lunel
www.lunel.com

métamorphose
lunel 2030
S'ouvrir sur l'extérieur

Procès-verbal

Conseil Municipal

Lundi 11 juillet 2022

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 JUILLET 2022

L'an deux mille vingt deux et le onze du mois de juillet, à dix sept heures, le Conseil Municipal de la Ville de Lunel, dûment convoqué le 5 juillet 2022, s'est réuni en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Pierre SOUJOL, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS :
M. DALLE 1° Adjoint – Mme GOUGEON 2° Adjoint – M. CRÉCHET 3° Adjoint – Mme MICHEL 4° Adjoint – M. ALIBERT 5° Adjoint – Mme MOKADDEM 6° Adjoint – M. GRASSET 7° Adjoint– Mme POLERI 8° Adjoint – M. GALKA 9° Adjoint – M. HERMABESSIÈRE – Mme THOMAS 10° Adjoint - M. REMESY – Mme MOREL-SAVORNIN – Mme RÉGNIER – M. P. CHABERT – Mme DALLE - M. BENIATTOU – M. DOMENECH – M. SBAAÏ – Mme EL AZZOUZI – Mme RAZIGADE – Mme AUTIER – M. BARBATO – Mme LEMAIRE – Mme GIMENEZ – Mme PLANE – M. C. CHABERT – Mme BUFFET Conseillers Municipaux.

ABSENTS REPRÉSENTÉS :
M. BERTHET par Mme RÉGNIER.
Mme BONFILS par M. P. CHABERT.
Mme PAPAÏX par Mme GOUGEON.
Mme DERDOUR par M. DALLE.
M. WEBER par M. CRÉCHET.
Mme HUGO par M. BARBATO.

Monsieur le Maire rappelle que les mesures dérogatoires relatives aux réunions des assemblées délibérantes sont toujours en vigueur en raison de la pandémie et que le conseil peut fonctionner avec un tiers des membres présents. Monsieur le Maire constate que le quorum est atteint, le conseil peut donc valablement délibérer.

Mme GOUGEON est désignée secrétaire de séance à l'unanimité.

Lecture de l'ordre du jour par M. DALLE 1° Adjoint :

0 - ADOPTION DU COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 MAI 2022

1 - ADMINISTRATION GÉNÉRALE
1.1 - Communication décisions municipales
1.2 - Communication arrêtés municipaux
1.3 - Modification du règlement intérieur du Conseil municipal
1.4 - Désignation d'un représentant au Conseil d'administration de la société ALTEMED
1.5 - Délégation de service public de la restauration collective – Choix du délégataire et approbation du contrat de délégation
1.6 - Fête locale « La Pescalune » - Vente d'articles promotionnels
1.7 - Attribution de subvention à l'association Sociétale Petite Camargue

2 - RESSOURCES HUMAINES
2.1 - Autorisation au recours d'un contrat d'apprentissage
2.2 - Mise à jour du tableau des effectifs
2.3 - Adhésion à l'association groupement d'employeurs « Profession sport loisirs méditerranée »

3 - COMMANDE PUBLIQUE ET ASSURANCES
3.1 - Travaux pour la réhabilitation et l'extension de la station d'épuration de Lunel – Avenant n°2
3.2 - Adhésion à la centrale d'achat du réseau des acheteurs hospitaliers en vue de la passation de commandes dans le domaines de la téléphonie

4 - SÉCURITÉ
4.1 - Convention d'installation de dispositif de vidéo protection sur la résidence la roquette

5 - AMÉNAGEMENT, URBANISME ET RENOUVELLEMENT URBAIN
5.1 - Cession du bien sis au 80 avenue Victor Hugo – AW 47

6 - POLITIQUE DE LA VILLE
6.1 - Attribution d'une subvention exceptionnelle à l'association la Boîte à malice

7 - SCOLAIRE, JEUNESSE ET VIE ASSOCIATIVE
7.1 - Attribution d'une subvention versée à l'Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique (OGEC) – École Sainte-Thérèse
7.2 – Convention référent santé et accueil inclusif dans les structures municipales de la Petite Enfance.

8 - SPORT, CULTURE ET ANIMATIONS
8.1 - Attribution de subventions au titre de la Culture – Exercice 2022
8.2 - Musée Médard : Adhésion 2022 à différents réseaux professionnels
8.3 - Convention d'utilisation des équipements sportifs municipaux par le collège Sainte Thérèse

Le conseil, à l'unanimité, approuve l'ordre du jour présenté.

0 - ADOPTION DU COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 MAI 2022

Mme PLANE note depuis quelques semaines une facilité à recevoir les réponses aux questions posées en conseil ainsi qu'aux demandes de documents. Elle constate du mieux et tient à remercier et féliciter.

Le conseil municipal, à l'unanimité, adopte le compte-rendu du conseil municipal du 11 mai 2022.

1 – ADMINISTRATION GÉNÉRALE

1.1 - COMMUNICATION DÉCISIONS MUNICIPALES

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2122-22,
Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 30 septembre 2020 prise en application des dispositions de l'article L 2122-22 du Code général des collectivités territoriales,
Monsieur le Maire communique, pour information au Conseil Municipal, les décisions prises pendant la période allant du 28 avril 2022 au 22 juin 2022.

N°	Date	Service	Titres
173	28/04/22	Technique	Acquisition de barrières taurines pour le service festivités auprès de la SAS SOBAT. Montant de la dépense : 10 800 € HT.
174	28/04/22	Culturel	Contrat de cession avec l'association A'TYPIK pour le spectacle « Pas Pire Papier » de la Compagnie Divagus Théâtre, le 3 août 2022 au parc Jean-Hugo.

N°	Date	Service	Titres
			Montant : 1 200 € TTC.
175	28/04/22	Culturel	Contrat de cession avec la Compagnie AUTRE MI NA pour le spectacle « Génération [pommé]e » le 4 juin 2022 au Parc Jean-Hugo. Montant : 3 165 € TTC.
176	28/04/22	Culturel	Contrat de cession avec l'association DYNAMOGENE pour le spectacle « La torpédo swing » le 1er juin au Parc Jean-Hugo. Montant : 1 477 € TTC.
177	28/04/22	Culturel	Contrat de cession avec l'association La Boîte à Malice pour le spectacle « Chimera Botanica » le 6 juillet 2022 au Parc Jean-Hugo. Montant : 1 250 € TTC.
178	28/04/22	Marchés Publics et Assurances	Contrat de maintenance des licences VMWARE Vsphere Entreprise 8 CPU et Vcenter Standard avec la SARL CINESE à compter du 4 mai 2022 pour une durée de 36 mois. Montant annuel : 7 525,00 € HT.
179	29/04/22	Secrétariat Général	Convention d'occupation temporaire d'une parcelle (n° 30) située sur les francs bords du canal de Lunel avec M. et Mme Henri POTAVIN, pour une durée de 3 ans à compter du 1er mai 2022.
180	02/05/22	Formation	Inscription de huit agents à la formation « Décideurs » auprès de l'organisme Ciril. Montant de la dépense : 1 380 €.
181	03/05/22	Technique	Renouvellement convention de mise à disposition d'un local communal – espace Vauban (207, avenue du Général de Gaulle) – avec l'association Lunel Solidarité du 26 avril 2022 au 31 décembre 2022.
182	03/05/22	Urbanisme	Décision de déconsignation de la somme de 16 497 € au profit de la SCP Blazy Denjean et Verlaguet pour le compte de Madame Maryse BAUMEL, Monsieur Michel NAVARRO et Monsieur Serge NAVARRO dans le cadre de la préemption des terrains cadastrés CV n° 18 et 19 à Lunel
183	04/05/22	Marchés Publics et Assurances	Souscription d'un service d'assistance et de veille juridique auprès de la SAS WEKA pour une durée de 12 mois. Montant annuel de l'abonnement : 2 999,25 € HT.
184	04/05/22	Marchés Publics et Assurances	Contrat de maintenance des licences ORACLE avec la Société LOGITUD, pour une période d'un an à compter du 31 mars 2022 et tacitement reconductible pour les deux années suivantes. Montant annuel : 266,23 € HT.
185	04/05/22	Marchés Publics et Assurances	Contrat de maintenance et d'hébergement de l'infogérance VMAP auprès de la société VEREMES, pour une durée d'un an et ce jusqu'au 31 janvier 2023. Montant annuel : 3 500 € HT.
186	04/05/22	Marchés Publics et Assurances	Décision de confier des prestations de DPO externe à la Société LEXAGONE pour une période allant du 2 mai 2022 au 1er mai 2025. Montant mensuel : 480 € TTC.
187	06/05/22	Social	Avenant n° 2 à la convention d'occupation précaire dans le logement d'urgence n° 2 de la « Maison Coluche » sise 5, rue

N°	Date	Service	Titres
			Arago à Lunel, avec l'occupant bénéficiaire d'un accompagnement social, du 18 avril 2022 au 17 mai 2022.
188	06/05/22	Social	Avenant n° 4 à la convention d'occupation précaire dans le logement d'urgence n° 1 de la « Maison Coluche » sise 5, rue Arago à Lunel, avec l'occupant bénéficiaire d'un accompagnement social, du 7 mai 2022 au 6 juin 2022.
189	09/05/22	Culturel	Convention avec l'association Chand Me Bollywood pour le festival « Bollyfest 3 » du 20 au 22 mai 2022. Montant : 2 000 € TCC.
190	09/05/22	Technique	Acquisition de matériels pour l'entretien des espaces verts communaux auprès de la SARL CÉVENNES MOTOCULTURE. Montant de la dépense : 6 511,42 € HT.
191	09/05/22	Technique	Fourniture et pose de gaulettes en châtaignier à l'arboretum auprès de la SCA VANNERIE DE VILLAINES. Montant : 7 795 € HT.
192	09/05/22	Marchés Publics et Assurances	Décision de confier une mission de maîtrise d'œuvre pour le remplacement du revêtement sportif de la Halle des Sports du complexe sportif Fernand Brunel au Bureau d'Études SEIRI. Montant de l'enveloppe prévisionnelle : 140 000 € HT, Montant forfaitaire de la dépense : 12 600 € HT par application d'un taux de rémunération de maîtrise d'œuvre de 9 % au montant prévisionnel des travaux.
193	10/05/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'association L-EventsProd pour la prestation musicale du groupe CLOSE 2 YOU le 15 mai 2022, dans le cadre des Dimanches Musicaux. Montant : 450 €.
194	10/05/22	Technique	Avenant n° 1 en plus value pour le marché « Travaux de mise en accessibilité de l'école maternelle du Pont-de-Vesse » avec la SARL JECO Construction, générant une augmentation de 2 480,25 € HT, soit 3,5432 % par rapport au montant initial. Nouveau montant du marché : 72 480,24 € HT.
195	13/05/22	Technique	Attribution des lots du marché « travaux d'aménagement du parking du lycée Louis Feuillade », comme suit : - lot 1 Terrassements / Voirie / Réseaux humides et Espaces Verts, à la SAS COLAS France : 182 497,50 € HT, - lot 2 Réseaux secs / Éclairage, à la SAS ALLEZ et Cie : 32 988,70 € HT.
196	13/05/22	Culturel	Contrat de cession avec l'association SOLEARTE pour le spectacle « De Sal y De Espuma » le 18 novembre 2022, à la salle Georges Brassens et le spectacle « Tablao Flamenco » le 19 novembre 2022 à l'espace Castel. Montant : 7 740 € TTC.
197	13/05/22	Culturel	Contrat de cession avec l'association Flora Évènement pour le concert donné le 21 juin 2022 dans le cadre de la Fête de la Musique. Montant : 1 780 € TTC.
198	16/05/22	Technique	Décision de confier à la SARL AC&MO la réalisation des diagnostics solidité/sécurité et les vérifications techniques spécifiques dans le cadre de futurs travaux dans des locaux commerciaux du centre ville.

N°	Date	Service	Titres
			Montant total : 2 450 € HT.
199	16/05/22	Technique	Décision de confier une mission d'expertise dans le cadre du schéma d'organisation du réseau viaire structurant de la Ville à la SARL Horizon Conseil, pour une durée de 8 semaines à compter de sa date de notification. Montant : 7 650 € HT.
200	16/05/22	Technique	Décision de confier une mission de diagnostic accessibilité dans le cadre de futurs travaux de mise aux normes des ERP aux personnes handicapées à la SAS ACCEO Agence de Montpellier, pour une période de 4 mois à compter de sa date de notification. Montant : 20 500 € HT.
201	16/05/22	Technique	Acquisition de fournitures de matériels festifs pour le service des Festivités auprès de la SAS COMAT & VALCO. Montant : 4 846,70 € HT.
202	16/05/22	Technique	Acquisition de fourniture et pose d'une clôture en panneaux rigides aux jardins familiaux à la SARL Gaia Clôture Système. Montant 5 418 € HT.
203	16/05/22	Culturel	Convention avec Madame Delphine MARSEILLE pour un atelier de démonstration de dorure le 14 mai 2022 au Musée Médard dans le cadre de l'exposition « Livre d'OR » et de la Nuit Européenne des Musées. Montant : 202,40 € TCC.
204	16/05/22	Secrétariat Général	Avenant n° 1 au contrat de prêt à usage ou commodat pour la mise à disposition de terrains sur le secteur de l'Hournède avec les manadiers Tommy MAIRE et Claude CHABALIER.
205	16/05/22	Technique	Attribution du lot 2 du marché « Mise en accessibilité et ravalement de façade de l'école élémentaire Victor Hugo » à la SAS Vivian & Cie. Montant forfaitaire : 151 948,00 € HT.
206	17/05/22	Marchés Publics et Assurances	Attribution de la mission de maîtrise d'œuvre dans le cadre de travaux pour l'extension du Centre de Supervision Urbaine et la création d'un guichet unique au sein du bâtiment B de l'Hôtel de Ville, à la SAS ESPACIO MÉDITERRANÉE. Montant de l'enveloppe financière : 385 000 € HT. Forfait provisoire de rémunération : 34 072,50 € HT, par application d'un taux de rémunération de maîtrise d'œuvre de 8,85 % au montant prévisionnel des travaux. Mission complémentaire consistant à l'établissement des dossiers d'autorisation en phase APD : 3 980 € HT. Montant total : 38 052,50 € HT.
207	17/05/22	Culturel	Demande de subvention auprès du Département dans le cadre de la restauration patrimoniale d'un compoix du 14ème siècle, à hauteur de 1 280 €. Montant total de la restauration : 2 560 € TTC.
208	17/05/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec la Compagnie les Enjoliveurs pour le spectacle déambulatoire des Wagonotes le 14 juillet 2022, dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant : 2 500 €.
209	17/05/22	Secrétariat	Contrat de cession avec l'Association Motorcycle Mama pour la

N°	Date	Service	Titres
		Général	prestation du groupe The Rusty Blues 15 juillet 2022, dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant : 500 €.
210	17/05/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'Association L-EventsProd pour la prestation du groupe Duo Song's le 12 juillet 2022, dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant : 450 €.
211	17/05/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'Association L-EventsProd pour la prestation du groupe Miss Shelby le 16 juillet 2022, dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant : 260 €.
212	17/05/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'Association Flora Évènements pour la prestation du groupe Sardi Sixties le 16 juillet 2022, dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant : 1 950 €.
213	18/05/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'Association EL SOL DE ESPAÑA pour les prestations des 15 juillet 2022 (spectacle Flamenco) et 17 juillet 2022 (animation sévillane), dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant total : 1 130 €.
214	18/05/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'Association Le Cercle Andalou pour la prestation du 17 juillet 2022, dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant : 1 100 €.
215	18/05/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'Association L'Art de Thalie pour la prestation du groupe Odyssey le 29 mai 2022, dans le cadre des Dimanches Musicaux 2022. Montant : 450 €.
216	18/05/22	Technique	Dépôt d'une déclaration préalable d'urbanisme pour la création d'un espace d'accueil au complexe sportif Pierre RAMADIER.
217	18/05/22	Technique	Dépôt d'une déclaration préalable d'urbanisme pour la réalisation d'une fresque Rue de Verdun.
218	18/05/22	Technique	Décision de confier les travaux électriques pour mise aux normes des ateliers du centre technique municipal à la SARL ARCHITEK. Montant : 12 100 € HT.
219	18/05/22	Renouvellement Urbain	Convention d'occupation précaire pour la mise à disposition d'un bien cadastré BO n° 396 pour une période allant du 11 mai 2022 au 30 décembre 2023.
220	18/05/22	Renouvellement Urbain	Convention de mise à disposition de locaux sis 228, Boulevard Lafayette, avec le Centre Médico-Scolaire.
221	20/05/22	Marchés Publics et Assurances	Avenant n° 1 à la mission de maîtrise d'œuvre dans le cadre des travaux de modernisation du terrain d'honneur du complexe sportif Fernand Brunel, avec le bureau d'études SEIRI, fixant le forfait définitif de rémunération à 38 445,00 € HT et actant l'engagement de la maîtrise d'œuvre sur un coût prévisionnel de travaux au stade AVP à 430 074,00 € HT. Et d'ajouter le co-traitant Valérie PLACHETKA au groupement de maîtrise d'œuvre pour la réalisation d'une mission « PC ».
222	23/05/22	Social	Avenant n° 3 à la convention d'occupation précaire dans le lo-

N°	Date	Service	Titres
			gement d'urgence n° 2 de la « Maison Coluche » sise 5, rue Arago à Lunel, avec l'occupant bénéficiaire d'un accompagnement social, du 18 mai 2022 au 17 juin 2022.
223	23/05/22	Technique	Convention de mise à disposition d'un local communal – Salle les Micocouliers – à l'association Femmes et Partage, du 1er juin au 31 décembre 2022.
224	23/05/22	Technique	Renouvellement convention de mise à disposition d'un local communal – Espace Vauban – au Syndicat FAFPT « Fédération Autonome de la Fonction Publique Territoriale » et l'Association F.C.P.E. « Fédération des Conseils des Parents d'Élèves » du 12 mai au 31 décembre 2022.
225	23/05/22	Technique	Attribution du marché « Réalisation d'études géotechniques dans le cadre des futurs travaux de mise en accessibilité de deux écoles (missions G2-AVP) » à la SAS E.G.S.A. btp, pour une durée de 10 semaines à compter de sa date de notification. Montant pour l'école Henri de Bornier : 2 740 € HT, Montant pour l'école Marie Curie : 3 350 € HT.
226	23/05/22	Sport	Convention de mise à disposition du boulodrome du complexe sportif de Dassargues avec l'association Lunel Tarot Club le 2 juillet 2022.
227	25/05/22	Politique de la Ville	Convention relative à la mise en place d'un atelier régulier de découverte et de pratique de la relaxation créative avec l'association « Relaxation Créative », en 16 séances de 2 heures du 24 mai au 13 juillet 2022 et du 3 octobre au 10 décembre 2022. Montant : 1 200 € TTC.
228	30/05/22	Finances	Modification de la régie de recettes « Téléalarme pour personnes âgées (R268) du Service Social » en « Téléassistance pour les personnes âgées ».
229	30/05/22	Culturel	Demande de subvention auprès de l'État (DRAC Occitanie – Ministère de la Culture et de la Communication) dans le cadre de l'évolution du logiciel de gestion des collections patrimoniales Flora-Musées (version 4.5), à hauteur de 5 060 €. Montant total de la restauration : 10 120 € TTC.
230	01/06/22	Technique	Attribution du marché « Spectacles pyrotechniques du 14 juillet et du 15 août 2022 » à la SAS PYRAGRIC Industrie. Montant : 10 000 € TTC (14 juillet) et 14 000 € TTC (15 août).
231	02/06/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'Association L'Art de Thalie pour l'animation musicale de la Peña Mythra le 17 juillet 2022, dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant : 900 €.
232	02/06/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'Association L'Art de Thalie pour la prestation de Lucas Debieve le 13 juillet 2022, dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant : 435 €.
233	02/06/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'Association L'Art de Thalie pour l'animation musicale du groupe Mistral les 12, 16 et 17 juillet 2022, dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant : 2 700 €.
234	02/06/22	Secrétariat	Contrat de cession avec l'Association L'Art de Thalie pour les

N°	Date	Service	Titres
		Général	prestations des groupes Les Morpions le 13 juillet 2022 et Apple Scruffs le 16 juillet 2022, dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant : 1 200 € (Les Morpions) et 1 300 € (Apple Scruffs).
235	02/06/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'Association Art'Titude Productions pour la prestation du groupe Stand Up le 15 juillet 2022, dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant : 500 €.
236	02/06/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'Association CML Productions pour les animations musicales de la Peña Quality Street Band les 16 et 17 juillet 2022, dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant : 1 950 €.
237	02/06/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'Association CALLE CALIENTE pour l'animation musicale de la Batucada SAMBAKTOUS le 13 juillet 2022, dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant : 1 200 €.
238	02/06/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'Agence ACCENT pour les animations suivantes : - Spectacle pour enfant « L'univers de Jojo » le 12 juillet 2022 (980 €), - Banda du Sud Ouest les 14 et 15 juillet 2022 (4 905 €), dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant total : 5 885 €.
239	02/06/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'Association Li Tambourinaïre de l'Estang de l'Ort pour les animations musicales les 15 et 16 juillet 2022, dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant : 1 040 €.
240	02/06/22	Technique	Attribution de l'accord cadre à bons de commande pour des travaux de signalisation horizontale et équipements routiers à la SAS AXIMUM, pour une période allant de sa date de notification au 31 décembre 2022 et reconductible tacitement trois fois les années civiles suivantes. Montant forfaitaire annuel, constituant le montant minimum : 127 043,53 € HT pour la maintenance de la signalisation horizontale existante. Montant maximum annuel des travaux neufs et équipements routiers : 240 000 € HT.
241	03/06/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'Association L-EventsProd pour l'animation musicale de l'orchestre B.E. LIVE le 15 juillet 2022, dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant : 6 190 €.
242	07/06/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'Association Klub Klamauk pour la prestation du groupe Bett and Mustang le 12 juin 2022, dans le cadre des Dimanches Musicaux 2022. Montant : 450 €.
243	07/06/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'Association Art'Titude Productions pour la prestation du groupe Stand Up le 19 juin 2022, dans le cadre des Dimanches Musicaux 2022. Montant : 450 €.
244	07/06/22	Technique	Abrogation de la décision municipale n° DM361ST22126 du 24 mars 2022 portant mise à disposition d'un local à l'association

N°	Date	Service	Titres
			Ludothèque Prêt à Jouer.
245	07/06/22	Technique	Avenant n° 2 à la convention de mise à disposition de locaux sis 1, rue des Caladons et 145, Rue de la Libération avec la Maison de la Justice et de Droit, à compter du 1er juin 2022 pour une durée de trois années renouvelables par tacite reconduction.
246	08/06/22	Technique	Décision de confier la réalisation d'études géotechniques dans le cadre de l'opération de construction d'un réservoir de stockage AEP sur le site du Mas de Blanc à la SAS E.G.S.A. btp, pour une durée de 12 semaines à compter de sa date de notification. Montant total : 15 500 € HT.
247	08/06/22	Marchés Publics et Assurances	Avenant n° 2 en plus value avec la Société SOGELINK, pour le contrat d'abonnement service pour le fonctionnement du logiciel SAAS GEODP Placier et Terrasses, générant une augmentation de 380 € HT, soit 8,56 % par rapport au montant initial. Nouveau montant : 2 600 € HT.
248	09/06/22	Culturel	Demande de subvention dans le cadre de l'aide à l'acquisition des musées de France par la DRAC Occitanie pour l'achat d'un ouvrage patrimonial « Les Amours de Psyché et de Cupidon » de Jean de La Fontaine, à hauteur de 3 674,88 € (soit 80 % du montant HT qui est de 4 593,60 € HT).
249	09/06/22	Marchés Publics et Assurances	Attribution du lot 1 du marché « Prestation de nettoyage pour l'entretien des bâtiments communaux » à la SARL Hygiène Partenaire, pour une durée allant de sa date de notification au 31 décembre 2022 et reconductible tacitement une fois l'année civile suivante. Montant maximum annuel : 35 000 € HT.
250	13/06/22	Sport	Convention de mise à disposition de la Halle Arnassan du complexe sportif Pierre Ramadier à la Communauté de Communes du Pays de Lunel (ALSH de Saint Just) le 12 juillet 2022.
251	13/06/22	Social	Avenant n° 5 à la convention d'occupation précaire dans le logement d'urgence n° 1 de la « Maison Coluche » sise 5, rue Arago à Lunel, avec l'occupant bénéficiaire d'un accompagnement social, du 7 juin 2022 au 6 juillet 2022.
252	13/06/22	Culturel	Contrat de cession avec l'association Festiv'Chant pour le spectacle de Christophe MICHEL le 12 juillet 2022, dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant : 2 200 € TTC.
253	13/06/22	Culturel	Contrat de cession avec l'association Flora Évènements pour le spectacle « Délice d'amour » le 13 juillet 2022, dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant : 2 190 € TTC.
254	13/06/22	Culturel	Décision abrogée par la décision n° DM111CULT22275.
255	13/06/22	Culturel	Décision abrogée par la décision n° DM111CULT22274.
256	13/06/22	Culturel	Contrat de cession avec l'association Stevo's Team pour le concert du 21 juin 2022, dans le cadre de la Fête de la Musique 2022.

N°	Date	Service	Titres
			Montant : 1 746,02 € TTC.
257	13/06/22	Culturel	Contrat de cession avec la Compagnie les Enjoliveurs pour le concert du 21 juin 2022, dans le cadre de la Fête de la Musique 2022. Montant : 2 599,99 € TTC.
258	13/06/22	Culturel	Contrat de cession avec l'association Les Trois 8 pour le concert du 21 juin 2022, dans le cadre de la Fête de la Musique 2022. Montant : 2 637,50 € TTC.
259	13/06/22	Culturel	Contrat de cession avec l'association Mozaic pour le concert du 21 juin 2022, dans le cadre de la Fête de la Musique 2022. Montant : 1 200 € TTC.
260	13/06/22	Culturel	Décision abrogée par la décision n° DM111CULT22273.
261	13/06/22	Culturel	Contrat de cession avec Madame SAMAIN dite Michèle MASTRANI pour le concert du 21 juin 2022, dans le cadre de la Fête de la Musique 2022. Montant : 600 € TTC.
262	13/06/22	Culturel	Contrat de cession avec Baby Boom Music pour le concert du 21 juin 2022, dans le cadre de la Fête de la Musique 2022. Montant : 1 000 € TTC.
263	13/06/22	Culturel	Contrat de cession avec l'association PILP pour le concert du 21 juin 2022, dans le cadre de la Fête de la Musique 2022. Montant : 1 000 € TTC.
264	13/06/22	Culturel	Contrat de cession avec Monsieur Philippe LEMON pour le concert du 21 juin 2022, dans le cadre de la Fête de la Musique 2022. Montant : 300 € TTC.
265	13/06/22	Culturel	Convention de mise à disposition d'une salle d'expositions municipales avec l'association Palettes et Pinceaux Pour Tous, du 14 au 30 juin 2022.
266	13/06/22	Marchés Publics et Assurances	Décision de confier la fabrication et la pose de bâches signalétiques à la SARL CA C FAIT.COM. Montant : 5 650 € HT.
267	14/06/22	Culturel	Contrat de cession avec l'association Les Compagnons de la Comédie à l'occasion de 6 spectacles les 15, 16 et 17 juillet 2022, dans le cadre de la Pescalune 2022. Montant : 3 000 €TTC.
268	14/06/22	Marchés Publics et Assurances	Décision de confier les prestations de décompactage des neufs terrains de sport engazonnés de la Ville de Lunel à la SARL Daudet Paysages. Montant : 7 593,64 € HT.
269	15/06/22	Secrétariat Général	Contrat de bail avec la Société BOUYGUES Télécom pour l'installation d'une antenne 4G, du 15 juin au 30 septembre 2022.
270	15/06/22	Secrétariat Général	Contrat de cession avec l'association L-EventsProd pour la prestation du groupe BASTE le 10 juillet 2022, dans le cadre des Dimanches Musicaux 2022. Montant : 450 €.
271	15/06/22	Secrétariat	Contrat de cession avec l'association Just Music pour la presta-

N°	Date	Service	Titres
		Général	tion du groupe TRIO CORDES NOMADES le 26 juin 2022, dans le cadre des Dimanches Musicaux 2022. Montant : 500 €.
272	16/06/22	Technique	Acquisition d'une balayeuse pour le service des sports auprès du groupe Vidalauto Benoit. Montant : 13 358,94 € TTC.
273	17/06/22	Culturel	Convention avec l'association École de Musique pour 3 concerts donnés à titre gratuit, dans le cadre de la fête de la musique 2022. Cette décision abroge la décision n° DM111CULT22260.
274	17/06/22	Culturel	Convention avec l'association Les Chœurs d'Ambrussum pour le concert donné à titre gratuit, dans le cadre de la fête de la musique 2022. Cette décision abroge la décision n° DM111CULT22255.
275	17/06/22	Culturel	Convention avec l'association Les Chœurs d'Ambrussum pour le concert donné à titre gratuit, dans le cadre de la fête de la musique 2022. Cette décision abroge la décision n° DM111CULT22254.
276	20/06/22	Finances	Création d'une régie de recettes « Culture, Arts et Spectacles ».
277	20/06/22	Sport	Convention de mise à disposition des équipements sportifs – terrain n° 5 du complexe sportif de Dassargues – avec l'association TOUCH FRANCE, les 9 et 10 juillet 2022.
278	20/06/22	Sport	Convention de mise à disposition de la piste d'athlétisme du complexe sportif Colette Besson avec la Ligue d'Athlétisme d'Occitanie, du 28 au 30 octobre 2022 et du 11 au 13 novembre 2022.
279	21/06/22	Technique	Acquisition d'une remorque pour divers services auprès de la SARL Michel Équipement. Montant : 1 650 € HT (frais de carte grise inclus).
280	21/06/22	Culturel	Contrat de cession avec l'association Labory Jazz Production pour le Festival de Jazz de Lunel du 17 au 19 août 2022. Montant des droits de représentation : 6 524,75 € TTC. Montant versé par la CCPL : 4 500 € TTC, dans le cadre de la convention de co-organisation et de mise à disposition de matériel.
281	21/06/22	Social	Convention d'occupation précaire dans le logement d'urgence n° 3 de la « Maison Coluche » sise 5, rue Arago à Lunel, avec l'occupant bénéficiaire d'un accompagnement social, du 22 juin 2022 au 21 juillet 2022.
282	21/06/22	Social	Avenant n° 4 à la convention d'occupation précaire dans le logement d'urgence n° 2 de la « Maison Coluche » sise 5, rue Arago à Lunel, avec l'occupant bénéficiaire d'un accompagnement social, du 18 juin 2022 au 17 juillet 2022.
283	21/06/22	Secrétariat Général	Convention d'occupation temporaire d'une parcelle située sur les francs bords du canal de Lunel avec Monsieur Alain GUERRERO, à compter du 1er juillet 2022 et pour une durée de 3 ans.
284	21/06/22	Secrétariat Général	Convention d'occupation temporaire d'une parcelle située sur les francs bords du canal de Lunel avec Madame Nadine MONTFORT et Monsieur José GRANDE, à compter du

N°	Date	Service	Titres
			1er juillet 2022 et pour une durée de 3 ans.
285	22/06/22	Technique	Acquisition d'un broyeur à lame pour le débroussaillage des terrains communaux auprès de la SARL Michel Équipement. Montant : 1 700 € HT.

Monsieur le Maire demande à l'assemblée de bien vouloir prendre acte de ces décisions.

Décision municipale n° 221 du 20 mai 2022
Avenant n° 1 à la mission de maîtrise d'œuvre dans le cadre des travaux de modernisation du terrain d'honneur du complexe sportif Fernand Brunel, avec le bureau d'études SEIRI, fixant le forfait définitif de rémunération à 38 445,00 € HT et actant l'engagement de la maîtrise d'œuvre sur un coût prévisionnel de travaux au stade AVP à 430 074,00 € HT.
Et d'ajouter le co-traitant Valérie PLACHETKA au groupement de maîtrise d'œuvre pour la réalisation d'une mission « PC ».

Mme LEMAIRE demande des précisions sur les travaux de modernisation ainsi que sur le co-traitant et la mission de permis de construire.

Monsieur le Maire explique que c'est lié aux travaux sur les tribunes extérieures et sur l'éclairage. Quel est l'objet de la question portant sur le co-traitant ?

Mme LEMAIRE estime qu'il a été répondu à sa question car si des travaux sont effectués sur l'extérieur cela explique la nécessité d'un permis de construire.

Décision municipale n° 204 du 16 mai 2022
Avenant n° 1 au contrat de prêt à usage ou commodat pour la mise à disposition de terrains sur le secteur de l'Hournède avec les manadiers Tommy MAIRE et Claude CHABALIER.

