repas. Il en assure la fourniture, l'entretien et le renouvellement le cas échéant.

Le temps global de remise en température du repas doit permettre la marche normale du service, notamment dans les offices assurant plusieurs services, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les étiquettes comportent *a minima* les indications suivantes :

- La date de fabrication,
- La date limite de consommation,
- Le nom du produit en clair
- La quantité contenue (hors poids du contenant) avec la catégorie des convives,
- Le temps de remise en température,
- Le programme de remise en température et indications spécifiques éventuelles,
- La typologie du repas (standard, végétarien...),
- Le nom du Délégué.

En application de l'article 28 de la Loi n°2018-938 du 30 octobre 2018 pour une alimentation saine, durable et accessible à tous, l'utilisation des pailles, couverts, piques à steak, couvercles à verre jetables, plateaux-repas, pots à glace, saladiers, boîtes et bâtonnets mélangeurs pour boissons est strictement interdite.

Dispositions spécifiques aux convives scolaires et accueils de loisirs

Les repas sont livrés en conditionnement multi-portions. Dans l'éventualité où le conditionnement proposé suppose un traitement ou une réutilisation, le Délégué se charge de la logistique afférente.

Le portionnement à respecter est le suivant :

- 10 repas/barquette pour les élémentaires,
- 8 repas/barquette pour les maternelles,

Etant entendu que la dernière dizaine doit être portionnée en individuel pour permettre un réajustement au plus juste à l'unité.

Les pique-niques sont conditionnés en individuels.

Les repas adultes livrés sur les sites de livraison concernés par les présentes dispositions sont conditionnés en individuels.

Dispositions spécifiques aux bénéficiaires du portage à domicile

Le conditionnement du portage est réalisé en barquettes individuelles, l'ensemble regroupé en emballage sur proposition du Délégué (en fonction des objectifs partagés de développement durable).

Tous les éléments le nécessitant seront conditionnés en emballages jetables de type alimentaire.

Les plats chauds sont conditionnés en barquettes thermo-scellées micro-ondables. Ils peuvent par ailleurs être remis en température au four traditionnel ou au bain-marie.

Une attention particulière est apportée à la présentation des repas : choix des contenants, adéquation de la taille des barquettes au contenu (une barquette trop grande induisant notamment une perception d'insuffisance de denrées), etc.

Une attention particulière est portée à la facilité d'ouverture des barquettes.

Chaque barquette composant le repas doit comporter une étiquette **lisible** comprenant :

- La date de fabrication,
- La date limite de consommation,

- La nature du produit : nom du mets (la dénomination des plats doit être explicite : composition du potage, etc.),
- Le poids net du produit,
- Le programme de remise en température et indications spécifiques éventuelles,
- Le type de régime le cas échéant,
- Le jour de repas concerné (élément devant constituer une attention particulière du Déléataire dès lors que les livraisons du portage sont réalisées, en partie, en différé par rapport au jour de consommation, et notamment pour les repas du week-end).
- Le nom du Déléataire.

Dispositions spécifiques aux personnels municipaux

Les conditionnements des repas livrés sur les bâtiments municipaux (Mairie et restaurant municipal) sont individuels. Le pain fourni est également en portions individuels.

Les barquettes sont recyclables et reprises par le Déléataire.

Dispositions spécifiques à la petite enfance

Etant entendu que le Déléataire produit des repas mixés, moulinsés et grands, le conditionnement à respecter est le suivant :

- Les repas mixés et moulinsés sont en conditionnement multi-portions (barquette recyclable individuelle reprise par le Déléataire).
- Les repas « grands » sont livrés en conditionnement multi-portions.

Dispositions spécifiques aux scolaires, accueils de loisirs et petite enfance

Le Déléataire fournit le matériel de transport pour les pique-niques et en assure le renouvellement en cas d'usure ou de casse.

Le matériel fourni doit être pratique pour les équipes d'animation qui s'en servent (glacières sac à dos, chariot à grosses roues...).

Article 3.4 : Livraison des repas

Principes :

Les repas étant préparés en dehors des sites de restauration et selon le principe de la liaison froide, le Déléataire en assure le transport du lieu de production jusqu'à chacun des sites (en tenant compte du temps de remise en température et de préparation de dernière minute dans les offices).

Le Déléataire doit impérativement livrer les prestations selon le planning de tournée arrêté au démarrage du contrat. Le planning est fixé pour l'année scolaire et peut être ajusté sur simple demande du Déléant.

Les prestations livrées sur chaque office doivent correspondre :

- Aux menus et libellés de chacun des composants validés par le Déléant,
- Aux spécifications qualitatives et quantitatives,
- Aux quantités et désignations portées par le Déléataire sur le bon de livraison.

Les bordereaux de livraison doivent comporter *a minima* de manière visible et simple :

- L'adresse de l'établissement livré,
- La date de livraison,
- Le nombre de repas livrés,
- La date de fabrication,
- La date limite de consommation,
- Le contenu du repas et les quantités livrées par composante,
- Le nom du Délégué,
- La répartition par typologie de prestations (standard / végétarien par exemple).

Matériels :

Le transport est réalisé dans des véhicules réfrigérés dotés de capacités de production de froid permettant le maintien des produits à une température < + 3°C à cœur maximum.

Les matériels réutilisables doivent être nettoyés et désinfectés avant conditionnement dans la cuisine centrale, par tout moyen respectant les normes d'hygiène alimentaire.

Le Délégué doit utiliser un matériel de transport conforme aux normes applicables aux véhicules transportant des denrées périssables. La propreté quotidienne du camion de livraison doit être irréprochable. A noter que le Délégué devra fournir les résultats de contrôle en froid du véhicule de livraison des repas (surtout l'été) sur demande du Délégué.

La livraison des repas doit s'effectuer dans un délai permettant de respecter les horaires des différents services. Le Délégué met en place si nécessaire les solutions de remplacement prévues pour les cas de pannes, accidents, encombrements ou autres éléments pouvant perturber la livraison des repas dans les délais prévus. Tout retard non imputable à un cas de force majeure est considéré comme une défaillance du Délégué entraînant l'application des sanctions prévues au contrat.

Etendue des responsabilités :

Le Délégué assure les opérations de déchargement et de manutention jusque dans les offices. Pour éviter la rupture de la chaîne du froid, les produits frais sont déposés par ses soins dans les armoires frigorifiques en respectant les normes sanitaires en vigueur. **Dans ce cadre-là, la vérification des températures des enceintes froides de stockage est impérative à chaque livraison et relève de la responsabilité du Délégué qui en assure la traçabilité écrite. Le livreur prend en outre la température des denrées si l'agent Ville n'est pas sur place et l'inscrit impérativement dans le registre de suivi.**

Le Délégué doit reconnaître les lieux avant la prise d'effet du contrat afin d'adapter ses moyens à la configuration des accès et des locaux.

En cas de changement de chauffeurs en cours de contrat, le Délégué doit en être informé au moins dix jours à l'avance. Plusieurs tournées effectuées conjointement par le nouveau chauffeur et l'ancien doivent être prévues avant sa prise de fonction (ces dispositions s'appliquent également en cas de congés du chauffeur en titre).

Le plan de tournée doit être scrupuleusement suivi et ne peut être modifié sans accord préalable du Délégué. Le Délégué utilise ses propres moyens pour la livraison des repas : le type et le nombre de véhicules utilisés restent de sa responsabilité. Il en assure le nettoyage et l'entretien, y compris l'entretien frigorifique, les réparations, les contrôles techniques et réglementaires et leur renouvellement le cas échéant.

Le Déléataire veille particulièrement :

- À ce que le personnel préposé au transport et aux manipulations observe les règles d'hygiène les plus strictes et revête quotidiennement la tenue spécifique à la fonction, conforme aux couleurs de sa société,
- Au bon état général ainsi qu'à la propreté extérieure et intérieure de l'enceinte réfrigérée de ses véhicules de livraisons et des équipements de restauration,
- Au respect par ses personnels des règles d'accès dans l'enceinte et les locaux de restauration des sites concernés (sur-chaussures pour l'accès dans les crèches...).

En outre, le Déléataire assure l'entretien des thermographes et leur renouvellement le cas échéant.

Non-conformité des livraisons :

Le Déléataire peut rejeter totalement ou partiellement les fournitures ne satisfaisant pas aux conditions prescrites.

Lorsqu'une (ou des) livraison(s) ou une (ou des) fourniture(s) est reconnue irrecevable en totalité ou partiellement ; le Déléataire doit en effectuer le remplacement à ses frais. Dans cette hypothèse, la relivraison doit pouvoir être livrée dans les conditions spécifiques détaillées ci-après. A défaut, les prestations ne sont pas réglées.

Livraison du pain :

L'approvisionnement en pain frais est prévu en quantité suffisante. Le Déléataire est particulièrement attentif à la fourniture de pain frais non industriel réalisé par des boulangers, permettant une livraison quotidienne de pain frais (du lundi au vendredi inclus).

Le Déléataire aura pour obligation d'auditer *a minima* une fois par an les installations du (des) boulanger(s) retenu(s) et doit informer le Déléataire des conclusions de ces audits.

Le pain devra être livré directement sur les sites de consommation par le Déléataire ou son (ses) fournisseur(s), qui devra garantir un pain cuit du jour, non industriel à base de levure ou de levain.

Il sera conditionné en sac papier boulangerie collectif (usage unique).

Dispositions spécifiques aux convives scolaires et accueils de loisirs

- Les repas sont livrés en J avant 8h30, sur les horaires d'ouverture de l'école ;
- Les réajustements sont livrés en J obligatoirement avant 10h00 (les réajustements sont strictement identiques aux repas initialement prévus).

La livraison des pique-niques est effectuée sur l'office, le matin avant 8 heures 30 (ou au plus tard avant l'heure de départ de la sortie). S'agissant des pique-niques organisés par les écoles ou les accueils de loisirs sur le territoire de la Ville, le Déléataire livre les pique-niques sur le lieu de la sortie à l'heure demandée par les écoles ou les accueils de loisirs (heure du repas – le volume de pique-niques sur ces sorties peut représenter, à titre indicatif, 6 à 8 groupes par jour).

Un bon de livraison, établi en deux exemplaires (un destiné au Déléataire, un conservé par le livreur du Déléataire), est remis obligatoirement par le chauffeur du Déléataire à la personne en charge de la réception des prestations. Un bon de livraison doit également être remis pour les réajustements en J. Un bon de livraison spécifique (pain et viennoiseries, lait, fruits...) est édité dès lors que la livraison est différente de la livraison des repas.

Dispositions spécifiques aux bénéficiaires du portage à domicile

Le Délégué met à disposition des livreurs du CCAS les repas du portage sur le site de la Ville suivant : 2-4 allée Roland Garros, étant entendu que le Délégué se réserve la possibilité, sur proposition ou non du Délégué, de modifier ce point de livraison dédié au portage.

Cette mise à disposition doit être compatible avec la prise en charge impérative desdits repas par le personnel du CCAS pour 7h45.

La production et la mise à disposition des repas du portage sur le site susvisé doit permettre de respecter les principes suivants :

- Livraison le lundi pour le lundi,
- Le mardi pour les mardi et mercredi,
- Le mercredi pour le jeudi,
- Le jeudi pour le vendredi,
- Et le vendredi pour les samedi et dimanche.

Dispositions spécifiques au personnel municipal

Les repas sont à livrer en J avant 10 heures 30.

Dispositions spécifiques à la petite enfance

- Les repas sont livrés en J entre 7h30 et 9h30, avec présence obligatoire d'un personnel du Délégué ;
- Les réajustements sont livrés en J obligatoirement avant 10h00 (les réajustements sont strictement identiques aux repas initialement prévus).

Article 3.5 : Facturation, encaissement et recouvrement

Article 3.5.1 : Facturation aux usagers

Dispositions spécifiques aux scolaires, portage à domicile et personnels communaux

Le Délégué assure la facturation aux familles, l'émission des factures et relances et perçoit les règlements par tout mode de paiement agréé par le Délégué.

Les dates de campagne d'inscription chaque fin d'année scolaire pour la suivante sont déterminées avec le Délégué.

L'inscription donne lieu à l'ouverture d'un compte restauration par le Délégué (1 compte par famille) ; ce compte permet d'enregistrer :

- Au crédit : les sommes encaissées par le Délégué (sur la base des tarifs donnés par le Délégué),
- Au débit : les sommes restant à régler (en fonction des sommes versées et des repas commandés).

Le Délégué facture à terme échu mensuellement (période de facturation : mois calendaire) le produit du tarif applicable au(x) convive(s) concerné(s) multiplié par le nombre de repas commandés, étant entendu que :

- Les repas de plusieurs convives appartenant à la même famille sont regroupés sur une même facture,
- La facture reprend le détail des sommes antérieures non réglées.
- La facturation peut être dématérialisée sur demande des familles. A défaut, elle est adressée par voie postale au domicile de la famille.

Le Délégué doit adresser à la famille un relevé de compte à l'issue d'un mois de consommation (au plus tard le 10 du mois suivant) ; ce relevé fait apparaître le solde du compte et précise le montant restant à payer le cas échéant.

Dispositions spécifiques aux accueils de loisirs et petite enfance

Le Délégué assure la facturation aux convives.

Article 3.5.2 : Encaissement du prix des repas

Dispositions spécifiques aux scolaires, portage à domicile et personnels municipaux

Le règlement de la facture peut être effectué auprès du Délégué selon les modes de paiement suivants :

- Prélèvement automatique,
- TIP,
- Chèque,
- Espèces,
- En ligne (sur pc, smartphone ou tablette) (*),
- Carte bancaire.

() les informations transmises à cette occasion, relatives aux usagers du service, revêtent un caractère confidentiel et ne peuvent en cas être communiquées à des tiers. Ces informations sont gérées par le Délégué dans le respect de la réglementation applicable, notamment relative à la protection des données personnelles.*

La famille dispose d'un délai de 30 jours pour procéder au règlement.

Dans le cadre de l'encaissement des factures, des permanences sont à assurer par le Délégué sur la Ville (en Mairie et/ou au service de la restauration scolaire), à raison de deux fois par semaine : le mardi matin et le samedi matin (8h30-12h 1^{er} et 3^{ème} samedi du mois hors vacances scolaires).

Dispositions spécifiques aux accueils de loisirs et petite enfance

Le Délégué assure l'encaissement des usagers.

Article 3.5.3 : Recouvrement auprès des usagers

A titre indicatif, les impayés relevant de la responsabilité du Délégué se sont élevés :

- A près de 8 000 € sur l'année 2018-2019,
- A 3 300 € sur l'année 2019-2020.

Dispositions spécifiques aux scolaires, portage et personnels municipaux

En l'absence de règlement de la facture, le Délégué met en place un dispositif de relances (*a minima* deux relances) :

- Une première relance est adressée en lecture simple,
- A défaut de règlement dans les 15 jours, une deuxième relance est adressée enjoignant l'utilisateur concerné de régler à réception.

Le Délégué devra avaliser, avant toute transmission, la forme de la facturation – présentation, textes, contenu, détails de facturation... – et des lettres de relance.

Sont en situation d'impayés les usagers n'ayant pas acquitté les sommes régulièrement dues après les relances adressées par le Délégué.

L'état des impayés est transmis de manière mensuelle par le Délégataire au Délégant, en même temps que la facturation. Il comprend le détail des impayés et l'état général de la balance des impayés du mois précédent.

Cet état reprend par usager et pour chaque créance *a minima* (*) :

- Les coordonnées du débiteur (nom, prénom, adresse),
- Le montant de l'impayé,
- Son antériorité,
- Le type de prestation (repas maternel, repas élémentaire, repas adulte),
- L'établissement concerné (site scolaire),
- La valeur du tarif,
- La tranche de tarif,
- Le niveau de relance atteint.

() les informations transmises à cette occasion, relatives aux usagers du service, revêtent un caractère confidentiel et ne peuvent en cas être communiquées à des tiers. Ces informations sont gérées par le Délégataire dans le respect de la réglementation applicable, notamment relative à la protection des données personnelles.*

Le Délégant est très attentif à la qualité et à la fréquence des informations communiquées par le Délégataire s'agissant de la gestion des impayés.

Le Délégataire assume l'intégralité de la gestion administrative et de la charge financière des impayés, étant entendu qu'il peut rechercher avec le Délégant et les services sociaux compétents des solutions amiables de règlement des litiges.

Le principe est la prise en charge par le Délégataire de la totalité des impayés. Le Délégataire est autorisé de fait, à recouvrer les recettes par tous moyens qu'il juge nécessaires, par des moyens amiables et judiciaires.

Aucune interdiction d'accès au service par le Délégataire ne peut être prononcée pour motif de non-paiement. La décision de non-réinscription en début d'année scolaire des familles en situation de dettes pour la restauration est de la seule initiative du Délégant. Il sera cependant demandé au Délégataire avant la campagne d'inscription de l'année scolaire n+1 un relevé de solde attestant le paiement de la totalité des sommes dues au titre de la restauration.

De manière exceptionnelle, le Délégant peut décider de proposer un accompagnement social à certaines familles, pour les aider à assainir leur situation, auquel cas elle peut demander au Délégataire de suspendre provisoirement les actions de recouvrement vis-à-vis de ces familles. Les convives concernés bénéficient normalement du service de la restauration pendant la période définie par le Délégant dans sa décision, étant précisé que les conséquences financières de ladite décision incombent au Délégant.

Dispositions spécifiques aux accueils de loisirs et petite enfance

Le Délégant assure la gestion des impayés et le recouvrement des usagers.

Article 3.6 : Règlement de service

Un règlement de service arrête les conditions dans lesquelles les usagers bénéficient du service. Il précise en tant que de besoin les modalités selon lesquelles le Délégataire effectue les différentes missions qui lui incombent en vertu du présent contrat.

Le règlement de service comprend notamment :

- Les modalités d'inscription au service de restauration,
- Les modalités d'annulation / réservation du repas,
- Les modalités d'échange et d'information entre les usagers et le délégataire (coordonnées d'un interlocuteur, adresse, permanence, site internet dédié ...),
- Les modalités de facturation, d'encaissement et de gestion des impayés,
- Les modalités de service des repas (horaires, régimes alimentaires spécifiques...),
- Les conditions d'acceptation des convives sur les lieux de restauration.

Le règlement de service est arrêté par le Délégrant en concertation avec le Délégataire ; il ne constitue pas une pièce contractuelle.

En aucun cas, le règlement de service ne peut être en discordance avec les termes du présent contrat. En cas de discordance entre le contrat et le règlement de service, le contrat prévaut.

Article 4 : Conditions d'exploitation et projet technique associé

Article 4.1 : Dispositions relatives au personnel

Article 4.1.1 : Principe général

Le Délégataire affecte son propre personnel sur la cuisine centrale et afférent à l'encadrement du service :

- Le Délégrant souhaite la présence d'un agent pour assurer les permanences (*) inscriptions, renseignements, facturations, relances et encaissement,
- Le Délégrant souhaite l'affectation d'un référent (non posté) – voir *infra*.

() Permanences physique chaque mardi matin et 1 samedi matin sur 2, accueil téléphonique aux horaires de la mairie toute l'année sans interruption y compris pendant les vacances scolaires*

Le Délégataire s'engage à appliquer les textes légaux et réglementaires en vigueur, en matière de sécurité sociale, législation du travail et législation fiscale.

Il est convenu de façon expresse entre les parties que le personnel reste soumis à l'autorité et au contrôle du Délégataire et ne peut en aucun cas être sous l'autorité du Délégrant. Le personnel reçoit ses directives uniquement du personnel d'encadrement du Délégataire.

Article 4.1.2 : Devoir de conseil

Le Délégrant attache une grande importance à la qualité de management du service. Il encadre le personnel sur les offices, le Délégataire devant l'épauler en signalant les anomalies rencontrées en qualité de conseiller technique.

Le Délégataire doit à cet égard faire remonter auprès du responsable de service de la Ville des anomalies/dysfonctionnements constatés lors de ses visites sur les sites (en particulier s'agissant du respect des règles d'hygiène et des conditions de préparation des repas), aider à résoudre les dysfonctionnements et organiser un plan de formation avec accord du Délégrant.

Article 4.1.3 : Reprise du personnel

La reprise du personnel actuellement en place, employés par la société de restauration en charge du service doit être prise en compte par le Délégataire, en application des articles L.1224-1 à L.1224-4 du Code du travail ; à défaut, sera appliqué l'avenant n°3 de la convention collective nationale des entreprises de restauration collective étendu par arrêté du 6 juin 1986.

La liste des personnels concernés est jointe en annexe 5 accompagnée des informations non nominatives permettant de chiffrer précisément la masse salariale.

Article 4.1.4 : Référent affecté au contrat

Le Délégué s'engage à mettre à disposition du Délégué une assistance opérationnelle sur l'ensemble des volets intégrés au contrat et pour l'ensemble des sites concernés, qui doit notamment effectuer les missions suivantes :

- Mettre en œuvre l'ensemble des engagements du Délégué sur les offices, étant entendu qu'il doit être présent sur site 1/semaine ;
- Participer aux instances de validation des menus ;
- Contrôler l'exécution de la prestation ;
- Mettre en place et contrôler les relevés journaliers portant sur le suivi de la méthode HACCP et le Paquet Hygiène en matière d'hygiène alimentaire ;
- Intervenir immédiatement auprès du Délégué en cas de problème constaté lors des contrôles « qualité » ;
- Suivre les opérations de maintenance déléguées ;
- Accompagner la mise en place des animations ;
- Apporter une assistance au personnel sur les méthodes de travail.

Ce référent est l'interlocuteur du Délégué.

Le référent du Délégué est le garant du respect des clauses contractuelles et, plus généralement, de la qualité du service de restauration. Il est choisi par le Délégué et est placé sous sa responsabilité ; toutefois celui-ci s'engage à proposer au Délégué sous un délai de 3 mois un autre référent technique en cas de difficultés rencontrées avec ce dernier.

Le référent technique doit, dans l'exercice de ses responsabilités au quotidien, exercer ses fonctions en relation étroite avec le(s) référent(s) désigné(s) par le Délégué.

Le Délégué doit prévoir systématiquement un remplaçant en cas d'absence du référent technique (congé, maladie, empêchement divers...).