Mme LEMAIRE souhaite savoir où en est le projet de l'Hournède.

Monsieur le Maire explique que suite à une tempête un hangar s'est éfondré cet automne. Une étude est réalisée pour le remplacer car c'est un site protégé. Ce projet n'est pas encore définitif mais plusieurs pistes ont été abordées.

M. CRÉCHET indique que la convention de commodat présentée l'an dernier prévoyait une mise à disposition à partir du 15 juin. Il s'avère que cette année les conditions climatiques, au moins jusqu'au printemps étaient favorables, les peintures étant en bien meilleur état que l'an dernier et après avis et demande des manadiers en question la municipalité a avancé la date de mise à disposition au 15 mai et ce jusqu'au 15 octobre.
Sur le projet de l'Hournède nous avons des contacts avec plusieurs associations, bureaux d'études, etc. afin de mettre en œuvre une étude de programmation qui aiderait à définir le projet d'animation et de gestion du site. Pour l'instant cela ne nous a pas permis de conclure encore avec quiconque. Quel que soit le projet d'animation et de gestion du site il devra s'intégrer dans le plan de gestion des marais de Saint-Nazaire-de-Pézan élaboré par le Symbo et il faudra attendre la finalisation de ce plan de gestion et les préconisations pour déterminer le plan d'animation et de gestion du site proprement dit.

Décision municipale n° 206 du 17 mai 2022
Attribution de la mission de maîtrise d'œuvre dans le cadre de travaux pour l'extension du Centre de Supervision Urbaine et la création d'un guichet unique au sein du bâtiment B de l'Hôtel de Ville, à la SAS ESPACIO MÉDITERRANÉE.
Montant de l'enveloppe financière : 385 000 € HT.
Forfait provisoire de rémunération : 34 072,50 € HT, par application d'un taux de rémunération de maîtrise d'œuvre de 8,85 % au montant prévisionnel des travaux.

Mission complémentaire consistant à l'établissement des dossiers d'autorisation en phase APD : 3 980 € HT.
Montant total : 38 052,50 € HT.

Mme RAZIGADE a constaté que le seuil se situe en dessous de 40 000 € donc la ville est passée par une décision municipale. Comment la municipalité a-t-elle choisi cette société ?

Mme GOUGEON répond que le montant étant inférieur à 40 000 € il n'y a pas de mise en concurrence.

Mme RAZIGADE demande s'il y a eu d'autres entreprises ? Comment s'est fait le choix ? S'agit-il d'une personne que vous connaissez ?

Mme GOUGEON répond par la négative. La société connaît les locaux parce qu'ils avaient déjà travaillé sur le bâtiment A. Le projet de CSU va être réalisé et nous allons utiliser les locaux du bâtiment B pour le guichet unique. Nous avions pris cette décision municipale car le guichet unique ne pouvait plus se réaliser sur le bâtiment A suite à certaines problématiques.

Décision municipale n° 216 du 18 mai 2022
Dépôt d'une déclaration préalable d'urbanisme pour la création d'un espace d'accueil au complexe sportif Pierre RAMADIER.
Décision municipale n° 217 du 18 mai 2022
Dépôt d'une déclaration préalable d'urbanisme pour la réalisation d'une fresque Rue de Verdun.

Mme RAZIGADE indique qu'il manque le montant sur ces deux décisions.

Mme GOUGEON répond que les travaux sont réalisés en régie.

Décision municipale n° 218 du 18 mai 2022
Décision de confier les travaux électriques pour mise aux normes des ateliers du centre technique municipal à la SARL ARCHITEK.
Montant : 12 100 € HT.

Mme RAZIGADE note que la municipalité décide de confier les travaux électriques à la société ARCHITEK. Pourquoi pas une société lunelloise ou du territoire ? N'y avait-il pas d'autres candidatures ?

Mme GOUGEON explique qu'il s'agit d'un marché sans concurrence inférieur à 40 000 €. C'est très particulier car il s'agit de ventilation pour la menuiserie. C'est compliqué à trouver cela fait d'ailleurs un certain temps que les travaux auraient dû être réalisés pour le bien être des agents.

Mme RAZIGADE demande si la société est connue ?

Mme GOUGEON indique qu'elle est domiciliée à Castelnau-le-Lez.

Mme RAZIGADE demande si elle a été retenue par rapport à la spécialité ?

Mme GOUGEON indique que c'est par rapport à la mise aux normes des travaux de ventilation.

Monsieur le Maire précise que c'est dû à la technicité, c'est une spécialité qui n'a pas été trouvée sur Lunel.

M. C. CHABERT fait remarquer qu'au fil des conseils municipaux le budget accordé à la culture est de plus en plus important. Au vu des décisions municipales, sur deux mois il a été dépensé pour la culture 61 085,66 €. Ensuite vient s'ajouter le budget attribué par le Secrétariat Général pour la culture pour un montant complémentaire de 33 240 €. Soit un total de 95 025,66 €.

Au fur et à mesure des conseils municipaux ce budget augmente. Le budget relatif à la culture est élastique par rapport au budget de voirie par exemple, nous avons des rues accidentées mais dans ce cas le budget n'est pas aussi extensible que celui de la culture.

Monsieur le Maire indique que le budget de la voirie est beaucoup plus important. Dire que le budget de la culture est extensible, à son avis il est dans la fourchette. La déléguée à la culture estimerait quant à elle que le budget alloué n'est pas à la hauteur. Ce sont des points de vue complètement différents. C'est un choix politique de valoriser la ville à traver la culture.

Mme PLANE demande des informations. En dessous du seuil pour les marchés publics n'est-il pas nécessaire de produire 3 devis ?

Mme GOUGEON répond par la négative.

Mme PLANE : Pour toutes les prestations, les concerts il n'est jamais sollicité 3 devis ?

Monsieur le Maire donne la parole à Mme MONNIER, directrice marchés publics et assurances, qui indique que la collectivité a le choix mais le seuil de 40 000 € est un seuil défini légalement qui autorise la collectivité à contracter sans publicité ni mise en concurrence avec une société.

Mme PLANE : Même en dehors des marchés publics ? Mais en ce qui concerne les concerts, la culture des devis sont-ils demandés ?

Mme MONNIER rappelle qu'ici en l'occurrence on parle de marchés publics.

Monsieur le Maire précise que c'est très spécifique et nous avons eu du mal à trouver.

Décision municipale n° 192 du 9 mai 2022
Décision de confier une mission de maîtrise d'œuvre pour le remplacement du revêtement sportif de la Halle des Sports du complexe sportif Fernand Brunel au Bureau d'Études SEIRI.
Montant de l'enveloppe prévisionnelle : 140 000 € HT,
Montant forfaitaire de la dépense : 12 600 € HT par application d'un taux de rémunération de maîtrise d'œuvre de 9 % au montant prévisionnel des travaux.

Mme PLANE ne va pas revenir sur le prix. Avez-vous fait des demandes de subvention ?

Monsieur le Maire n'a pas la réponse mais logiquement des demandes de subventions sont faites systématiquement sur tous les dossiers pour toutes les infrastructures. Si éventuellement la Région peut faire quelque chose il se tournera vers le conseil Régional.

Mme PLANE s'informera.

Décision municipale n° 206 du 17 mai 2022
Attribution de la mission de maîtrise d'œuvre dans le cadre de travaux pour l'extension du Centre de Supervision Urbaine et la création d'un guichet unique au sein du bâtiment B de l'Hôtel de Ville, à la SAS ESPACIO MÉDITERRANÉE.
Montant de l'enveloppe financière : 385 000 € HT.
Forfait provisoire de rémunération : 34 072,50 € HT, par application d'un taux de rémunération de maîtrise d'œuvre de 8,85 % au montant prévisionnel des travaux.
Mission complémentaire consistant à l'établissement des dossiers d'autorisation en phase APD : 3 980 € HT.
Montant total : 38 052,50 € HT.

Mme BUFFET note qu'il est question dans la décision municipale de travaux d'extension du CSU et la création d'un guichet unique au sein du bâtiment B. Lors d'un conseil le guichet unique avait déjà été évoqué et il lui semblait que la municipalité avait abandonné l'idée du guichet unique. Par conséquent, les travaux concernent-ils la réalisation de deux bureaux séparés où allez-vous instal-

ler les deux unités dans la même pièce ?

Mme GOUGEON explique que les travaux ont été abandonnés sur le bâtiment A à cause de certaines problématiques mais sont déplacés sur le bâtiment B.
Le CSU se situera au poste de police municipale et l'accueil de la police est délocalisé avec la création du guichet unique.

Monsieur le Maire apporte des précisions sur la notion de guichet unique, la police et le CSU resteront au poste de police et l'accueil état-civil, cartes grises, passeports, etc. seront situés au bâtiment B.

Décision municipale n° 201 du 16 mai 2022
Acquisition de fournitures de matériels festifs pour le service des Festivités auprès de la SAS COMAT & VALCO.
Montant : 4 846,70 € HT.

Mme BUFFET demande des précisions. De quel genre de matériel s'agit-il ?

Mme GOUGEON indique qu'il s'agit de chaises coques, de mange-debouts et de barrières de circulation.

Le Conseil Municipal prend acte des décisions municipales prises pendant la période allan du 28 avril 2022 au 22 juin 2022.

1.2 - COMMUNICATION DES ARRÊTÉS RELATIFS À LA DÉLIVRANCE ET LA REPRISE DES CONCESSIONS DANS LES CIMETIÈRES

Rapporteur : Mme GOUGEON.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2122-22,
Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 30 septembre 2020 prise en application des dispositions de l'article L 2122-22 du Code général des collectivités territoriales,
Monsieur le Maire communique, pour information au Conseil Municipal, les actes relatifs à la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières prises pendant la période allant du 3 mai 2022 au 14 juin 2022.

N°	Date	Titres
334	03/05/22	Attribution d'une concession 50 ans constructible d'une superficie de 2 places dans le cimetière communal Saint-Gérard à Monsieur X à compter du 26 avril 2022 afin d'inhumer sa femme Madame X et d'y fonder la sépulture familiale. Montant de la concession nouvelle : 3 096 € (1 369 € pour le terrain et 1 727 € pour le caveau).
335	03/05/22	Attribution d'une concession 50 ans constructible d'une superficie de 4 places dans le cimetière communal Saint-Gérard à Madame X à compter du 29 avril 2022 afin d'inhumer sa tante et d'y fonder la sépulture familiale. Montant de la concession nouvelle : 3 929 € (1 881 € pour le terrain et 2 048 € pour le caveau).
454	01/06/22	Renouvellement concession 30 ans constructible d'une superficie de 2 places dans le cimetière communal Saint-Pierre Plan 2 à Monsieur X pour une même période que celle souscrite initialement depuis le 2 mai 1994. Montant de la concession renouvelée : 812 €.

N°	Date	Titres
481	14/06/22	Attribution d'une concession 15 ans non constructible d'une superficie de 2 places dans le cimetière communal Saint-Gérard à Monsieur X à compter du 7 juin 2022 afin d'inhumer sa fille et d'y fonder la sépulture familiale. Montant de la concession nouvelle : 322 €.
482	14/06/22	Attribution d'une concession 15 ans non constructible d'une superficie de 2 places dans le cimetière communal Saint-Gérard à Monsieur X à compter du 10 juin 2022 afin d'inhumer sa sœur et d'y fonder la sépulture familiale. Montant de la concession nouvelle : 322 €.

Monsieur le Maire demande à l'assemblée de bien vouloir prendre acte de ces arrêtés.

Mme GOUGEON précise que la demande de M. C. CHABERT a été satisfaite en ce qui concerne l'ajout des terrains.

M. C.CHABERT adresse des remerciements pour cet ajout.

1.3 – <u>MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL</u>

Rapporteur : Monsieur le Maire.

Par un jugement du Tribunal Administratif de Montpellier suite à la requête formulée par Madame Julia PLANE, l'article 36 du règlement intérieur adopté par la délibération du Conseil Municipal du 16 décembre 2020 a été annulé. Il est demandé au Conseil Municipal d'adopter une nouvelle définition de l'espace d'expression réservé aux conseillers municipaux d'opposition dans les publications de la commune et d'approuver la modification du règlement intérieur en conséquence.

Il est proposé l'article dans sa nouvelle rédaction comme suit :

<u>Article 36 : Expression des groupes politiques du Conseil Municipal</u>

Article L 2121-27-1 du CGCT : *Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale.*

Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des groupes politiques, et ce dans les conditions suivantes :

1. La répartition de l'espace disponible sera effectuée de la manière suivante : 1500 signes espaces compris par groupe politique.
2. Modalités pratiques : le Maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du Conseil Municipal du dépôt du texte, au moins 5 jours avant la date limite et à transmettre à l'adresse suivante : cabinetdumaire@ville-lunel.fr.
3. Responsabilité : le Maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le Maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe (ou selon le cas, les groupes) en sera immédiatement

avisé.

Chaque groupe politique retrouvera son expression rédigée pour le magazine municipal "Lunel Ose" sur le site Internet de la ville depuis l'onglet "Ma Mairie" puis "Expression des élus". Cette rubrique permet d'accéder à l'espace d'expression des élus qui ne sont pas membres de la majorité et des élus de la majorité.

De la même manière, il sera diffusé sur le site Facebook de la ville, une publication qui regroupe les expressions des élus qui ne sont pas membres de la majorité et des élus de la majorité et rédigées pour le magazine municipal "Lunel Ose".

Il est demandé au Conseil Municipal :
D'APPROUVER la nouvelle rédaction de l'article 36 du règlement du Conseil Municipal ;
D'ADOPTER en conséquence le nouveau règlement du Conseil Municipal.

Il est proposé au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer.

Mme PLANE indique qu'en 2014 son groupe avait saisi le tribunal pour deux raisons. La première pour les amendements et la deuxième ne concernait pas le règlement intérieur à proprement parler mais les droits des élus qui aujourd'hui est une jurisprudence et concerne toute la France, valable sur tout le territoire, reconnue et permet aux élus de s'adresser à l'association qu'ils souhaiteent pour leur formation.
Cette modification de 1 500 signes lui convient tout à fait, il aura fallu attendre un an pour en arriver à ce résultat avec des frais incombant à la ville de Lunel et d'autres l'incombant personnellement simplement pour faire respecter le droit des élus. Nous avions à cette période amendé avec beaucoup de travail réalisé en amont. Tout n'a pas été retenu, mais elle espère que concernant le droit des élus de l'opposition ce genre de choses ne se réitère pas car c'est dommage de ne pas arriver à s'entendre sur ce type de dossier. Elle remercie cependant pour la rapidité avec laquelle cette délibération est présentée, car elle aurait pu être présentée en septembre ou jamais.

Monsieur le Maire souligne que leur volonté n'a jamais été de les priver de parole, il faut reconnaître que la réglementation est toujours délicate. En effet, sur ce dossier le tribunal a tranché en leur faveur mais 3 autres demandes n'ont pas été retenues, c'est pour cela que nous préférons que le tribunal administratif décide, ainsi c'est clair et net.

M. BARBATO rappelle qu'à l'époque son groupe avait aussi proposé des amendements au règlement intérieur pour se mettre en conformité avec la loi. Mais son groupe a un peu lâché et il félicite le groupe d'opposition d'avoir tenu bon. Il est malheureux de faire des recours ou aller devant le tribunal administratif pour avancer sur les droits. L'article 36 proposé aujourd'hui est une avancée. Néanmoins il a le regret de dire que la loi a encore évolué, par conséquent, son groupe va proposer en plus de l'article proposé et révisé, dont les 1 500 caractères lui conviennent parfaitement, un amendement, dont il va diffuser un exemplaire aux élus, car depuis la décision du Conseil d'État du 14 avril 2022, c'est dans toutes publications que nous devrions avoir un espace d'expression, c'est-à-dire les numéros hors série, tous les numéros proposés par la ville, tous les projets qui seraient proposés par la ville ou la municipalité et seraient financés par la municipalité. Nous avons le droit à un espace d'expression similaire depuis le Conseil d'État du 14 avril 2022 et la Cour Administrative confirme que « Toute mise à disposition de messages publics d'information portant sur la réalisation et la gestion du conseil municipal doit être regardée, quelle que soit la forme quelle revêt, comme la diffusion d'un bulletin d'information général ». Il s'agit aussi des réunions publiques, mais également de définir l'amendement que nous proposons, d'ajouter 2 articles pour vous mettre en conformité avec les nouvelles dispositions du Conseil d'État car entre temps il y a eu des avancées sur l'article 36 que vous proposez.

Monsieur le Maire ne souhaite pas le faire maintenant.

M. BARBATO fait référence à la Cour administrative d'appel de Paris en date du 12 février 1998

concernant le droit d'amendement, par conséquent, il y a obligation de lire l'amendement.
En 2020, il avait été proposé une réunion de travail sur l'expression du droit des élus dans le compte-rendu du conseil municipal et il faut reconnaître que nous n'avons pas eu le temps de nous réunir pour travailler sur ce sujet. Aujourd'hui, nous pourrions au moins y travailler.

Monsieur le Maire va considérer l'amendement mais nous n'allons pas l'étudier, il sera analysé afin de le passer lors du prochain conseil municipal.

M. BARBATO distribue un document relatif à l'amendement au projet de modification de l'article 36 du règlement intérieur du conseil municipal déposé par le groupe Bien Vivre à Lunel. Il donne ensuite lecture de la proposition du groupe BVL :
« Conseil Municipal du 11 juillet 2022
Amendements au projet de modification de l'article 36 du règlement intérieur du conseil municipal, déposé par le groupe Bien Vivre à Lunel.
Amendement n° 1/1
présenté par M. BARBATO et les membres du groupe Bien Vivre à Lunellois

Article 36

Si une ou plusieurs publications, comme des numéros spéciaux du magazine municipal, **sur quelque support que ce soit**, présentent des affaires générales de la commune (bilans, projets, événements, etc.) et sont publiées en cours de mandat, un espace d'expression est réservé aux élus d'opposition dans chacune de ces publications, dans les mêmes conditions que dans le magazine municipal périodique. De même pour un éventuel bilan de fin de mandat, s'il est financé par la collectivité et non par un candidat aux élections municipales.

Dans toute réunion publique où le Maire présente des informations sur les réalisations municipales pour tout ou partie de la commune, et sur les projets pour tout ou partie de la commune, l'expression des élus n'appartenant pas à la majorité, doit être proposée dans les mêmes conditions et de façon proportionnelle.

Objet : La nouvelle rédaction de l'article L.2121-27-1 du CGCT impose donc que le règlement intérieur définisse l'espace réservé aux élus d'opposition dans tous les vecteurs d'informations municipales. Cette nouvelle rédaction a étendu les espaces d'expression libre des élus d'opposition. **Il n'est plus pris que seulement en compte la possiblité de s'exprimer à travers la tribune dans le bulletin périodique municipal, mais dans toute diffusion** « d'informations générales sur les réalisations et sur la gestion du Conseil municipal ». Ces diffusions d'informations générales ont aussi bien lieu sur papier que sur écrans, sur le site de la mairie et sur tous réseaux sociaux, voire même oralement lors de certaines réunions publiques.

L'article L.2121-27-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) dispose que : « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal. »

Décision du Conseil d'État n° 451097 du 14 avril 2022 :
Il résulte de l'article L.2121-27-1 du code général des collecitivités territoriales (CGCT) qu'un espace doit être réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale **dans toute publication** comportant des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal, y compris sur le site internet de la commune.

Cour administrative d'appel de Versailles, 10 février 2021, commune de Noisy-le-Sec, n° 19VE01833 : Le juge administratif considère que les dispositions de l'article L. 2121-27-1 précité s'appliquent également aux nouvelles technologies d'information et de communication. La CAA

de Versailles a rappelé récemment que « Pour l'application de [l'article L. 212-27-1], **toute mise à disposition du public de messages d'information portant sur les réalisations et la gestion du conseil municipal doit être regardée**, quelle que soit la forme qu'elle revêt, comme la diffusion d'un bulletin d'information général ».

Monsieur le Maire propose de faire voter immédiatement au conseil la possiblité d'étudier le texte et de le mettre à l'ordre du jour du prochain conseil municipal de septembre.

Mme PLANE indique qu'en cas de report Monsieur le Maire sera obligé de présenter le règlement intérieur, l'amendement va avec la délibération, donc on ne peut pas reporter. En revanche, ce qui est faisable, c'est qu'en septembre on puisse se voir pour savoir s'il y a encore des améliorations à apporter et mettre en conformité. À ce moment là vous proposerez une version modifiée de cet article en concertation avec les élus de l'opposition, si vous vous engagez à faire une réunion avec les élus de l'opposition pour en rediscuter. Mais l'amendement ne peut pas être reporté au prochain conseil puisqu'il faudra le représenter et apporter une modification au règlement.

Monsieur le Maire propose lors du prochain conseil une étude de ce règlement intérieur. L'amendement sera étudié attentivement afin de revoir ce texte à la rentrée.

Mme PLANE fait remarquer qu'après deux années de mandat il serait peut-être souhaitable de se rencontrer avec Monsieur le Maire, le directeur de cabinet et le 1er adjoint et voir les évolutions et les besoins plutôt qu'en débattre en conseil.

Monsieur le Maire souligne qu'au préalable les élus de la majorité devront se positionner, étudier et décider, procéder méthodiquement, ensuite seulement nous pourrons nous rencontrer pour adopter une décision lors du prochain conseil de septembre.

M. BARBATO évoque le principe de révision en septembre des modalités de l'article 36.

Monsieur le Maire n'y voit pas d'a priori mais uniquement après examen par les services juridiques, une décision sera prise et un choix sera opéré. Une discussion pourra ensuite s'engager pour un aménagement ou pas. Il propose donc de voter pour cette solution.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve le principe d'une réunion concernant le projet d'amendement.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve la nouvelle rédaction de l'article 36 du règlement intérieur du conseil municipal.

1.4 – DÉSIGNATION D'UN REPRÉSENTANT DU CONSEIL MUNICIPAL AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA SOCIÉTÉ ALTEMED

Rapporteur : Mme MICHEL.

La SERM (Société d'Équipement de la Région Montpelliéraine), la SA3M (Société d'Aménagement de Montpellier Méditerranée Métropole) et l'OPH (Office Public de l'Habitat) ACM Habitat se sont rapprochés en vue de créer ALTEMED, société de coordination du développement des territoires. L'objectif de cette société vise à répondre aux grands enjeux :

- renforcer les synergies entre les différentes entités ;
- développer le travail partenarial ;
- consolider financièrement les différentes entités pour offrir une capacité d'intervention inédite.

Au regard des relations de coopération mises en place entre la Métropole de Montpellier et la ville de Lunel où ACM Habitat possède également du patrimoine, il a été proposé que la ville de Lunel dispose d'un siège au Conseil d'Administration avec voix consultative.
Afin de représenter la commune au sein du Conseil d'Administration, il convient de procéder à la désignation d'un représentant du Conseil Municipal.

Conformément aux dispositions de l'article L 2121-21 du Code général des collectivités territoriales et si le Conseil Municipal le décide à l'unanimité, il pourra être procédé à ces désignations au scrutin public.

Les candidatures seront enregistrées avant l'ouverture du scrutin.

Il est proposé au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

Monsieur le Maire propose de procéder à cette désignation au scrutin public, c'est-à-dire à main levée.

L'assemblée, à l'unanimité, décide de procéder au vote au scrutin public.

Propositions de candidatures :

Candidat proposé par la « Majorité Municipale » :
Isabelle AUTIER

Canditat proposé par le groupe « Lunel se Rassemble » :
Julia PLANE

Résultats du vote :

Nombre de votants	35
Nombre d'abstentions	4
Suffrages exprimés	31
Majorité absolue	17

Ont obtenu :

Candidat proposé par la « Majorité Municipale »	28 voix
Candidat proposé par le groupe « Lunel se Rassemble »	3 voix

L'assemblée, à la majorité absolue des suffrages, 4 abstentions : Mme RAZIGADE, M. BARBATO plus le pouvoir de Mme HUGO, Mme LEMAIRE, désigne pour siéger au sein du conseil d'administration de la société ALTEMED Mme AUTIER.

1.5 - DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC DE LA RESTAURATION COLLECTIVE- CHOIX DU DÉLÉGATAIRE ET APPROBATION DU CONTRAT DE DÉLÉGATION

Rapporteur : Mme MOKADDEM.

Annexes :
- Rapport final du Maire et ses annexes,
- Projet de contrat

Par délibération du 24 mars 2022, le conseil municipal a approuvé le principe d'une gestion déléguée du service public de la restauration collective et le lancement d'une procédure de délégation de service public conformément aux dispositions des articles L. 1411-1 à L. 1411-7 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

La procédure s'est ensuite déroulée selon les dispositions précitées, ainsi que dans le respect des articles L. 3000-1 et suivants du Code de la commande publique.

A l'issue des négociations menées dans le cadre de la procédure de mise en concurrence, il est

apparu que l'offre du candidat ELRES – offre unique - était le plus pertinent au vu d'une appréciation globale des critères définis en amont de la procédure et portés à la connaissance des candidats dans le règlement de consultation.

Un rapport présentant le choix du délégataire et l'économie générale du contrat de délégation a été diffusé aux conseillers municipaux, 15 jours avant la tenue de la présente séance, afin de retracer les différentes phases de procédure et d'analyse, conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du CGCT, qui prévoit également que le Maire saisisse l'assemblée délibérante du choix auquel il a procédé.

Le projet de contrat de délégation à conclure a également été transmis aux conseillers municipaux.

Il est donc proposé au Conseil Municipal :
- **D'APPROUVER** le choix de la candidature d'**ELRES** comme délégataire pour la gestion du service public de la restauration collective;
- **D'APPROUVER** les termes du contrat de délégation de service public à conclure avec le délégataire ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer le contrat de délégation et à accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

Les annexes à cette question sont reportées à la fin de la présente note de synthèse

CONSEIL MUNICIPAL
DU 11 JUILLET 2022

RAPPORT DE PRESENTATION

<u>OBJET</u> : Délégation de service public portant sur l'exploitation du service de restauration collective : choix du délégataire et approbation du contrat de délégation de service public.

Agriate Conseil lunel

SOMMAIRE

Sommaire 2

I - Rappel des étapes de la procédure :..... 3

II – Sélection des candidats 3

III – Analyse des offres des candidats retenus 3

1°) MODALITES D'ANALYSE DES OFFRES ET STRUCTURATION DU MEMOIRE TECHNIQUE. 3
2°) ANALYSE DES PROPOSITIONS SUR LE FOND..... 4
3°) RECOMMANDATIONS DE LA COMMISSION AU REGARD DES NEGOCIATIONS A CONDUIRE..... 5

IV – Synthèse de la phase de négociation menée avec les candidats 5

IV – Economie générale du contrat proposé 6

1°) FORME ET DUREE DE LA DELEGATION..... 6
2°) OBJET DU CONTRAT..... 6
3°) PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'OFFRE DU PRESTATAIRE RETENU 8
4°) RELATIONS FINANCIERES ENTRE LA COMMUNE ET LE DELEGATAIRE 10
5°) CONTROLE DU DELEGATAIRE PAR LA COMMUNE 11

I - RAPPEL DES ETAPES DE LA PROCEDURE :

- 30 mars 2022 : Avis de publicité n°22-45255 BOAMP
- 31 mars 2022 : Avis de publicité n°AO-2214-1161 dans la revue LSA
- 1 avril 2022 : Avis de publicité n°2022/S 065-172856 JOUE
- 1 avril 2022 : Publication du Document de Consultation des Entreprises (DCE)
- 14 avril 2022 : Visite obligatoire sur site des candidats
- 9 mai 2022 : Réception des plis sur le profil acheteur de la Commune conformément aux obligations de dématérialisation
- 9 mai 2022 : Ouverture des plis
- 13 juin 2022 : Négociation avec les candidats
- 11 juillet 2022 : Délibération du Conseil Municipale (CM)
- 1 août 2022 : Démarrage du contrat

II – SELECTION DES CANDIDATS

Après examen, la Commission de Délégation des Services Publics réunie le 9mai 2022 a constaté que le seul dossier de candidature était complet - les pièces originales obligatoires dont communication était demandée dans le dossier de consultation des entreprises publié étant fournies.

La commission a ensuite examiné la capacité financière et juridique du candidat à assurer la continuité du service public de restauration collective et l'égalité de traitement des usagers, ainsi que les références du candidat dans le domaine d'activité proposé.

Cette capacité a été reconnue à l'unanimité des membres de la commission pour le seul candidat admis à présenter une offre :

- **Elres**

III – ANALYSE DES OFFRES DES CANDIDATS RETENUS

1°) MODALITES D'ANALYSE DES OFFRES ET STRUCTURATION DU MEMOIRE TECHNIQUE.

Les critères de jugement des offres hiérarchisés énoncés à l'article 6.2 du règlement de consultation étaient les suivants :

Critères
Valeur technique de l'offre, appréciée au vu du dossier technique du candidat : *La prestation alimentaire* *L'organisation du service* *La sécurité alimentaire* *Une restauration responsable* *Les moyens mis en œuvre par le délégataire* *La vie du contrat*
Prix des prestations, appréciés au moyen d'un détail estimatif reprenant les prix unitaires figurant dans le cadre de réponse financière et les quantités prévisionnelles.

L'offre des candidats était à établir selon une structuration décrite au règlement de consultation (décomposition en 6 livrets). Il en a été tout d'abord examiné l'existence au sein du dossier présenté :

NATURE DU DOCUMENT A PRODUIRE	ELRES
1. La prestation alimentaire	Oui
2. L'organisation du service	Oui
3. La sécurité alimentaire	Oui
4. Une restauration responsable	Oui
5. Les moyens mis en œuvre par le délégataire	Oui
6. La vie du contrat	Oui
7. Synthèse de l'offre	Oui

2°) ANALYSE DES PROPOSITIONS SUR LE FOND

En préambule des développements suivants, il s'agit de relever le niveau qualitatif de l'offre ; le dossier reçu présentait un caractère complet et détaillé, dans ses descriptifs fonctionnels et financiers, en cohérence avec les objectifs de la Commune dans le cadre de la DSP et énoncés comme suit :

- **Des exigences marquées par la qualité des produits utilisés pour la confection des repas (origines et signes/labels de qualité),**
  - Optimisation du fait maison
  - Produits locaux et régionaux
  - Produits de saison
  - Intégration de produits issus de l'agriculture biologique
  - Intégration de produits labellisés

- **Une organisation cohérente permettant une réactivité tant auprès des services municipaux que des usagers,**

- **Une prestation répondant aux attentes spécifiques des convives intégrés au contrat**,
  - Scolaires (enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques)
  - Enfants des structures petite enfance (halte garderie, multi accueil, micro-crèches)
  - Adultes encadrants (personnel communal)
  - Personnes âgées du foyer ou dépendantes du service de portage à domicile

- Pompiers

⌑ **Des modalités financières optimisées,**

- Optimisation du budget actuellement alloué à la restauration ;
- Facturation et recouvrement assurés par le délégataire.
- Gestion des impayés

3°) RECOMMANDATIONS DE LA COMMISSION AU REGARD DES NEGOCIATIONS A CONDUIRE

Après étude de l'offre lors de la réunion de la Commission du 10 juin 2022 et sur la base des critères de sélection mentionnés au document de consultation, la commission a proposé à l'unanimité d'engager des négociations avec la société ELRES.

IV – SYNTHESE DE LA PHASE DE NEGOCIATION MENEE AVEC LES CANDIDATS

L'objectif des discussions menées était d'obtenir des conditions juridiques et financières permettant de déboucher sur un contrat préservant au mieux les intérêts de la collectivité et permettant d'atteindre les objectifs de qualité recherchés.

La phase de négociation a été menée dans des conditions de stricte égalité et de confidentialité selon les étapes suivantes :

13 juin 2022 : négociation avec le candidat, par audition.

La réunion a été conduite sous l'autorité des Elus concernés, accompagnés par les services de la Commune (temps imparti de l'audition : deux heures).

L'ensemble des échanges lors des négociations ont fait l'objet d'une trace écrite par les candidats :

- Un courrier de la Commune en date du 10 juin 2022 informant le candidat de la date de l'audition, et l'informant qu'une liste de questions de négociations lui serait remise à l'issue de l'audition avec une date limite de remise des réponses fixée au 17 juin 2022 à 17h00. ci-joint le courrier
- Le 13 juin 2022 à 18h17, la liste des questions de négociations a été envoyée au candidat par recommandé électronique. La société ELRES a déposé ses réponses sur le profil acheteur le 17/06/2022 à 16h15.
- Réception du complément d'offre le 17 juin 2022.

Le rapport d'analyse détaille les propositions du soumissionnaire. L'offre de la société ELRES a été jugée satisfaisante au regard de l'avantage économique global.

IV – ECONOMIE GENERALE DU CONTRAT PROPOSE

1°) FORME ET DUREE DE LA DELEGATION.

Le contrat sera conclu pour une durée de 4 ans et 5 mois, à compter du 1er août 2022.

2°) OBJET DU CONTRAT

Le contrat de délégation proposé prévoit :

En matière de restauration – dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène en vigueur :

- L'élaboration des menus dans les conditions prévues dans chacun des livrets 2, 3, 4, 5 et 6,
- La sélection et l'approvisionnement des denrées nécessaires à la fabrication des repas selon les prescriptions quantitatives, qualitatives et nutritionnelles définies au contrat et suivant les normes de sécurité et d'hygiène alimentaires en vigueur,
- La production de repas cuisinés à l'avance suivant le principe de la liaison froide à partir de l'outil de production du délégataire et leur conditionnement,
- La livraison par le procédé dit "de liaison froide" des repas aux différents points de consommation précisés au présent document (sauf pour les repas destinés au multi accueil),
- La fabrication des repas sur place sur le site du multi accueil « Le Manège Enchanté » avec mise à disposition d'un cuisinier,
- La livraison par le procédé dit "de liaison froide" des repas sur le site foyer des retraités avec mise à disposition d'un personnel,
- Le contrôle de l'hygiène sur les offices par la réalisation à ses frais des autocontrôles microbiologiques,
- Le transport et la livraison des repas dans les points de livraison indiqués et l'entreposage des repas en chambre froide dans chaque office, suivant la réglementation,
- L'information de la Commune de l'évolution de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire et de nutrition ainsi que les prescriptions techniques relatives aux offres,
- L'obligation pour le délégataire d'informer la Commune sur tout produit ou toute famille de produits dont la consommation peut présenter un risque pour les convives objets du présent contrat (missions de veille sanitaire et de gestion des crises).

En matière d'entretien et de maintenance :

- La maintenance préventive et corrective ainsi que l'entretien de tous les équipements mis à disposition du délégataire sur tous les offices, y compris les équipements d'extraction d'air spécifiques aux offices afin de répondre aux exigences de maîtrise de la qualité de l'air intérieur.
- Le renouvellement des équipements de tous les offices de restauration.

En matière de gestion :

- La formation du personnel communal de service présent dans tous les offices de restauration et du personnel de la halte garderie ;
- L'assistance opérationnelle auprès des personnels municipaux affectés sur les satellites, pour les accompagner sur les bonnes pratiques d'hygiène et la sécurité alimentaire ainsi que les techniques de dressage et la présentation des plats,
- La facturation et le recouvrement des frais de restauration auprès des convives, selon les dispositions prévues dans ce présent document par type de convives et en fonction des tarifs votés en conseil municipal.

En matière de prestations accessoires :

- La livraison de pique-niques pour les scolaires sur demande de la Commune

Les missions suivantes ne relèvent pas des prestations à la charge du délégataire :

- Le service des repas et surveillance/animation auprès des enfants,
- L'encadrement hiérarchique des agents de restauration des offices,
- L'inscription des convives,
- La réalisation des travaux de gros œuvre et de second œuvre sur les locaux des offices de restauration.

Le délégataire assurera la gestion du service public qui lui est délégué à ses « frais et risques » en respectant toutes les clauses, charges et obligations du contrat ainsi que tous les textes législatifs et réglementaires se rapportant à l'activité déléguée.

Le délégataire est tenu de s'adapter aux évolutions de la réglementation en vigueur sans pouvoir prétendre à une renégociation des conditions de la convention sauf en cas de bouleversement de l'économie générale du contrat.

Le contrat concerne l'exploitation de la restauration collective de la Commune qui s'adresse aux :

- Scolaires (enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques)
- Enfants des structures petite enfance (halte garderie, multi accueil, micro-crèches)
- Adultes encadrants (personnel communal),
- Personnes âgées du foyer ou dépendantes du service de portage à domicile
- Pompiers.

3°) PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'OFFRE DU PRESTATAIRE RETENU

Item	Détail de l'offre ELRES
Prestation alimentaire	• Approvisionnement local et régional (18% en valeur d'achat) • Plans alimentaires et projets de menus respectant l'équilibre alimentaire • Viande origine France • Bœuf 75 % local • Bœuf Race à viande • Porc Bleu Blanc Cœur • 50% de poissons MSC et 1 frais par trimestre • Légumes d'accompagnement majoritairement frais • 75% des pâtisseries (salées +sucrées) maison • 75 % des recettes végétariennes élaborées en cuisine centrale • 40 nouvelles recettes chaque année • Possibilité de 3 profils : menu classique, menu végétarien (sans viande, sans poisson), menu de substitution • Menus à 4 composantes pour les scolaires et les pompiers • Des animations adaptées à chaque catégorie de convives
Organisation du service	• Solution de conditionnement apportée pour respecter la réglementation - la loi Agec impose l'utilisation de conditionnements réutilisables pour le portage à domicile dès 2022 - la loi Egalim impose la fin des conditionnements en plastique pour les établissements scolaires et Petite Enfance en 2025 • 9 tablettes fournies, y compris maintenance, renouvellement, formation, abonnement • Application smartphone App'Table pour inscriptions et règlement • Plusieurs modes de règlement possible (chèque, espèce, prélèvement automatique, etc.) • Planification des commandes conforme à la demande • Permanence téléphonique mise en place pour la livraison • Pointage via l'application KOOKIZ et synchronisation

Item	Détail de l'offre ELRES
	via l'application App'Table • Gestion des impayés • Cuisine de secours localisé à Perpignan (180km de Lunel) • Menus de secours prévus • Texture adaptée aux convives du foyer des retraités et de la petite enfance
Sécurité alimentaire	• PMS dématérialisé via l'application EazyTrace • Remise d'un guide « Je m'organise » à chaque membre du personnel au démarrage du contrat • Prise en charge des contrôles bactériologiques par le laboratoire EUROFINS (3 audits hygiène/an/office – 4 audits hygiène/an pour la cuisine du multi-accueil • Procédures mis en place : retrait de produit, TIAC, Sanitaire Covid 19
Restauration responsable	• 20 % de bio en valeur d'achat (conformément à la loi Egalim) La loi Egalim impose dès 2022 l'utilisation de 50% de produits durables dont 20% de produits bio, en valeur d'achat. • Omelette et steak haché bio • Jambon et poulet Label Rouge • Poisson 50% MSC • Riz IGP • Fromage 25 % AOP/IGP • Sensibilisation du personnel à la consommation des fluides • Actions de lutte contre le gaspillage alimentaire (réalisation d'un diagnostic annuel suivi d'une sensibilisation puis d'une nouvelle campagne de pesée) • Utilisation de produit d'entretien écolabel • Mise en place d'un tri sélectif pour les déchets et collecte des huiles usagées • Mise en place de deux chariots de tri pour le scolaire.
Moyens mis en œuvre	• Directrice Service Clients/Diététicienne référente • Plan de formation fourni et gestion réalisée par l'organisme « Mine de talents » • Procédure de maintenance préventive et corrective prévu sur les offices

Item	Détail de l'offre ELRES
	• Matériel de prêt si nécessaire • Renouvellement des équipes prévu sur les offices avec un budget de 84 700 € sur la durée du contrat • GMAO mis en place pour la gestion du matériel des offices et de la cuisine du multi accueil
Vie du contrat	• Calendrier adapté en démarrage du contrat • Communicabilité des menus sur l'application App'Table pour le scolaire • Pour les séniors, affichage dans les lieux clefs (club de bridge) • Outil Partnero pour le suivi du marché • Compte rendu annuel prévu, il sera transmis le 1er juin après la fin de l'exercice comptable • Plusieurs points de rencontre prévus avec la Commune (commission, bilan trimestriel, entretien de projet, etc.) • Etude de satisfaction gérée par la société BVA (pour le scolaire, enquête journalière via tablette sur office et enquête annuel sur papier / pour les adultes et personnes âgées, une enquête annuelle sur papier sera réalisée.

4°) RELATIONS FINANCIERES ENTRE LA COMMUNE ET LE DELEGATAIRE

La rémunération du délégataire est constituée substantiellement par les ressources encaissées auprès des usagers du service de restauration, et par un montant compensatoire versé par la Commune (sauf pour les crèches et les pompiers : les repas sont facturés par le délégataire à la Commune).

Les tarifs facturés aux usagers sont décidés par la Commune, et votés en Conseil Municipal. La Commune verse au délégataire une compensation mensuelle. Le montant de cette prise en charge est égal à la différence entre les deux termes suivants :

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

Les prix unitaires des principales prestations objets du contrat sont les suivants, applicables pour la première année de ce dernier :

Prestations	Prix unitaires € TTC
Déjeuner maternelles scolaires	5.31€
Déjeuner élémentaires scolaires	5.75€
Déjeuner adultes encadrants et municipaux	6.22€
Portage à domicile	7.12€
Foyer	14.54 €
Pompiers	6.21€
Multi-accueil Manège enchanté repas G1	7.37€
Multi-accueil Manège enchanté repas G2	8.03€
Micro-crèches repas G1	5.10€
Micro-crèches repas G2	5.74€
Micro-crèches pique-nique G2	5.23€
Multi-accueil et micro-crèche gouter G1	0.55€
Multi-accueil et micro-crèche gouter G2	0.60€
Halte-garderie Goûter G1	0.55€
Halte-garderie Goûter G2	0.60€
Halte-garderie Goûter G3	0.60€

Ces prix sont révisés annuellement en fonction de la formule de révision des prix intégrée au contrat (selon les modalités décrites à l'article 12.3).

5°) CONTROLE DU DELEGATAIRE PAR LA COMMUNE

Le contrôle du délégataire par la Commune est assuré par la transmission du rapport annuel d'activités, obligation réglementaire, et dont la structuration est précisément décrite à l'article 9.6 du contrat. La Commune exige par ailleurs la mise en place d'outils de remontée de la satisfaction des convives (baromètre quotidien, enquête, enquête 1 fois par an minimum) et de suivi du contrat (tableaux de bord et outils de reporting).

Il est convenu contractuellement que la Commune peut, à tout moment, et sans en référer préalablement au délégataire, procéder à tous les contrôles qu'elle jugerait nécessaires (article 9.1 du contrat) en vue de vérifier la conformité des prestations et des modalités de leur exécution avec les clauses du contrat. Un dispositif étendu de pénalités est intégré à l'article 13.1 du contrat.

Ville de Lunel

Exploitation du service de restauration collective municipale de la Ville de Lunel dans le cadre d'une délégation de service public

Contrat

SOMMAIRE

Préambule 8

1 CHAPITRE I : NATURE ET EQUILIBRE DU CONTRAT 10

1.1 1.1 Nature du contrat 10

1.2 Équilibre du contrat 10

1.3 Durée du contrat 10

2 CHAPITRE II : OBJET DU CONTRAT 11

2.1 Les enjeux de la restauration 11

2.2 Généralités 11

2.3 Période de l'année à prendre en compte 13

2.4 Conditions matérielles de distribution des repas 13

2.5 Commandes et livraisons des repas 14

2.5.1 Commande des repas 14

2.5.2 Livraison des repas 14

2.6 Responsabilité de l'exécution de la prestation 14

2.7 Conditions de subdélégation 14

2.8 Cession du contrat 15

2.9 Objectifs de développement durable 15

3 CHAPITRE III : GESTION DU SERVICE 16

3.1 Permanence de la prestation 16

3.2 Denrées / consommables 17

3.3 Moyens techniques de livraison 17

3.4 Fluides / énergie 18

4 CHAPITRE IV : MAINTENANCE ET RENOUVELLEMENT DES ÉQUIPEMENTS OBJETS DU CONTRAT 18

4.1 Maintenance des équipements des offices de restauration 18

4.1.1 Généralité (maintenance préventive et corrective) 18
4.1.2 Maintenance préventive 20
4.1.3 Maintenance corrective 20
4.1.4 Fournitures 21
4.2 Renouvellement des équipements des offices 21
4.3 Renouvellement du petit matériel d'exploitation et de la vaisselle de la cuisine centrale et des offices 22
4.4 Veille technologique 22
4.5 Inventaire 23
4.6 Répartition des missions sur les offices 23
5 CHAPITRE V : PERSONNEL 24
5.1 Personnel du délégataire 24
5.2 Personnel des offices 24
5.2.1 Vêtements de travail du personnel municipal 24
5.2.2 Formation des agents de la Ville 24
5.3 Personnel de livraison des repas du portage 25
5.4 Personnel de la cuisine du multi-accueil « Manège enchanté » 25
5.5 Personnel de service du restaurant du foyer 26
5.6 Mise en œuvre des procédures réglementaires sur les offices 26
6 CHAPITRE VI : ÉLABORATION DES MENUS 26
7 CHAPITRE VII : QUALITÉ DES REPAS 28
7.1 Références générales 28
7.2 Préparation de plats témoins 28
7.3 Spécifications organoleptiques et gastronomiques 29

7.3.1 La préparation des aliments 29
7.3.2 La présentation des plats 30
7.4 Qualités et caractéristiques des denrées alimentaires 30
7.5 Introduction de produits issus de l'agriculture biologique 31
7.6 Traçabilité des produits 31
7.7 Spécifications quantitatives 32
7.8 Approvisionnement 32
8 CHAPITRE VIII : CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS ET MOYENS DE FONCTIONNEMENT 36
8.1 Désignation d'un interlocuteur unique 36
8.2 Suivi de satisfaction 36
8.2.1 Cas du restaurant du Foyer : 36
8.2.2 Cas du portage à domicile 36
8.3 Prophylaxie – hygiène 37
8.3.1 Cuisine centrale 37
8.3.2 Offices 37
8.3.3 Personnel 37
8.4 Communication 38
8.5 Établissement des états de consommation des produits laitiers consommés 38
9 CHAPITRE IX : VÉRIFICATION PAR LA COLLECTIVITÉ DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS 39
9.1 Contrôle permanent exercé par la Ville 39
9.2 Contrôle par l'intermédiaire d'agents spécialisés 39
9.3 Contrôle par un prestataire extérieur indépendant choisi par la Ville 39
9.4 Contrôle des fournisseurs 40

9.5 Contrôle par pièces comptables et techniques 40
9.6 Compte-rendu annuel d'activité 40
9.6.1 Compte-rendu technique 40
9.6.2 Compte-rendu qualitatif et sanitaire 41
9.6.3 Compte-rendu Financier 41
9.6.4 Le contexte 41
9.6.5 Le compte de résultat et les éléments bilanciels 41
9.6.6 Les annexes 42
9.6.7 Compte-rendu développement durable 42
9.7 Commission des menus 42
10 CHAPITRE X : ASSURANCE DU DÉLÉGATAIRE 45
11 CHAPITRE XI : Réclamations des convives et litiges 46
11.1 Gestion des litiges 46
11.2 Cautionnement 46
12 CHAPITRE XII : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES 47
12.1 Détermination du prix des repas 47
12.2 Facturation des prestations objets du contrat et rémunération du délégataire 47
12.3 Révision des prix 47
12.3.1 Périodicité 47
12.3.2 Mode de révision 48
12.3.3 Modification des conditions financières / clause de sauvegarde 48
12.3.4 Ajustement des prix unitaires 48
12.4 Refacturation de charges par la ville 49

13 CHAPITRE XIII : PÉNALITÉS ET SANCTIONS 50
13.1 Sanctions en cas de non-respect des clauses du contrat 50
13.2 Sanctions coercitives - mise en régie provisoire 53
13.3 Sanctions résolutoires - la déchéance 53
13.4 Contentieux 53
14 CHAPITRE XIV : FIN DE CONTRAT 54
14.1 Résiliation du contrat 54
14.2 Échéance du contrat - Remise des installations et des biens à l'expiration du contrat 54
14.3 Continuité du service en fin de contrat 54
CHAPITRE I : OBJET DU CONTRAT 56
1.1 Données chiffrées 56
1.2 Période de l'année à prendre en compte 56
2 CHAPITRE II : GESTION DU SERVICE – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES 58
2.1 Commande des repas et organisation des livraisons 58
2.1.1 Commande des repas 58
2.1.2 Livraison des repas 58
2.2 Variations du nombre 59
2.3 Conditions matérielles de distribution des repas 59
2.4 Règlement de service - inscriptions 60
2.5 Facturation des repas aux convives 62
2.6 Facturation à la Ville de l'aide aux familles et modalités de règlement 62
2.7 Encaissements 63
2.8 Gestion des impayés 64
3 CHAPITRE III : ELABORATION ET COMPOSITION DES MENUS 65

3.1 Chronologie de l'élaboration des menus 65
3.2 Affichage et communication des menus 66
3.3 Publicité de marques commerciales 66
3.4 Structure des repas 66
3.4.1 Structure des repas 67
3.4.2 Composition du repas 68
3.5 Outil de suivi de la satisfaction des convives 73
CHAPITRE I : OBJET DU CONTRAT 75
1.1 Données 75
1.2 Élargissement du périmètre 75
1.3 Période de l'année à prendre en compte 75
1.4 Périmètre de la prestation confiée au délégataire 75
2 76
3 CHAPITRE II : GESTION DU SERVICE – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES 76
3.1 Commande des repas 76
3.2 Variations du nombre 76
3.3 Facturation des repas aux convives 76
3.4 Facturation des repas à la ville 76
4 CHAPITRE III : ELABORATION ET COMPOSITION DES MENUS 77
4.1 Chronologie de l'élaboration des menus 77
4.2 Affichage et communication des menus 78
4.3 Publicité de marques commerciales 78
4.4 Structure des repas multi-accueil et micro-crèches 78
4.5 Goûters halte-garderie 80
CHAPITRE I : OBJET DU CONTRAT 83

1.1 Préambule 83
1.2 Données chiffrées : le portage à domicile 83
1.3 Période de l'année à prendre en compte 83
2 CHAPITRE II : GESTION DU SERVICE – DISPOSITIONS SPECIFIQUES 84
2.1 Commande des repas et organisation des livraisons 84
2.1.1 Commande des repas 84
2.1.2 Livraison des repas 84
2.2 Variations du nombre 84
2.3 Conditions matérielles de distribution des repas 85
2.3.1 Conditionnement des repas 85
2.3.2 Étiquetage des barquettes 86
2.4 Facturation des repas aux usagers 86
2.5 Facturation à la Ville de l'aide aux usagers 86
2.6 Encaissement des repas auprès des usagers 87
2.7 Gestion des impayés 87
3 CHAPITRE III : ELABORATION ET COMPOSITION DES MENUS 89
3.1 Chronologie de l'élaboration des menus 89
3.2 Communication des menus 90
3.3 Structure des repas 90
CHAPITRE I : OBJET DU CONTRAT 96
1.1 Données chiffrées 96
1.2 Période de l'année à prendre en compte 96
2 CHAPITRE II : GESTION DU SERVICE – DISPOSITIONS SPECIFIQUES 97
2.1 Commande des repas et organisation des livraisons 97

2.1.1 Commande des repas 97
2.1.2 Livraison des repas 97
2.2 Variations du nombre 98
2.3 Conditions matérielles de distribution des repas 98
2.4 Facturation des repas aux convives 99
2.5 Facturation des repas à la Ville 99
2.6 Encaissement des repas auprès des usagers et de la ville 100
2.7 Gestion des impayés 100
3 CHAPITRE III : ELABORATION ET COMPOSITION DES MENUS 102
3.1 Chronologie de l'élaboration des menus 102
3.2 Affichage et communication des menus 103
3.3 Publicité de marques commerciales 103
3.4 Structure des repas 103
CHAPITRE I : OBJET DU CONTRAT 106
1.1 Données chiffrées 106
1.2 Période de l'année à prendre en compte 106
2 CHAPITRE II : GESTION DU SERVICE – DISPOSITIONS SPECIFIQUES 107
2.1 Commande des repas et organisation des livraisons 107
2.1.1 Commande des repas 107
2.1.2 Livraison des repas 107
2.2 Variations du nombre 107
2.3 Conditions matérielles de distribution des repas 107
2.4 Facturation de la Ville 108
3 CHAPITRE III : ELABORATION ET COMPOSITION DES MENUS 108

3.1 Chronologie de l'élaboration des menus 108
3.2 Affichage et communication des menus 109
3.3 Publicité de marques commerciales 110
3.4 Structure des repas 110
Signatures 111
ANNEXES 112
Annexe n°1 – Inventaire des équipements des offices de restauration 113
Annexe n°2 - Points de distribution 114
Annexe n°3 – Etat du personnel de la cuisine du Manège enchanté 115
Annexe n°4 – Qualité et caractéristiques des denrées 116
Annexe n°5 – Origine et spécifications des denrées utilisées 124
Annexe n°6 – Dispositions réglementaires 125
Concernant les généralités et l'hygiène alimentaire 125
Concernant la traçabilité et l'étiquetage 125
Concernant la sécurité alimentaire 126
Concernant les additifs 126
Concernant les toxi-infections alimentaires 126
Concernant le transport des denrées 126
Concernant la congélation et la décongélation 126
Concernant l'agrément sanitaire 127
Concernant la nutrition : 127
Concernant le Bio 127
Concernant les OGM 127
Concernant les contenants 127
Concernant le pourcentage de produits durables 128
Concernant le gaspillage alimentaire : 128
Concernant les affichages 128
Annexe n°7 – Dernier compte rendu annuel du délégataire 129
Annexe n°8 – Fiche de poste agent foyer 130
Annexe n°9 – Tarifs de la restauration municipale 131
Annexe n°10 – Projet de règlement de service 132
Annexe n°11 – RGPD 133
Annexe n°12 – Cadre de réponse financier 134
Annexe n°13 – Offre après négociation 135
Annexe n°14 – Offre initiale 136

PRÉAMBULE

Le présent cahier des charges concerne la restauration collective municipale de la commune de Lunel qui s'adresse aux :

- Enfants des écoles maternelles et élémentaires,
- Enfants des crèches,
- Adultes encadrants,
- Usagers du portage à domicile,
- Usagers du foyer municipal,
- Agents municipaux,
- Pompiers.

Ce présent document est structuré par livret de la manière suivante :

Livret 1 : dispositions communes à tous les types de convives
Livret 2 : dispositions spécifiques aux enfants des écoles
Livret 3 : dispositions spécifiques aux enfants des crèches,
Livret 4 : dispositions spécifiques aux usagers du portage à domicile
Livret 5 : dispositions spécifiques aux usagers du foyer (personnes âgées et agents municipaux)
Livret 6 : dispositions spécifiques aux pompiers.

Le présent contrat et ses annexes constituent l'ensemble des stipulations contractuelles applicables aux parties.
En cas de contradiction entre les clauses contractuelles et une annexe, les clauses du contrat prévalent. En cas de contradiction entre les dispositions des annexes, les dispositions particulières priment sur les dispositions générales. L'ordre de priorité suivant prévaut alors entre les annexes :

- Annexe 1
- Annexe 2
- Annexe 3
- Annexe 4
- Annexe 6
- Annexe 5
- Annexe 7
- Annexe 8
- Annexe 9
- Annexe 10
- Annexe 11
- Annexe 12
- Annexe 13
- Annexe 14

LIVRET I - DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I : NATURE ET EQUILIBRE DU CONTRAT

1.1 1.1 Nature du contrat

La Ville de Lunel (ci-après Ville) a décidé par délibération du 25 février 2022 de confier à un délégataire par le biais d'un contrat de délégation de service public de type affermage, l'exploitation de son service de restauration collective municipale.

Le service de restauration dont le délégataire a la charge comprend :

- Les scolaires (écoles maternelles et élémentaires),
- Les enfants des structures petite enfance (crèches, multi accueil, micro-crèches)
- Les adultes des écoles,
- Les agents municipaux,
- Les personnes âgées du foyer ou dépendantes du service de portage à domicile,
- Les pompiers.

Le nombre de repas pour les besoins de la Ville est estimé à 150 000 environ par an (référence 2019).

Le nombre de repas annuel et les points de livraison sont donnés à titre indicatif et non exhaustif et pourront varier en plus ou en moins en fonction des demandes de la personne publique.

1.2 Équilibre du contrat

Le délégataire se verra confier l'exploitation du service de restauration collective municipale de la Ville.

La proposition du Délégataireprévoit les modalités financières d'exploitation du service selon les données chiffrées indiquées par type de convives, et la durée du contrat, objet de l'article 1.3.

Le présent contrat confère au délégataire, dans le cadre du périmètre et conditions fixés, l'exclusivité du service qui lui est délégué.

1.3 Durée du contrat

Le démarrage du contrat sera effectif au 1er aout 2022, après notification ; le contrat est conclu pour une durée de 4 ans et 5 mois à partir du 1er août 2022 et jusqu'au 31 décembre 2026.

CHAPITRE II : OBJET DU CONTRAT

2.1 Les enjeux de la restauration

La prestation assurée par le délégataire du contrat revêt une réelle importance pour la Ville dans la mesure où :

- Elle s'adresse quotidiennement aux enfants scolarisés en maternelle et élémentaire ;
- Elle concerne également des enfants en bas âge (structure petite enfance) ;
- L'alimentation des enfants a une importance capitale sur leur santé, sur leur développement physique et intellectuel et sur leur acquisition d'habitudes alimentaires. Les effets néfastes des carences et du déséquilibre alimentaire sur la croissance sont bien connus (cf. Lutte contre l'obésité et les mauvaises habitudes alimentaires) ;
- Seuls des aliments de bonne qualité permettront au repas de midi de répondre aux besoins liés à la croissance ;
- La prestation dont il est question doit nécessairement participer à l'éducation du goût des enfants ;
- La prestation plus spécifique destinée aux personnes âgées doit être en conformité avec leurs besoins en fonction notamment de leur âge, de leur niveau de dépendance et de leur pathologie le cas échéant.

Par conséquent, les enjeux que représente la fourniture de repas aux convives de la Ville induisent un certain nombre d'obligations de la part du délégataire quant à la qualité sanitaire, nutritionnelle et organoleptique des mets servis.

La Ville attachera une grande importance au strict respect de ses exigences précisées ci-après.

Le Délégataire est d'ores et déjà informé que des modalités rigoureuses de suivi de cette délégation de service public sont mises en œuvre dès le démarrage de la prestation sur l'ensemble des volets (prestation alimentaire, technique, financier, personnel affecté) ; dans ce cadre, les modalités de reporting du prestataire vers la Ville sont analysées dans la valeur technique des offres.

2.2 Généralités

Le contrat prévoit que le délégataire effectue les prestations telles qu'elles sont définies ci-dessous.

Le délégataire assurera :

En matière de restauration - dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène en vigueur :

- L'élaboration des menus dans les conditions prévues dans chacun des livrets 2, 3, 4, 5 et 6,
- La sélection et l'approvisionnement des denrées nécessaires à la fabrication des repas selon les prescriptions quantitatives, qualitatives et nutritionnelles définies au contrat et suivant les normes de sécurité et d'hygiène alimentaires en vigueur,
- La production de repas cuisinés à l'avance suivant le principe de la liaison froide à partir de l'outil de production du délégataire et leur conditionnement,
- La livraison par le procédé dit "de liaison froide" des repas aux différents points de consommation précisés au présent document (sauf pour les repas destinés au multi-accueil),

- la fabrication des repas sur place sur le site du multi- accueil « Le Manège Enchanté » avec mise à disposition d'un cuisinier,

- La livraison par le procédé dit "de liaison froide" des repas sur le site foyer des retraités avec mise à disposition d'un personnel,

- Le contrôle de l'hygiène sur les offices par la réalisation à ses frais des autocontrôles microbiologiques,

- Le transport et la livraison des repas dans les points de livraison indiqués et l'entreposage des repas en chambre froide dans chaque office, suivant la réglementation,

- L'information de la ville de l'évolution de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire et de nutrition ainsi que les prescriptions techniques relatives aux offres,

- L'obligation pour le délégataire d'informer la Ville sur tout produit ou toute famille de produits dont la consommation peut présenter un risque pour les convives objets du présent contrat (missions de veille sanitaire et de gestion des crises).

En matière d'entretien et de maintenance :

- La maintenance préventive et corrective ainsi que l'entretien de tous les équipements mis à disposition du délégataire sur tous les offices, y compris les équipements d'extraction d'air spécifiques aux offices afin de répondre aux exigences de maîtrise de la qualité de l'air intérieur.

- Le renouvellement des équipements de tous les offices de restauration.

En matière de gestion :

- La formation du personnel communal de service présent dans tous les offices de restauration ;

- L'assistance opérationnelle auprès des personnels municipaux affectés sur les satellites, pour les accompagner sur les bonnes pratiques d'hygiène et la sécurité alimentaire ainsi que les techniques de dressage et la présentation des plats,

- La facturation et le recouvrement des frais de restauration auprès des convives, selon les dispositions prévues dans ce présent document par type de convives et en fonction des tarifs votés en conseil municipal.

En matière de prestations accessoires :

- La livraison de pique-niques pour les scolaires sur demande de la Ville,

De manière exceptionnelle :

- Toute demande complémentaire de la Ville n'entrant pas dans la typologie ci-dessus ayant trait à la restauration collective.

Le délégataire ne bénéficie pas de l'exclusivité concernant les prestations exceptionnelles.

Missions n'incombant pas au délégataire :

Les missions suivantes ne relèvent pas des prestations à la charge du délégataire :

- Le service des repas et surveillance/animation auprès des enfants,
- L'encadrement hiérarchique des agents de restauration des offices,

- L'inscription des convives,
- La réalisation des travaux de gros œuvre et de second œuvre sur les locaux des offices de restauration.

2.3 Période de l'année à prendre en compte

La période annuelle à prendre en compte pour la restauration scolaire est précisée au livret 2.
La période annuelle à prendre en compte pour les crèches est précisée au livret 3.
La période annuelle à prendre en compte pour le portage à domicile est précisée au livret 4.
La période annuelle à prendre en compte pour les usagers du foyer est précisée au livret 5.
La période annuelle à prendre en compte pour les pompiers est précisée au livret 6.

Pour les autres prestations : il s'agit de prestations exceptionnelles et accessoires.

2.4 Conditions matérielles de distribution des repas

Les conditionnements sont adaptés aux outils de stockage, de conservation et de remise en température en place dans les offices et aux modes de service des repas. Les repas sont actuellement servis en service à table ou en self pour les scolaires (*cf*. livret 2) et en self pour les usagers du foyer (*cf*. livret 5).

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

Afin de respecter une hygiène parfaite, aucun aliment ne doit se trouver sans une protection adéquate lors des opérations de stockage et de transport.

Les plats chauds sont conditionnés en barquettes polypropylène thermofilmées gastronomes afin de s'adapter aux matériels de remise en température installés dans les offices. Les barquettes collectives devront contenir 8 portions ; les adultes encadrant sur les écoles sont servis en barquette individuelle.

Pour rappel, Loi Egalim précise qu'« **au plus tard le 1er janvier 2025,** l'utilisation de contenants alimentaires de cuisson, de réchauffe ou de service en matière plastique est interdite dans les services de restauration collective d'établissements scolaires et universitaires, ainsi que des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans ».

Chaque barquette composant le repas doit comporter une étiquette lisible comprenant :
- Le numéro d'agrément de la cuisine de confection,
- La nature du produit : nom du mets,
- Le poids net du produit,
- La date de fabrication,
- La date limite de consommation,
- Les modalités de remise en température (en fonction du type de portion),
- Le nombre de rations,
- La catégorie de convives.

Le temps global de remise en température du repas doit permettre la marche normale du service, notamment dans les offices assurant 2 services.

▶Le Délégataire a indiqué dans son offre :
-la nature des emballages utilisés pour chaque composant des repas,
-les formats des barquettes collectives et individuelles proposées pour chaque type de prestations,
-les procédures détaillées de distribution sur le point de consommation.
-les procédures éventuelles de récupération et recyclage des conditionnements.
- L'organisation retenue pour se conformer à la loi Egalim à compter du 1er janvier 2025

Les modalités plus spécifiques de conditionnement des repas pour le portage à domicile sont décrites dans le livret 4.

Pour rappel : à compter du **1er janvier 2022,** conformément à l'article 77 de la loi du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et l'économie circulaire, **les gobelets, les couverts, les assiettes et les récipients utilisés dans le cadre d'un service de portage quotidien de repas à domicile doivent être réemployables et faire l'objet d'une collecte**.

2.5 Commandes et livraisons des repas

2.5.1 Commande des repas

Les modalités de commandes des repas s'agissant des scolaires sont précisées au livret 2.
Les modalités de commandes des repas s'agissant des crèches sont précisées au livret 3.
Les modalités de commandes des repas s'agissant du portage à domicile sont précisées au livret 4.
Les modalités de commandes des repas s'agissant des usagers du foyer sont précisées au livret 5.
Les modalités de commandes des repas s'agissant des pompiers sont précisées au livret 6

2.5.2 Livraison des repas

Le délégataire fait son affaire de la livraison des repas et des prestations en temps voulu aux différents points de distribution présents et à venir (en tenant compte du temps de remise en température permettant un service normal).