Le Délégué indique au Délégué l'identité et les coordonnées, y compris téléphone portable, du référent qui doit pouvoir être joint en permanence au téléphone durant les heures ouvrables.

En cours de contrat, le Délégué communique au Délégué, sur simple demande, tous les renseignements administratifs relatifs à l'identité, à la formation et à l'expérience professionnelle du référent.

Le Délégué s'engage à informer sans délai le Délégué de tout changement de référent opéré en cours de contrat, au minimum trois mois avant le changement (sauf motifs exceptionnels).

Article 4.1.5 : Formation des personnels du Délégué

Le Délégué prend à sa charge la formation de l'ensemble des personnels affectés sur les offices.

Il réalise à ses frais des formations permettant de professionnaliser ledit personnel aux procédés mis en place, au type de restauration envisagé et à la mise en œuvre de toute nouvelle réglementation.

Le Délégué doit fournir annuellement le plan de formation du personnel (à intégrer au compte-rendu annuel d'activités).

Le plan de formation annuel doit notamment porter sur les thèmes suivants :

- Relations avec les convives (en fonction de leurs spécificités),
- Equilibre alimentaire et éducation au goût,
- Connaissance des produits proposés (circuits courts, bio, labels...),
- Actions développement durable (lutte contre le gaspillage alimentaire...),
- Normes HACCP (1/an).

Le Délégué doit être en mesure de fournir nominativement des attestations de formation pour chaque personnel formé par ses soins.

Article 4.1.6 : Tenues de travail des personnels du Délégué

La fourniture, le nettoyage et l'entretien des vêtements de travail du personnel sont à la charge du Délégué (y compris, pantalon, veste, charlottes, calot, etc.). Ils doivent être appropriés aux exigences de la restauration collective et adaptés aux produits utilisés pour le nettoyage, étant entendu que les tenues envisagées par le Délégué sont proposées à l'essayage des agents utilisateurs pour avis, le Délégué s'engageant le cas échéant à modifier, dans le respect de la réglementation, les tenues en fonction des remontées réalisées par lesdits agents.

Tout agent, en remplacement ou nouvellement arrivé, doit disposer d'une tenue complète. Le Délégué fournit l'ensemble des informations requises pour que le Délégué pourvoit à cette obligation.

Article 4.2 : Hygiène et sécurité alimentaire

Article 4.2.1 : Mise en œuvre des procédures réglementaires

Le Délégué doit se conformer à la réglementation en vigueur pour ce qui concerne sa profession. Il lui appartient de se pourvoir des autorisations nécessaires et d'accomplir lui-même toutes les formalités administratives (par exemple, vis-à-vis de la Direction Départementale de la Protection des Populations) de telle sorte que le Délégué ne puisse jamais être inquiété à ce sujet.

Le Délégué doit se conformer aux consignes et règlements généraux ou particuliers de sécurité actuels et futurs en vigueur.

En aucun cas, le Délégué ne pourra réclamer au Délégué une quelconque indemnité pour le motif que son activité commerciale subirait une entrave quelconque du fait des règlements ou consignes visés au présent contrat.

Le Délégué est responsable de la mise en œuvre des procédés réglementaires sur les offices. Dans ce cadre, il fournit les outils permettant l'application des procédures (thermographe, thermomètres, stylets, disques...) ou autres consommables (produits pour la décontamination des aliments qui le nécessitent...).

Le Délégué met en place un contrôle qualité sur les offices avec l'obligation de passage d'un de ses personnels en charge du contrôle qualité sur tous les offices à une fréquence de son choix et compatible avec le respect des obligations qui l'incombe ; il transmet au Délégué un rapport semestriel de ses visites.

Article 4.2.2 : Protocole bactériologique

Le Délégué doit faire contrôler la qualité bactériologique des aliments produits par un laboratoire spécialisé indépendant dûment agréé. Le Délégué transmet au Délégué la copie du contrat signé avec le laboratoire d'analyses dans un délai d'un mois, à compter de la notification du contrat, sous peine d'application des pénalités prévues à l'article 5.4.

Tout changement de laboratoire d'analyses doit être communiqué au Délégué par le Délégué dans un délai de 8 jours, à compter de la date de commencement du nouveau contrat, sous peine également d'application des pénalités prévues à l'article 5.4.

Le protocole bactériologique mis en œuvre sur la totalité des offices doit *a minima* intégrer chaque année des contrôles de denrées et de surface et un audit.

Les résultats de chaque contrôle doivent être transmis au Délégué par le Délégué sous un délai maximum de 48 heures à compter de la date de réception des résultats.

En cas de doute sur la qualité d'un plat, le Délégrant peut imposer au Délégataire un contrôle bactériologique par le laboratoire désigné *supra*. Les frais de contrôle sont à la charge du Délégataire si le contrôle confirme le doute du Délégrant.

Article 4.2.3 : Repas témoins

Le Délégataire met en place une procédure de conservation de repas témoin sur les offices afin de pouvoir procéder à une analyse en cas de toxi-infection. Les plats témoins sont réalisés en office sur tout ou partie des composantes en fonction du process retenu (notamment en cas de manipulations ou tranchages). Dans cette hypothèse, le Délégataire doit prévoir les quantités supplémentaires nécessaires (ledit plat témoin, impérativement de 100g, est prélevé au hasard par le Délégrant dans les barquettes livrées par le Délégataire en vue de la consommation par les usagers).

Il doit être envisagé l'analyse des plats témoins mis en réserve sur les sites de la Ville, 4 sites par trimestre. Les sites sont désignés par la Ville.

Dans ce cadre, le Délégataire fournit aux personnels des offices la procédure pour conserver les plats témoins et s'assure de sa bonne exécution et ce, dans les mêmes conditions qui régissent la conservation des plats témoins sur la cuisine centrale du Délégataire. Il fournit le matériel nécessaire au stockage des repas témoins. Ces repas témoins ne sont pas facturés au Délégrant. Les analyses, le cas échéant, seront prises en charge par le Délégataire aussi bien au niveau de la prise en charge sur site du plat témoin, de l'analyse que des frais y afférents.

Il est rappelé que dans l'hypothèse d'un changement de menu ou d'un réajustement qui interviendrait par un menu non identique au menu initialement servi, les plats témoins complémentaires s'y rapportant sont également à la charge du Délégataire, dans les mêmes conditions que pour le menu initial.

Article 4.2.4 : Gestion des crises

En cas de risque sanitaire faisant l'objet d'une alerte par les pouvoirs publics, le Délégataire s'engage à transmettre au Délégrant, dans les meilleurs délais possibles et, au plus tard, dans la semaine suivant l'annonce par les pouvoirs publics du franchissement du seuil de pandémie, son plan de continuité de l'activité (PCA) incluant l'ensemble des mesures d'hygiène et de sécurité prises afin d'assurer la sécurité des personnels et notamment, ceux intervenant sur les offices ou pour le portage, ainsi que des convives dans le cadre du service.

Dans un tel contexte ainsi qu'en cas de résurgence de la crise actuelle liée à la pandémie de COVID 19 les parties s'engagent à se rencontrer en urgence afin :

- D'identifier les impacts de toute nature de la situation alors connue sur l'économie du contrat et sa poursuite,

De définir les adaptations des conditions d'exécution tant techniques que financières nécessaires au regard du contexte identifié, sans préjudice de l'article 5.2.4 du présent contrat.

Le Délégataire doit par ailleurs prévoir une procédure *ad hoc* (outil de veille, mode opératoire, plan de communication...) en cas de suspicion de toxi-infection alimentaire collective (TIAC) ou d'alerte alimentaire. En cas de suspicion de TIAC, le cas échéant après demande du Délégrant, les analyses seront prises en charge sur tous les plans par le Délégataire, avec transmission des résultats au Délégrant.

Article 4.5 : Maintenance et renouvellement des équipements

Article 4.5.1 : Inventaire des équipements

L'inventaire quantitatif et qualitatif de l'ensemble des équipements dont le Délégué doit assurer la maintenance et le renouvellement sur les offices est établi par le Délégué et présenté au Déléguant pour validation sous un délai d'un mois à compter du démarrage du contrat et actualisé annuellement à la date anniversaire de prise d'effet du contrat. L'inventaire est contradictoire et doit obligatoirement être validé par le Déléguant. Cet inventaire actualisé doit prendre en compte les nouveaux équipements ou les suppressions d'équipements éventuels.

L'actualisation finalisée et mise en forme est ensuite transmise au Déléguant pour une ultime validation, dans un délai d'un mois à compter de la date anniversaire du présent contrat.

L'inventaire a notamment pour objet de dresser la liste des petits et gros matériels du service délégué ; il doit permettre d'en connaître l'état et d'en suivre l'évolution.

L'inventaire tenu par le Délégué, fournit au moins les informations suivantes :

- La liste complète des équipements mis à la disposition du Délégué comprenant une description sommaire de chacun d'eux (désignation, marque, quantité),
- Leur date de mise en service et la durée de vie résiduelle estimée de ces biens,
- L'état des équipements apprécié sous différents aspects (état général, entretien, sécurité, fonctionnement de certaines installations particulières, etc.),
- Les équipements qui nécessitent une remise en état, ou une mise en conformité, ou un complément d'équipement ainsi que les conditions de mise en œuvre et les modalités de prise en charge de ces opérations.

Article 4.5.2 : Maintenance des équipements

Le Délégué est responsable de la maintenance préventive et curative de tous les équipements et mobiliers des offices et des salles de restauration, ainsi que des chambres positives et négatives qui font l'objet du contrat et mis à disposition du Délégué par le Déléguant.

Il s'agit notamment de tous les équipements permettant la remise en température et de conservation (froid) nécessaires dans les offices et notamment :

- Fours,
- Armoires froides (positives et négatives) (y compris enregistreurs),
- Des chambres froides positives et négatives du service,
- Congélateurs, chambres froides négatives et positives,
- Cellule de refroidissement,
- Lave- vaisselle, plonge batteries et adoucisseurs,
- Système de ventilation (filtre - gaine),
- Hottes,
- Bac à graisse,
- Mobiliers des offices (hors salle de restauration),
- Eléments de self (meubles chaud/froid et neutres et fontaines à eau),
- Lave-linge et sèche-linge des crèches
- Renouvellement de la vaisselle.

Le Délégué est responsable du maintien en bon état de fonctionnement des matériels et équipements portés à l'inventaire du contrat (et ce que ce soit en cas d'usure normale ou anormale), ainsi que de leur hygiène et de leur sécurité.

Le Délégué est tenu de maintenir en parfait état les équipements, le mobilier et le matériel dont il doit remplacer, à ses frais, les éléments hors d'usage (pièces et main d'œuvre dans le cadre de la maintenance préventive et curative).

Le Délégué doit fournir au Délégué sur simple demande une copie des contrats de maintenance (préventive et curative) des matériels et des équipements servant de support au service. Au cas où ces contrats seraient renouvelés ou modifiés pendant la durée du contrat, le Délégué a obligation d'en fournir une copie au Délégué dans le mois qui suit sa signature.

Le Délégué planifie et exécute ses prestations d'entretien courant de façon à obtenir pour chaque matériel ou équipement une longévité au moins égale à la durée de vie moyenne indiquée par le fournisseur et à en conserver les performances initiales, et de veiller à leur conformité aux normes et réglementations en vigueur.