La livraison des repas doit s'effectuer dans des délais suffisants pour permettre de respecter les horaires des différents services.

Les modalités de livraison des repas s'agissant des scolaires sont précisées au livret 2.
Les modalités de livraison des repas s'agissant des crèches sont précisées au livret 3.
Les modalités de livraison des repas s'agissant du portage à domicile sont précisées au livret 4.
Les modalités de livraison des repas s'agissant des usagers du foyer sont précisées au livret 5.
Les modalités de livraison des repas s'agissant des pompiers sont précisées au livret 6.

L'annexe 14.2 (organisation du service) détaille :
- le type et le nombre de véhicules de livraison utilisés,
- les solutions de remplacement (modalités et délais) des véhicules de livraison en cas de pannes, accidents, encombrements ou autre.

2.6 Responsabilité de l'exécution de la prestation

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

2.7 Conditions de subdélégation

Le délégataire peut transférer à un subdélégataire tout ou partie de l'exécution du contrat uniquement à condition d'avoir obtenu de la Ville de Lunel l'acceptation de chaque subdélégataire.

A cet effet, il remet, contre récépissé, à la Ville de Lunel ou bien lui adresse, par lettre recommandée avec avis de réception, une déclaration mentionnant :

- La nature des prestations dont la subdélégation est envisagée,
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du subdélégataire proposé,
- Les conditions de paiement prévues par le contrat de subdélégation et le montant envisagé.

Lorsque la demande est présentée dans l'offre, la notification du contrat emporte acceptation du subdélégataire.

Dans l'autre cas, en cours de contrat, le délégataire doit obtenir l'accord express de la ville.

En tout état de cause, le délégataire conserve l'entière responsabilité de l'exécution du présent contrat et fait son affaire de tout contentieux qui pourrait survenir du fait ou à l'occasion de cette subdélégation.

2.8 Cession du contrat

Seule une délibération du conseil municipal de la Ville autorise un changement de cocontractant par une cession partielle ou totale du contrat.

2.9 Objectifs de développement durable

La Ville est attentive aux moyens mis en œuvre par le délégataire pour limiter son empreinte environnementale et pour favoriser l'approvisionnement direct et à la réduction du nombre d'intermédiaires en cas de provenance éloignée.
Les transports d'aliments par avion doivent être évités autant que possible.

La Ville attend du délégataire des actions concrètes visant à réduire le gaspillage alimentaire sur l'école à chacune des étapes du processus (de la production des repas jusqu'au retour plateau) conformément à la réglementation en vigueur.

▶Le Délégataire a exposésa réflexion engagée et/ou aboutie en matière de développement durable en proposant des actions concrètes et évaluables concernant, en annexe 14.4 (Restauration Responsable) notamment :
- la politique d'approvisionnement,
- la gestion des déchets,
- la consommation de fluides,
- la politique de renouvellement des équipements,
- la communication avec les familles,
- la veille technologique,
- les emballages recyclés ou recyclables,
- les méthodes d'entretien, les produits lessiviels utilisés,
- les conditions de distribution des repas,
- la sensibilisation des convives,
- etc.

▶Les modalités de recyclage / compostage (selon le cas) des barquettes proposées sont décrites en annexe 14.2 (organisation du service) et les moyens envisagés pour lutter contre le gaspillage alimentaire en annexe 14.4.

CHAPITRE III : GESTION DU SERVICE

3.1 Permanence de la prestation

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

Le Délégataire doit déployer tous les moyens utiles afin d'assurer la prestation. Exceptionnellement, et notamment en cas de grève rendant difficile la prévision des effectifs, ou pour faire face au service exceptionnel d'un nombre de repas supérieur aux commandes passées et aux dépannages divers nécessités pour les besoins du service, le Délégataire peut proposer des menus simplifiés, aisés à mettre en œuvre, et ce dans la limite de 3 jours consécutifs.
Le Délégataire prévoit également les moyens de pouvoir servir sans délai des repas en nombre suffisant dans le cas où les équipements de remise en température tomberaient en panne subitement, et ce quelle qu'en soit la cause. Ces moyens peuvent se traduire notamment par la livraison de repas simples de dépannage en stock suffisant.

Pour ce faire, un stock de secours doit être mis en place. Il est suffisant pour répondre aux besoins d'un repas pour tous les offices de la Ville. Il est conservé sur le site de chaque office.
Ce stock comprend des repas longue conservation. Le niveau qualitatif des menus des stocks de secours est au moins équivalent à celui des autres menus. Les denrées composant ce stock sont intégrées régulièrement dans les menus servis avant leur date de péremption.

Ce menu est unique (absence de choix pour les périphériques), et identique pour tous les convives. Ce menu doit toutefois respecter l'équilibre alimentaire et les exigences de la Ville relatives à la structure des repas détaillées aux articles 3.4 de chacun des livrets.

Le service de ce type de repas doit avoir été expressément autorisé par la Ville.

Le Délégataire propose des menus froids (en cas d'absence de personnel pour la remise en température) ou chauds mais aisés à mettre en œuvre (en cas d'effectif réduit sur les offices de remise en température). A défaut, il pourra être fait application par la Ville des stipulations de l'article 13.1.

Pour le portage des repas à domicile, des plateaux-repas dits de secours doivent être prévus.

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

▶Le Délégataire a détaillé dans son offre les solutions envisagées afin d'assurer la continuité du service :
- stock de secours : composition, procédure de renouvellement, nombre de repas, conditionnement (a minima un menu chaud et un menu froid)
- localisation et caractéristiques des unités de production de substitution :
    - modalité de gestion (pleine propriété, DSP, …),
    - capacité de production actuelle, résiduelle,
    - distance par rapport à Lunel,
    - durée du contrat de gestion de l'UCP résiduelle, le cas échéant.

Grève
En cas de grève des fonctionnaires, il peut être demandé au délégataire de suspendre la fourniture des repas sans compensation. Cette demande lui est transmise au minimum 48 heures avant le jour de grève, le report des repas déjà préparés pourra se faire sur le jour suivant la grève.

Cependant afin de rendre le meilleur service possible aux familles, un service de repas est assuré le plus souvent. Compte tenu de la difficulté dans cette hypothèse à anticiper sur la demande d'accueil en restauration scolaire, un service de repas unique froid ou chaud est demandé ; ce menu unique ne comporte jamais de viande de porc, il est proposé par le délégataire et validé par la Ville.

Lorsque le mouvement de grève touche les agents de la fonction publique territoriale, et notamment les agents de restauration, la fourniture de vaisselle à usage unique recyclable est demandée sur les sites où les agents sont grévistes.

Dans tous les cas la Ville transmet au délégataire 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 en cas de regroupements lors de l'organisation d'un service minimum d'accueil.

3.2 Denrées / consommables

Le Délégataire achète en son nom et pour son compte et stocke dans les locaux de sa cuisine centrale :

- Les denrées, produits alimentaires, boissons et ingrédients nécessaires à la confection des repas ;
- Les produits et consommables nécessaires aux opérations de fabrication qui lui incombent ;
- Les serviettes en papier fournies aux convives avec les repas ;
- La vaisselle et la vaisselle jetable (en cas de panne d'un équipement) ;
- Le linge de cuisine ;
- Ses propres imprimés administratifs et ses fournitures de bureaux (y compris dans le cadre de sa mission de facturation/recouvrement), avec validation des imprimés par la Ville en termes de communication.

3.3 Moyens techniques de livraison

Il doit utiliser un matériel de transport conforme aux normes applicables aux véhicules transportant des denrées périssables. La propreté quotidienne du camion de livraison et des cagettes doit être irréprochable ; le Délégataire est d'ores et déjà informé qu'un contrôle strict est effectué par la Ville lors de la réception des repas.

Le Délégataire utilise ses propres moyens pour la livraison des repas (camion, etc.) y compris pour le portage à domicile) ; 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. Les véhicules sont assurés par le Délégataire ; la Ville est en mesure d'exiger à tout moment du Délégataire les attestations d'assurance.

Le délégataire indique à la Ville 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 sera considéré comme défaillance du délégataire entraînant l'application des sanctions prévues par le présent cahier des charges.

Les moyens de livraison du délégataire sont détaillés dans son offre.

La Collectivité ne peut être garante des dommages liés à une panne des installations frigorifiques, qui ne proviendrait pas de son fait ou de ses préposés. Dans le cas où la responsabilité de la Collectivité serait engagée, l'indemnité maximale que cette dernière pourrait avoir à payer pour la perte des denrées est fixée à mille cinq (1.500) € HT.

3.4 Fluides / énergie

La Ville assure pour l'ensemble **des offices** la fourniture de l'eau, du gaz, de l'électricité, du chauffage, du conditionnement d'air, le cas échéant, et de l'abonnement téléphonique et en conserve directement la charge et refacture cette charge au délégataire par le biais de la redevance prévue à l'article 12.4.

CHAPITRE IV : MAINTENANCE ET RENOUVELLEMENT DES ÉQUIPEMENTS OBJETS DU CONTRAT

La Ville est particulièrement attentive, lors de l'exécution du contrat, à la mise en place du programme de maintenance que le Délégataire a proposé lors de la remise de son offre.

Le délégataire s'expose à des pénalités en cas de non-respect du programme.

4.1 Maintenance des équipements des offices de restauration

4.1.1 Généralité (maintenance préventive et corrective)

Le délégataire est responsable de **la maintenance préventive et corrective** de tous les équipements des offices de restauration objets du présent contrat (établissements scolaires, Foyer, multi-accueil, micro-crèche) (*cf*. annexe n°1).

L'ensemble des équipements, objets de cette responsabilité, est consigné dans un inventaire qualifié (nature des équipements, année d'acquisition, état de fonctionnement, …) établi au démarrage du contrat.

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

- Fours de remise en température
- Armoires froides positives/négatives
- Congélateurs,
- Lave-vaisselle, plonge batteries et adoucisseurs (le délégataire fournit les produits nécessaires au fonctionnement de ces équipements)
- Système de ventilation (filtre – gaine)
- Hottes
- Bac à graisse
- Lignes de self (meubles chaud/froid et neutre)
- Etc.

Désignation des points de contrôles
Les contrôles doivent notamment porter sur les points suivants :

→Fours de remise en température :
- Nettoyage du filtre aération du boîtier technique.
- Vérification des organes de chauffe.
- Vérification de l'étanchéité et des joints de la porte.
- Contrôle du circuit électrique.
- Resserrage des connexions.
- Contrôle des isolements.
- Contrôle des masses
- Contrôle des organes de sécurité et de commande.
- Contrôle des tensions d'alimentation.
- Contrôle des intensités absorbées.
- Nettoyage du moteur d'aération.

→Armoires froides positives/négatives :

- Contrôle fermeture et étanchéité des portes.
- Contrôle des écoulements d'eau de dégivrage.
- Contrôle des ventilateurs.
- Contrôle du condenseur à air et nettoyage.
- Vérification de l'état de l'évaporateur (dégivrage si nécessaire)
- Contrôle des circuits électriques.
- Resserrage des connexions.
- Contrôle des isolements.
- Contrôle des masses.
- Contrôle de l'étanchéité des circuits frigorifiques et complément de charge (si nécessaire) – (la fourniture éventuelle de gaz est charge du client).
- Contrôle des tensions d'alimentation.
- Contrôle des intensités absorbées.
- Contrôle des températures et cycles de fonctionnement (y compris alarme).
- Contrôle des cycles de dégivrage et des résistances.
- Contrôle des organes de régulation et réglage (si nécessaire).
- Contrôle des organes de sécurité et réglage (si nécessaire).
- Contrôle des pressions.
- Contrôle des niveaux de cuve.
- Contrôle des gicleurs.

→<u>Laveuses à porte frontale :</u>
- Nettoyage du circuit de lavage et rinçage.
- Contrôle de l'état des gicleurs et remplacements (si nécessaire).
- Vérification de la présence et de l'état des rideaux.
- Graissage du système de transmission.
- Vérification turbine de pompe.
- Nettoyage ensemble centrale de niveau d'eau.
- Vérification des écoulements.
- Détartrage du (des) surchauffeur (s) (si nécessaire).
- Contrôle du circuit électrique.
- Resserrage des connexions.
- Contrôle des isolements.
- Contrôle des masses.
- Contrôle physique des éléments chauffants.
- Vérification thermostat, pression et température d'eau d'alimentation.
- Contrôle de l'étanchéité du circuit hydraulique.
- Contrôle des organes de régulation.
- Contrôle des organes de sécurité, des fins de course, des sécurités portes.
- Contrôle des tensions d'alimentation.
- Contrôle des intensités absorbées.

→<u>Hottes d'aspirations :</u>
- Nettoyage des filtres.
- Nettoyage des gaines.
- Nettoyage de la turbine d'aspiration.
- Vérification du circuit électrique.
- Resserrage des connexions.
- Contrôle des isolements.
- Contrôle des masses.
- Contrôle des organes de sécurité et de commande.

→<u>Bacs à graisse :</u>
- Nettoyage / Curage

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.

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

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.

La Ville est destinataire, à titre documentaire, de tous les contrats de maintenance souscrits (préventive et corrective). Au cas où ces contrats seraient renouvelés ou modifiés pendant la durée du contrat, le Délégataire a obligation d'en fournir une copie à la Ville dans le mois qui suit sa signature.

Le Délégataire est tenu de maintenir en parfait état les équipements, le mobilier et le matériel dont il remplace, à ses frais, les éléments hors d'usage (pièces et main d'œuvre dans le cadre de la maintenance préventive et corrective). 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, la main d'œuvre et les déplacements sont compris dans le présent contrat

Toutefois, le remplacement des pièces de rechange facturées hors contrat de maintenance est soumis à l'accord préalable de la Ville sur présentation d'un à trois devis.

La Ville est obligatoirement et préalablement tenue informée de toute intervention sur les offices de la société de maintenance du Délégataire. Une copie des rapports de visite est adressée à la Ville sous 3 jours après leur réception par le Délégataire. Les opérations de maintenance sont planifiées de manière à ne pas gêner le service.

4.1.2 Maintenance préventive

Les visites de maintenance préventive comprennent au minimum les opérations listées au présent cahier des charges et complétées par le Délégataire dans son offre.

Le planning prévisionnel des interventions de maintenance préventive est établi en partenariat avec la Ville au démarrage du contrat.
Le délégataire s'engage à effectuer *a minima* **une visite annuelle** sur la totalité des équipements installés dans **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 sont fixées d'un commun accord avec la Ville qui prévient le chef d'établissement concerné.
Le personnel chargé de la visite se présente à la personne dont le nom lui sera communiqué par la Ville dès son arrivée dans l'établissement.

Une provision dédiée à la maintenance est identifiée dans les bordereaux de prix unitaires.
Le délégataire s'engage à dépenser cette provision régulièrement au cours du contrat et à en restituer le reliquat à la Ville selon des modalités à convenir chaque année.

4.1.3 Maintenance corrective

En cas de panne d'un matériel objet du présent cahier des charges, le Délégataire s'engage à intervenir dans le respect des délais précisés dans son offre à compter de l'heure d'appel.
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 Délégataire s'engage à mettre en place un matériel équivalent le temps nécessaire à la réparation (ou au remplacement du matériel), à défaut il peut être fait application de pénalités.

A cet effet, le prestataire met en place un suivi informatique (compatible avec format Excel) de l'ensemble des opérations de maintenance effectuées, par site et pour chaque équipement. Ce suivi consigne pour chaque item, la nature de l'intervention de maintenance effectué, la date, les intervenants, le montant de l'intervention, les remarques éventuelles.
Ce fichier est transmis *à minima* trimestriellement à la Ville.

En cas de panne sur un matériel encore sous garantie, le Délégataire est tenu de faire procéder à la réparation selon les indications du constructeur dans le cadre de la garantie. Tout manquement à cette obligation implique la responsabilité financière du Délégataire.

Programme d'exécution *:*
Sur demande de l'une ou l'autre des parties, un programme d'exécution est établi en commun.
Les opérations sont effectuées en plusieurs étapes lorsqu'une partie des appareils ou de l'équipement doit rester en exploitation. Le programme fixe « dès que cela est possible » le moment précis et éventuellement la durée des interventions.
Si le délégataire estime que certaines prestations ne peuvent être effectuées que dans ses usines ou ateliers, il en informe au préalable la Ville afin que ce dernier mette en œuvre en temps utile les dispositions qu'elle juge nécessaire.

Initiative des interventions *:*
Le délégataire intervient de sa propre initiative ou sur demande de la Ville compte tenu des stipulations du présent cahier des charges. Le remplacement des pièces de rechange facturées hors forfait est soumis à information préalable de la Ville-
Le personnel chargé de l'intervention se présente à la personne que lui aura désignée la Ville dès son arrivée dans l'établissement.

4.1.4 Fournitures

Toute pièce remplacée est neuve, sauf accord entre les parties. Les composants ayant fait l'objet d'une homologation sont remplacés par des composants homologués compatibles.
Les caractéristiques techniques des pièces de rechange et des matières consommables indispensables à un fonctionnement correct sont celles préconisées par le constructeur et sont des pièces d'origine.
Le délégataire peut proposer à la Ville, ou cette dernière demander au délégataire, la réparation des pièces défectueuses en lieu et place de leur remplacement.
Sur demande de la Ville, les pièces non réutilisables et résidus lui sont remis.

▶Le Délégataire a proposé et détaillé dans le mémoire justificatif remis à l'appui de leur offre, les procédures de maintenance envisagée :
- matériel de remplacement prévu,
- délais d'intervention en cas de panne ou d'impossibilité d'utiliser un équipement,
- modalités de mise à jour de l'inventaire,
- descriptifs des moyens – humains et matériels – affectés à la maintenance…).

▶Le Délégataire a présenté les modalités de la GMAO proposée (modalités d'accès, informations disponible, extraction des données, etc.) dans son offre.

Le délégataire s'expose à des pénalités en cas de non-respect du programme.

4.2 Renouvellement des équipements des offices

Le Délégataire s'engage à renouveler, pour les besoins du service, les équipements des offices le nécessitant.
La dotation pour renouvellement est intégrée dans le prix unitaire du repas payé par la Ville.
La responsabilité du Délégataire est engagée en connaissance de cause (suite à la visite effectuée durant la consultation par le Délégataire).

Le Délégataire 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.

La Ville de Lunel est particulièrement attentive, lors de l'exécution du contrat, à la mise en place du plan d'entretien et de renouvellement des équipements que le Délégataire a proposé lors de la remise de son offre.

Le budget prévisionnel retenu s'élève à 84700 € sur la durée du contrat.

Le Délégataire s'expose à des pénalités en cas de non-respect du plan d'entretien ou en cas de non renouvellement d'un équipement en fin de vie.

Le renouvellement d'un équipement est préalablement soumis à l'accord de la Ville (nature de l'équipement et montant du renouvellement). Pour ce faire le Délégataire présente à la Ville trois devis de fournisseurs différents.
La Ville est destinataire, à titre documentaire, de toutes les factures de renouvellement des équipements.

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

Les équipements renouvelés deviendront propriété de la Ville à titre gratuit dans les conditions prévues au livret 1, article 14.2 au titre des biens de retour.
Les équipements actuels des offices sont listés à titre indicatif en annexe n°1 (état d'inventaire strictement indicatif). Ils feront l'objet d'un inventaire contradictoire au démarrage du contrat (*cf*. livret 1, article 4.5).

Dans le cadre du rapport annuel d'activité, le Délégataire établit un état comparatif sur l'année écoulée entre :

- le montant utilisé par le Délégataire au titre du renouvellement des équipements sur la base des factures acquittées par le Délégataire après accord de la Ville.
- le montant effectivement payé par la Ville au titre de la dotation pour renouvellement (nombre de repas facturés x part unitaire de la dotation pour renouvellement dans le prix du repas).

Ces montants sont présentés de manière cumulée au fil des ans.
Le Délégataire doit par ailleurs préciser les raisons du renouvellement (usure, dangerosité, casse, etc.)

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

▶Le Délégataire s'engageà dépenser la provision réellement perçue régulièrement en fonction des besoins au cours du contrat et à en restituer le reliquat à la Ville.

4.3 Renouvellement du petit matériel d'exploitation et de la vaisselle de la cuisine centrale et des offices

Le Délégataire a en charge le renouvellement du petit matériel d'exploitation et de la vaisselle de la cuisine centrale et des offices, en cours d'exécution du contrat sur les offices.
Ces matériels resteront la propriété de la Ville en fin de contrat au titre des biens de retour.

4.4 Veille technologique

Le délégataire a en charge la veille technologique sur les évolutions des techniques et procédés utilisés en restauration collective. Il est tenu d'informer la Ville en cas d'évolutions sensibles pouvant impacter de manière significative l'économie du service.
Le délégataire a un devoir de conseil sur tout projet technique de la Ville se rapportant à l'objet du contrat (réhabilitation d'un office, ouverture d'un nouveau site de restauration, …) ; cette prestation est intégrée dans le prix unitaire du repas.

4.5 Inventaire

L'inventaire quantitatif et qualitatif de l'ensemble des équipements dont le délégataire doit assurer la maintenance (sur la cuisine centrale et les offices) est établi **par les deux parties** au **démarrage du contrat** (dans le mois qui suit sa notification) et actualisé annuellement à la date anniversaire de prise d'effet du contrat.
Il précise :
- la nature de l'équipement,
- la marque / le modèle,
- l'année d'acquisition,
- état de fonctionnement,
- l'origine (mise à disposition par la Ville au démarrage du contrat ou renouvellement).

4.6 Répartition des missions sur les offices

Locaux et matériels	La Ville	Le délégataire
Travaux de gros œuvre	X	
Travaux de second œuvre	X	
Fluide et énergie		X (refacturation par la Ville sur la base d'une quote-part forfaitaire)
Maintenance des équipements		X
Contrat de maintenance préventive et petites réparations		X
Réparation avec remplacement de pièces		X
Renouvellement des équipements et mobilier de cuisine		X
Renouvellement du petit matériel d'exploitation dans les cuisines des offices		X
Renouvellement vaisselle		X
Hygiène et propreté		
Nettoyage des locaux, et du mobilier	X	
Enlèvement ordures, évacuation eaux grasses	X	
Désinsectisation, dératisation		X
Fourniture linge et uniforme du personnel des offices		X
Entretien linge et uniforme du personnel des offices	X	
Fourniture produits de nettoyage et lessiviels et petit outillage de nettoyage (chariot, sacs poubelles,…) - y compris pour salles de restauration		X
Mise en place des outils permettant le respect des règles d'hygiène en vigueur et contrôle des procédures par le personnel des offices		X

CHAPITRE V : PERSONNEL

5.1 Personnel du délégataire

Le délégataire recrute et rémunère le personnel nécessaire :
- à la livraison des repas sur les différents sites ainsi que pour le portage à domicile
- à la production des repas et à l'entretien de la cuisine sur le site du multi-accueil
- à la préparation, au service des repas, à l'entretien de la cuisine et de la salle de restauration au Foyer

Le Délégataire s'engage à désigner un responsable. Il est l'interlocuteur privilégié entre la collectivité (un référent sera désigné par la Ville) et le Délégataire.

▶Le(s) CV de cet interlocuteur(s) sera (ont) joint(s) à l'offre.

5.2 Personnel des offices

Le service de restauration dans les satellites (offices scolaires, crèches) est assuré par du personnel communal (*).

La répartition des missions entre le délégataire et la Ville sur l'ensemble des offices est synthétisée ainsi :

5.2.1 Vêtements de travail du personnel municipal

La fourniture des tenues de travail (blouses, chaussures, charlottes, gants, …) des agents de restauration des offices est de la responsabilité du délégataire. Tout nouvel agent doit disposer d'une tenue complète. Les tenues **ne font pas apparaître le logo du délégataire**.

Le nombre d'agents concernés s'élève à ce jour à :
- 20 agents sur les sites scolaires
- 2 agents pour le portage.

L'entretien des tenues reste de la responsabilité des agents de la Ville.

5.2.2 Formation des agents de la Ville

Le délégataire prend à sa charge la formation des agents de la Ville travaillant dans les offices de restauration ; il présente un projet de contrôle de connaissances professionnelles et de formation continue du personnel cité ci-après (*) au respect des règles d'hygiène et de sécurité, à la méthode HACCP et à la remise en température des repas ainsi qu'à la mise en valeur de la prestation.

Le plan de formation proposé par le Délégataire devra inclure plusieurs thèmes de formation par an et les formations devront être assurées par une personne extérieure à la cuisine centrale et qualifiée en formation pour adultes.

L'ensemble des frais afférents à cette mission relative aux actions de formation :
- frais de personnel,
- frais pédagogiques,
- frais de déplacements,
- etc.

sont intégralement à la charge du Délégataire.

Un compte-rendu d'exécution du programme de formation est transmis à l'issue de chaque année.

La formation minimale proposée est d'une session de formation par an pour tous les agents intervenant sur la restauration collective. Le plan de formation (thèmes abordés, constitution des groupes, lieu et dates) pour les offices devra être validé par la ville annuellement préalablement à sa mise en œuvre.

▶Le Délégataire a joint à son offre un plan détaillé de formation (annexe 14.2)précisant :
- les cycles par type de personnel,
- la durée de la session,
- le contenu des sessions,
- l'organisme chargé de la formation,
- le planning prévisionnel de réalisation des formations,
- les sites de formation (privilégier la formation sur site).

(*) la Ville souhaite la formation du personnel suivant :
- le personnel des offices scolaires : 19 personnes (+ remplaçants)
- le personnel en charge du portage à domicile : 2 personnes
- le personnel des structures petite enfance : 37 personnes

Ces chiffres sont donnés à titre indicatif.
Tout nouvel agent recruté par la Ville pour le service de restauration devra pouvoir suivre la formation initiale dans le mois qui suit son intégration.

5.3 Personnel de livraison des repas du portage

Le Délégataire prendra en charge la livraison du portage à domicile.
Un agent municipal accompagnera l'agent du délégataire dans ses tournées de livraison (cf. livret IV).

▶Le Délégataire a détaillé l'organisation mise en place pour la réalisation de cette prestation en annexe 14.2 :
- personnel,
- véhicule,
- organisation des livraisons.

5.4 Personnel de la cuisine du multi-accueil « Manège enchanté »

Les repas sont produits sur place par le délégataire dans les locaux mis à disposition par la Ville.

Le délégataire assure :
- L'élaboration des menus,
- L'approvisionnement en denrées brutes,
- La réalisation sur place de l'ensemble des prestations,
- La plonge (hors biberons),
- Le nettoyage quotidien des locaux et des équipements de la cuisine (y compris fourniture des produits et des matériels d'entretien nécessaires),
- La mise en œuvre des procédures réglementaires en vigueur (y compris la gestion documentaire et les contrôles bactériologiques).

Le délégataire met à disposition un cuisinier sur le site du lundi au vendredi ; le nombre d'heures est suffisant permettant un nettoyage approfondi et quotidien à l'issue du service.
Les premiers repas doivent être prêts pour 10h30 au plus tard.

Le Délégataire reprend l'ensemble du personnel de la cuisine du Manège enchanté. Les non-titulaires de la fonction publique se verront proposer une poursuite de leur contrat actuel par le futur délégataire et des conditions de travail dans le respect de l'article L1224 du code du travail.

▶Le Délégataire a détaillée dans leur offre les modalités de reprise du personnel :
- outils d'informations pour les agents,
- conditions de rémunération proposées aux agents,
- avantages accessoires liées à la rémunération (CE, primes, …),
- organisation précise préconisée sur chaque site,
- fonctions proposées à chaque personne,
- plan de formation pour les agents en production

dans le respect de la réglementation encadrant la reprise du personnel (Art. L1224-1 du Code du Travail).

5.5 Personnel de service du restaurant du foyer

Le délégataire met à disposition un agent en charge :
- De la préparation des repas,
- Du service en salle,
- De l'entretien de la cuisine et de la salle de restauration,

tous les jours, au minimum de 10h00 à 14h00.

La fiche de poste est jointe en annexe 8.

5.6 Mise en œuvre des procédures réglementaires sur les offices

Le délégataire est chargé par la Ville de s'assurer du respect des bonnes pratiques d'hygiène par les personnels municipaux des offices (scolaires et Foyer des retraités).

Dans ce cadre, sa mission intègre :
- La mise en place des outils et équipements nécessaires (relevé de températures, thermomètre, disques enregistreurs sur chambre froide, …)
- La formation des personnels municipaux (*cf*. supra)
- L'accompagnement de ces personnels dans l'application des procédures (présence régulière, autant que de besoin sur site)
- L'alerte du service enseignement de la ville en cas de dysfonctionnement ; toute anomalie devra être tracée immédiatement par écrit (le lien hiérarchique sur les agents reste de la responsabilité de la Ville).

Le délégataire a en la matière une obligation de résultats ; tout dysfonctionnement grave relevé par un tiers extérieur (par exemple par la **Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations**) lui est imputé s'il n'a pas fait préalablement l'objet de remontée écrite de sa part.

CHAPITRE VI : ÉLABORATION DES MENUS

Les modalités d'élaboration des menus et de composition des repas sont présentées par type de convives :

Scolaires : livret 2

Crèches : livret 3

Portage à domicile : livret 4

Foyer : livret 5

Pompiers : livret 6

CHAPITRE VII : QUALITÉ DES REPAS

7.1 Références générales

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

Ces denrées doivent respecter au minimum les exigences définies en annexe n°4 du présent cahier des charges (liste non exhaustive).
Le Délégataire s'engage à toujours suivre et appliquer la législation en vigueur et à adapter en permanence ses méthodes d'approvisionnement afin d'être en conformité avec la réglementation en vigueur.

La proposition des produits doit répondre, en plus des qualités organoleptiques réglementaires aux critères plus spécifiques suivants :

- **saisonnalité,**
- **fraîcheur.**

▶Le Délégataire**a** proposé et détaillé dans le mémoire justificatif remis à l'appui de leur offre la qualité des denrées utilisées, et a complété notamment le tableau synthétique joint en annexe n°5
Le délégataire 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 de la Ville.

Le délégataire s'engage à mettre en œuvre une démarche HACCP.
Il devra mettre en place un Plan de Maîtrise Sanitaire sur les offices et cuisines et fournir les documents de travail qui y sont décrits (procédures, fiches d'enregistrement, etc.).

7.2 Préparation de plats témoins

Le Délégataire doit conserver (sur le lieu de production), au froid positif, un plat témoin représentatif de ce qui a été effectivement servi dans les différents lieux de consommation, et ce pendant au moins cinq jours après consommation.

Un plat témoin est systématiquement conservé sur chaque office dans le cas de denrées manipulées, telles que les denrées tranchées, mixées ou découpées, dans le cadre de la réglementation en vigueur. Les plats témoins sont réalisés, par le personnel des offices, une fois que toutes les manipulations sont réalisées et sont conservés durant 5 jours au froid positif. Pour mémoire, la décongélation, l'assemblage, le dressage, l'assaisonnement et la remise en température sont des opérations et non des manipulations.

Dans ce cadre, le Délégataire est tenu de prévoir un plat témoin pour les offices selon le menu proposé et les manipulations effectuées par les agents des offices, et ce, dans les mêmes conditions qui régissent la conservation des plats témoins sur le lieu de production (grammage, nature des denrées, …). Ce plat témoin est livré sans supplément (inclus dans le prix du repas).

Le plat témoin doit être prélevé au plus près du moment de la consommation.

Le plat témoin doit être traité dans les mêmes conditions que les plats servis aux convives.

7.3 Spécifications organoleptiques et gastronomiques

La qualité nutritionnelle des repas servis doit être conforme aux préconisations du GEMRCN.
Les objectifs nutritionnels de la prestation attendue sont conformes aux objectifs du PNNS à savoir :

- Diminuer les apports de lipides et de glucides simples,
- Augmenter ceux de fibres, de vitamines, de fer et de calcium.

➡ Qualité des mets servis

La qualité des mets servis doit répondre intégralement aux 3 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.

La qualité de la prestation se doit d'être homogène et permanente sur la durée du contrat, pour la totalité des convives.

➡ Qualité uniforme, constante et permanente de la préparation des repas

Le délégataire veille à offrir quotidiennement et pour chacun des composants du menu une prestation uniforme quant à la qualité des produits et des ingrédients entrant dans la composition des mets, à la cuisson des produits, à leur mode de préparation « cuisinée dans les règles de l'art », au respect des fiches de production et des fiches recette communiquées à la Ville. Le délégataire n'est pas autorisé à utiliser pour la fabrication d'un même repas, des produits identiques de qualité différente (par exemple des haricots verts extra fins mélangés à des haricots verts très fins).