Le Délégué est obligatoirement et préalablement tenu informé par le Délégué de toute intervention sur les offices de la société de maintenance. Une copie des rapports de visite est adressée au Délégué sous 3 jours après leur réception par le Délégué.

Dans le cadre du contrat d'entretien, le Délégué a à convenir, en liaison avec le Délégué, des interventions d'entreprises chargées de l'entretien des installations et équipements, ainsi que tous travaux qui se révéleraient nécessaires pour la bonne marche de la cuisine centrale et des offices.

Ces contrats prévoient *a minima* les prestations suivantes :

Maintenance préventive

Le Délégué s'engage à effectuer *a minima* une visite annuelle sur la totalité des équipements installés sur les offices.

Un planning d'intervention est établi au départ de la prise du contrat.

Compte tenu des périodicités d'intervention, les dates et heures exactes de visite sur les offices sont fixées d'un commun accord avec le Délégué qui prévient le responsable du site concerné.

Le personnel chargé de la visite se présente à la personne dont le nom lui sera communiqué par le Délégué dès son arrivée dans l'établissement.

Pour chaque site, un rapport de visite détaillé est transmis au Délégué.

Ce rapport indique les opérations de maintenances effectuées, ainsi que l'état général du matériel et préconise si besoin une périodicité de remplacement de celui-ci.

A chaque visite, le personnel d'intervention appose une « vignette » sur les appareils ; il atteste que les opérations systématiques, prévues dans le présent contrat ont bien été effectuées. Il signale les interventions effectuées à son initiative ainsi que les dates et heures de début et de fin de ses interventions. Il porte ses observations telles que : anomalies constatées, usures de certains organes, risques de détérioration ...

Le Délégué adresse au Délégué un double de chaque bordereau d'intervention pour lui permettre d'assurer le suivi des contrôles, visites et dépannages.

La fourniture de petites pièces type, fusible, lubrifiant, visseries, etc. est comprise et incluse au présent contrat, et ne fait pas l'objet de facturation complémentaire, de même que la main d'œuvre et les déplacements.

Les visites de maintenance préventive comprennent au minimum les opérations listées au présent document et complétées par les engagements du Délégué.

Maintenance curative

En cas de panne d'un matériel objet du contrat, le Délégué s'engage à intervenir dans le respect des délais précisés dans son offre à compter de l'heure d'appel. A noter, en outre, que le Délégué s'engage à assurer les réparations nécessaires dans le respect des délais précisés dans son offre.

Le dépanneur, assure le diagnostic et la réparation du matériel à son arrivée sur le site.

Dans le cas où un matériel indispensable au bon fonctionnement des offices ne pourrait être remis en service, le Délégué s'engage à mettre en place un matériel équivalent le temps nécessaire à la réparation (ou au remplacement du matériel).

D'une manière générale (maintenance préventive et curative)

La durée des interventions de maintenance doit être aussi réduite que possible. Elles sont effectuées de manière à ne causer que le minimum de gêne dans le fonctionnement des établissements.

Le Délégué peut demander au Délégué la mise à disposition de matériels de remplacement ou de sous-ensembles pendant la durée de l'indisponibilité.

Le Délégué planifie et exécute ses prestations d'entretien courant de façon à obtenir pour chaque matériel ou équipement une longévité au moins égale à la durée de vie moyenne indiquée par le fournisseur et à en conserver les performances initiales – le Délégué transmet à cet égard l'ensemble des documents, à la demande du Délégué, permettant d'attester de la durée de vie moyenne de chaque matériel ou équipement. Le Délégué est obligatoirement et préalablement tenu informé de toute intervention sur les offices de la société de maintenance du Délégué. Une copie des rapports de visite est adressée au Délégué sous 3 jours après leur réception par le Délégué.

Toute pièce remplacée est neuve – factures et bons de livraison à l'appui – sauf accord entre les parties. Les composants ayant fait l'objet d'une homologation sont remplacés par des composants homologués compatibles.

Les agents de la société de maintenance sont soumis à une obligation de confidentialité. Il leur est strictement interdit de divulguer ce dont ils auraient pu prendre connaissance concernant des personnes, des faits et des locaux, dans l'exercice de leur fonction.

Lorsque la période de garantie est comprise dans la durée du contrat, le Délégué prend toutes dispositions en accord avec le constructeur ou l'installateur des matériels ou équipements pour assurer la coordination de leurs interventions : réglages ou interventions suite à incident au titre de la garantie.

Article 4.5.3 : Renouvellement des équipements (PSE)

Le Délégué assure, dans le seul cadre de la prestation supplémentaire éventuelle, le renouvellement de l'ensemble des équipements et matériels des offices (dont les selfs le cas échéant), et en supporte la charge financière.

La provision pour renouvellement est intégrée dans le prix unitaire du repas.

La responsabilité du Délégué est engagée en connaissance de cause. Le Délégué ne pourra évoquer à un aucun moment de la vie du contrat une estimation insuffisante des besoins de renouvellement pour se soustraire à cette obligation.

Le Délégué s'expose à des pénalités en cas de non-renouvellement d'un équipement en fin de vie.

Le renouvellement d'un équipement est préalablement soumis au Délégué, pour sa validation, par la présentation d'un devis (nature de l'équipement et montant du renouvellement), sauf urgence impérieuse pour mise en sécurité des personnels et/ou des convives. Le Délégué s'engage à donner son avis sous un délai d'une semaine. L'accord est présumé acquis en cas d'absence de réponse du Délégué. Le Délégué est destinataire, à titre documentaire, de toutes les factures de renouvellement des équipements (à joindre obligatoirement au rapport annuel d'activités).

Toute dégradation causée aux matériels qui résulterait de faute ou négligence du personnel du Délégué et de ses préposés doit être réparée ou renouvelée aux frais de ce dernier avec information préalable du Délégué sans utilisation de l'enveloppe pour renouvellement intégrée dans le prix unitaire du repas.

Les biens renouvelés sont réputés amortis à l'issue du contrat et deviennent propriété du Délégué à l'issue du contrat à titre gratuit.

Dans le cadre du rapport annuel d'activité, le Délégué établit un état comparatif sur l'année écoulée entre :
Le montant utilisé par le Délégué au titre du renouvellement des équipements sur la base des factures acquittées ;

Le montant effectivement payé par le Délégué au titre de la dotation pour renouvellement (nombre de repas facturés x part unitaire de la dotation pour renouvellement dans le prix du repas) ;
Les raisons du renouvellement (usure, dangerosité, casse, etc.).

Ces montants sont présentés de manière cumulée au fil des ans : l'analyse s'effectue sur la globalité de la provision. Chaque année, le Délégué procède à l'actualisation du plan de renouvellement en fonction des dépenses effectuées et des prévisions de renouvellement.

Dans le cadre de l'exercice de son pouvoir de contrôle, le Délégué a le droit de vérifier ou de faire vérifier par l'organisme de son choix les dépenses effectives du Délégué. Les remboursements dont bénéficierait éventuellement le Délégué sont déduits de ces dépenses (assurances au tiers ...).

Au terme du contrat, dans l'hypothèse où le montant utilisé par le Délégué est inférieur au montant effectivement payé par le Délégué, le Délégué émet un titre de recettes correspondant à la différence entre les deux montants.

Dans l'hypothèse où le montant du renouvellement des équipements effectués par le Délégué est supérieur à la dotation prévue, le Délégué gérant le service à ses risques et périls ne peut réclamer aucun remboursement au Délégué.

A noter que :

Le renouvellement du mobilier des salles de restauration reste de la responsabilité du Délégué.

Article 4.5.4 : Veille technologique

Le Délégué a en charge la veille technologique sur les évolutions des techniques et procédés utilisés en restauration collective. Il est tenu d'informer le Délégué en cas d'évolutions sensibles pouvant impacter de manière significative l'économie du service.

Le Délégué a un devoir de conseil sur tout projet technique du Délégué se rapportant à l'objet du contrat (réhabilitation d'un office, ouverture d'un nouveau site de restauration) et d'appui technique (identification de l'implantation des équipements de restauration sur un plan, transmission des caractéristiques techniques des équipements...) ; cette prestation est intégrée dans le prix unitaire du repas.

Article 4.6 : Continuité du service public

Article 4.6.1 : Production et livraison de repas

Le Délégué s'engage à assurer la continuité du service, notamment dans le cas de fermeture momentanée du lieu de production des repas, et ce quelle qu'en soit la cause.

En cas d'impossibilité d'assurer le service à partir de la cuisine centrale prévue au contrat par le Délégué, il doit être en mesure d'assurer la continuité du service grâce à une cuisine de substitution. Le Délégué doit en informer le Délégué dès qu'il en a connaissance, en prenant le soin d'indiquer à cette dernière et sans délai, les coordonnées de cette cuisine.

Dans le cas où les matériels d'offices ne permettent plus d'assurer le service avec une vaisselle réutilisable, le Délégué fournit la vaisselle jetable autant que nécessaire sur l'ensemble des sites concernés.

Les véhicules de livraison doivent être remplacés dans des délais brefs en cas de panne.

Article 4.6.2 : Repas de secours / stock tampon

Le Délégitaire prévoit également les moyens de pouvoir servir sans délai des repas en nombre suffisant dans le cas où les équipements de remise en température des offices tomberaient en panne subitement, et ce quelle qu'en soit la cause. Ces moyens peuvent se traduire notamment par la livraison de repas froids ou chauds de dépannage en stock suffisant, pour une durée plus ou moins prolongée. Les repas de substitution doivent être adaptés aux publics concernés.

Un stock tampon est prévu sur chacun des offices lorsque les conditions de stockage le permettent (20 repas par office, étant entendu que le Délégitant peut exiger la fourniture d'un stock plus conséquent lorsque la situation le justifie). Le renouvellement et la gestion des DLC des produits du stock tampon sont à la charge du Délégitaire.

Article 5 : Gestion et vie du contrat

Article 5.1 : Durée

Le présent contrat est passé pour une durée ferme de quatre années à compter du 16 juillet 2022 ou à compter de sa notification si celle-ci est postérieure.

Une « période de tuilage, » période comprise entre la signature du contrat et la date de début d'exploitation, est prévue au contrat. Durant la période de tuilage, le Délégitaire s'engage à mettre en place tous les moyens nécessaires afin d'être opérationnel et d'assurer la continuité du service public dès la prise en charge effective des locaux et équipements.

Pendant cette période, le Délégitaire se conforme notamment aux obligations suivantes :

- Personnel : le Délégitaire fait son affaire de disposer à la date de prise d'effet du présent contrat de tous les moyens humains, en quantité et compétences, nécessaires à la parfaite gestion du service.
- Préparation technique.

Le Délégitaire prend toutes dispositions pour assurer à la prise d'effet du présent contrat la parfaite continuité du service. Le Délégitaire prend connaissance approfondie du service au travers :

- Des documents remis dans le cadre de la consultation préalable à l'attribution de la présente délégation, ainsi que de ceux qui lui sont remis pendant la période de tuilage ;
- De visites des installations qu'il peut solliciter auprès du Délégitant ;
- De questions qu'il peut adresser au Délégitant ;
- De façon à assurer une parfaite continuité d'exploitation dès la date de prise d'effet.

→ Autorisations

Le Délégitaire fait sans tarder, dès le démarrage de la période de tuilage, le point sur les autorisations en vigueur concernant l'exploitation. Il dépose auprès des administrations concernées, les dossiers adéquats de façon à disposer à la date de prise d'effet du présent contrat de l'ensemble des autorisations nécessaires.

Le Délégitaire reste seul responsable du respect des délais nécessaires pour l'obtention des autorisations et s'expose à défaut à l'application de pénalités contractuelles.

Article 5.2 : Clauses financières

Article 5.2.1 : Principe général

Le Délégitaire se voit confier la gestion et l'exploitation du service de restauration collective municipale du Délégitant.

Le Délégué assume le risque lié à l'exploitation du service, conformément aux termes de l'article L1121-1 du Code de la Commande Publique.

Le Délégué est seul responsable de la gestion financière du service de restauration notamment vis-à-vis des fournisseurs et de son personnel. L'exercice comptable contractuel s'entend du 1^{er} septembre au 31 août.

Article 5.2.2 : Facturation des prestations et rémunération du Délégué

La rémunération du Délégué est constituée par les ressources encaissées auprès des usagers du service de restauration ainsi que par la facturation directe auprès du Délégué.

Les prix sont établis par le Délégué par catégorie d'usagers et par typologie de prestations.

Dispositions spécifiques aux convives scolaires, portage et personnel communal

Le Délégué prend en charge la différence entre les règlements perçus directement par le Délégué auprès des usagers et les prix des repas contractuels. Cette compensation se concrétise par des transferts financiers entre le Délégué et le Délégué.

La facturation de la compensation s'effectuera sur la base des repas consommés (commandés par les familles). Les repas non annulés conformément au règlement de service sont intégralement pris en charge par les familles.

Le Délégué prend à sa charge la différence entre le prix du repas tel qu'il sera défini avec le Délégué dans le contrat de délégation de service public et le tarif voté par le Conseil Municipal applicable aux familles (compensation des tarifs sociaux). Le montant de cette prise en charge est égal à la différence, pour chaque exercice (année civile), entre les deux termes suivants :

- a. D'une part, la valeur des prestations fournies par le Délégué, calculée à partir des prix unitaires ajustés révisés et du nombre de repas consommés par catégorie au Délégué,
- b. D'autre part, la facturation du Délégué auprès des usagers, calculée à partir des tarifs des repas fixés par le Délégué et du nombre de repas facturés par catégorie d'usagers.

Ne seront pas facturés au Délégué :

- Les repas ou mets rendus au Délégué parce que non conformes à la prestation attendue ;
- Les repas témoins ;
- Les repas commandés et non consommés.

Pour le premier exercice (année scolaire), le Délégué verse au Délégué mensuellement, un acompte provisionnel égal au douzième de la compensation tarifaire telle qu'elle peut être évaluée à partir du prix des repas, de la tarification pratiquée et du nombre d'usagers prévus.

Une fois par an, dans le mois suivant la fin d'exercice, le Délégué et le Délégué se rencontrent aux fins d'apurement des comptes de l'année écoulée.

A l'issue de chaque exercice est procédé l'arrêt définitif du montant pris en charge par le Délégué au titre notamment de la compensation des tarifs sociaux en fonction :

- Du nombre de repas consommés et facturés aux usagers du service,
- Des prix unitaires de repas correspondants ; les ajustements et réexamens étant appliqués à compter du moment où ils sont intervenus,
- Des acomptes provisionnels déjà versés.

Les sommes dues par l'une ou l'autre des parties en apurement des comptes de l'exercice clos sont versées par la partie débitrice au plus tard le 2^{ème} mois de l'exercice contractuel suivant celui-ci.

Dispositions spécifiques aux convives scolaires, portage et personnel communal

Les années suivantes, l'acompte prévisionnel est évalué à partir de la compensation finale de l'année précédente définie après la procédure d'apurement des tarifs et repas de chaque exercice précédent après prise en compte de l'apurement.

Le Délégrant mandate chaque mois le règlement des sommes dues au Délégataire, au titre de la compensation tarifaire, dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception par le Délégrant de la demande d'acompte (délai réglementaire à la date de signature du contrat).

A défaut de règlement dans le délai susmentionné, des intérêts moratoires sont dus dans les conditions définies par la réglementation.

Dispositions spécifiques aux accueils de loisirs et à la petite enfance

La Ville prend à sa charge la totalité des prix des repas des accueils de loisirs et de la petite enfance.

Le Délégrant mandate chaque mois le règlement des sommes dues au Délégataire, à ce titre, dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception par le Délégrant de la demande d'acompte (délai réglementaire à la date de signature du contrat).

A défaut de règlement dans le délai susmentionné, des intérêts moratoires sont dus dans les conditions définies par la réglementation.

Article 5.2.3 : Révision annuelle des prix

Les prix sont actualisés annuellement chaque 1^{er} septembre. La 1^{ère} révision de prix a lieu pour les prix applicables à compter du 1^{er} septembre 2023.

Les prix du présent contrat sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres définitives. Ce mois est appelé « mois zéro. »

Le Délégataire s'engage à faire parvenir au Délégrant, par lettre recommandée avec accusé de réception, le bordereau de prix avec les prix révisés avec un préavis de 1 mois avant la date prévue pour l'application des prix révisés.

Le Délégataire joint également un document récapitulatif des prix révisés, avec justificatifs des indices concernés par la formule de révision des prix, et publiés par les organismes concernés (en l'occurrence INSEE). La révision de prix est applicable après validation par le Délégrant sur la nouvelle période. Les prix ainsi révisés sont figés durant toute la période.

La révision s'effectue selon la formule suivante :

$$P = P_0 \times [0.15 + 0.85 \times (I/I_0)]$$

Où :

P = nouveau prix - hors provision relative au renouvellement des équipements

P₀ = ancien prix - hors provision relative au renouvellement des équipements

0.15 = invariant

0,85 = 1 – invariant

I = Indice annuel des prix à la consommation - Base 2015 - Ensemble des ménages - France - Nomenclature

Coicop : 11.1.2.0 – Cantines - Identifiant 001762317 - Valeur de l'indice publié sur le site internet de l'INSEE à la date de révision des prix, par le dernier indice publié avant la date de remise des prix.

I0= valeur du même indice lors de la dernière révision des prix. Pour la première révision des prix, l'indice retenu est la moyenne des 12 mois précédant ceux retenus pour A.

Les calculs sont réalisés avec 3 chiffres après la virgule. Le résultat est donné avec 3 chiffres après la virgule.

Article 5.2.4 : Clause de revoyure

Conformément à l'article R. 3135-1 du code de la commande publique, les Parties se rencontreront, à l'initiative du Délégrant ou du Déléataire, dans les cas suivants :

- Conditionnement des repas sans plastique et réemployable, sous réserve que la réglementation l'exige – applicable à compter de l'échéance légale,
- Le changement de réglementation impactant la consistance des installations ou les conditions d'exploitation du service, sous réserve pour le Déléataire de justifier par tous moyens possibles d'un impact financier d'au moins 30% sur l'équilibre économique,
- La variation de plus ou moins 15% du volume de repas commandés par rapport aux effectifs pris en considération pour la construction des offres soit 306 354 repas par an.

Les Parties réunies examineront l'opportunité de modifier par avenant les conditions d'exécution, notamment afin de prendre en compte les conséquences technique et financières de cet ajustement.

Dans tous les cas, une modification du présent contrat ne pourra avoir pour effet de réduire le risque d'exploitation du service public de restauration dont la charge revient au Déléataire et ne pourra modifier substantiellement l'objet du contrat.

Article 5.3 : Outils de pilotage et de suivi du contrat

Article 5.3.1 : Reporting trimestriel

Pour permettre le suivi régulier de la bonne exécution du présent contrat, le Déléataire fournit au Délégrant, au mois m+1, au plus tard le 5, un tableau de bord trimestriel d'activité.

Ce tableau de bord reprendra *a minima* (l'ensemble des données doit être présenté sur un support unique) :

- Les données de fréquentation, par trimestre, par site, par typologie de convives (en distinguant le temps scolaire, mercredi, vacances scolaires) :
 - Le nombre de repas commandés (après réajustement),
 - Le nombre de repas livrés,
 - Le nombre de repas facturés aux usagers.
- Les données relatives aux ressources humaines :
 - Les formations dispensées.
- Les données techniques :
 - L'état des renouvellements effectués (factures correspondantes à joindre) – le cas échéant,
 - Les opérations de maintenance par site,
 - L'état des provisions.
- Les données financières :
 - L'état des encaissements (avec répartition par mode de règlement),
 - L'état des impayés.

- Les indicateurs de qualité de la prestation :
 - Le taux d'alimentation durable, valorisé par marqueur de qualité et valorisé par composante,
 - Le taux de modification des menus validés par le Délégrant et le détail des remplacements effectués,
 - Le suivi de la satisfaction des convives.

Article 5.3.2 : Production d'un rapport annuel d'activités

La périodicité est l'année scolaire.

Pour permettre la vérification et la bonne exécution du présent contrat, le Délégataire fournit au Délégrant, avant le 31 mai de l'année n+1, un rapport annuel d'activité qui reprend les aspects techniques, qualitatifs, sanitaires et financiers sur l'exercice écoulé. Le rapport est présenté au Délégrant par le Délégataire lors d'une réunion dédiée.

La présentation de ce compte rendu doit tenir compte des dispositions légales et réglementaires en vigueur. La présentation du rapport annuel est identique sur la durée du contrat (pas de modification de la structuration du rapport sauf accord préalable du Délégrant). Le Délégataire s'engage à adapter en permanence le contenu de son rapport annuel aux évolutions réglementaires dont il lui appartient de se tenir informé.

En tant que de besoin, le Délégrant peut demander au Délégataire en cours de contrat, d'ajouter certaines informations à son rapport annuel ; le Délégataire doit alors s'y conformer.

Le rapport d'activités présente l'état d'avancement du plan de progrès d'un exercice à l'autre.

Le Délégrant a le droit de contrôler sur pièce et sur place les renseignements donnés dans les différents comptes rendus.

Le rapport doit *a minima* présenter les éléments suivants :

Indicateurs de qualité

Le Délégataire s'engage à produire les indicateurs suivants :

- Proportion de produits frais, surgelés, conserves, 4ème ou 5ème gamme utilisée et ce, pour chaque famille de composantes du repas (entrée froide, charcuterie, entrée chaude, viandes, poissons, volailles, légumes verts, féculents, produits laitiers, desserts...),
- Fréquence des changements de menus après validation par le Délégrant et détail des modifications (causes du changement, prestations livrées en remplacement...),
- Qualité de la facturation : nombre de réclamations,
- Qualité du service : nombre de réclamations, des non-conformités,
- Respect du programme d'animations.

Volet technique

Chaque rapport annuel fourni par le Délégataire contient au moins les informations suivantes techniques suivantes :

- Nombre total de repas facturés et leur évolution par rapport aux exercices antérieurs,
- Hygiène alimentaire liée au processus de fabrication des repas et de service (rapports d'analyse, fiches de contrôle HACCP...),
- Analyse de l'évolution générale des ouvrages et du gros matériel (mise à jour de l'état d'inventaire),
- Journal de bord de la maintenance des équipements,
- Etat des renouvellements des équipements et suivi de la provision, le cas échéant.