➡ Spécifications qualitatives des produits entrant dans la confection des repas

Les denrées doivent être conformes **:**

- aux normes homologuées et enregistrées de l'A.F.N.O.R,
- Aux recommandations relatives à la nutrition du Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition - *GEMRCN* du 4 mai 2007 version 2.0 de juillet 2015. **Toute disposition nouvelle arrêtée par le GEMRCN est applicable dès sa publication,**
- Aux recommandations relatives à la nutrition du Groupe de Restauration Collective et Nutrition -*GRCN* du 29 mars 2019 version 1.0 relative à la diversification des sources de protéines en restauration collective,
- A l'arrêté du 8 octobre 2013 et à l'arrêté du 21 décembre 2009,
- A l'arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire,
- Au décret N° 2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire,
- Au décret N° 2012-145 du 30 janvier 2012 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre des services de restauration des établissements d'accueil des enfants de moins de six ans
- Aux recommandations relatives à la loi du 30 octobre 2018, dite loi Egalim pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous ;
- **A toute nouvelle réglementation sur l'hygiène et la sécurité alimentaire ainsi que sur la qualité nutritionnelle des denrées alimentaires, publiée au cours du présent contrat.**

7.3.1 La préparation des aliments

Les aliments doivent si possible correspondre aux saisons. Ceci est un élément important pour la qualité des produits ; c'est particulièrement vrai pour les légumes et les fruits utilisés en entrée ou en dessert. C'est également vrai pour les plats principaux. Les fruits doivent être mûrs, ni verts ni trop avancés. L'utilisation majoritaire de produits frais est souhaitée par la Ville.

▶Le Délégataire a transmis un calendrier d'introduction des produits frais dans les menus.

Les préparations culinaires et assaisonnements sont adaptés aux convives (enfants ou personnes âgées). Elles doivent être simples, soignées, variées et tendre à approcher de la qualité d'une bonne cuisine familiale. Il ne doit pas être servi de préparations faites sommairement et peu appétissantes. Les mets doivent être agréables au goût ; les recettes compliquées et les plats recherchés sont à écarter, sauf cas exceptionnels. Les cuissons doivent être effectuées avec le plus grand soin, car insuffisantes ou excessives, elles peuvent rendre les aliments indigestes.

Les assaisonnements doivent être simples. Les vinaigrettes industrielles sont à exclure, les vinaigrettes sont réalisées par la cuisine centrale. Les entrées doivent pouvoir le cas échéant être assaisonnées sur les offices par les agents de la Ville.

Sont à éviter les sauces lourdes et les graisses cuites. Les jus et sauces accompagnant les viandes et les légumes font l'objet d'un soin particulier de la part du Délégataire. La Ville est attentive à leur taux de matières grasses et aux adjuvants (épaississants, émulsifiants, etc.) ainsi qu'à la diminution progressive de l'apport sodé. Les condiments trop épicés sont à proscrire.

Le délégataire apporte un soin tout particulier à la **préparation et à l'assaisonnement des légumes** (qui devront être séparés de la viande).

La Ville souhaite la mise en œuvre d'une cuisine de type traditionnel et non d'une cuisine d'assemblage.

Les condiments doivent être fournis en quantité suffisante.

7.3.2 La présentation des plats

La présentation des plats peut être simple, mais elle ne doit pas être négligée. Tout laisser aller doit être banni dans ce domaine. Les plats doivent être appétissants. L'adjonction dans nombre de plats d'une garniture très simple, par exemple d'une persillade, d'un lit de cresson, d'une tranche de citron ou de salade pour certains hors d'œuvre ou certaines viandes, de produits naturels colorés (verdure, tomates, jaune d'œuf, etc.) donne un effet décoratif (sans prolonger de façon notable la durée de préparation).

▶Le délégataire prévoit pour les offices une dotation en condiments divers (huile d'olive, basilic, persil, etc.) pour agrémenter et mettre en valeur les plats.

7.4 Qualités et caractéristiques des denrées alimentaires

Les denrées utilisées pour l'élaboration des repas répondent aux exigences qualitatives mentionnées en annexe 4.

▶Le Délégataire a détaillé dans en annexe 5 :
- le type de denrées mises en œuvre (1ère gamme, 2ème gamme, etc.),
- leur engagement sur le pourcentage de mise en œuvre des denrées (en volume) par gamme et par type de produits (viande, poisson, légumes d'accompagnement, crudités, etc.).
- les produits ou catégories de produits utilisés en 5ème gamme.

La Ville exige du délégataire :

- L'exclusion systématique des denrées alimentaires ou ingrédients étiquetés avec une présence d'O.G.M. Il doit apporter la garantie de l'absence d'o.G.M. dans les produits livrés.

- D'exclure des préparations alimentaires, au fur et à mesure de l'acquisition des connaissances scientifiques concernant les substances à fort potentiel allergisant. Dans ce cadre, le délégataire se conformera à la réglementation concernant l'information des consommateurs sur la présence d'allergènes (règlement UE n°1169/2011 du 25 octobre 2011).
- L'exclusion de l'huile de palme des préparations alimentaires,
- L'exclusion de matières grasses hydrogénées.

À tout moment et sans préavis tous les produits et ingrédients peuvent être contrôlés par la Ville.

En conséquence, doivent systématiquement être remises à la Ville sur simple demande, en même temps que les menus proposés :
- la fiche technique de chaque produit utilisé,
- la fiche de production de chaque plat proposé (recette et méthodologie de production),
- le cahier des charges des fournisseurs sélectionnés (Normes, HACCP, Traçabilité, Agréments, etc.).

En cas d'utilisation de produits différents ou de modification de recette pour des raisons exceptionnelles, le Délégataire s'engage à fournir à la Ville, dans un délai minimum de 3 jours ouvrés précédant la date de consommation, le contenu précis et les informations techniques correspondantes aux produits utilisés.

Lorsqu'il n'existe pas de dispositions réglementaires pour un produit ou une famille de produits, le Délégataire doit se conformer au moins aux « guides des bonnes pratiques » qui ont cours dans la profession.

L'ensemble des produits référencés, approvisionnés et consommés est soumis à l'approbation de la Ville. Dans le cas d'un produit référencé non satisfaisant, le délégataire s'engage à rechercher un autre fournisseur pour ce même produit.

Signes de qualité
La Ville souhaite proposer à ses convives des produits de qualité, présentant des labels en attestant.

▶Le Délégataire a détaillée dans son offre les signes de qualité proposés pour les denrées alimentaires.
Il a renseigné à cet effet l'annexe n°5 du présent contrat.

7.5 Introduction de produits issus de l'agriculture biologique

La Ville est attentive à l'introduction de produits issus de l'agriculture biologique,

➡ **Pour les scolaires et crèches ainsi que pour le portage des repas et le Foyer**

La ville souhaite étudier la possibilité d'un plan de progrès, tel que détaillé à l'article 7.8 du présent livret

▶Le Délégataire a détaillée dans son offre sa proposition en matière de produits issus de l'agriculture biologique, notamment s'agissant de leur diversité et de leur provenance.
Ces engagements correspondent*à minima* aux exigences détaillées en article 7.8 du présent livret.

▶Le Délégataire a proposé et chiffré un plan de progrès sur la durée du contrat concernant les approvisionnements en produits issus de l'agriculture biologique.

7.6 Traçabilité des produits

Le Délégataire est en mesure de communiquer sans délai et sur simple demande de la Ville 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 Délégataire doit garantir une traçabilité totale des produits livrés, et doit justifier de contrôles qualité réguliers.

Les fiches « produits » des denrées livrées sont communiquées à la Ville, sur simple demande de sa part.
Pour chaque service de viande bovine, quel que soit le mode de préparation, le prestataire du marché **communique systématiquement** à la personne responsable du marché ou son représentant **cinq jours** au moins avant la date de consommation les informations suivantes contenant obligatoirement de façon lisible et sans ambiguïté :

- Pays de naissance,
- Pays d'élevage,
- Pays d'abattage avec le n° d'agrément de l'abattoir,
- Pays de découpage avec le n° d'agrément de l'abattoir,
- Date de conditionnement,
- Date limite de consommation,
- Les fiches sanitaires d'identification et le **type racial de chacun des bovins** utilisés dans la composition de la prestation.

Le délégataire doit remettre **sans délai et sur simple demande** de la Ville les informations suivantes, pour tout service ou plat composé de volaille, porc et agneau, contenant obligatoirement de façon lisible et sans ambiguïtés :

- Pays de naissance,
- Pays d'élevage,
- Pays d'abattage avec le n° d'agrément de l'abattoir,
- Pays de découpage avec le n° d'agrément de l'abattoir,
- Date de conditionnement,
- Date limite de consommation,
- Les fiches sanitaires d'identification et le **type racial de chacun des animaux** utilisés dans la composition de la prestation.

7.7 Spécifications quantitatives

Il est servi à chaque convive la quantité conforme aux règles de la nutrition correspondant à son âge et à son activité, sans excès, mais surtout sans insuffisance.

Les grammages utilisés sont ceux du GEMRCN. En aucun cas le Délégataire ne peut s'y soustraire.

7.8 Approvisionnement

Le délégataire est tenu de respecter la politique d'achats proposée dans son offre et de pouvoir justifier :

- Le rôle des différents acteurs de l'entreprise dans la politique achat (marges de manœuvre de la cuisine centrale),
- Les modes d'approvisionnements,
- Les modalités de référencement des produits et des fournisseurs,
- Les contrôles de suivi (contrôles et démarches qualités),
- L'origine des produits,
- Le nombre d'intermédiaires en cas d'engagement sur des circuits courts.

Il s'engage par la suite à adopter des comportements conformes et en adéquation avec les principes décrits dans son offre.
Cette politique ne doit être en contradiction sur aucun point avec la diversité et la qualité des produits demandés dans le présent document (prescriptions relatives aux denrées utilisées en annexe n°4).

La Ville est particulièrement attentive :

- À la fraîcheur des produits,

- Au type d'agriculture utilisé pour la production des denrées,
- A la saisonnalité des produits, notamment les fruits et légumes,
- A la réduction des externalités négatives de l'approvisionnement en denrées, utilisées pour la confection des repas, sur l'environnement,
- Au recours aux circuits logistiques les plus courts afin de réduire l'impact environnemental de l'approvisionnement en denrées.

Produits issus de circuits-courts

Le Délégataire a précisé dansson offre ses engagements portant sur l'approvisionnement durable s'agissant des denrées utilisées pour la confection des repas reposant sur les principes suivants : développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture, performances en matière de protection de l'environnement, garantie de la rémunération équitable des producteurs.

Alimentation durable au sens de la loi n°2018-938 du 30 octobre 2018

La Ville souhaite pouvoir décider du taux global d'alimentation durable intégré à ses menus, 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 (*). Le Délégataire doit en conséquence construire son offre alimentaire quotidienne sur la base de **plusieurs socles**, adaptés à chaque convive et détaillés infra.

(*) Produits entrant dans le décompte réalisé par le Délégataire :

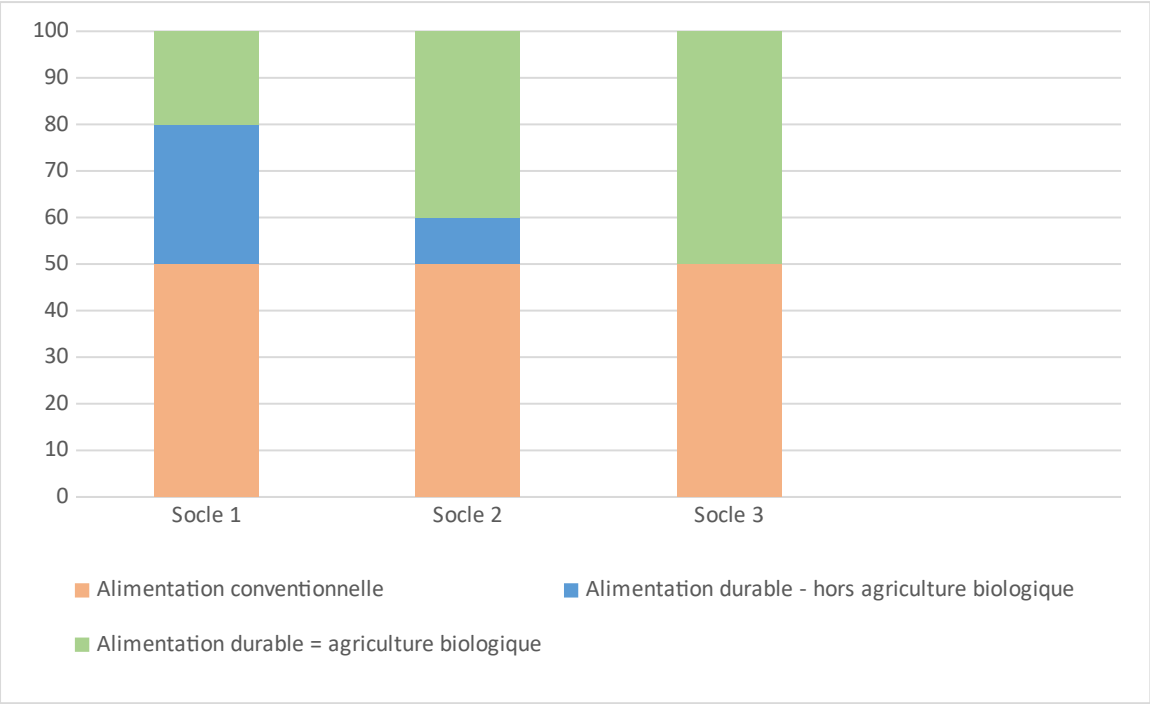
- *Produits issus de l'agriculture biologique (reconversion acceptée),*
- *Produits bénéficiant des signes officiels de la qualité et de l'origine suivants : Label Rouge, Appellation d'origine (AOP/AOC), Indication géographique protégée (IGP), Spécialité Traditionnelle Garantie (STG),*
- *Produits bénéficiant des mentions valorisantes suivantes : « Haute Valeur Environnementale » (HVE), mention « Fermier » ou « produit de la ferme, »*
- *Produits issus du commerce équitable,*
- *Produits issus de circuits-courts,*
- *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.*

Ce taux (en valeur d'achat HT des denrées) est à appliquer sur demande préalable de la Ville :

- Le taux à appliquer au démarrage du contrat est communiqué par la Ville dans les deux (2) semaines suivant la notification du contrat,
- La Ville se réserve le droit de requérir le passage d'une configuration à une autre en cours d'exécution du contrat. Auquel cas, ils s'engagent à respecter un préavis de trois (3) mois avant la modification du taux d'alimentation durable.

Le Délégataire est en mesure de proposer une offre sur la base des socles suivants, dans les conditions définies ci-avant :

- 50% d'alimentation durable dont 20% issus de l'agriculture biologique (sur le total des achats)
- 50% d'alimentation durable dont 40% issus de l'agriculture biologique (sur le total des achats)
- 50% d'alimentation durable dont 50% issus de l'agriculture biologique (sur le total des achats)



Produits bio et commerce équitable

Le recours aux produits issus de l'agriculture biologique répond à une double exigence, d'une part la qualité nutritionnelle et gustative des produits utilisés et d'autre part la non-présence de produits préjudiciables à la santé alimentaire.

Le projet éducatif et nutritionnel déployé dans le cadre de la restauration municipale s'articule autour de la promotion d'une alimentation responsable et citoyenne. A ce titre les menus proposés aux convives doivent :

- Intégrer des produits issus de l'agriculture biologique privilégiant les circuits courts et du commerce équitable
- Privilégier les produits de saison
- Favoriser la structuration de filières engagées

Les denrées alimentaires utilisées pour la confection des repas comprendront des produits issus de l'agriculture biologique à hauteur de 20 % minimum en valeur d'achat HT (socle 1). Le taux d'introduction de produits issus de l'agriculture biologique peut être modifié par la ville dans les conditions détaillées supra.

Le pourcentage de produits issus de l'agriculture biologique est complété par une attention accrue à l'échelle d'un cycle de 20 menus consécutifs dans la perspective :

- D'assurer une diversité de produits parmi tous les groupes d'aliments (fruits, légumes, laitages, viandes, œufs, légumineuses, céréales) ;
- De privilégier les produits issus de filières engagées ;
- De respecter les saisons du territoire.

Les produits suivants sont en priorité issus de l'agriculture biologique : fruits, légumes, produits laitiers.

Le prestataire présentera dans son mémoire technique :

- Les produits utilisés et leur provenance
- La décomposition proposée dans les menus (par exemple : sur 20 repas consécutifs, x crudités, x légumes d'accompagnement, etc.)
- Les fournisseurs référencés
- Le mode de contractualisation avec les producteurs et/ou leurs représentants

- Les différenciations éventuelles en fonction des typologies de convives
- Le plan de progrès sur la durée du marché, avec un objectif de 50% minimum au terme du marché (4 ans en cas de renouvellement).

Bien que l'utilisation de produits issus de l'agriculture biologique constitue une priorité pour atteindre les objectifs fixés, un bilan carbone particulièrement défavorable en termes de transport d'un de ces produits devra faire l'objet d'une recherche alternative d'un produit moins « consommateur » dans la constitution du repas.

Lutte contre le gaspillage alimentaire

Dans le respect de la réglementation applicable (et notamment 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), le Délégataire réalise les actions de lutte contre le gaspillage alimentaire suivantes :

- Il effectue dans les trois (3) mois suivant le démarrage du marché un diagnostic sur le gaspillage en cuisine centrale de la Ville (nourriture préparée mais non servie et jetée) et propose un plan d'actions (sous un délai d'un (1) mois au terme du diagnostic) qu'il se charge de mettre en place après validation de la Ville,
- Il met en place, avec une association de son choix habilitée en application de l'article L.266-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la logistique nécessaire aux dons alimentaires. La Ville est sollicitée pour avis quant au choix de l'association.

Le délégataire doit être force de propositions et construire un plan d'actions, en concertation avec la Ville.

CHAPITRE VIII : CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS ET MOYENS DE FONCTIONNEMENT

Préambule : le délégataire s'engage à faire bénéficier la Ville de son savoir-faire et de son expérience ; il devra aider à la résolution des problèmes éventuels quels qu'ils soient. D'une façon générale, il recherchera l'amélioration constante de la qualité des services fournis, en liaison avec les services de la Ville.

8.1 Désignation d'un interlocuteur unique

▶Le Délégataire a désigné dans son offre un référent unique pour la Ville.

8.2 Suivi de satisfaction

▶Le Délégataire a proposé une méthodologie pour le suivi de la satisfaction des convives, y compris pour le portage à domicile et la petite enfance dans son offre (annexe 14).

8.2.1 Cas du restaurant du Foyer :

Le délégataire organise ***à minima* une fois par an** une enquête de satisfaction auprès des consommateurs portant sur le fonctionnement du restaurant.

Celle-ci prend la forme d'une grille d'analyse à renseigner. Le contenu de cette enquête est validé par la Ville avant d'être soumise aux convives ; il est identique sur la durée du contrat (sauf modification prise en accord entre les deux parties) pour répondre à un besoin de type « baromètre de satisfaction ».

Les questionnaires sont dépouillés par le délégataire qui assure l'analyse et la mise en forme des résultats. Le résultat est affiché à l'entrée du restaurant.
Dans le cas où le résultat de l'enquête révélerait un défaut de qualité, le délégataire s'engage à proposer à la Ville, dans les 15 jours, un plan d'actions visant à rectifier ledit défaut.

8.2.2 Cas du portage à domicile

Le délégataire réalise une enquête de satisfaction **annuelle** auprès des usagers du service de portage à domicile. Le questionnaire est préalablement validé par la Ville avant diffusion.

La construction du questionnaire, le dépouillement et l'analyse des réponses sont à la charge du délégataire.
Les résultats des enquêtes sont transmis à la Ville (sous format électronique) pour diffusion auprès des bénéficiaires du portage à domicile et communication plus générale le cas échéant.

8.3 Prophylaxie – hygiène

Le délégataire propose une « procédure d'urgence » si un mets devait être retiré de la consommation sur tout ou partie des sites (denrée impropre à la consommation ou présomptions sérieuses quant à la qualité hygiénique) et ce, dans un délai très court et proche de la consommation (moins de 24 heures).

Le Délégataire est tenu de procéder, à ses frais, au contrôle de la qualité des repas servis, conformément aux dispositions du règlement (CE) N° 2073/2005 de la Commission du 15 novembre 2005 concernant les critères microbiologiques applicables aux denrées alimentaires et conformément aux exigences détaillées au présent article.

Les résultats de ces contrôles sont communiqués à la Ville systématiquement et dans les meilleurs délais.

8.3.1 Cuisine centrale

Le Délégataire transmet à la Ville les résultats du plan de contrôle microbiologique mis en place sur l'outil de production :

- Comptes-rendus des analyses microbiologiques sur les denrées,
- Comptes-rendus des prélèvements de surface,
- Rapports d'audit.

Le plan de contrôle microbiologique est détaillé en annexe.

8.3.2 Offices

Le Délégataire fait contrôler à raison d'un échantillon par mois dans un office au choix la qualité bactériologique des aliments servis dans les offices par un laboratoire spécialisé indépendant.

Le Délégataire fait contrôler dans un office au choix une surface par mois. L'office contrôlé changera chaque mois.

⇨ Ces contrôles intègrent l'ensemble des offices livrés.

Les résultats de ces contrôles sont transmis systématiquement et sans délai à la Ville.

Le Délégataire prend en charge la réalisation d'audits sur les offices concernant l'hygiène et la sécurité alimentaire.
Chaque office est audité trois fois par an. Ceci donnera lieu à des comptes rendus et à des recommandations d'actions à destination de la Ville. La Ville est prévenue à l'avance de la réalisation de ces audits et y participe : elle est représentée par un agent du service Jeunesse et Vie Associative.

Chaque contrôle doit être transmis à la Ville laquelle pourra effectuer par ailleurs ses propres contrôles. Le coût de ces contrôles est réputé inclus dans les charges d'exploitation.

Le plan de contrôle microbiologique est détaillé en annexe.

8.3.3 Personnel

En ce qui concerne l'hygiène du personnel, le Délégataire doit mettre en application les mesures déterminées à l'article 6 de l'instruction générale interministérielle précitée du 6 mars 1968, ainsi que celles édictées en la matière par le règlement sanitaire départemental.

Selon les principes d'hygiène, le Délégataire ne peut affecter en cuisine un même agent, au cours d'une période continue de travail, à la fois à un poste du secteur dit « souillé » (où s'effectuent par exemple les travaux tels que l'évacuation des déchets, l'enlèvement de la vaisselle sale, la désinfection, le lavage, le nettoyage des

locaux et du matériel, la réception, l'entreposage ou la manutention des denrées à l'état brut, etc.) et à un poste de secteur dit « sain » (comportant la manipulation et la préparation des denrées parées et les opérations de préparation culinaire).

Le Délégataire doit, sous sa propre responsabilité et à ses frais, assurer la surveillance médicale du personnel de restauration, quel que soit le poste de travail. Cette surveillance est effectuée dans les conditions déterminées par l'arrêté interministériel du 10 mars 1977.

La collectivité se réserve le droit de s'assurer à tout moment et par tout moyen que les prescriptions du présent article sont strictement respectées. Elle peut à tout moment contrôler *in situ* (cuisine centrale) la conformité des modes opératoires à ceux prévus au cahier des charges. En cas de défaillance du Délégataire, elle peut se substituer au dit Délégataire et aux frais de celui-ci.

Dans l'hypothèse où un corps étranger est prélevé dans un mets, la Ville en avise le Délégataire. Celui-ci doit communiquer immédiatement par écrit :

- Des explications précises sur la présence de corps étrangers,
- Les mesures prises pour que l'incident ne se renouvelle pas.

Le Délégataire propose une « procédure d'urgence » si un mets devait être retiré de la consommation sur tout ou partie des sites (denrée impropre à la consommation ou présomptions sérieuses quant à la qualité hygiénique) et ce, dans un délai très court et proche de la consommation (moins de 24 heures).

8.4 Communication

Affichage et communication des menus
Les dispositions spécifiques par type de convives sont décrites dans les livrets suivants.

8.5 Établissement des états de consommation des produits laitiers consommés

Un décompte est établi pour l'admissibilité du versement de l' « aide à la distribution de produits (lait, fruits et légumes) dans les établissements scolaires » par FranceAgriMer.

Ce décompte précise :

- Les quantités livrées, le prix unitaire du Kg (pour les fromages) et le montant des factures payées par le Délégataire,
- Le poids de chaque portion (pour les fromages),
- Leur teneur en matière grasse.

Le Délégataire détaille les quantités entrant dans la composition des plats qui n'ouvrent pas droit à la subvention.

CHAPITRE IX : VÉRIFICATION PAR LA COLLECTIVITÉ DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les contrôles périodiques effectués par le Délégataire dans le cadre de la mise en œuvre de sa prestation sont sans préjudice des contrôles que peut effectuer à tout moment la Ville de Lunel. D'ores et déjà, le Délégataire s'y oblige et accepte le principe de ces contrôles aléatoires selon un processus qui est mis en place par le délégant.

9.1 Contrôle permanent exercé par la Ville

La Ville peut, à tout moment, et sans en référer préalablement au Délégataire, procéder à tous les contrôles qu'elle jugerait nécessaires en vue de vérifier la conformité des prestations et des modalités de leur exécution aux clauses du contrat.

Ces contrôles portent notamment sur le respect des spécifications :

- De salubrité (respect de la chaîne du froid, conditions, denrées, matériels, locaux, personnel, …),
- Nutritionnelles et gastronomiques,
- Qualitatives,
- Quantitatives, (menus, fréquences, produits),
- Sur les conditions de livraison,
- Sur les données de gestion (libre accès aux livres concernant les justificatifs fournisseurs et la facturation aux convives).

Les contrôles sont effectués soit par la personne responsable - référent, soit par son représentant, soit par un Délégataire extérieur mandaté par la Ville.

Le référent est désigné dès le début d'exécution du contrat.

Le Délégataire est d'ores et déjà informés que des modalités rigoureuses de suivi de cette délégation de service public sont mises en œuvre dès le démarrage de la prestation sur l'ensemble des volets (prestation alimentaire, technique, financier, personnel affecté).

Le délégataire présente la démarche qualité mise en œuvre dès le début du contrat, en détaillant notamment les indicateurs de suivi mis en place ainsi que les modalités de restitution à la Ville.

9.2 Contrôle par l'intermédiaire d'agents spécialisés

Pour exercer le contrôle prévu à l'article précédent, la personne responsable peut à tout moment faire appel à un service ou à un agent spécialisé de son choix sans en référer préalablement au délégataire, notamment :

- La Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations,
- Le Service de La Répression des Fraudes et du Contrôle de la Qualité,

Ces interventions, à la demande des agents officiels de contrôle, ne font évidemment pas obstacle aux interventions que ces agents décideraient de leur propre initiative dans l'exercice de leurs fonctions.

9.3 Contrôle par un prestataire extérieur indépendant choisi par la Ville

D'ores et déjà, le Délégataire s'y oblige et accepte le principe de contrôles aléatoires selon un processus qui est mis en place par le délégant dès la notification du contrat. Ces contrôles sont effectués par un prestataire extérieur choisi par la Ville, afin de vérifier la conformité des prestations et des modalités de leur exécution à l'ensemble des clauses du contrat (techniques, financières, économiques…).

Ce contrôle est réalisé aux frais de la Ville.

9.4 Contrôle des fournisseurs

Le choix et le paiement des fournisseurs restent, pour toute la durée du contrat, la responsabilité exclusive du délégataire.
La Ville peut à tout moment, et sans en référer préalablement au délégataire, procéder à tous les contrôles qu'elle jugerait nécessaires, en se réservant le droit d'exiger l'autorisation de visiter les locaux du délégataire et de ses fournisseurs en vue de vérifier leur conformité, du service et des modalités de son exécution.

9.5 Contrôle par pièces comptables et techniques

Afin que le contrôle défini aux articles précédents puisse s'exercer pleinement, en ce qui concerne notamment la qualité et les caractéristiques des denrées achetées par le délégataire pour le service de la Ville, la personne responsable (ou son représentant) a en outre accès, aussi souvent qu'elle l'estime nécessaire, à la comptabilité matière ou analytique du délégataire, se rapportant à la gestion des restaurants de la collectivité : feuilles de consommations journalières, factures à l'appui, fiches de stocks, bons de commande, bons de livraison, situation financière, compte financier etc. Les pièces comptables doivent être conservées à la disposition de la collectivité tant que dure le contrat (sur simple demande écrite).

9.6 Compte-rendu annuel d'activité

Pour permettre la vérification et la bonne exécution du présent contrat, et conformément aux dispositions de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 et du Décret n°2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession, le Délégataire fournit à la Ville, avant le 1er juin de l'année en cours, un compte rendu annuel d'activité qui reprend au minimum les aspects techniques, qualitatifs, sanitaires et financiers. Ce compte-rendu annuel d'activités est transmis sous format papier et informatique.

La période prise en compte pour le compte rendu annuel d'activités est l'année civile.

Les données et informations sont présentées de manière globale et de manière analytique.
Les données sont présentées pour l'année concernée et comparativement aux années précédentes (depuis le démarrage du contrat).
Le premier compte-rendu d'activité concernera la période du 1er août 2022 au 31 décembre 2022.

Le compte-rendu annuel d'activité devra suivre *à minima* les dispositions de l'article R1411-7 du Code Général des Collectivités Territoriales en sus des exigences exprimées *infra* par la personne publique.

9.6.1 *Compte-rendu technique*

- les achats d'équipements et matériels effectuées par site : nature, montant, motif de l'achat ou du remplacement ;
- un état des variations du patrimoine immobilier intervenues dans le cadre du contrat ;
- le récapitulatif des actions d'entretien et de maintenance des équipements effectués : nature, moyens, montant. Ces informations sont communiquées sous format informatique (tableur Excel ou équivalent) et sont le bilan des synthèses trimestrielles mentionnées à l'article 4.1 du livre 1 ;
- le détail du calcul de rapprochement entre les provisions de renouvellement des équipements perçues et la réalité des renouvellements effectués (copie des factures à l'appui).

- un inventaire actualisé et qualifié (descriptif de l'état) des équipements et fournitures présents dans la cuisine centrale et les offices. Cet inventaire est communiqué sous format informatique (tableur Excel ou équivalent) ;
- des recommandations sur l'évolution du service (actions à engager, devis correspondants…).

9.6.2 *Compte-rendu qualitatif et sanitaire*

- une analyse de toutes les observations formulées des convives ;
- le bilan des analyses bactériologiques, prélèvements de surface et de toute autre investigation portant notamment sur l'hygiène ;
- le bilan de la qualité nutritionnelle et organoleptique des plats, avec notamment :
  - l'apport énergétique et nutritionnel des menus sur l'année,
  - l'introduction de nouveaux mets,
  - la suppression de mets ou préparations.

La Ville se réserve le droit de demander au Délégataire d'autres informations et indicateurs de la qualité du service rendu.

9.6.3 *Compte-rendu Financier*

La Ville attend du compte rendu financier une description complète des conditions financières d'exploitation du service et notamment :

- Un état récapitulatif de la consommation (nombre de repas et chiffre d'affaires) au titre du contrat par :
  - Convives
  - Jour
  - Mois
  - Année
- Un état sur les montants perçus directement auprès des usagers et auprès de la collectivité
- Une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects,
- Le compte de résultat de l'année,
- Le chiffre d'affaires annuel, ventilé par catégorie de convives et en précisant le nombre de repas, avec la distinction du montant perçu de la part de la ville et de la part des usagers,
- Une analyse des résultats,
- Une analyse comparative des résultats avec ceux de l'année précédente (sauf pour la première année d'exploitation),
- Les engagements à incidences financières, y compris en matière de personnel, liés à la délégation de service public et nécessaires à la continuité du service public,
- Un état des autres dépenses de renouvellement réalisées dans l'année conformément aux obligations contractuelles,
- Le suivi des impayés,
- L'évolution de l'état du personnel (nombre d'agents, coût, qualification),
- Le montant de la redevance « fluides »,

9.6.4 *Le contexte*

Il est consigné une description du contexte économique de l'année écoulée pouvant avoir eu une incidence significative sur les conditions économiques du contrat.

9.6.5 *Le compte de résultat et les éléments bilanciels*

Le Délégataire présente le compte de résultat et le bilan de l'activité de l'année. Il analyse notamment l'évolution de chaque poste par rapport aux années précédentes et par rapport aux prévisions. Les écarts, le cas échéant sont justifiés. Les données sont présentées de manière globale et de manière analytique.

9.6.6 *Les annexes*

Les annexes fournissent tous les justificatifs utiles à la compréhension du bilan et du compte de résultat. Des données issues de la comptabilité analytique sont également consignées dans les annexes (analyse des coûts de revient par type de repas, décomposition du chiffre d'affaires, détail des créances douteuses ou irrécouvrables…).