Les éléments d'information fournis sont comparés par rapport aux deux dernières années d'exercice. Des justificatifs peuvent être demandés par le Délégrant.

Le Délégataire indique au Délégrant les démarches engagées ou envisagées dans le domaine de la qualité, de la formation professionnelle du personnel affecté à l'exploitation du service.

Les rapports de visite des organismes de contrôle (notamment DDPP) sont annexés au rapport. Une synthèse annuelle des contrôles bactériologiques mensuels est établie.

Volet financier

Le rapport financier annuel comprend de manière détaillée, claire et lisible un rapport établi conformément aux règles de l'art, une analyse des conditions financières d'exploitation, un compte d'exploitation (ou de résultat).

- Analyse des conditions financières d'exploitation. Ce document rappelle les conditions économiques générales de l'exercice.

Le Délégué indique et commente l'évolution des charges par rapport aux deux précédents exercices. La proportion des charges fixes, des charges variables selon le nombre de repas facturés et des charges mixtes est indiquée. Le Délégué définit les charges indirectes et les modalités de leur répartition sur l'économie du contrat ainsi que les méthodes et éléments de calcul économique annuels ou pluriannuel retenus pour la détermination des produits et des charges ; les méthodes présentées doivent être pérennes.

- Le compte d'exploitation (ou de résultat)

Le compte d'exploitation retrace l'ensemble des recettes et des dépenses de l'exercice écoulé. Il comprend le détail du chiffre d'affaires par catégorie de prestation au cours de l'exercice écoulé : prix des repas perçus auprès du Délégué et des convives par catégorie de tarif. Il est présenté conformément au plan comptable général applicable, selon une méthode de comptabilisation identique à celle suivie pour l'établissement du compte d'exploitation prévisionnel. Il doit notamment mettre en évidence l'excédent ou le déficit de l'exploitation. Le Délégué indique et commente l'évolution des recettes par rapport à l'exercice antérieur. Le Délégué reconstitue le chiffre d'affaires de façon détaillée par catégorie à partir des tarifs, du nombre de repas par catégorie de convives et des contributions du Délégué. Les charges doivent être détaillées notamment en ce qui concerne les postes relatifs à la maintenance et aux coûts d'exploitation.

- Les impayés

Le Délégué produit en outre, sur support papier et informatique, un état annuel des impayés. L'état des impayés fourni par le Délégué récapitule :

- La liste des impayés en cours de traitement à la clôture ;
- L'état par débiteur de la chaîne de recouvrement (état des relances, des actions contentieuses, des règlements partiels...) ;
- La proportion d'impayés par rapport aux créances sur les usagers et son évolution mensuelle sur l'exercice ;
- Les mouvements de provisions sur créances douteuses pendant l'exercice ;
- Les pertes sur créances irrécouvrables encourues dans le courant de l'exercice, et les justificatifs associés.

Par ailleurs, le Délégué présente une information précise sur les états de recouvrement relatifs aux impayés de l'exercice précédent afin que le Délégué puisse porter une appréciation objective sur les taux d'impayés réels et l'efficacité du recouvrement engagé.

Volet développement durable

Chaque rapport annuel fourni par le Délégué contient au moins les informations suivantes en matière de développement durable :

- Le niveau d'introduction de denrées « durables » (bio, signes officiels de qualité...) par la présentation du taux d'alimentation durable conformément à la Loi dite Egalim.

Article 5.4 : Dispositif de contrôle et pénalités

Article 5.4.1 : Modalités de contrôle

Le Déléataire est personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du présent contrat.

Le Délégant peut, à tout moment, et sans en référer préalablement au Déléataire, procéder à tous les contrôles qu'il jugerait nécessaires en vue de vérifier la conformité des prestations et des modalités de leur exécution avec les clauses du contrat.

Ces contrôles portent notamment sur le respect des spécifications :

- De salubrité (respect de la chaîne du froid, conditions d'exploitation, denrées, matériels, locaux, personnel, ...) et de sécurité,
- Nutritionnelles et gastronomiques,
- D'origine des denrées (traçabilité sur les labels et signes de qualité...),
- Qualitatives (menus, fréquences, produits),
- Quantitatives (grammage),
- Sur les conditions de livraison.

Les contrôles sont effectués soit par la personne responsable (référént désigné par le Délégant), soit par un prestataire extérieur mandaté.

Afin que le contrôle puisse s'exercer pleinement, notamment en termes de qualité et de caractéristiques des denrées achetées par le Déléataire pour le service, la personne responsable (ou son représentant) aura en outre accès, aussi souvent qu'elle l'estime nécessaire, à la comptabilité matière ou analytique du Déléataire. Ces éléments doivent être communiqués sur simple demande du Délégant sous un délai de sept jours.

A cet effet, le Délégant peut notamment consulter librement les feuilles de consommations journalières, les factures à l'appui, les fiches de stocks, les bons de commande, les bons de livraison, la situation financière, le compte financier, ou toute autre pièce comptable ou technique nécessaire.

Pour exercer son contrôle, le Délégant peut par ailleurs à tout moment faire appel à un service ou à un agent spécialisé de son choix sans en référer préalablement au Déléataire, notamment :

- La Direction Départementale de la Protection des Populations,
- Le Service de La Répression des Fraudes et du Contrôle de la Qualité,
- La Direction Départementale de l'Action Sanitaire et Sociale.

Article 5.4.2 : Dispositif de pénalités et de sanctions

Pénalités

Faute par le Déléataire de remplir les obligations qui lui sont imposées par le contrat, des pénalités peuvent lui être infligées.

Sont considérées comme des causes exonératoires de la responsabilité du Déléataire, et donc de l'application des pénalités, les hypothèses suivantes :

- ⇒ La force majeure au sens de la jurisprudence administrative,
- ⇒ Le fait de tiers (hors ceux intervenant sous la responsabilité du Délégataire),
- ⇒ La faute du Délégant au titre de l'exécution du présent contrat,
- ⇒ Le retard imputable au Délégant.

La pénalité est notifiée par un courrier recommandé avec accusé de réception, ou par tout autre moyen permettant de s'assurer de sa réception par le Délégataire.

Elle peut être de deux types en fonction de la nature de l'infraction constatée :

- ⇒ Sans mise en demeure préalable,
- ⇒ Avec mise en demeure préalable : la sanction est déclenchée si la mise en demeure est restée sans effet pendant cinq jours à compter de la date de réception de la notification par le Délégataire.

Le montant des pénalités, arrêté par le Délégant conformément au présent contrat, est versé par le Délégataire dès réception de la notification par le Délégant d'un titre de recette.

En cas de non-paiement par le Délégataire dans les délais requis, une compensation peut être mise en œuvre par l'agent comptable sur les mandats suivants émis par le Délégataire (réfaction sur facture) à hauteur des pénalités notifiées et non payées.

Le tableau ci-après précise la nature et le montant des pénalités auxquelles le Délégataire s'expose en cas de non-respect du contrat.

Nature du manquement	Pénalité
Non-respect des modalités de conditionnement des repas et d'étiquetage des barquettes	100 € par infraction constatée après mise en demeure restée sans effet
Non-respect des modalités de mise à disposition des repas témoins	100 € par infraction constatée après mise en demeure restée sans effet
Non-respect des délais de livraison des repas (y compris pain, viennoiserie et goûters)	175 € par heure de retard constatée
Non-respect des conditions réglementaires de livraison des repas	150 € par infraction constatée (par livraison et par site)
Non-respect des DLC y compris sur le stock tampon	150 € par infraction constatée
Non-respect du programme de contrôles bactériologiques	150 € par infraction constatée après mise en demeure restée sans effet
Retard dans la transmission des résultats des contrôles bactériologiques	25 € par jour de retard après mise en demeure restée sans effet
Retard dans la transmission du contrat signé avec le laboratoire d'analyses (au démarrage du contrat)	50 € par jour de retard
Retard dans la transmission du contrat signé avec un nouveau laboratoire d'analyses	50 € par jour de retard
Retard dans la transmission des contrats signés avec des organismes extérieurs	50 € par jour de retard après mise en demeure restée sans effet
Retard dans la transmission du(des) contrat(s) de maintenance (préventive et curative) des équipements	100 € par jour de retard après mise en demeure restée sans effet
Retard dans la transmission de la copie des rapports de visite dans le cadre de la maintenance	50 € par jour de retard après mise en demeure restée sans effet
Non-respect du programme de maintenance des équipements	50 € par infraction constatée (par appareil)
Non-respect des modalités de livraison (tenues, contrôles, conditionnement...)	100 € par infraction constatée
Non-respect des obligations de remplacement d'un équipement défectueux sur un office	250 € par jour de retard après mise en demeure restée sans effet (à compter du délai applicable à compter

Nature du manquement	Pénalité
	du signalement du dysfonctionnement par la Ville) ; en outre la fourniture de vaisselle jetable si rendue nécessaire par le dysfonctionnement est à la charge du délégataire.
Non-respect des obligations de réparation d'un équipement défectueux sur un office (intervention, délai...)	250 € par jour de retard après mise en demeure restée sans effet (à compter du délai applicable à compter du signalement du dysfonctionnement par la Ville) ; en outre la fourniture de vaisselle jetable si rendue nécessaire par le dysfonctionnement est à la charge du délégataire.
Non-respect du plan de formation des agents de la Ville	75 € par jour de retard après mise en demeure restée sans effet
Non-respect dans l'affectation des personnels du délégataire (nombre, horaires de travail, formation)	150 € par jour de retard après mise en demeure restée sans effet
Non-respect des menus validés par Ville sans accord préalable et écrit de la Ville	200 € par infraction constatée
Non-respect des spécifications qualitatives (denrées, recettes...)	500 € par infraction constatée
Non-transmission des documents se rapportant à la traçabilité des produits	75 € par jour de retard après mise en demeure restée sans effet
Non-respect des grammages	30% du montant facturé de la prestation au grammage insuffisant (pour un écart de plus de 10%) X nombre de repas commandés.
Non-respect des grammages des plats témoins	75 € par infraction constatée
Non-respect des modalités de communication des menus pour validation par le Délégant	75 € par jour de retard après mise en demeure restée sans effet
Retard dans la transmission du compte-rendu de séance de la commission des menus	50 € par jour de retard
Non-respect des modalités de recueil de la satisfaction des convives	75 € par jour de retard après mise en demeure restée sans effet.
Retard dans la transmission des rapports mensuels	100 € par jour de retard après mise en demeure restée sans effet
Non-respect du format et du contenu du rapport annuel d'activités	50 € par jour de retard après mise en demeure restée sans effet
Retard dans la transmission de la copie des attestations d'assurance	50 € par jour de retard après mise en demeure restée sans effet
Non-respect du règlement de service	150 € par infraction constatée après mise en demeure restée sans effet
Non-respect des modalités de facturation / encaissement / recouvrement	50 € par infraction constatée
Non-respect dans la transmission des informations au Délégant dans le cadre de la gestion des impayés	150 € par infraction constatée après mise en demeure restée sans effet
Retard dans la transmission de l'état de reprise du personnel	250 € par jour de retard après mise en demeure restée sans effet
Retard dans la transmission de tout document dont la communication est prévue au contrat et non listé dans les pénalités supra	100 € par jour de retard après mise en demeure restée sans effet
Manquement <u>sanctionnable</u> après mise en demeure, réitéré à 3 reprises sur une période de deux mois	1 500 € par nature de manquement
Tout manquement aux principes fondamentaux de la République	500 € par infraction constatée

Les pénalités sont cumulables entre elles et ne sont pas libératoires. L'application de ces pénalités ne dispense en aucun cas le Déléataire d'indemniser le Déléant ou les tiers des préjudices qu'ils auraient effectivement subis à l'occasion de l'exécution de la présente convention.