9.6.7 *Compte-rendu développement durable*

Le Délégataire est appelé à fournir les éléments d'appréciation concernant les actions qu'il a mises en œuvre en termes de développement durable et en lien avec sa gestion du service.

Il s'agit de décrire :

- Les actions concernées
- Les objectifs poursuivis
- Les résultats obtenus (sur l'année concernée et de manière cumulative depuis le début du contrat)

9.7 Commission des menus

Les différentes commissions des menus suivantes sont constituées pour le suivi de ce contrat :

- Une commission des menus scolaires,
- Une commission des menus Petite enfance,
- Une commission des menus portage et Foyer,

Fréquence

Les Commissions des menus se réunissent autant que de besoin pour des événements particuliers ou exceptionnels et au moins une fois tous les deux mois (validation du cycle de menus).
Chacune des commissions se réunit autant que de besoin pour des événements particuliers ou exceptionnels.
Les dates sont planifiées au mois de septembre pour une année entière, par la Ville. Elle se réunit également en fin d'année scolaire, dans la dernière quinzaine de juin, pour établir le bilan de l'année écoulée.

La Ville et se réserve le droit de modifier la fréquence des Commissions menus en fonction des besoins. Dans ce cas, le délégataire ne pourra se soustraire à ses obligations.

Les convocations sont adressées par la Ville.

Composition

Pour le Délégataire, participation obligatoire :

- Du référent désigné par le délégataire,
- Du (de la) diététicien(ne) rattachée à la cuisine centrale.
- Éventuellement, selon les sujets à traiter, de tout responsable au sein de la cuisine centrale (chef de cuisine, logistique, qualité …),

Pour la Ville :

- Des élus de la Ville désignés par Monsieur le Maire,
- Des représentants des services municipaux concernés (notamment les responsables de secteur jeunesse, scolaire),

- Des représentants de parents d'élèves,
- De toute personne extérieure que la Ville choisira de convier en fonction de ses compétences techniques en matière de restauration collective.

Missions

La commission des menus remplit les missions suivantes :

- Suivi du strict respect du cahier des charges, notamment en termes de fréquence et de grammage,
- Validation des projets de menus pour le cycle à venir, y compris animations et repas à thème,

- en cas de remplacement d'un composant de repas par la commission, l'équilibre nutritionnel du repas est validé par la diététicienne en séance

- lorsqu'ils ont été validés, les menus ne peuvent faire l'objet de modification de la part du Délégataire sans autorisation préalable de la Ville ou du CCAS[1]

- Bilan des menus servis lors du cycle précédent sur :
  - les appréciations des enfants (quantitatives et qualitatives) remontées par le référent de la Ville,
  - les analyses bactériologiques réalisées par le Délégataire,
  - tout autre sujet (livraison, étiquetage, etc.).

- Examen de nouveaux produits ou nouvelles préparations à l'initiative de l'une ou l'autre des parties dans l'objectif de varier les menus (autorisation ou non de ces mets par la commission),

- Recherche de solutions et suggestion pour améliorer la qualité de la prestation fournie (analyse des réclamations dans le cadre du portage à domicile).

Après d'éventuelles modifications, négociations, la commission valide le cycle de menus proposés.
Lorsqu'ils sont validés, les menus de la période :

- Ne peuvent faire l'objet d'aucun changement de la part du délégataire sans accord préalable et écrit de la Ville,
- Sont paraphés par les deux parties : le référent du délégataire et la diététicienne du délégataire d'une part et la Ville d'autre part,
- Sont reproduits en nombre suffisant par le délégataire pour affichage et remis à la Ville au moins 7 jours calendaires avant le premier jour de consommation du cycle. Ils sont affichés sur chaque lieu de consommation par la Ville.

Avant d'introduire des mets nouveaux dans les menus servis, le Délégataire devra au préalable recueillir l'accord exprès de la commission des menus qui fondera sa décision sur la qualité hygiénique, nutritionnelle et organoleptique des produits proposés.

Compte-rendu

Les comptes-rendus de la commission des menus sont rédigés par le Délégataire, et font notamment apparaître :

- Les échanges de chaque intervenant,
- Les décisions prises,
- Les réponses que le prestataire 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 à la Ville au plus tard 7 jours après la commission des menus.

[1]Les repas effectivement servis chaque jour doivent être conformes aux menus de la commission qui les aura fixés. Toutefois, le Délégataire peut, en cours de réalisation, procéder à des modifications, à condition que celles-ci :
_ soient justifiées par les nécessités de l'approvisionnement,
_ respectent les équivalences alimentaires et ne modifient pas la valeur nutritionnelle du repas,
_ ne nuisent pas à la qualité hygiénique et gastronomique du repas
_ soit notifiées à la Ville par écrit (au minimum 48 heures à l'avance) et acceptées par elle.

Le Délégataire s'engage, outre les menus, à présenter un bilan du fonctionnement du service sur la période écoulée, qu'il accompagne d'une présentation commentée des mesureurs qualité, qu'il a eu soin de mettre en place. Il propose toutes actions susceptibles d'améliorer le service rendu ou de corriger les dysfonctionnements constatés.

Modification exceptionnelle des menus validés

Les menus validés par la commission des menus sont définitifs et ne peuvent prétendre à aucun changement. Le menu livré non conforme entraîne des pénalités.

Le Prestataire peut procéder exceptionnellement à des modifications seulement après accord préalable et exclusivement écrit de la Ville. 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 bilan de fin d'année scolaire

La commission des menus se réunit dans la deuxième quinzaine du mois de juin qui clôture la fin de chaque année scolaire afin d'établir le bilan de l'année écoulée, notamment sur :

- La qualité des repas,
- L'application stricte des clauses contractuelles,
- L'introduction de mets nouveaux avec leurs grammages,
- Le retrait de produits qui constituent un échec,
- Le bilan de la qualité hygiénique des mets,
- Le bilan des menus à thèmes/animations.

CHAPITRE X : ASSURANCE DU DÉLÉGATAIRE

Les responsabilités respectives de la Collectivité et du Délégataire sont celles résultant des principes de droit commun sans qu'il soit apporté de dérogation à ces principes, notamment en termes de renonciation à recours.

La Collectivité déclare être assurée pour tous les dommages causés par l'incendie, les explosions, le dégât des eaux, la tempête, la foudre, le bris de glace, le vol et autres dégâts pouvant trouver leur cause dans les locaux dont elle conserve la responsabilité, qui sont par ailleurs utilisés par le Délégataire dans le cadre de l'exécution de sa mission. Cette déclaration ne vaut pas renonciation à tout recours contre le Délégataire et ses assureurs en cas de dommages atteignant ces biens, et notamment en cas de malveillance ou faute lourde.

Le Délégataire fait son affaire de tous les risques et litiges pouvant survenir du fait de son exploitation et dont il serait directement responsable. La responsabilité du Délégant ne peut être recherchée à ce titre.
Le Délégataire est seul responsable vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts et dommages de quelques 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 Délégataire 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.

Dans un délai de quinze jours après l'entrée en vigueur du contrat, le délégataire présentera à la Collectivité, les diverses attestations d'assurance dont il n'était pas en possession au moment de l'établissement de son offre.

Annuellement, au moment de la remise du rapport annuel, le Délégataire communique ces attestations d'assurance à la Collectivité.
La Collectivité peut, en outre, à toute époque, exiger du Délégataire la justification du paiement régulier des primes d'assurances.

Les attestations d'assurance font apparaître les mentions suivantes :

- Le nom de la compagnie d'assurance ;
- 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 de la Collectivité pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avéreraient insuffisants ; tout découvert de garantie du fait d'une insuffisance de garanties ou de franchises ne sera opposable qu'à la partie concernée et en aucun cas transférable à l'autre partie ou à ses assureurs.

CHAPITRE XI : RÉCLAMATIONS DES CONVIVES ET LITIGES

11.1 Gestion des litiges

Si des difficultés surviennent à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du présent contrat, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable avant toute saisine de la juridiction compétente.

A cet effet et si nécessaire, les parties peuvent avoir recours à une expertise dont les frais sont à la charge de la partie demanderesse
A cet effet, la plus diligente des deux parties saisit l'autre par écrit de l'objet de la difficulté en lui proposant le nom d'un expert. L'autre partie doit, dans un délai de 10 jours, faire connaître si elle accepte ou non cet expert et, en cas de refus, fait une contre-proposition à laquelle il doit être donné réponse dans les 10 jours de sa notification.

Cet échange de correspondances se fait par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'expert ou le délégataire spécialisé ainsi choisi à tout pouvoir pour se faire remettre toutes les indications de quelque nature qu'elle soit et pour solliciter des parties les explications qu'il juge nécessaires.

Sa mission consiste à établir et à notifier aux parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai d'un mois à compter de sa désignation, un rapport analysant l'origine et la nature de la difficulté survenue et proposant une solution objective et complète en droit et en équité.

Si la solution proposée par l'expert est acceptée, elle doit être notifiée à la partie adverse, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 10 jours qui suivent l'expédition du résultat de l'expertise.

En tout état de cause, les litiges, qu'ils soient d'ordre qualitatif ou quantitatif, peuvent entraîner un blocage des paiements des sommes dues au titre du contrat. La Ville est particulièrement attentive à la fréquence des manquements constatés.

11.2 Cautionnement

Dans un délai d'un mois après la notification du contrat, le délégataire dépose, soit à la Caisse des Dépôts et Consignations, soit à la caisse du Trésorier Principal de la Ville, une somme forfaitaire de 50 000€. S'il fournit une caution personnelle et solidaire ou une garantie bancaire à première demande, le délégataire est dispensé du versement de la caution.
Sur le cautionnement seront prélevées toutes sommes dues à la Ville en exécution du présent contrat, notamment les pénalités et les dépenses faites par la Ville aux frais du délégataire pour assurer la continuité du service public ou la sécurité des biens et des personnes.
Le montant du cautionnement est reconstitué chaque fois que des sommes auront été prélevées, et ce dans un délai d'un mois. La non-reconstitution du cautionnement après mise en demeure restée sans effet sous un mois ouvre droit pour la Ville à résilier le contrat sans aucune indemnité pour le délégataire (art. 14 du contrat).

Sous réserve de l'application des dispositions ci-dessus, le cautionnement est remboursé ou la garantie bancaire levée à la fin de la délégation de service public.

CHAPITRE XII : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

12.1 Détermination du prix des repas

Le Délégataire s'engage sur le montant HT des prix tels qu'ils sont définis dans son offre et selon les cadres de décomposition (*cf*. bordereaux de prix unitaires en annexe 12), en tenant compte de la nature des prestations à effectuer et décrites dans le présent contrat.

Il ne peut, en aucun cas, invoquer une erreur d'estimation de l'une ou l'autre des composantes de ces prix pour les remettre en cause.

Cette disposition s'applique également à l'appréciation du montant de la TVA effectuée par le Délégataire.

Seule une modification de la législation relative à cette taxe est de nature à remettre en cause les prix TTC indiqués en annexe sans que les prix HT puissent être modifiés.

12.2 Facturation des prestations objets du contrat et rémunération du délégataire

Le prix est exprimé en euro HT par prestation.

Le Délégataire présente un prix par catégorie de convives :

- Maternelles scolaires
- Élémentaires scolaires
- Adultes encadrant scolaires
- Personnes âgées / agents municipaux sur le foyer
- Usagers du portage à domicile
- Pompiers
- Repas et collations structures petite enfance (multi-accueil, micro-crèches et halte-garderie)
- Pique-nique maternelles, élémentaires, adultes

Le prix doit être décomposé tel qu'indiqué dans le cadre de réponse financière en annexe 12.

La rémunération du délégataire est constituée substantiellement par les ressources encaissées auprès des usagers du service de restauration.

Les modalités d'encaissement des repas par le délégataire auprès des usages du service et/ou de facturation à la Ville sont décrites par type de convives dans chacun des livrets suivants.

12.3 Révision des prix

12.3.1 Périodicité

Les prix sont actualisés annuellement chaque 1er août. La première révision de prix interviendra le 01/08/2023. Les nouveaux prix s'appliqueront aux prestations effectuées du 1er août au 31 juillet de l'année suivante.

Le Délégataire informe par lettre la Ville des nouveaux tarifs à appliquer (dans le cadre contractuel fixé au présent chapitre).

12.3.2 Mode de révision

La révision des prix s'effectue par application de la formule suivante :

$$P = P0 \times \{0{,}20 + 0{,}80 \, (I/I0)\}$$

- **P** = prix révisé
- **P0** = prix du contrat initial
- **I** = Indice mensuel des prix à la consommation - Base 2015 - Ensemble des ménages - France - Nomenclature Coicop : 11.1.2.0 – Cantines - Identifiant 001763787 ; Valeur de l'indice publié sur le site internet de l'INSEE à la date de révision des prix,
- **I0** = valeur de l'indice publié sur le site internet de l'INSEE à la date de remise des offres (mai 2022)

Toutefois, il est convenu entre les deux parties que la progression de prix résultant de l'application de la formule de révision constitue une augmentation « plafond » et que, d'un commun accord, elles peuvent convenir d'une augmentation inférieure au dit plafond.
En cas de variation éventuelle du taux de TVA, le prix convenu tient automatiquement compte de cette variation.

12.3.3 Modification des conditions financières / clause de sauvegarde

Pour tenir compte de l'évolution économique, la composition des formules de révision et le tableau des prix unitaires sont soumis à réexamen à l'initiative de la Ville d'une part ou sur production par le Délégataire, d'autre part, des justificatifs nécessaires, exclusivement dans les cas suivants :

- Si l'application de la formule de révision fait apparaître une augmentation ou une diminution annuelle de plus de 3% par rapport à la valeur constatée l'année précédente ;
- Si le nombre effectif annuel de repas connaît une augmentation ou une diminution d'au moins 8% par rapport au nombre de référence annuel, à savoir 150 000 repas annuels selon les effets de seuil décrits à l'article 12.3.4.
- Si des progrès technologiques importants en matière de restauration collective permettent d'en abaisser sensiblement les coûts.
- En cas d'ouverture de nouveaux sites de restauration
- En cas de survenance de tout événement extérieur ou indépendant de la volonté des parties ayant une incidence significative sur l'équilibre économique du contrat.

La procédure de révision des conditions financières ne suspend pas leur jeu normal, appliqué jusqu'à l'achèvement de la procédure.

En aucun cas le Délégataire ne pourra se prévaloir d'une raison n'entrant pas dans l'un de ces trois cas de figure pour justifier une hausse de prix, ces révisions des conditions financières feront l'objet le cas échéant d'un avenant.

12.3.4 Ajustement des prix unitaires

Sur un exercice, lorsque le nombre effectif de repas commandés connaît une augmentation ou une diminution d'au moins 8% par rapport au nombre de repas contractuel de référence, les prix unitaires sont ajustés en fin d'exercice par la rectification des postes fixes qui les composent (postes de catégorie A et partie fixe des postes de catégorie C), sous réserve de la prise en compte d'éventuels dispositifs financiers revenant à modifier la structure des coûts (aides, subventions, etc.).

Les différents postes constitutifs du prix unitaire d'un repas sont classés dans trois catégories distinctes.

Postes de catégorie A

Ces postes correspondent aux charges fixes pour l'ensemble du service, quel que soit le nombre de repas distribués.

Postes de catégorie B
Ces postes correspondent aux charges variables pour l'ensemble du service, proportionnelles au nombre de repas.

Postes de catégorie C
Ces postes correspondent aux charges mixtes, dont une partie ne dépend pas, pour l'ensemble du service, du nombre de repas distribués (partie fixe dans le prix unitaire) et une autre est proportionnelle au nombre de repas distribués (partie variable dans le prix unitaire).

La répartition des charges par poste de catégorie C est fixée comme suit :

	Part fixe	Part variable
Personnel de livraison des repas	60%	40%
Coût de production des repas	80%	20%

Pour l'ajustement des prix unitaires des repas, il est fait application de la formule suivante :

$$S' = \frac{S0 \times Co}{C'}$$

S' = nouveau montant de la partie frais fixes dans le prix unitaire du repas
So = ancien montant de la partie frais fixes dans le prix unitaire du repas
C' = nombre effectif global de repas commandés sur l'exercice écoulé
Co= nombre de repas commandés prévus initialement pour l'exercice écoulé (base contractuelle)

Après chaque ajustement, les valeurs S' et C' deviennent respectivement les valeurs So et Co pour l'ajustement de l'exercice suivant.
L'éventuel ajustement des prix HT de l'exercice écoulé fait l'objet d'une facturation spécifique (positive ou négative suivant le cas) au cours du mois suivant la remise du rapport annuel d'activités.

Cette facturation est réglée par mandat administratif dans les 30 jours (délai réglementaire à la date de signature du contrat) suivant sa réception par la Ville en cas de diminution du nombre de repas (baisse supérieure de 10% par rapport au nombre de référence) ou réglée par le délégataire dans des délais identiques en cas d'augmentation du nombre de repas (hausse supérieure de 8% par rapport au nombre de référence).

Le montant de la facturation HT est égal au nombre effectif global de repas servis sur l'exercice écoulé multiplié par la différence entre :

- la partie des frais fixes initialement réajustée au titre de l'exercice écoulé (S')
- la partie des frais fixes initialement prévue au titre de l'exercice écoulé (So)

  ► Soit un montant total HT de réajustement égal à : (S' – So) x C'

12.4 Refacturation de charges par la ville

La Ville refacture au délégataire une quote-part des frais afférents à la fourniture de fluides dans les offices de restauration ; ce montant forfaitaire s'élève à 35 000 € ; il est révisé annuellement en fonction de la formule de révision des prix (*cf.* article 12.3).
Le règlement de ces charges intervient dans le cadre du rendu annuel des comptes.

12.5 Respect des lois de la République

Conformément à la loi N°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect 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 desmesures et moyens visant à assurer leur respect par les 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 autre, avec les usagers du service et les agents de la Ville.

Partant , il veille à ce que ces agents :

- S'abstiennent de manifester leurs opinions politique sou 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 liencontractuel et intervenant en son nom, et veille au respect des obligations du présent article par ceux-ci notamment en '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 la Ville des manquements dont il a connaissance ainsi que des mesures qu'il a prises ou qu'il entend mettre en œuvre afin d'y remédier.
- Des contrats de sous-traitances (ou sous-concessions(délégations), étant entendu que toute nouvelle demande d'agrément du sous-traitant (ou sous-concessionnaire) et de ses conditions de paiement le cas échéant, devra être accompagnée du contrat et a minima des obligations imposées à celui-ci en la matière, sous peine de refus par la Ville. A noter que l'information de la Ville ne saurait l'exonérer de sa responsabilité à l'égard des sociétés intervenant en son nom au titre du présent contrat.

CHAPITRE XIII : PÉNALITÉS ET SANCTIONS

13.1 Sanctions en cas de non-respect des clauses du contrat

En cas de manquement grave et répété, de non-conformité manifeste, la Ville se réserve le droit d'appliquer un certain nombre de mesures coercitives.

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

Une sanction doit être notifiée par un courrier recommandé avec accusé de réception ; elle fait suite le cas échéant à une mise en demeure en fonction de la nature de l'infraction (également notifiée par courrier recommandé ou courriel avec accusé de réception ou remise contre récépissé au référent du délégataire) restée sans effet pendant cinq jours à compter de la date de réception du courrier par le délégataire.

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

Nature du manquement	Pénalité associée	Sans mise en demeure préalable	Après mise en demeure préalable
<u>GESTION DE SERVICE</u>			
Non transmission du planning de tournée (sites/plages horaires) dans les 15 jours suivant le démarrage du contrat	100€ par jour de retard		X
Non-respect des délais de livraison initiale des repas sur les offices	175€ par ¼ heure de retard constaté	X	
Non-respect des conditions réglementaires et contractuelles de livraison des repas	500 € par infraction constatée	X	
Non-respect du nombre de repas livrés après réajustement	50 € par repas non livré	X	
Non-respect des modalités de communication des menus pour validation par le Délégant	50 € par jour de retard	X	
Absence de mise à disposition des véhicules de livraison	250 € par infraction constatée (par jour et par véhicule)	X	
Non-respect du format et du contenu des tableaux de bord mensuels	50 € euros par jour de retard		X
Non-respect du format et du contenu du compte-rendu annuel d'activités	50 € euros par jour de retard		X
Non-respect du format et du contenu de la révision annuelle des prix	50 € par jour de retard		X
Non-respect des conditions d'utilisation du stock tampon	100 € par infraction constatée	X	
Non remplacement des stocks tampon en cas d'utilisation	150€ par jour de retard	X	
Non-respect des modalités du stock tampon (composition, rotation, disponibilité, quantité)	150€ par infraction constatée		X
Non transmission du programme d'animation annuel avant le début de l'année scolaire	150€ par jour de retard (date de rentrée)		X
<u>QUALITE</u>			
Non-respect des modalités de conditionnement des repas et d'étiquetage	100 € par infraction constatée	X	
Non-respect des DLC (y compris sur stock	25 € par infraction constatée (par	X	

tampon)	produit)		
Non-respect des menus validés par le Délégant sans accord préalable et écrit de ce dernier	250 € par infraction constatée (par composante)	X	
Non-respect des spécifications qualitatives et origines des denrées telles que prévues dans le contrat et affichés dans les menus (bio, signes officiels de qualité au sens de la Loi Egalim)	500 € par infraction constatée (sur la base d'un contrôle de traçabilité)	X	
Non-respect des spécifications contractuelles relatives aux denrées et aux préparations	500€ par infraction constatée	X	
Non-respect de l'équilibre alimentaire et des fréquences du GEMRCN pour un cycle de 20 repas, avant transmission au pouvoir adjudicateur.	50 € par points de pourcentage en dessous de 80% (le % est calculé sur la base des fiches techniques, en lien avec le GEMRCN)	X	
Non-respect des spécifications quantitatives : au-delà de 10% manquant par rapport au grammage contractuel pour au moins 3 portions non-conformes présentées	150% par infraction constatée	X	
Modifications de menus impliquant le non-respect de l'équilibre d'un cycle de 20 repas selon le GEMRCN (juillet 2015 version 2.0), après validation des menus	50 € par points de pourcentage en dessous de 80% (le % est calculé sur la base des fiches techniques, en lien avec le GEMRCN)	X	
Non-respect de la décoration des salles de restauration au regard du kit d'animation prévu dans l'offre	250 € par infraction constatée	X	
Non-respect des engagements portant sur la saisonnalité des fruits et légumes	250 € par infraction constatée		X
Non-respect du programme d'animations	500 € par infraction constatée	X	
Non-respect des bonnes pratiques d'hygiène	500€ par infraction constatée (sur les bases des audits hygiène)	X	
Absence ou défaut des process et des autocontrôles relatifs aux mesures HACCP	500€ par infraction constatée (sur les bases des audits documentaires)	X	
Livraison des denrées ou préparations impropres à la consommation (développement microbien, corps étranger, …)	500€ par infraction constatée	X	
Non-respect de la continuité du service (sauf cas de force majeure, validé par le pouvoir adjudicateur) - Interruption totale du service pour une journée - Interruption totale du service au-delà d'une semaine	- 2000€ jour - Résiliation du marché sans indemnité		X
<u>SUIVI</u>			
Non-respect des modalités de maintenance préventive et corrective des équipements	250 € par infraction constatée	X	
Non-transmission des documents prévus pour les commissions des menus	50 € par jour de retard	X	
Retard de communication des éléments de traçabilité demandés par le Délégant (10 jours ouvrés à compter de la demande)	50 € par jour de retard	X	
Ecart par rapport au taux cible d'alimentation durable sur lequel s'est engagé le Délégataire	500 € par point d'écart en-deçà du taux cible (sur une année civile)	X	
Non-respect du protocole des contrôles bactériologiques	150 € par infraction constatée		X
Non-respect des obligations de renouvellement des équipements de restauration de la cuisine centrale et des offices	1000 € par infraction constatée		X

Manquement aux obligations de nettoyage des sites incombant au Délégataire	150 € par infraction constatée		X
Non-transmission des documents se rapportant à la traçabilité des produits	250 € par infraction constatée		X
Non-respect des modalités de recueil de la satisfaction des convives	75 € par jour de retard		X
Non-respect des obligations de mise à jour et de transmission des états d'inventaire matériel	25 € euros par jour de retard		X
Retard dans la transmission des résultats des contrôles bactériologiques et des plans d'actions correctives correspondant	25 € euros par jour de retard		X
Retard dans la transmission des tableaux de bord mensuels	50 € euros par jour de retard		X
Retard dans la transmission du compte-rendu annuel d'activités	100 € euros par jour de retard		X
Retard dans la transmission de la révision annuelle des prix	100 € par jour de retard		X
Retard dans la transmission de la copie de l'attestation d'assurance souscrite par le Délégataire au titre du contrat	250 € euros par jour de retard		X
Retard dans la transmission de tout document dont la communication est prévue au contrat et non listé dans les pénalités *supra*	50 € euros par jour de retard		X
Refus d'accès à la cuisine centrale du Délégataire	2500 € par infraction constatée	X	
<u>PERSONNEL</u>			
Non-respect dans l'affectation des personnels sur les offices (nombre, horaires de travail)	150 € par jour de retard		X
Manquement relatif au port de la tenue réglementaire du personnel incombant au Délégataire	150 € par infraction constatée	X	
Non-respect du programme de formation des personnels du Délégant et du Délégataire	50€ par jour de retard		X
Non-respect des principes de la République conformément à la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République	250€par infraction constatée		X
<u>Administratif</u>			
Non-respect des modalités de facturation / encaissement / recouvrement	250 € par infraction constatée	X	
Non-respect des prix validés au bordereau des prix unitaires et selon les révisions prévues au contrat	Prix du repas x le nombre de repas consommés		X
Non-conformité des contrats d'assurance aux obligations du Délégataire	100€ par contrat et par jour		X
Non transmission de l'attestation de garantie à première demande	2000€ par mois de retard. Tout mois commencé est considéré comme un mois entier		X

En outre, la convention peut être résiliée avant son terme, par la Ville, sans indemnité, en cas de :
- Faute ou inconduite notoire ou condamnation du Délégataire,
- Non-respect des obligations légales et réglementaires relatives à l'exploitation du service, fautes graves dans la gestion administrative et financière du service,
- Manquements graves, répétés et constatés à la qualité des prestations et à la sécurité des usagers,
- Non-respect grave et répété des conditions d'hygiène et de sécurité, ou atteintes graves à l'ordre public.

La convention peut, dans les conditions susvisées, être résiliée par décision du Maire dûment autorisé par le Conseil municipal de la Ville, notifiée directement au Délégataire contre remise d'un récépissé de réception, ou par lettre sous pli recommandé.

Les stipulations du présent article ne préjudicient pas à l'application des sanctions coercitives et résolutoires ci-après prévues.

Sans solution mise en œuvre 10 jours après l'envoi de la constatation écrite, les pénalités sont doublées.

Les pénalités appliquées feront l'objet d'émission d'un titre de recette.

13.2 Sanctions coercitives - mise en régie provisoire

En cas de défaillance du délégataire (livraison non assurée ou assurée partiellement, etc.), de faute grave notamment si l'hygiène venait à être compromise (non-respect de la chaîne du froid, etc.), d'interruption du service de restauration, la Ville pourra assurer le service, aux frais et risques dudit délégataire, par toute personne et tous moyens appropriés.

La mise en régie provisoire ne peut pas être prononcée lorsque l'interruption du service est due à un cas de force majeure ou en cas de retard imputable à la Ville.

La mise en régie doit être précédée d'une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet 15 jours après la date d'envoi de ladite lettre.

La régie cesse dès que le délégataire est de nouveau en mesure de remplir son obligation. La fin de la régie est notifiée par la Ville au délégataire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Aucune indemnité n'est versée au délégataire dans le cadre de l'application d'une telle sanction.

13.3 Sanctions résolutoires - la déchéance

En cas de faute d'une particulière gravité, notamment si le délégataire n'assure plus le service depuis plus de 5 jours, la Ville peut, outre les mesures prévues aux articles précédents, prononcer la déchéance du délégataire, sauf cas de force majeure, de destruction (non imputable au délégataire) partielle ou totale de l'ouvrage, équipements et installations nécessaires à l'exploitation du service.

La déchéance doit être précédée d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au domicile élu par le délégataire, restée sans effet pendant un délai de 15 jours à compter de la date d'envoi.

Aucune indemnité n'est versée au délégataire dans le cadre de l'application d'une telle sanction.

13.4 Contentieux

Les contestations qui s'élèvent entre le délégataire et la Ville au sujet du présent cahier des charges sont soumises au Tribunal Administratif de Montpellier.

CHAPITRE XIV : FIN DE CONTRAT

14.1 Résiliation du contrat

La Ville se réserve le droit de mettre fin au contrat pour des motifs d'intérêt général. Les parties se rapprocheront pour définir les modalités financières de la résiliation du contrat.

La décision ne peut prendre effet qu'après un délai minimum de 3 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 s'engage alors à verser à la Ville le montant correspondant à la part non utilisée, à la date de prise d'effet de la résiliation, des provisions qu'elle aura constituées, au travers des postes « provision pour renouvellement » et « provision pour maintenance », des prix unitaires de repas perçus jusqu'à ladite date.

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.

Le cas échéant, il pourra être décidé de recourir à un expert pour arrêter le montant des indemnités. Ce dernier doit être désigné à l'amiable entre les parties. À défaut d'accord, il est désigné par le Tribunal Administratif compétent.

14.2 Échéance du contrat - Remise des installations et des biens à l'expiration du contrat

A l'échéance contractuelle prévue à l'article 1.3 du présent cahier des charges toutes les installations, équipements et matériels font retour à titre gratuit à la Ville.

Toutes les installations, équipements et matériels tels qu'ils figurent à l'inventaire ou tel que renouvelé par le biais de la provision dédiée en cours d'exécution, doivent être maintenus jusqu'à la fin du contrat, en état normal d'entretien et compte tenu de l'usage normal qui en aura été fait.

Les matériels et équipements renouvelés par le Délégataire dans le cadre du plan de renouvellement du matériel font retour à titre gratuit à la ville et sont réputés totalement amortis au terme du contrat.

L'état des équipements est validé par la réalisation d'un état des lieux contradictoire. L'ensemble des biens, équipements et matériel entretenus par le Délégataire au titre du présent contrat figure à l'inventaire, en annexe n°1.

Un an avant l'expiration du contrat, le Délégataire établit, après concertation avec la Ville et, le cas échéant, avec l'aide d'experts, le programme d'entretien et de renouvellement pour la dernière année du contrat qui s'avère nécessaire pour assurer la remise des équipements en bon état d'entretien, comportant un chiffrage détaillé du coût des travaux correspondants.
Le programme mentionné ci-dessus est exécuté par le Délégataire et à ses frais dans un délai permettant de s'assurer du bon état d'entretien des ouvrages à la date d'expiration du contrat.

En cas d'inexécution totale ou partielle dudit programme, la Ville met en demeure le Délégataire de réaliser les actions nécessaires dans un délai de deux mois. En cas d'inexécution totale ou partielle du programme dans le délai suivant la mise en demeure, la ville réalise ledit programme, ce qui entraînera notamment la mise en jeu

de la garantie prévue au chapitre 11 du livret 1. En tout état de cause l'ensemble des frais relatifs à la mise en œuvre de ce programme sont refacturés au Délégataire.

Tous les autres biens non visés aux alinéas précédents qui ne sont pas strictement nécessaires à l'exploitation pourront être rachetés par le Délégant après accord les parties. Leur valeur sera fixée à l'amiable ou, à défaut, à dire d'experts.
Il est toutefois précisé que le logiciel mis en place pour assurer le système d'encaissement du prix des repas aux usagers ainsi que les véhicules de livraison demeurent en tout état de cause la propriété du Délégataire.

14.3 Continuité du service en fin de contrat

La ville a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le délégataire, de prendre pendant les derniers cinq 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 à la Ville 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.

LIVRET II – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX SCOLAIRES

CHAPITRE I : OBJET DU CONTRAT

15.1 Données chiffrées

Les données chiffrées ci-dessus sont données à titre indicatif ; elles sont susceptibles d'évoluer en cours d'exécution du contrat, ceci sans remettre en cause les conditions de cette dernière.

Effectifs annuels

Le nombre de repas s'est élevé sur l'exercice 2019 se répartit comme suit :

- 34 368 pour les maternelles
- 74 808 pour les élémentaires
- 3 013 pour les adultes encadrants scolaires

Nombre de points de livraison

Site	Convives	Mode de service	Effectif moyen par jour (2019)
Victor Hugo	Élémentaires	Self	107
Marie Curie et Gambetta	Maternelles / élémentaires	Self / à table	Gambetta 55 / M.Curie 80
Jacques Brel et Camille Claudel	Maternelles / élémentaires	A table	CC 39 / JB mat 44 / JB élém 88
Le Parc	Élémentaires	Self	81
Louise Michel	Élémentaires	Self	75
Arc en ciel	Maternelles	Self / à table	37
Pont de Vesse	Maternelles	A table	41
Henri de Bornier	Maternelles	A table	72
Mario Roustan	Maternelles / élémentaires	Self / à table	Mat 33 / élém 39

Le Délégataire s'engage :

- à prendre en compte, le cas échéant, l'augmentation des dites prestations consécutivement à l'évolution de la population concernée, et à un accroissement de la fréquentation au cours de la durée du contrat,

- à supporter une baisse de celles-ci dans le cas d'une inflexion de l'un et (ou) de l'autre, au cours de la durée du contrat,

1.2 Période de l'année à prendre en compte

Concernant la restauration scolaire, le rythme suivi dans les écoles de Lunel est celui de la semaine de 4 jours ; les établissements scolaires sont en principe fermés les samedis en sus du dimanche.
Le Délégataire est tenu de s'adapter au rythme scolaire en cas de modification du calendrier, sans pouvoir prétendre à une quelconque indemnité.
La période de l'année à prendre en compte pour ce présent contrat est :

- **pour les restaurants scolaires** : tous les jours sauf les mercredis et samedis et dimanches pendant la période scolaire, soit environ 140 jours par an.

(en conformité avec le calendrier scolaire établi par le Ministère de l'Éducation Nationale).

Les modalités d'ouverture des différentes structures peuvent varier pendant la durée d'exécution du contrat, sans que le Délégataire puisse prétendre à indemnités.

CHAPITRE II : GESTION DU SERVICE – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

16.1 Commande des repas et organisation des livraisons

16.1.1 Commande des repas

Pour les repas scolaires, la Ville n'effectue pas de commande formelle au délégataire. Les quantités prévisionnelles de repas à fournir par catégorie de convives sont établies par le Délégataire.
Le nombre de repas est estimé par le délégataire sur la base d'un effectif prévisionnel (en fonction d'un historique de fréquentation par site).

Les effectifs définitifs sont communiqués **chaque matin du jour de consommation avant 9h30** par la Ville au délégataire (après pointage des élèves dans les classes).

Les réajustements (à la hausse ou à la baisse) en fonction des effectifs définitifs communiqués à 9h30 doivent pouvoir être livrés sur le site **jusqu'à 10h30** du jour de la consommation. Le Délégataire s'expose à des pénalités en cas de non-respect de cette possibilité.

En tout état de cause, les réajustements doivent permettre le service des repas aux horaires habituels.

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.

16.1.2 Livraison des repas

Le Délégataire fait son affaire de la livraison des repas et des prestations en temps voulu aux différents points de distribution présents et à venir (*cf*. annexe 2). Il est entendu que le délégataire accepte d'ores et déjà, sans supplément, la modification éventuelle de la localisation et du nombre de points de livraison dans la limite territoriale de la commune de Lunel.
Les modalités de livraison des repas sont précisées par la Ville dès le début du contrat (horaires de livraison, personnel affecté à la réception, contraintes à prendre en considération dans l'organisation des tournées…). Le Délégataire est d'ores et déjà informé que les repas à destination des scolaires sont de préférence livrés en **J au plus tard à 9 heures 30** sur l'office de restauration (*). La livraison des repas doit s'effectuer dans des délais suffisants pour permettre de respecter les horaires des différents services (en tenant compte du temps de remise en température permettant un service normal).

(*) En cas de non-conformité par rapport à la commande, le ou les produits manquants doivent être fournis le jour même avant **10 heures 30**.

Le pain est livré directement sur chacun des offices de restauration (au plus tard à 10 heures).

Un bon de livraison est remis obligatoirement par le chauffeur du Délégataire à la personne en charge de la réception des prestations. Le bon de livraison doit comporter *a minima* les mentions suivantes :

- La date de livraison,
- La date du repas concerné,
- Les caractéristiques des produits livrés (nature, origine, variété, label le cas échéant, …),
- Les quantités livrées (y compris la précision du grammage par convive).

Un bon de livraison doit également être remis pour les réajustements.

Tout retard non imputable à un cas de force majeure est considéré comme défaillance du Délégataire entraînant l'application des sanctions prévues par le présent cahier des charges.

A la demande de la Ville, les **pique-niques** peuvent être livrés, sans surcoût, par le Délégataire directement sur le site de la sortie, dans la limite territoriale de la commune, au moment du déjeuner.

▶Le Délégataire a précisé dans son offre, en annexe 14.2 la planification des livraisons des commandes et les procédures en place en cas de réajustements, à la hausse ou à la baisse.

16.2 Variations du nombre

Le Délégataire s'engage à produire et à livrer le nombre de repas suffisant pour répondre aux commandes de la Ville.

La Ville s'engage à faire connaître au Délégataire dans les plus brefs délais tout événement pouvant avoir une incidence à la hausse ou à la baisse sur la fréquentation habituelle. Le Délégataire prend sous sa responsabilité la production et la livraison des repas supplémentaires ou exceptionnels commandés par la Ville.

16.3 Conditions matérielles de distribution 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 (actuellement self et service à table selon les sites). Tous les éléments le nécessitant sont conditionnés en emballages jetables de type alimentaire.

Les plats chauds sont conditionnés en barquettes polypropylène thermofilmées gastronomes afin de s'adapter aux matériels de remise en température installés dans les offices. Les barquettes collectives devront contenir 8 portions ; les adultes encadrant sur les écoles sont servis en barquette individuelle.

Pour rappel, Loi Egalim indique qu'« a**u plus tard le 1er janvier 2025,** l'utilisation de contenants alimentaires de cuisson, de réchauffe ou de service en matière plastique est interdite dans les services de restauration collective d'établissements scolaires et universitaires, ainsi que des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans ».

Les emballages jetables sont exempts de tout élément susceptible de nuire à la santé des convives, et notamment : bisphénol A, chlore, métaux lourds.

Afin de respecter une hygiène parfaite, aucun aliment ne doit se trouver sans une protection adéquate lors des opérations de stockage et de transport.

Une attention particulière est apportée à l'adéquation de la taille des barquettes au contenu (une barquette trop grande induisant notamment une perception d'insuffisance de denrées).

▶Le Délégataire a indiqué précisément dans son offre en annexe 14.2 les moyens mis en œuvre pour réduire l'impact environnemental :

- Recyclage, compostage,
- Modalités de mise en œuvre (description détaillée de la filière de recyclage / compostage retenue),
- Conséquences pour le personnel en office.

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

- Le numéro d'agrément de la cuisine du Délégataire,
- La nature du produit : nom du mets,

- Le poids net du produit,
- La date de fabrication,
- La date limite de consommation,
- Les modalités de remise en température (en fonction du type de portion),
- Le nombre de rations,
- La catégorie de convives.

À chaque livraison, le délégataire doit indiquer, par une fiche technique, les grammages individuels à respecter pour chaque convive et ce en fonction de sa typologie (maternelle ou élémentaire ou adulte).
Le temps global de remise en température du repas doit permettre la marche normale du service, notamment dans les offices assurant plusieurs services.

▼ Le Délégataire a indiqué dans son offre :

- La nature des emballages utilisés pour chaque composant des repas,
- Les formats et le nombre des portions des barquettes collectives proposées pour chaque type de prestations,
- Les procédures détaillées de distribution sur les points de consommation.

16.4 Règlement de service - inscriptions

L'inscription au service de restauration scolaire reste de la responsabilité de la Ville. Elle s'effectue en début d'année scolaire (un dossier par famille) ; une inscription voire une résiliation en cours d'année est possible. L'inscription d'une famille pour l'année N est conditionnée par l'apurement des créances de l'année N-1.

Le mode de consommation est choisi lors de l'inscription par enfant, la famille choisit

- Le mode de consommation :
  - Soit occasionnel : prise exceptionnelle de repas (aucun jour précis de réservation n'est défini à l'avance)
  - Soit régulier : profil abonné (1, 2, 3 ou 4 jours fixes par semaine)
- Le « profil » de repas (*) :
  - Standard
  - Végétarien : sans viande et sans poisson
  - Sans porc

(*) Les familles ont toutefois la possibilité de changer de profil en cours d'année en contactant le délégataire. Les modifications de profil sont prises en compte uniquement à la rentrée des vacances de Noël et à la rentrée des vacances de Pâques.

Le calcul du tarif applicable aux convives est effectué par la Ville.

La Ville s'engage à transmettre en temps réel au délégataire toutes les informations permettant la mise à jour du fichier des bénéficiaires du service de restauration scolaire.

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

- au crédit : les sommes encaissées par le délégataire (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)

L'inscription est faite par les familles pour des jours fixes de la semaine (profil régulier) ; elle vaut commande des repas (avec débit du compte restauration). Les familles peuvent cependant effectuer ou annuler la commande d'un repas au plus tard 48h00ouvrées avant le jour de consommation initialement prévu ou sans

préavis sur justificatif médical (dans ce cas, le compte restauration n'est pas débité). La ville souhaite que les annulations de repas puissent se faire sur internet via un portail famille mis en place par le délégataire.

Les repas sont considérés comme dus au délégataire pour une absence consécutive de deux jours des convives réguliers, sans justification ni avertissement préalable. Au-delà de ces deux jours consécutifs non décommandés et si l'absence demeure, le repas n'est plus produit et de ce fait n'est pas facturé.

Les convives de type occasionnel peuvent également commander un repas dans les mêmes conditions (le tarif qui leur est facturé est majoré sauf si cette réservation intervient au plus tard 48 heures avant le jour de consommation). Il ne peut cependant être enregistré qu'un nombre limité de commandes exceptionnelles ; à défaut, la modification du dossier d'inscription est obligatoire (profil occasionnel à profil abonné).

La réservation / annulation de repas se fait exclusivement par les familles auprès du délégataire ; celui-ci doit mettre en œuvre les moyens *ad hoc* permettant de respecter les délais ci-dessus (permanence téléphonique y compris répondeur, site internet, …).

La Ville est très attentive à la qualité des modalités d'échanges d'information avec le délégataire s'agissant des repas commandés.
En particulier, le délégataire doit transmettre à chaque école quotidiennement la liste des élèves inscrits à la restauration (en fonction des réservations / annulation possibles jusqu'à 48h00 avant). Cette liste nominative - détaillée par site - est communiquée en J au plus tard avant 8 heures 30 (support du pointage des élèves en classe par la Ville).

Un projet règlement de service est proposé par le délégataire et arrêté après concertation avec la Ville ; il est annexé au contratet sera révisé par la Ville au démarrage du contrat.

Ce règlement prévoit notamment :

- Les modalités d'inscription au service de restauration collective,
- Les modalités d'échange et d'information entre les convives et le délégataire (coordonnées d'un interlocuteur, adresse, permanence, site 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.

La gestion du service de restauration est effectuée par le délégataire selon les termes de ce règlement intérieur.

Le délégataire fournit à la ville le règlement du service en nombre suffisant pour être communiqué à l'ensemble des bénéficiaires du service.

Par ailleurs, la Ville met à la disposition du délégataire un espace d'accueil au sein du service Éducation où s'effectuent les inscriptions. Les horaires de réception du public par le délégataire, qui devront être maintenus, sont les suivants (pendant les périodes scolaires) :

- Lundi : 14 heures à 17 heures
- Mardi et jeudi : 8 heures 30 à 11 heures

Une permanence d'à *minima* une demi-journée par semaine doit être assurée pendant les périodes de vacances scolaires (sauf du 15 juillet au 15 août).
Les frais de communication (téléphone, internet) sont pris en charge par le délégataire.

16.5 Facturation des repas aux convives

Le délégataire prend en charge la facturation des repas auprès :

- Des familles des convives de la restauration scolaire à hauteur des tarifs adoptés par le conseil municipal chaque année (pour les scolaires),

- De la Ville à hauteur du différentiel constaté entre le prix du repas facturé par le Délégataire aux convives selon les délibérations du Conseil Municipal et le coût du repas fixé dans le contrat entre la Ville et le Délégataire,
- De la Ville en ce qui concerne les repas des adultes encadrants
- De la Ville en ce qui concerne les repas commandés pour les besoins propres de la Ville.

▶Le Délégataire a détaillé dans son offre les procédures pour la synchronisation des données de présence. En tout état de cause le Délégataire prend à sa charge les développements informatiques nécessaires à la récupération des données et procède à toutes les démarches requises pour être en conformité avec la réglementation applicable [la loi n°78-17 modifiée du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).]

La facturation s'effectue sur la base des **repas commandés**. À tout moment le Délégataire doit être en mesure de communiquer les éléments ayant servi à la facturation (nom des convives, jours de présence au service de restauration, quotient familial utilisé, …).

La Ville doit également avaliser avant toute transmission la forme de la facturation (présentation, textes, contenu, détails de facturation, …).

La facturation est établie mensuellement au plus tard le 10 du mois suivant la consommation.

Les prestations spécifiques commandées par la Ville telles que repas spéciaux, repas froids, repas supplémentaires réalisés à l'occasion de fêtes, etc., font l'objet d'un devis préalable qui est soumis à l'acceptation expresse de la Ville dans le cadre de consultation spécifique.

Ces prestations sont facturées directement à la Ville.

16.6 Facturation à la Ville de l'aide aux familles et modalités de règlement

La Ville prend à sa charge :

- La différence entre le prix du repas tel qu'il est défini entre le Délégataire et elle-même dans le contrat de délégation de service public et le tarif voté par le conseil municipal applicable aux familles.
- Le coût des repas des adultes encadrants.

Le Délégataire facture chaque mois la Ville au titre des **repas commandés** (par les familles pour les repas scolaires, par la Ville pour les adultes encadrant) dans le mois précédent.

La facture est accompagnée d'un état des consommations faisant apparaître :

- Le nombre de prestations commandées, avec le détail par nature de convive et par point de distribution,
- Le nombre de prestations livrées, avec le détail par repas et par point de distribution,
- Le nombre de repas servis pour chaque catégorie d'usager (au sens tarifaire), le montant correspondant ainsi que le montant total de la compensation par catégorie,
- Le nombre de prestations rendues au Délégataire,
- Le nombre de repas consommés,
- Le prix unitaire de la prestation hors taxes,
- **Le montant total dû pour le mois, hors taxes, sur la base des repas commandés uniquement**, déduction faite des montants facturés aux usagers,
- Le taux et le montant de la T.V.A,

- Le montant total à payer T.V.A comprise.

Ne sont pas facturés à la Ville :

- Les repas ou mets rendus au Délégataire parce que non - conformes à la prestation attendue,
- Les repas livrés sur les sites pour être conservés en repas témoins.

Cet état ainsi que la facture mensuelle sont établis en deux exemplaires et sous format informatique extractible pour le récapitulatif.

Les modalités et le format définitif des données devant être fournies à l'appui de la facturation sont précisés par la Ville dès la notification du contrat.

Après vérification de cet état, la Ville arrête le montant du versement correspondant, dont le mandatement doit être effectué dans les 30 jours de la réception de la facture ; l'absence de mandatement dans le délai prévu fait courir de plein droit des intérêts moratoires au profit du Délégataire.

16.7 Encaissements

Pour les repas scolaires, le Délégataire prend en charge l'encaissement auprès des convives. Il communique sur ses factures l'ensemble des éléments nécessaires au bon règlement. Le Délégataire reste le seul interlocuteur des convives concernant la facturation des repas.

Le Délégataire assure des permanences permettant l'accueil des familles. En cas d'absence de la personne en charge de cette permanence, un remplacement est affecté à ce poste sans délai par le Délégataire.
A cet effet, un espace est mis à disposition du délégataire par la Ville.

L'inscription de chaque famille donne lieu à l'ouverture d'un compte restauration ; le compte doit pouvoir être crédité par :

- Prélèvement automatique
- TIP
- Chèque
- Espèces
- Télépaiement sécurisé (*)
- Carte bancaire.

Les informations transmises à cette occasion, relatives aux usagers du service, revêtent un caractère confidentiel et ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers.
Le traitement des données à caractère personnel doit être conforme aux obligations énoncées par la loi n°78-17 modifiée du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Le compte restauration doit être crédité par les familles en début de mois et rester créditeur tout au long de l'année.
Le compte restauration doit être accessible par internet ; il reprend notamment le montant des versements, le nombre de repas consommés et le solde du compte.

▶Le Délégataire a détaillé dans son offre les modes de paiement proposés aux familles ainsi que les modalités d'accueil du public (jours et horaires d'ouverture)(annexe 14.5)

Le délégataire 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.
La famille dispose d'un délai de 15 jours pour procéder au règlement.

16.8 Gestion des impayés

Le Délégataire prend à sa charge la gestion des litiges et des impayés selon les modalités prévues dans son offre. En cas de retard de paiement, le Délégataire envoie *à minima* deux lettres de relance :

- La première est une lettre simple,
- La seconde est envoyée au plus tôt deux semaines après la première en lettre recommandée.

Si la créance demeure impayée suite à l'envoi de ces deux lettres, soit un mois après l'envoi de la première lettre, le Délégataire transmet à la ville un exemplaire complet du dossier de recouvrement (détail de la créance : montant, nature, informations sur le débiteur, …) à titre d'information.

L'état des impayés est transmis à un rythme semestriel par le délégataire à la Ville. Cet état reprendra pour chaque créance :

- son antériorité
- les coordonnées du débiteur
- le montant
- le niveau de relance atteint

La liste des créances est également présentée par restaurant.

Autorisation est donnée au délégataire de procéder au recouvrement par voie contentieuse. La Ville est seule autorisée à prononcer l'exclusion de l'élève du service de restauration ; un courrier de relance est adressé par la Ville envisageant cette éventualité concomitamment à la mise en demeure du délégataire.

La ville se réserve la possibilité de participer à la gestion des impayés mais n'en est à aucun moment financièrement responsable. **Le risque financier lié aux impayés est à la charge exclusive du délégataire**. Le Délégataire a intégré dans la constitution de leur tarif une provision pour impayés nécessaire pour couvrir ce risque.
Il revient au Délégataire de poursuivre la procédure de recouvrement jusqu'à son terme.
Le Délégataire ne peut à aucun moment prendre la décision d'exclure un convive du service pour défaut de règlement. Il ne lui appartient pas non plus de bloquer les inscriptions des familles concernées par un impayé.

La Ville doit également avaliser avant tout premier envoi la forme et le contenu des lettres de relance.

La Ville est très attentive à la qualité et à la fréquence des informations communiquées par le délégataire s'agissant de la gestion des impayés.

CHAPITRE III : ELABORATION ET COMPOSITION DES MENUS

17.1 Chronologie de l'élaboration des menus

Les menus sont élaborés selon la procédure suivante :

1) Une proposition de menus établie par le délégataire et pour une période de 2 mois est transmise pour examen à la Ville au minimum deux mois avant le début de la période concernée.

2) Une pré-validation des menus est établie par la Ville qui fait ses remarques, suggestions, contre-propositions quant aux menus proposés. Des échanges avec les représentants de la cuisine centrale (y compris diététicienne) seront à ce stade nécessaires.

   La Ville, assistée le cas échéant d'un diététicien, réalise le contrôle des menus proposés et la validation de la proposition, entre autres sur les points suivants :

- Respect du plan alimentaire et des menus adaptés à la saison,
- Equilibre nutritionnel, respect des recommandations du GEMRCN (arrêté français en date du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas) et du GRCN,
- Fréquence de présentation des plats (objectif de variété et d'introduction de nouvelles recettes),
- Fiches techniques des produits,
- Fiches de production,
- Bilans des précédentes commissions des menus.

   La Ville expose au terme de son contrôle, ses remarques, non-conformités, suggestions, modifications, contre positions quant aux projets de menus présentés. Il indique au délégataire les menus retenus.
   Les menus non retenus sont modifiés en tenant compte des arguments techniques exprimés par les deux parties.

   Les menus validés sont ensuite remis en nombre suffisant, à la Ville, 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) lors de la commission des menus, les membres étudient les menus, négocient les éventuels changements avec le délégataire puis valident la période proposée.

Lorsqu'ils sont validés, les menus de la période :

- Ne peuvent faire l'objet d'aucun changement de la part du Délégataire sans accord préalable et écrit de la Ville,
- Sont paraphés par les deux parties : le référent du Délégataire et la diététicienne du Délégataire, d'une part, et la Ville d'autre part,
- Sont reproduits en nombre suffisant par le Délégataire pour affichage.

➡ **Modification exceptionnelle des menus validés :**

Les menus validés par la commission des menus sont définitifs et ne peuvent prétendre à aucun changement. Le menu livré non conforme entraîne des pénalités.
Le Prestataire peut procéder exceptionnellement à des modifications seulement après accord préalable et exclusivement écrit de la Ville. 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.

Les commissions des menus sont bimestrielles, elles sont spécifiques à chaque type de convives (une dédiée aux scolaires, une autre dédiée à la petite enfance, une troisième dédiée aux personnes âgées). **La présence de la diététicienne du Délégataire est obligatoire à toutes les commissions des menus.**

17.2 Affichage et communication des menus

Les menus sont communiqués par le délégataire sous format informatique (à convenir avec les services compétents de la Ville permettant la mise en ligne sur le site internet de la Ville) au moins 15 jours avant le premier jour de consommation de la période. Les menus sont également consultables sur le site internet du Délégataire.

Par ailleurs, le délégataire remet à la Ville des menus papier (format A4 recto) pour distribution auprès des convives et familles en nombre suffisant.

Enfin, les menus sont envoyés aux familles avec la facture.

L'affichage des menus sur les sites est de la responsabilité du délégataire.

Le libellé de chaque mets est simple, précis et détaillé, en conformité avec la législation, notamment en ce qui concerne la provenance des viandes.
Dans certains cas, la composition des plats doit être détaillée (exemple : salades composées). Le libellé des plats doit permettre une information claire des enfants et des parents d'élèves.
L'identification des groupes d'allergènes potentiels est à prévoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Sont précisées sur les menus toutes les informations demandées quant à la traçabilité des produits et leur origine :

- Identification des labels et signes de qualité,
- Identification des produits frais de saison,
- Identification des produits locaux.
- Identification de l'origine des viandes

17.3 Publicité de marques commerciales

Le Délégataire n'est pas autorisé à faire usage de son « logo » dans l'enceinte des sites de restauration – sans autorisation expresse préalable de la Ville de Lunel – ailleurs que sur les véhicules de livraison, sur les tenues de ses chauffeurs-livreurs et les matériels d'animation.

Il n'est pas autorisé à faire de la publicité sans accord préalable express de la Ville pour ce qui relève de son domaine de compétence.

En aucun cas le logo du Délégataire et celui de la Ville ne peuvent être associés sur un quelconque support sans l'accord préalable écrit de la Ville.
Le logo de la Ville peut être apposé sur l'ensemble des supports utilisés, sur demande de la Ville pour le service (menus, enquête de satisfaction, etc.). La Ville doit obligatoirement donner son autorisation (bon à tirer) avant toute impression et diffusion et/ou affichage.

Le délégataire n'est en aucun cas autorisé à faire de la publicité d'autres marques commerciales. En particulier, les menus n'indiquent le nom d'aucune marque commerciale.

17.4 Structure des repas

La composition des repas se fait dans le respect du GEMRCN, du GRCN, du PNNS 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 recommandations du GEMRCN en matière de nutrition sont les suivantes :

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

L'application du décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire implique un certain nombre d'obligations pour les collectivités.

Seulement deux points diffèrent entre l'arrêté du 30/09/2011 et les recommandations du GEMRCN :

- Le pain est proposé en libre accès aux convives,
- Le sel et les sauces (mayonnaise, ketchup, vinaigrette) ne seront plus proposés en libre-service.

Les menus en période scolaire (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) respectent les fréquences de services des plats telles que stipulées dans l'arrêté d'application 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 repas du mercredi (accueils de loisirs) sont pris en compte dans l'analyse (20 repas consécutifs).

17.4.1 Structure des repas

La Ville demande la fourniture de menus à **4 composantes** pour les scolaires.
Un menu unique est servi à toutes les catégories de convives de la Ville (maternelles, élémentaires, adultes hors double choix le cas échéant).
Le grammage est cependant adapté en fonction de l'âge du convive conformément aux recommandations du GEMRCN. Le grammage est celui de la fourchette haute du GEMRCN, lorsqu'elle est proposée.

Pour les maternelles, les menus sont adaptés dans la présentation (déclinaison de ceux destinés aux élémentaires) sauf pour les repas destinés aux adultes intervenant dans les écoles maternelles.

- Pour les enfants dont le repas est servi à table, la répartition du repas est la suivante sur 4 composantes : **Un plat protidique :** bœuf, agneau, veau, volaille, porc, œufs, poisson, plats composés
- **Une garniture d'accompagnement :** légumes et/ou féculents
- **Une entrée :** crudité, féculents ou entrée protidique (œuf, poisson, charcuterie)
- Et/ou **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.)
- Et/ou **un dessert :** fruit cru entier ou en salade, fruit cuit ou au sirop, pâtisserie, biscuit, dessert lacté, glace
- **Du pain frais non-industriel et de l'eau en libre-service**

Pour les élèves d'âge élémentaire bénéficiant d'un self, la répartition du repas sur 4 composantes est la suivante :

- **Un plat protidique :** bœuf, agneau, veau, volaille, porc, œufs, poisson, plats composés
- **Une garniture d'accompagnement :** légumes et/ou féculents
- **Une entrée :** crudité, féculents ou entrée protidique (œuf, poisson, charcuterie)
- Et/ou **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.)
- Et/ou **un dessert :** fruit cru entier ou en salade, fruit cuit ou au sirop, pâtisserie, biscuit, dessert lacté, glace
- **Du pain frais non-industriel et de l'eau en libre-service**

Le Délégataire doit établir chaque jour, un repas dit « classique » et un repas dit « végétarien » (ovo-lacto-végétarien, sans viande et sans poisson. Le repas « végétarien » aura la même composition que le repas du jour hormis le plat protidique qui ne contiendra aucune viande, poisson, ou fruit de mer.

Les familles peuvent changer de profil en cours d'année et passer d'un type de menu à un autre. Ces modifications sont faites auprès du Délégataire. Les modifications sont prises en compte uniquement aux dates suivantes :

- Rentrée des vacances de Noël
- Rentrée des vacances de Printemps

Le repas des adultes est similaire à celui des scolaires, aux grammages près qui devront être adaptés.

Diversification des protéines

En application de l'article L.230-5-6 de la Loi n°2018-938 du 30 octobre 2018 pour une alimentation saine, durable et accessible à tous, le Délégataire est tenu de proposer au moins une fois par semaine, pour tous, un menu végétarien au sens ovo-lacto végétarien.

Les recettes doivent présenter un rapport P/L>1.

La Collectivité est très attachée au nombre et à la variété des recettes végétariennes pouvant être intégrées aux menus. Le Délégataire supprime le soja sur l'ensemble des menus végétariens (valable pour l'ensemble des prestations).

En application de l'article L.230-5-4 de la Loi n°2018-938 du 30 octobre 2018 pour une alimentation saine, durable et accessible à tous, le Délégataire est tenu de présenter à la commune un plan pluriannuel de diversification de protéines incluant des alternatives à base de protéines végétales dans les repas qu'il propose.

17.4.2 Composition du repas

Fréquence de présentation des plats sur 20 repas consécutifs

Composante	Nature de la composante
Une entrée	En période d'hiver (de novembre à mars inclus) : - 2 potages dont : 1 à base de légumes 1 à base de féculents - 10 crudités - 3 féculents - 4 crudités - 1 entrée protidique En période d'été (du mois d'avril au mois d'octobre inclus) : - les potages sont proscrits excepté les potages froids tels que le gaspacho, ils sont alors comptabilisés dans les crudités - 10 crudités - 5 crudités - 4 féculents - 1 entrée protidique La nature de l'entrée change à chaque repas. La crudité peut être seule ou sous forme de salade composée (dont pourcentage de crudité est strictement supérieur à 50%). Elle peut être : - fruits crus (pomelos, melon, pastèque, etc.)

Composante	Nature de la composante
	- légumes crus (tomates, carottes râpés, céleris, salade verte, etc.) La crudité peut être seule ou en mélange (dont le pourcentage de crudités et strictement supérieur à 50%) - légumes cuits (macédoine, betteraves cubes, salade de haricots verts…) - un potage à base de légumes cuits Le féculent peut être : - une salade composée : salade de pâtes, taboulé, salade de lentilles - un potage à base de féculents (potage Parmentier, de pois cassés, etc.) L'entrée protidique peut-être : - de la charcuterie, - du poisson (sardines, thon), - des œufs, - quiches, tartes, pizza, etc. NB : les salades composées sont classées en fonction du ou des ingrédients prédominants. La liste des denrées constituantes devra être fléchée sur les menus.
Un plat protidique principal	- 8 viandes riches en fer (bœuf, agneau et veau) dont 4 non hachées - 4 viandes de volailles - 2 viandes de porc - 5 poissons - 1 autre plat protidique : merguez, saucisses, quiche, pizza, quenelles, cordon bleu (non reconstitués) Dont pour l'ensemble des fréquences : - 2 panés maximum (maximum 1 volaille panée et 1 poisson pané) Les menus de la période d'été peuvent contenir des viandes froides ne devant pas subir de remise en température (rôti de bœuf, gigot d'agneau, etc.) Les produits à base de poisson ou viande reconstitués (galopin, boulette, etc.) sont exclus. Sont également exclus les poissons avec de nombreuses arrêtes fines et les viandes avec de petits os (exemple sauté de lapin). Le taux de matière grasse des steaks hachés ne peut être supérieur à 10%. Les poissons panés sont constitués au minimum de 75% de matière première animale. La Ville exige l'exclusion des fonds de sauce brun et gélatine.
Un plat d'accompagnement	10 fois des légumes : ils sont cuits et strictement présents à plus de 50% du plat d'accompagnement 10 fois des féculents : ils sont présents à plus de 50% du plat d'accompagnement Les plats uniques (hachis Parmentier, lasagnes, etc.) sont systématiquement accompagnés de salade verte.

Composante	Nature de la composante
Un fromage ou un laitage	- **Minimum 8** fromages ayant une teneur minimum de 150 mg de calcium par portion **Dont maximum 2** fromages fondus tels que la vache qui rit, saint Moray, ails et fines herbes, etc. - **Minimum 4** fromages à pâte molle ayant une teneur minimum de 100 mg de calcium par portion - **6** produits laitiers (contenant plus de 100 mg de calcium par portion et moins de 5 g de lipides) tels que : les fromages blancs, les yaourts, les petits suisse… Le fromage est servi en portion individuelle. Il peut être livré à la coupe et portionné par les agents de la ville sur les offices.
Un dessert	- **Minimum 8** fruits frais dont au moins 4 fruits de saison - **3** laitages (crèmes desserts, entremets, riz au lait, etc.) - **3** pâtisseries (pâtisseries fraîches, gâteaux ou glaces) - **2**compotes (+ gâteau d'accompagnement) - **2**fruits cuits - au sirop (+ gâteau d'accompagnement) 1 pâtisserie maison minimum est proposée par cycle de 20 repas ; elle ne est pas servie un mercredi. Lorsqu'il est proposé des salades de fruits, celles-ci sont exclusivement confectionnées à l'aide de fruits frais.

Choix

Un menu unique est servi aux trois catégories de convives (maternelles, élémentaires, adultes). La Ville exige que le même menu soit servi à tous les convives, dans la limite des effectifs définitifs communiqués à 09h30 chaque matin.
Un choix orienté est proposé sur les selfs pour les périphériques (hors d'œuvre, laitage, dessert).

Saisonnalité

Les menus sont adaptés aux saisons, en particulier :
Des plats froids peuvent être prévus l'été (ex : viandes froides ne nécessitant pas de remise en température), ils sont proscrits l'hiver, sauf accord préalable de la commission des menus.

Le prestataire fournit un calendrier de service des fruits.
Le Délégataire est autorisé à ne pas indiquer le nom des fruits servis sur les menus proposés à l'avance. Il indique « fruit annuel » ou « fruit de saison ».
L'appellation fruits annuels est utilisée pour la pomme, la banane, l'orange, l'ananas, la poire et le kiwi.
L'appellation fruits de saison est réservée aux autres fruits.

Un calendrier d'approvisionnement en fruits et légumes frais est proposé par le Délégataire en annexe 14.

Recettes locales

Des recettes locales sont intégrées aux menus. Elles sont réalisées à base de produits frais de saison.

Menus spécifiques pour les personnes souffrant d'allergies alimentaires

Le Délégataire n'est pas amené à prendre en charge la production des repas pour les convives souffrant d'allergies alimentaires. Les enfants bénéficiant de PAI apportent des paniers-repas fournis par les familles.