Sanctions coercitives

A) Mise en régie provisoire

Le Déléataire assure la continuité du service en toutes circonstances, sauf cas d'exonération soulevés *supra*. En cas d'interruption tant totale que partielle du service de restauration, le Déléant a le droit d'assurer le service par le moyen qu'il juge bon.

Si l'interruption du service n'est pas due à un cas de force majeure ou à l'une des causes d'exonération mentionnées ci-dessus, le service de restauration peut être assuré en régie aux frais et risques du Déléataire.

La mise en régie doit être précédée d'une mise en demeure adressée au lieu du domicile du Déléataire, par lettre recommandée avec avis de réception et restée sans effet à l'expiration d'un délai de 48 heures.

La régie cesse dès que le Déléataire est de nouveau en mesure de remplir ses obligations. La fin de la régie est notifiée par le Déléant par lettre recommandée avec accusé de réception.

Aucune indemnité ne sera versée au Déléataire dans le cadre de l'application d'une telle sanction.

B) Mesures d'urgence

Le Déléant peut prendre d'urgence, en cas de carence grave du Déléataire ou de menace à l'hygiène ou à la sécurité, toute décision adaptée à la situation, y compris la fermeture temporaire du service de restauration. Les conséquences financières d'une telle décision sont à la charge du Déléataire sauf cas de force majeure ou cause d'exonération prévue dans la clause relative aux pénalités.

Sanction résolutoire : la déchéance

Sous réserve des causes d'exonération prévues à l'article relatif aux pénalités, en cas de faute d'une particulière gravité, le Déléant peut prononcer la déchéance du Déléataire, et notamment dans les cas suivants :

- Interruption injustifiée du service,
- Manquements répétés et persistants à toute obligation du présent contrat,
- Cession sans l'autorisation expresse préalable du Déléant.

Cette mesure est précédée d'une mise en demeure restée sans effet dans le délai de quinze jours à compter de sa réception.

Les conséquences financières de la déchéance sont entièrement à la charge du Déléataire.

La résiliation anticipée du contrat pour faute du Déléataire (« déchéance ») ne donne lieu à aucune indemnité au profit du Déléataire.

Article 5.5 : Clauses administratives

Article 5.5.1 : Cession de la délégation ou subdélégation

Subdélégation

Le Déléataire ne peut confier à un tiers le soin d'exécuter à sa place les tâches relatives à l'exécution du service public de restauration. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, afin d'assurer la continuité du service, le Déléant peut autoriser le Déléataire à subdéléguer la fourniture d'une prestation limitativement définie et pour une période limitée, à la condition expresse que ce dernier conserve pour lui-même l'entière responsabilité du service. Le Déléataire fait son affaire de tout contentieux qui pourrait

survenir du fait ou à l'occasion de cette subdélégation. Dans le cas où il serait mis fin au contrat et, pour quelque cause que ce soit, le Délégitaire fera toute diligence afin d'assurer la mise en relation de la collectivité avec les partenaires avec lesquels il a conclu des contrats nécessaires à la continuité du service.

Cession du contrat

Le Délégitaire est tenu de solliciter l'autorisation préalable du Délégitant en cas de cession au profit d'un tiers. Toutefois, le Délégitant se prononce sur la poursuite de l'activité après examen des garanties professionnelles, techniques et financières du tiers. Il convient de rappeler que les filiales d'un groupe peuvent constituer des tiers et qu'à ce titre leurs capacités doivent être étudiées par le Délégitant, au même titre que tout tiers au contrat.

Faute d'autorisation, la convention de cession est entachée d'une nullité absolue et le contrat est susceptible d'être résilié aux torts du Délégitaire.

Préalablement à l'autorisation, des informations complémentaires peuvent être exigées par le Délégitant au Délégitaire.

Toute modification ou révision du contrat en tout ou partie ne peut résulter que d'un avenant.

Néanmoins, et en application du principe d'adaptabilité du service public, le Délégitant est libre d'apporter unilatéralement toute modification au présent contrat justifiée par l'intérêt général du service et des usagers, sous réserve des droits du Délégitaire à obtenir indemnisation des éventuels surcoûts engendrés par une telle modification.

Dans le cas où il est mis fin à la délégation, pour quelque cause que ce soit, le Délégitaire fera toute diligence afin d'assurer la mise en relation de la collectivité avec les partenaires avec lesquels il a conclu des contrats nécessaires à la continuité du service.

Le Délégitaire peut confier à un tiers l'exécution d'une partie des prestations liées à l'exécution du service public délégué, à condition d'en informer préalablement le Délégitant. Le Délégitaire doit s'assurer des capacités techniques et financières, ainsi que des garanties présentées par ces tiers, notamment au regard de la législation du travail et sociale. Tout contrat passé avec des tiers ne peut avoir une durée supérieure à celle du présent contrat.

Le Délégitaire demeure entièrement responsable à l'égard du Délégitant, de la bonne exécution de l'entier service ou des prestations confiées à des tiers, comme du respect par ses cocontractants des clauses du présent contrat susceptibles de leur être appliquées.

Enfin, le Délégitaire annexe au rapport annuel d'activités une liste des contrats en cours avec des tiers.

Article 5.5.2 : Clauses d'assurances

Clauses générales

Le Délégitaire s'engage à souscrire toutes les assurances nécessaires pour couvrir d'une manière suffisante, par une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, la responsabilité pour tout dommage aux biens ou aux personnes tierces ou usager qu'il peut encourir soit de son fait, soit du fait des personnes travaillant sous ses ordres, à l'occasion des actes de toute nature accomplis dans l'exercice de son activité ou de celle de ses préposés. Il est rappelé que l'assurance concerne également les véhicules affectés aux livraisons et à leur cargaison, le cas échéant.

Le Délégitaire s'engage à payer régulièrement les primes correspondantes et à justifier de la régularité de sa situation à toute demande du Délégitant, par la présentation des polices ou quittances correspondantes. Cette présentation est systématiquement accomplie dans le mois suivant la date anniversaire du contrat et fera l'objet d'une annexe au compte rendu annuel d'activité.

Il doit être prévu dans le ou les contrats d'assurance souscrits par le Délégué et le Délégué que les compagnies d'assurance du Délégué renoncent à tout recours contre le Délégué et ses assureurs, le cas de malveillance excepté.

Il appartient au Délégué de souscrire toutes les assurances auprès de compagnies notoirement solvables, qui couvrent ces différents risques et qui correspondent aux risques normaux de ce type d'exploitation.

Il est convenu dès à présent que les compagnies d'assurances on communication des termes spécifiques du présent contrat afin de rédiger en conséquence leurs garanties.

1. Les compagnies ne peuvent se prévaloir de déchéance pour retard de paiement des primes de la part du Délégué que deux mois après la notification au Délégué de ce défaut de paiement. Le Délégué a la faculté de se substituer au Délégué défaillant pour effectuer ce paiement, se retournera sur le Délégué.
2. En cas de sinistre, l'indemnité versée par les compagnies est intégralement affectée à la remise en état des installations, de leurs équipements et/ou matériels.

Le Délégué peut, en outre, à toute époque, exiger du Délégué la justification du paiement régulier des primes d'assurances.

Les attestations d'assurance font apparaître les mentions suivantes :

- Le nom de la compagnie d'assurances ;
- Les activités garanties ;
- Les risques garantis ;
- Les montants de chaque garantie ;
- Les franchises ;
- La période de validité.
- Le règlement des primes dues pour la période de garantie considérée.

Toutefois, cette communication n'engage en rien la responsabilité du Délégué pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avèreraient insuffisants ; tout découvert de garantie du fait d'une insuffisance de garanties ou de franchises n'est opposable qu'à la partie concernée et en aucun cas transférable à l'autre partie ou à ses assureurs.

Assurance et responsabilité du Délégué

Exploitation du service et responsabilité civile

Le Délégué fait son affaire de tous les risques et litiges pouvant survenir du fait de son exploitation. La responsabilité du Délégué ne peut être recherchée à ce titre.

Le Délégué est seul responsable vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts et dommages de quelque nature qu'ils soient, résultant de son exploitation. Il lui appartient de souscrire, auprès d'une ou plusieurs compagnies, les garanties qui couvrent ces différents risques et qui correspondent aux risques normaux de ce type d'exploitation (éventuellement clause relative au montant des garanties).

Le Délégué est assuré de manière à couvrir la responsabilité qu'il peut encourir notamment en cas d'intoxication alimentaire ou d'empoisonnement pouvant survenir du fait de son exploitation.

Le montant des garanties souscrites pour couvrir les risques d'intoxication alimentaire et d'empoisonnement ne peut être inférieur aux limites usuellement pratiquées sur le marché français de l'assurance.

Clauses générales des contrats du Délégué

Il doit être prévu dans le ou les contrats d'assurances souscrits par le Délégué, ou le cas échéant, le Délégué que :

- Les compagnies d'assurances ont communication des termes spécifiques du présent contrat afin de rédiger en conséquence leurs garanties ;
- Les compagnies d'assurances renoncent à tout recours contre le Délégant ;
- Les compagnies ne peuvent se prévaloir des dispositions de l'article L.113-3 du Code des Assurances, pour retard de paiement des primes de la part du Délégataire, que trente jours après la notification au délégant de ce défaut de paiement. Le Délégant a la faculté de se substituer au Délégataire défaillant pour effectuer ce paiement sans préjudice de son recours contre le défaillant.

Chaque année, avant la date d'échéance du contrat d'assurances, le Délégataire doit procéder à une réactualisation des garanties.

Obligations du délégataire en cas de sinistre

Le Délégataire doit prendre toutes dispositions pour qu'il n'y ait pas d'interruption dans l'exécution du service, que ce soit du fait du sinistre ou du fait des travaux de remise en état engagés à la suite du sinistre.

En cas de sinistre affectant les immeubles et équipements, l'indemnité versée par les compagnies est intégralement affectée à la remise en état, sans affecter en rien l'estimation de la valeur des biens avant le sinistre.

Les travaux de remise en état doivent commencer immédiatement après le sinistre, sauf cas de force majeure ou d'impossibilité liée aux conditions d'exécution des expertises.

Justification des assurances

Toutes les attestations d'assurances doivent être communiquées au Délégant. Le Délégataire lui adresse à cet effet, dans un délai d'un mois à dater de leur signature, cheque police et avenant signés par les deux parties.

Le Délégant peut en outre, à toute époque, exiger du Délégataire la justification du paiement régulier des primes d'assurances.

Toutefois, cette communication n'engage en rien la responsabilité du Délégant pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avèreraient insuffisants.

Responsabilités et assurances du Délégant

Le Délégant déclare être assuré, ou être son propre assureur, pour tous les dommages subis ou causés de son fait et de celui des personnes dont elle répond.

Le Délégant fait son affaire de toute réclamation qui pourrait être formulée quant à l'implantation ou à l'existence des installations du service délégué, sous réserve que leur exploitation soit conduite suivant les dispositions du présent contrat et dans le respect de la réglementation en vigueur en matière d'environnement.

Article 5.5.3 : Contentieux

Les parties s'efforcent de régler leurs différends à l'amiable.

Les contestations qui s'élèvent entre le Délégant et le Délégataire au sujet du présent contrat sont soumises au Tribunal Administratif compétent.

Préalablement à ce recours contentieux, les contestations peuvent être portées par la partie la plus diligente devant le Préfet qui s'efforce de concilier les parties dans un délai d'un mois.

Article 5.5.4 : Principes fondamentaux de la République

Conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le Délégataire est tenu au respect de l'égalité des usagers devant le service public, de la laïcité et de la neutralité dudit service. Il met en œuvre l'ensemble des mesures et moyens visant à assurer leur respect par ses

personnels et ses préposés, dès lors que ceux-ci participent directement ou indirectement à l'exécution du service public, pourvu qu'ils soient en tout ou partie de leur mission en contact, visuel ou autres, avec les usagers du service et les agents du Délégrant.

Partant, il veille notamment à ce que ces agents :

- S'abstiennent de manifester leurs opinions politiques ou religieuses,
- Traitent de façon égale toutes les personnes, en particulier les usagers du service,
- Respectent la liberté de conscience et la dignité de ces personnes.

La responsabilité du Délégataire, à cet égard, est engagée pour les personnels et préposés des sociétés avec lesquelles il justifie d'un lien contractuel et intervenant en son nom, et veille au respect des obligations du présent article par ceux-ci notamment en s'assurant de leur intégration dans les contrats.

Le Délégataire est tenu de justifier :

- Des moyens et mesures mis en œuvre pour informer les personnes susvisées de leurs obligations,
- Des moyens et mesures mis en œuvre pour prévenir les manquements, et le cas échéant, d'y remédier. A ce titre, il informe sans délai le Délégrant des manquements dont il a connaissance, ainsi que des mesures qu'il a prises ou entend mettre en œuvre afin d'y remédier,
- Des contrats de sous-traitance (ou sous-concessions/délégations), étant entendu que toute nouvelle demande d'agrément du sous-traitant (ou sous-délégataire) et de ses conditions de paiement le cas échéant, devra être accompagnée du contrat et à minima, des obligations imposées à celui-ci en la matière, sous peine de refus par le Délégrant. A noter que l'information du Délégrant ne saurait l'exonérer de sa responsabilité à l'égard des sociétés intervenant en son nom au titre du présent contrat.

Tout manquement au présent article pourra donner lieu à l'application d'une pénalité dans les conditions définies à l'article 5.4.2 relatif aux pénalités.

Article 5.6 : Fin du contrat

Le contrat cesse de produire des effets dans les conditions suivantes :

- A la date d'expiration du contrat.
- En cas de résiliation du contrat.
- En cas de déchéance du Délégataire.

Résiliation du contrat

Le Délégrant se réserve le droit de mettre fin au contrat pour un motif d'intérêt général.

La décision ne peut prendre effet qu'après un délai minimum de 6 mois à compter de la date de la notification dûment motivée, adressée par lettre recommandée avec avis de réception au domicile élu par le Délégataire.

Le Délégataire a droit à l'indemnisation du préjudice subi du fait de la résiliation anticipée du contrat, dans la limite du préjudice direct et certain qu'il supporte et dont il doit faire la preuve. Il bénéficie du droit au versement d'une indemnité dont le montant tient compte du « manque à gagner » ; est entendu que le « manque à gagner » est valorisé à hauteur du niveau de rémunération présenté par le Délégataire au compte prévisionnel d'exploitation.

Le montant des indemnités dues est, le cas échéant, apprécié sous le prisme de la jurisprudence administrative. Ce dernier doit être désigné à l'amiable entre les parties. À défaut d'accord, il est désigné par le Tribunal administratif compétent.

Continuité du service en fin de contrat

Le Délégrant a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Délégataire, de prendre pendant les cinq derniers mois du contrat toutes mesures pour assurer la continuité du service en réduisant autant que possible la gêne qui en résultera pour le Délégataire.

Le Délégataire est tenu de fournir sans délai au Délégrant l'ensemble des documents et informations demandés nécessaires au renouvellement du contrat ou pour toute autre modalité de reprise des activités déléguées au titre du présent contrat.

Annexes

Annexe n°1 : liste des points de livraison

Voir ci-dessous.

Annexe n°2 : états de fréquentation

Voir ci-dessous.

Annexe n°3 : qualité des denrées

Confidentielle.

Annexe n°4 : alimentation durable

Confidentielle.

Annexe n°5 : état de reprise des personnels

Confidentielle.

Annexe n°6 : rapport d'état des lieux des offices

Confidentielle.

Annexe n°7 : grille des responsabilités techniques

Voir ci-dessous.

Annexe n°8 : cadre de réponse financier

Confidentielle.

Annexe n°9 : offre négociée

Confidentielle.

Annexe n°10 : offre initiale

Confidentielle.

Annexe n°1 : liste des points de livraison

Crèches

- Crèche du Centre : 2 bis rue du Général de Gaulle
- Crèche Abbé Pierre : 6 avenue Michel Debré
- Crèche Pirouette-Cahouettes : 30 rue des Cahouettes

Pour la livraison de denrées (sur la base de la liste d'ingrédients) :

- Centre multi-accueil des Renouillères : 9/11 rue des Renouillères
- Crèche du Centre : 2 bis rue du Général de Gaulle
- Crèche Abbé Pierre : 6 avenue Michel Debré
- Crèche Pirouette-Cahouettes : 30 rue des Cahouettes

Ecoles

Maternelles

- Paul Doumer : 30 avenue Paul Doumer
- Léon Frapié : Rue Léon Frapié
- Paul Letombe : 40 avenue des Fauvettes (Plateau d'Avron)
- Foch : 93 avenue du Maréchal Foch

Groupes Scolaires (deux sites de livraison maternel et élémentaire)

- Victor Hugo maternel et élémentaire : 24 rue de Chanzy
- Bel Air maternel et élémentaire : 28 rue du Bel Air

Elémentaires

- Centre : 31 bis rue du Général Leclerc
- Joffre : 16 avenue Joffre
- Cahouettes : 4 à 8 Paul Letombe
- Edouard Herriot : 10 avenue Aristide Briand (Plateau d'Avron)

Agents communaux

- Ecole élémentaire les Cahouettes : 4 à 8 Paul Letombe
- Mairie : 6 rue du Général de Gaulle

Seniors

- Portage à domicile : 2-4 allée Roland Garros

Annexe n°2 : états de fréquentation

CRECHES	
Centre	12315 repas enfants et 664 repas adultes
Abbé Pierre	8300 repas enfants et 205 repas adultes
Pirouette-Cahouettes	3907 repas enfants et 205 repas adultes
Pour la livraison de denrées	
Multi-accueil des Renouillères	118€
Centre	5352€
Abbé Pierre	3826€
Pirouette-Cahouettes	1163€
ECOLES	
MATERNELLES	
Paul Doumer	<u>Temps scolaire</u> : 17250 repas enfants et 1256 repas adultes <u>Mercredi et vacances scolaire</u> : 3293 repas enfants et 510 repas Adultes
Léon Frapié	<u>Temps scolaire</u> : 10478 repas enfants et 1005 repas adultes <u>Mercredi et vacances scolaire</u> : 1581 repas enfants et 267 repas adultes
Paul Letombe	<u>Temps scolaire</u> : 12242 repas enfants et 762 repas adultes <u>Mercredi et vacances scolaire</u> : 765 repas enfants et 123 repas adultes
Foch	<u>Temps scolaire</u> : 18041 repas enfants et 1200 repas adultes <u>Mercredi et vacances scolaire</u> : 3854 repas enfants et 612 repas adultes
Bel air	<u>Temps scolaire</u> : 8819 repas enfants et 639 repas adultes <u>Mercredi et vacances scolaire</u> : 1158 repas enfants et 177 repas Adultes
Victor Hugo	<u>Temps scolaire</u> : 16246 repas enfants et 1200 repas adultes <u>Mercredi et vacances scolaire</u> : 2875 repas enfants et 465 repas Adultes
ELEMENTAIRES	
Centre	<u>Temps scolaire</u> : 35191 repas enfants et 953 repas adultes <u>Mercredi et vacances scolaire</u> : 827 repas enfants et 222 repas adultes
Joffre	<u>Temps scolaire</u> : 21431 repas adultes et 728 repas adultes
Cahouettes	<u>Temps scolaire</u> : 18584 repas enfants et 977 repas adultes <u>Mercredi et vacances scolaire</u> : 7673 repas enfants et 1101 repas adultes
Edouard Herriot	<u>Temps scolaire</u> : 27133 repas enfants et 1263 repas adultes

	<u>Mercredi et vacances scolaire</u> :4594 repas enfants et 653 repas adultes
Bel air	<u>Temps scolaire</u> : 15921 repas enfants et 740 repas adultes <u>Mercredi et vacances scolaire</u> : 298 repas enfants et 62 repas adultes
Victor Hugo	<u>Temps scolaire</u> : 23060 repas enfants et 713 repas adultes
AGENT COMMUNAUX	
Cahouettes	259 repas
Mairie	564 repas
SENIOR	
Portage à domicile	11515 repas

Annexe n°7 : grille des responsabilités techniques

Sur les offices	Délégant	Délégataire
Abonnements et consommations des fluides	X	
Abonnement et consommation téléphonique	X	
Gros œuvre et second œuvre (sauf imputable à la faute ou la négligence du Délégataire)	X	
Renouvellement des mobiliers des salles de restauration	X	
Nettoyage courant des locaux et matériels des offices (y compris toilettes rattachées)	X	
Affectation des moyens nécessaires au nettoyage (chariot, décapeuse...)	X	
Maintenance des équipements de l'ensemble des offices (y compris adoucisseurs, mobiliers de l'office, petit matériel d'exploitation)		X
Renouvellement des équipements hors mobiliers des salles de restauration (PSE)		X
Fourniture des produits d'entretien, lessiviels (y compris sels adoucisseurs) des offices et salles de restauration de l'ensemble des sites	X	
Nettoyage courant des hottes sur l'ensemble des offices	X	
Entretien annuel des hottes (maintenance) de l'ensemble des offices		X
Renouvellement de la vaisselle dans les offices maternels et élémentaires		X
Fourniture du linge de service à usage unique (gants, coiffes, calots...) pour l'ensemble des offices		X
Achat et entretien des équipements de tri des déchets	X	
Enlèvement des déchets (sauf bio déchets)	X	
Collecte et valorisation des biodéchets	X	
Fourniture des consommables (essuie-main, savons, papier toilettes) et mise en place des distributeurs / dévidoirs sur l'ensemble des sites	X	
Dératisation	X	