Menus à thème / animations

En sus des fêtes calendaires (noël, pâques**,** épiphanie, chandeleur), un menu à thème est proposé **au minimum une fois par trimestre**.

Lors de ces repas à thème :

- L'équilibre du repas est respecté,
- La priorité est donnée par le délégataire à la qualité des mets et à leur adaptation au goût des enfants,
- Les modalités d'organisation et les fournitures pour la décoration et l'animation sont transmises aux responsables des offices au moins une semaine à l'avance,
- Des décorations et/ou supports d'animation doivent être fournis pour chaque salle de restaurant, ils doivent être facilement mises en place par le personnel municipal dans le respect des normes relatives à la sécurité incendie,
- A chaque fois que nécessaire, une fiche explicative est donnée aux responsables des offices pour que les agents des offices puissent répondre aux questions des enfants,
- Les menus doivent être conçus pour convenir à l'ensemble des restaurants quelle que soit leur taille, le nombre et le type de convives, le mode de restauration.

Les menus à thèmes sont validés par la Ville. La semaine du goût est obligatoire.
Des animations sont également prévues pour les accueils de loisirs.

Le coût de ces prestations est réputé être intégré dans le prix des repas.

▶Le Délégataire détaille dans son offre le programme d'animations proposé par type de convives :
- en précisant le nombre de jours d'animation par an,
- en détaillant les supports d'animation utilisés(cf.annexe 14.1)

Divers

- **La boisson de table est de l'eau du robinet.** Le Délégataire n'est pas tenu de fournir de l'eau en bouteille (hors piques niques ou demande exceptionnelle et devis consécutif). En revanche, en cas de rupture d'approvisionnement en eau courante potable, le Délégataire est tenu de fournir à la ville de l'eau en bouteille.

- **L'approvisionnement en pain frais** non congelé, livré quotidiennement (du lundi au vendredi inclus) est prévu en quantité suffisante pour tous les convives. La Ville est particulièrement attentive à la fourniture de pain frais de qualité artisanale.
  Le pain est livré directement par le Délégataire ou le boulanger sur les sites. Il s'agit de pains de 400g à trancher sur les offices.

  Cette qualité de pain doit être constante tout au long du contrat. En cas de mauvaise qualité, le Prestataire doit prendre toutes dispositions pour satisfaire aux attentes de la Collectivité. Il en est de même pour tout produit de panification et de pâtisserie. Le non-respect de cette clause peut conduire à l'application d'une pénalité. Cette qualité de pain est également à prévoir pour la fourniture du pain devant servir à la confection des sandwiches, ainsi que des goûters.
  Le pain doit être livré en sac fermé, afin d'en garantir sa salubrité.

- **Condiments :**

Le Prestataire fournit sel, sucre, poivre ainsi que la moutarde, le ketchup et la mayonnaise en conditionnement individuel (à mettre à disposition des convives conformément à l'arrêté français du 30 septembre 2011).
Le Prestataire fournit les éléments de décoration nécessaires à l'agrément des plats proposés (herbes, mini-légumes ou fruits, salade, etc.). Le personnel des offices est chargé de les disposer sur les assiettes (entrées et desserts) ou sur les tables.
Le coût unitaire par repas de chacune de ces prestations est inclus dans le bordereau des prix figurant à l'acte d'engagement.

- **Les vinaigrettes** sont faites maison (exclusion des vinaigrettes industrielles)

- **Potages :** Le Délégataire propose des potages pour le cycle Hiver (entre novembre et février).

- Une attention particulière quant à la présentation des plats est de mise : association des couleurs, décoration simple (persil, citron), etc.

- La même catégorie d'aliment, par exemple de la volaille, du poisson, ne peut être servie deux jours de suite, même préparée sous une autre forme.

- Sur les menus, le Délégataire est tenu de mentionner les ingrédients des plats les moins explicites (notamment pour les salades composées, les plats en sauce, …).

- **Glaces** : en saison estivale, des glaces sont proposées.

Composition des pique-niques

Lors de sorties des écoles, le délégataire peut être amené à fournir des pique-niques. Leur composition est soignée et le niveau qualitatif des menus des pique-niques est au moins équivalent à celui des autres menus.

La livraison est effectuée sur l'office, le matin avant 8h30 (ou au plus tard avant l'heure de départ de la sortie).
Les pique-niques peuvent être livrés par le Délégataire sur le lieu de sortie (dans la limite de 20 km) à l'heure demandée, dans des contenants adaptés pour maintenir la chaîne du froid.

La composition des pique-niques est validée par la Ville, et présente 4 composantes :
- Un plat principal présenté individuellement (sandwich, viande froide, pizza, etc.) Sans porc et accompagnement (pommes chips, …),
- Une entrée et/ou un fromage et/ou un dessert,
- Une bouteille d'eau individuelle.

La boisson est prévue pour la journée entière.

Des pique-niques végétariens sont proposés pour les convives inscrits pour le profil « végétarien ».

Les pique-niques sont adaptés à l'âge de l'enfant, et aux contraintes liées à la restauration extérieure. La Ville est attentive à la fourniture de pique-niques variés (variété dans les menus, dans les pains utilisés) ainsi qu'à la confection des salades et sandwiches sur la cuisine centrale.

Les pique-niques sont conditionnés en emballage collectif ou individuel bien fermé et identifié selon les catégories d'âge de l'enfant. Le délégataire fournit un pack comprenant couverts, gobelet et serviette jetable. Le Délégataire a présenté dans son offre permettant le transport réfrigéré des pique-niques sans utilisation de glacières.

Le délégataire propose également des pique-niques pour les adultes encadrants. Leur composition est décidée en commission de menus, en même temps que ceux proposés aux enfants, et respectent les grammages adaptés pour une population adulte (Cf. GEMRCN).

Les pique-niques sont facturés à la Ville au même prix unitaire que les repas classiques et sont d'une valeur nutritionnelle identique à celle des repas habituels.

France Agrimer
Un décompte est établi pour l'admissibilité du versement de l' « aide à la distribution de produits (lait, fruits et légumes) dans les établissements scolaires » par FranceAgriMer.

Ce décompte précise :

- Les quantités livrées, le prix unitaire du Kg (pour les fromages) et le montant des factures payées par le Délégataire,
- Le poids de chaque portion (pour les fromages),
- Leur teneur en matière grasse.

Le Délégataire détaille les quantités entrant dans la composition des plats qui n'ouvrent pas droit à la subvention.

Ce décompte peut évoluer dans sa présentation en fonction des demandes de l'organisme financeur. Le Délégataire s'engage d'ores et déjà à produire un état permettant à la Ville de bénéficier des subventions.

Le Délégataire fournit également tous les justificatifs de livraison et de facturation à la collectivité afin qu'elle puisse bénéficier des subventions accordées par FranceAgrimer.

17.5 Outil de suivi de la satisfaction des convives

Un outil (du type relevé quotidien) est mis à disposition des personnels des offices par le délégataire permettant d'évaluer par site le niveau de consommation des prestations proposées.
Le suivi et l'analyse statistique des résultats sont de la responsabilité du délégataire ; ils sont présentés à la Ville *à minima* lors des commissions des menus.

Une enquête de satisfaction est réalisée *à minima* une fois par an auprès de la totalité des convives. Le questionnaire est au préalable validé par la Ville ; il est personnalisable sans surcoût pour la Ville. Les résultats de l'enquête sont présentés à la Ville ; les supports permettant leur diffusion éventuelle sur les sites ou auprès des familles sont de la responsabilité du délégataire.

LIVRET III – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES DU MULTI-ACCUEIL, AUX DEUX MICRO-CRÈCHES (DONT UNE OUVERTURE PRÉVUE EN 2023) ET À LA HALTE GARDERIE

CHAPITRE I : OBJET DU CONTRAT

18.1 Données

Le nombre de repas s'est élevé à 9 025 repas en 2019, 8 425 en 2020 et 8 574 en 2021 sur le site du multi-accueil.
Le nombre de repas s'est élevé à 2 295 en 2021 sur le site de la micro-crèche.

Le Délégataire s'engage :

- À prendre en compte, le cas échéant, l'augmentation des dites prestations consécutivement à l'évolution de la population concernée, et à un accroissement de la fréquentation au cours de la durée du contrat,
- A supporter une baisse de celles-ci dans le cas d'une inflexion de l'un et (ou) de l'autre, au cours de la durée du contrat,
- A prévoir la livraison de légumes non mixés sur les micro-crèches
- Concernant la Halte-garderie, effectuer la livraison uniquement de goûters entre 8h30 et avant 9h30

18.2 Élargissement du périmètre

En 2023, une micro-crèche sera construite et bénéficiera de la même prestation alimentaire décrite ci-dessous.
Le Délégataire a confirmé être à même d'adapter sa production à ce changement qui ajoutera environ 12 nouveaux convives.

18.3 Période de l'année à prendre en compte

La structure est ouverte toute l'année du **lundi au vendredi**; elle est fermée une semaine pendant les vacances de noël, une semaine pendant les vacances de printemps, trois semaines durant les vacances d'été et à titre exceptionnel.

Les modalités d'ouverture des différentes structures pourront varier pendant la durée d'exécution du contrat, sans que le Délégataire puisse prétendre à indemnités.

18.4 Périmètre de la prestation confiée au délégataire

Les repas sont produits sur place par le délégataire dans les locaux mis à disposition par la Ville.

Le délégataire assure, pour le site Multi Accueil Le Manège enchanté:

- L'élaboration des menus,
- L'approvisionnement en denrées brutes,
- La réalisation sur place de l'ensemble des prestations par le personnel mis à disposition par le délégataire,
- La plonge (hors biberons),
- Le nettoyage quotidien des locaux et des équipements de la cuisine (y compris fourniture des produits et des matériels d'entretien nécessaires),
- La mise en œuvre des procédures réglementaires en vigueur (y compris la gestion documentaire et les contrôles bactériologiques).

Le délégataire met à disposition un cuisinier sur le site du lundi au vendredi. Le délégataire intègre dans son offre un nombre d'heures suffisant permettant un nettoyage approfondi et quotidien à l'issue du service.
Les premiers repas doivent être prêts pour 10h30 au plus tard.

Le profil du cuisinier et l'organisation retenue sont détaillés en annexe 14.

Le délégataire assure pour le site de la micro-crèche :

- l'élaboration des menus,
- l'élaboration des repas dans sa cuisine centrale,
- la livraison des repas en liaison froide sur le site de la micro-crèche,
- la mise en œuvre des procédures réglementaires en vigueur (y compris la gestion documentaire et les contrôles bactériologiques).

Le délégataire assure pour le site de la halte garderie :

- la préparation et livraison de collation
  La livraison doit avoir lieu le matin entre 8h30 et 9h30.

CHAPITRE II : GESTION DU SERVICE – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

19.1 Commande des repas

Les effectifs définitifs sont donnés par la Ville en **J** au plus tard à **9h30**.

19.2 Variations du nombre

Le Délégataire s'engage à produire et à livrer le nombre de repas suffisant pour répondre aux commandes de la Ville.

La Ville s'engage à faire connaître au Délégataire dans les plus brefs délais tout événement pouvant avoir une incidence à la hausse ou à la baisse sur la fréquentation habituelle. Le Délégataire prend sous sa responsabilité la production et la livraison des repas supplémentaires ou exceptionnels commandés par la Ville.

19.3 Facturation des repas aux convives

Le délégataire ne prend pas en charge la facturation des repas auprès des familles.

19.4 Facturation des repas à la ville

A l'issue de chaque période mensuelle, le délégataire remet à la Ville une facture pour le Manège Enchanté correspondant aux **prestations commandées** pour le mois précédent.

La facture est accompagnée d'un état des consommations faisant apparaître :

- Le nombre de prestations commandées par nature (repas enfants, collation 1 composante, collation 2 composantes)
- Le prix unitaire de chaque prestation hors taxes,
- Le montant total dû pour le mois, hors taxes, sur la base des **prestations commandées**,
- Le taux et le montant de la t.v.a.,
- Le montant total à payer T.V.A comprise.

Ne sont pas facturés à la Ville :

- Les repas ou mets rendus au Délégataire parce que non - conformes à la prestation attendue,
- Les repas préparés sur les sites pour être conservés en repas témoins.

Cet état ainsi que la facture mensuelle sont établis en deux exemplaires.

Les modalités et le format définitif des données devant être fournies à l'appui de la facturation sont précisées par la Ville dès la notification du contrat.

Après vérification de cet état, la Ville arrête le montant du versement correspondant, dont le mandatement doit être effectué dans les 30 jours de la réception de la facture (sous réserve de modification réglementaire).

CHAPITRE III : ELABORATION ET COMPOSITION DES MENUS

20.1 Chronologie de l'élaboration des menus

Les menus sont élaborés selon la procédure suivante :

1) une proposition de menus établie par le délégataire et pour une période de 1 mois est transmise pour examen à la Ville au minimum 15 jours avant le début de la période concernée.

2) la validation des menus est effectuée par la Ville qui fait ses remarques, suggestions, contre-propositions quant aux menus proposés. Une réunion spécifique entre la Ville et le délégataire se tient à cet effet pour l'analyse des menus du Manège Enchanté.

   La Ville, assistée le cas échéant d'un diététicien, réalise le contrôle des menus proposés et la validation de la proposition, entre autres sur les points suivants :

- Respect du plan alimentaire et des menus adaptés à la saison,
- Equilibre nutritionnel, respect des recommandations du GEMRCN, (arrêté français en date du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas)
- Fréquence de présentation des plats (objectif de variété et d'introduction de nouvelles recettes),
- Fiches techniques des produits,
- Fiches de production,
- Bilans des précédentes commissions des menus.

   La Ville expose au terme de son contrôle, ses remarques, non-conformités, suggestions, modifications, contre positions quant aux projets de menus présentés. Il indique au délégataire les menus retenus.
   Les menus non retenus sont modifiés en tenant compte des arguments techniques exprimés par les deux parties.

Lorsqu'ils sont validés, les menus de la période :

- Ne peuvent faire l'objet d'aucun changement de la part du Délégataire sans accord préalable et écrit de la Ville,
- Sont paraphés par les deux parties : le référent du Délégataire et la diététicienne du Délégataire, d'une part, et la Ville d'autre part,
- Sont reproduits en nombre suffisant par le Délégataire pour affichage.

➡ **Modification exceptionnelle des menus validés :**

Les menus validés par la commission des menus sont définitifs et ne peuvent prétendre à aucun changement. Le menu livré non conforme entraîne des pénalités.
Le Prestataire peut procéder exceptionnellement à des modifications seulement après accord préalable et exclusivement écrit de la Ville. 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.

Les commissions des menus sont mensuelles, elles sont spécifiques à la Petite Enfance. **La présence de la diététicienne du Délégataire est obligatoire à toutes les commissions des menus.**

20.2 Affichage et communication des menus

Les menus sont communiqués par le délégataire sous format informatique (à convenir avec les services compétents de la Ville permettant la mise en ligne sur le site internet de la Ville) au moins 15 jours avant le premier jour de consommation de la période. Les menus sont également consultables sur le site internet du Délégataire.

Par ailleurs, le délégataire remet à la Ville des menus papier (format A4 recto) pour affichage dans les sections de la structure.

Le libellé de chaque met est simple, précis et détaillé, en conformité avec la législation, notamment en ce qui concerne la provenance des viandes.
Dans certains cas, la composition des plats doit être détaillée (exemple : salades composées). Le libellé des plats doit permettre une information claire des enfants et des parents d'élèves.
L'identification des groupes d'allergènes potentiels est à prévoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Sont précisées sur les menus toutes les informations demandées quant à la traçabilité des produits et leur origine :

- Identification des labels et signes de qualité,
- Identification des produits frais de saison,
- Identification des produits locaux.
- Identification de l'origine des viandes.

20.3 Publicité de marques commerciales

Le Délégataire n'est pas autorisé à faire usage de son « logo » dans l'enceinte des sites de restauration – sans autorisation expresse préalable de la Ville de Lunel – ailleurs que sur les véhicules de livraison, sur les tenues de ses chauffeurs-livreurs et les matériels d'animation.

Il n'est pas autorisé à faire de la publicité sans accord préalable express de la Ville pour ce qui relève de son domaine de compétence.

En aucun cas le logo du Délégataire et celui de la Ville ne peuvent être associés sur un quelconque support sans l'accord préalable écrit de la Ville.
Le logo de la Ville peut être apposé sur l'ensemble des supports utilisés, sur demande de la Ville de Lunel pour le service (menus, enquête de satisfaction, etc.). La Ville doit obligatoirement donner son autorisation (bon à tirer) avant toute impression et diffusion et/ou affichage.

Le délégataire n'est en aucun cas autorisé à faire de la publicité d'autres marques commerciales. En particulier, les menus n'indiquent le nom d'aucune marque commerciale.

20.4 Structure des repas multi-accueil et micro-crèches

Les menus doivent intégrer les repas suivants en fonction de l'âge du convive et de l'évolution de la diversification alimentaire - dans le cadre des recommandations du GEMRCN.

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

- Des nutriments de qualité et en quantité équilibrée pour un bon apport nutritionnel,
- Des aliments appétissants et adaptés à la physiologie des enfants,
- Des menus garantissant les apports nutritionnels recommandés,
- Des menus assurant une bonne variété et une découverte du goût.

Les repas doivent respecter la saisonnalité des produits.
La composition des goûters change chaque jour, et est établie en fonction du déjeuner.

➡ **<u>Pour les 6 à 12 mois</u> (G1) : menu à 3 composantes**

- 1 plat protidique
- 1 légume et/ou un féculent
- 1 fruit ou 1 compote **<u>sans sucres ajoutés</u>** de fruits

+1 collation : 1 laitage + 1 fruit cuit

➡ **<u>Pour les 12 mois à 3 ans (G2)</u>: menu à 4 composantes plus le pain**
- 1 hors d'œuvre ou 1 produit laitier
- 1 plat protidique
- 1 légume ou 1 féculent
- 1 dessert

+ 1 goûter à 3 composantes :
- 1 produit laitier
- 1 fruit
- 1 base de céréales

Les repas proposés sont déclinés sous **3 à 4 types** (en fonction de l'évolution de la texture) ; les moulinés/mixés sont réalisés sur place.
Les viandes sont prédécoupées, les fruits épluchés et découpés.

Les grammages sont ceux du GEMRCN.

À PROSCRIRE:
- Sucres ajoutés
- Les fritures, les panés (viandes, poissons) et les beignets
- Les abats
- Les préparations « entières » (type cuisses de poulet…)
- Les préparations industrielles (viandes reconstituées, charcuteries…)
- Les sauces d'assaisonnement industrielles (vinaigrette, mayonnaise…)
- Les plats en sauce
- Les conserves
- Avant 18 mois : les légumes secs

▼ Le Délégataire a fourni un plan alimentaire été / hiver sur 8 semaines dans son offre en annexe 14.1.

Le délégataire livrera en complément et en quantité suffisante :
- du lait de vache – **<u>est proscrit tout autre lait qu'il soit d'origine végétale ou animale</u>** - (le lait maternisé est fourni par les parents)
- de l'eau de source (bouteille de 1.5 l)

L'approvisionnement en pain frais non congelé, livré quotidiennement (du lundi au vendredi inclus) est prévu en quantité suffisante pour tous les convives. La Ville est particulièrement attentive à la fourniture de <u>pain frais</u> de qualité artisanale.
Le pain est livré directement par le Délégataire ou le boulanger sur les sites. Il s'agira de pains de 400g à trancher sur les offices.

<u>Saisonnalité</u>
Les menus sont adaptés aux saisons, en particulier :
Des plats froids peuvent être prévus l'été (ex : viandes froides ne nécessitant pas de remise en température), ils sont proscrits l'hiver, sauf accord préalable de la commission des menus.

Le prestataire fournira un calendrier de service des fruits.
Le Délégataire est autorisé à ne pas indiquer le nom des fruits servis sur les menus proposés à l'avance. Il indique « fruit annuel » ou « fruit de saison ».
L'appellation fruits annuels est utilisée pour la pomme, la banane, l'orange, l'ananas, la poire et le kiwi.

L'appellation fruits de saison est réservée aux autres fruits.

Un calendrier d'approvisionnement des fruits et légumes frais est proposé en annexe.

Repas sans porc
Les plats à base de porc sont remplacés par d'autres produits équivalents pour les convives de toute catégorie qui le souhaitent. Les produits utilisés pour la substitution sont visuellement différents. Le délégataire veille à ce que ces consommateurs bénéficient du choix (sans porc) qui leur est dévolu.
Le délégataire doit :

- porter une attention particulière aux mets de remplacement qui sont d'une qualité et quantité comparables aux mets comportant du porc afin qu'aucune catégorie de convives ne soit lésée,
- avoir une gamme de produits (excepté le lapin) de remplacement du porc suffisamment variée pour éviter la monotonie (en alternance : poisson, agneau, bœuf, etc.).

La présence de porc en entrée et en plat au cours du même repas est proscrite.

Les prestations de substitution devront figurer sur les grilles de menus.

Menus spécifiques pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires
Le Délégataire n'est pas amené à prendre en charge la production des repas pour les convives souffrant d'allergies alimentaires. Les enfants bénéficiant de PAI apporteront des paniers-repas fournis par les familles.
Le cuisinier du multi-accueil sera chargé de la réchauffe des plats fournis par les familles.

Menus à thème / animations
Le Délégataire a décrit les animations proposées pour la Petite Enfance en annexe 14.1.

Stock de secours
Un stock de secours est disposé sur la structure par le délégataire; il comprendra des produits adaptés à l'âge des convives (petits pots, compotes, ...) et qui feront l'objet d'une validation préalable par la Ville.

Composition des pique-niques
Lors de sorties, le Délégataire pourra être amené à fournir des pique-niques. Leur composition est soignée et le niveau qualitatif des menus des pique-niques est au moins équivalent à celui des autres menus ; la composition des pique-niques est validée par la Ville en commission des menus.

La livraison est effectuée à la crèche, la veille ou le matin avant 8h30 (ou au plus tard avant l'heure de départ de la sortie). Les pique-niques pourront être livrés par le Délégataire sur le lieu de sortie (dans la limite de 20 km) à l'heure demandée, dans des contenants adaptés pour maintenir la chaîne du froid.

Les pique-niques sont adaptés à l'âge de l'enfant, et aux contraintes liées à la restauration extérieure.
Les pique-niques sont facturés à la Ville au même prix unitaire que les repas classiques et sont d'une valeur nutritionnelle identique à celle des repas habituels.

20.5 Goûters halte-garderie

Des goûters sont également livrés pour le compte de la Halte-garderie.
Ils sont composés selon les âges :

6-12 mois (G1)	1 laitage nature 1 fruits cuits 1 complément glucidique, à base de féculents (pain, fécules d'origine céréalières, céréales instantanées)
12-18 mois (G2)	1 fruit cuit (compote) 1 complément glucidique, à base de féculents (pain, fécules d'origine céréalières, céréales instantanées) 1 laitage nature

18 mois – 3 ans (G3)	1 fruit cru ou cuit 1 complément glucidique, à base de féculents (pain, fécules d'origine céréalières, céréales instantanées) 1 laitage nature

LIVRET IV – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU PORTAGE À DOMICILE

CHAPITRE I : OBJET DU CONTRAT

21.1 Préambule

La prestation qui s'adresse aux usagers du portage à domicile n'est pas accessoire.
La Ville s'attend à ce que le délégataire apporte une réponse adaptée aux besoins des personnes âgées qui présentent des besoins très variés en fonction :

- De l'âge,
- Du niveau de dépendance,
- De la pathologie,
- Du handicap.

Les enjeux que représente la fourniture de repas aux personnes âgées induisent un certain nombre d'obligations de la part du futur délégataire quant à la qualité sanitaire, nutritionnelle et organoleptique des mets servis. La prévention de la dénutrition est une priorité. Elle implique une prise en compte professionnelle de la densité nutritionnelle de l'offre alimentaire.

Il est aujourd'hui établi que les personnes âgées ont besoin d'une alimentation suffisante, équilibrée, variée et de qualité. L'alimentation doit rester un plaisir.

La Ville décrit dans la suite de ce présent document ses attentes en matière de qualité de service rendu ; elle attache une grande importance au strict respect de ses exigences et prévoit les outils de contrôle qui sont mis en œuvre lors de l'exécution du contrat.

21.2 Données chiffrées : le portage à domicile

A titre indicatif, le nombre de repas servis au titre du portage à domicile s'est élevé à 20 588 en 2019, 19 788 en 2020 et 17 388 sur l'exercice 2021.

Le Délégataire s'engage :

- à prendre en compte, le cas échéant, l'augmentation des dites prestations consécutivement à l'évolution de la population concernée, et à un accroissement de la fréquentation au cours de la durée du contrat,
- à supporter une baisse de celles-ci dans le cas d'une inflexion de l'un et (ou) de l'autre, au cours de la durée du contrat,
- Développer l'attractivité des repas proposés aux convives, un effort est attendu sur la qualité.

Une fiche signalétique par bénéficiaire est transmise au Délégataire dès le début du contrat.

21.3 Période de l'année à prendre en compte

Les usagers du portage bénéficient de repas du lundi au vendredi et le samedi en option (*cf*. modalités de livraison ci-dessous).

CHAPITRE II : GESTION DU SERVICE – DISPOSITIONS SPECIFIQUES

22.1 Commande des repas et organisation des livraisons

22.1.1 Commande des repas

La Ville effectue la commande des repas auprès du délégataire.
Les effectifs définitifs sont donnés par la Ville en **J à 7h30** du matin. L'agent du délégataire retrouve l'agent du CCAS avec le camion chargé afin d'effectuer les livraisons.

Les usagers du portage à domicile (inscrits auprès des services compétents de la Ville) ont la possibilité de réserver / annuler un repas auprès de la Ville jusqu'à **J-1 à 17 heures** (*cf*. modalités décrites pour les repas destinés aux scolaires).

La liste des bénéficiaires avec l'organisation de la tournée est régulièrement mise à jour et fournie au chauffeur le jour de la livraison.
À titre exceptionnel, la Ville pourra être conduite à commander des repas, pour le jour de consommation, non prévisibles au moment de passation des commandes.
Le titulaire devra honorer ces commandes sans pouvoir prétendre à un surcoût. Toutefois et à condition de respecter la structure des menus telle qu'elle est imposée, le titulaire pourra servir un menu différent de celui du jour.

22.1.2 Livraison des repas

Les repas sont livrés aux bénéficiaires du portage par le chauffeur-livreur du Délégataire accompagné par un agent de la Ville selon les modalités suivantes :

- lundi pour les repas du lundi
- mardi pour les repas du mardi
- mercredi pour les repas du mercredi
- jeudi pour les repas du jeudi
- vendredi pour les repas des vendredis et les samedis (en option).
- la veille pour les repas de jour férié.

Les livraisons s'effectuent à partir de 7h45; l'agent du délégataire récupère l'agent de la Ville à 7h30 au service social avant de démarrer les livraisons et le redépose en fin de tournée. Les livraisons chez les bénéficiaires sont faites à tour de rôle par le livreur du délégataire et l'agent du service social.

La fourniture et l'entretien des véhicules de livraison restent de la responsabilité du Délégataire. Les sacs nécessaires à la livraison des repas sont à la charge du Délégataire, ainsi que les sacs isothermes nécessaires au transport des repas du véhicule réfrigéré au domicile des bénéficiaires.

Un bon de livraison accompagnera obligatoirement les fournitures et est signé par le (la) réceptionnaire, après que celui-ci (celle-ci) aura vérifié la conformité de la livraison, au risque de refus. Il contiendra les informations nécessaires à la remise en température pour les personnes à domicile.

22.2 Variations du nombre

Le Délégataire s'engage à produire et à livrer le nombre de repas suffisant pour répondre aux commandes de la Ville.

La Ville s'engage à faire connaître au Délégataire dans les plus brefs délais tout événement pouvant avoir une incidence à la hausse ou à la baisse sur la fréquentation habituelle. Le Délégataire prend sous sa responsabilité la production et la livraison des repas supplémentaires ou exceptionnels commandés par la Ville.

22.3 Conditions matérielles de distribution des repas

Les repas sont livrés en liaison froide.

22.3.1 Conditionnement des repas

Les repas sont livrés en barquettes individuelles thermoscellées disposées dans des sacs. Les conditionnements sont de préférence recyclables. Le conditionnement doit assurer, pour la totalité des plats, une étanchéité absolue. Tous les éléments le nécessitant sont conditionnés en conditionnements jetables de type alimentaire.
L'ensemble du repas est disposé dans un sac fermé et individualisé comprenant la totalité des composantes d'un même repas (par exemple déjeuner du lundi).

- Les barquettes contenant le plat à réchauffer sont compatibles avec l'utilisation d'un four à micro-ondes.
- La capacité des barquettes doit être adaptée au contenu.
- Les barquettes doivent être de couleur différente afin de distinguer les plats à réchauffer par rapport aux autres.

Pour rappel : A compter du **1er janvier 2022,**conformément à l'article 77 de la loi du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et l'économie circulaire, **les gobelets, les couverts, les assiettes et les récipients utilisés dans le cadre d'un service de portage quotidien de repas à domicile doivent être réemployables et faire l'objet d'une collecte**.

Le Délégataire devra présenter des contenants permettant la livraison des potages en toute sécurité. Le coût de ces contenants est intégré au bordereau de prix tel qu'il figure à l'acte d'engagement.
Afin de respecter une hygiène parfaite, aucun aliment ne doit se trouver sans une protection adéquate lors des opérations de stockage et de transport.

La Ville est attentive à une présentation permettant de mettre en valeur la prestation proposée.

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 doit être portée à la facilité d'ouverture des barquettes.

▶Le Délégataire a indiqué dans son offre en annexe 14.2 :

- La nature des emballages utilisés pour chaque composant des repas et / ou le conditionnement réemployable intégrant la logistique associée pour la récupération des contenants.
- Le surcoût de la mise en œuvre d'un contenant réutilisable versus barquette jetable
- Les moyens mis en œuvre concernant la présentation des repas et le conditionnement, afin de rendre appétissants les repas destinés au portage à domicile.

Pour les convives relevant du portage à domicile, le Délégataire doit fournir, en quantité suffisante, un document plastifié, à conserver par les personnes âgées, qui précise les différentes modalités de remise en température spécifique à chaque mode de cuisson à domicile :

- micro-ondes,
- four,

- casserole ou poêle.

22.3.2 Étiquetage des barquettes

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

- Le numéro d'agrément de la cuisine du Délégataire,
- La nature du produit : nom du mets,
- Le poids net du produit,
- La date de fabrication,
- La date limite de consommation,
- Les modalités de remise en température,
- La catégorie de convives,
- Le type de régime le cas échéant.
- L'origine des viandes

Sur le côté de la barquette doit être indiqué le jour de consommation.

Les menus et les repas sans sel / diabétique sont identifiés.

Chaque composant du repas porté à domicile doit comporter une étiquette lisible (gros caractères) et informatif comprenant les indications précisées supra.

La dénomination des plats doit être explicite (composition du potage, etc.).

22.4 Facturation des repas aux usagers

La grille tarifaire reste de la responsabilité de la Ville.

La Ville transmet au délégataire en temps réel les informations permettant la facturation des repas auprès des usagers du service et notamment pour les bénéficiaires de l'APA et de l'Aide sociale départementale.

Le délégataire prend en charge la facturation des repas auprès :

- Des usagers à hauteur des tarifs adoptés par le conseil municipal chaque année,
- De la ville à hauteur du différentiel constaté entre le prix du repas facturé par le délégataire aux usagers selon les délibérations du Conseil Municipal et le coût du repas fixé dans le contrat entre la ville et le délégataire.

La facturation auprès des usagers s'effectue sur la base des **repas commandés**. À tout moment le délégataire doit être en mesure de communiquer les éléments ayant servi à la facturation (nom des convives, jours de consommation des repas, tarif appliqué, réservation/annulation du repas…).

Le délégataire adresse une facture à l'usager à l'issue d'un mois de consommation (au plus tard le 10 du mois suivant) ; ce relevé fait apparaître le nombre de repas commandés, les jours de consommation des repas et le montant à régler (sur la base du tarif indiqué par la Ville).

22.5 Facturation à la Ville de l'aide aux usagers

La Ville prend à sa charge la différence entre le prix du repas tel qu'il est défini entre le délégataire et elle-même dans le contrat de délégation de service public et le tarif voté par le conseil municipal applicable aux usagers selon un système de quotient familial (compensation des tarifs sociaux) et en fonction de l'éligibilité à l'APA et à l'Aide Sociale Départementale.

Le délégataire facture chaque mois la ville au titre des **repas commandés** dans le mois précédent.

La facture est accompagnée d'un état des consommations faisant apparaître :

- Le nombre de prestations commandées,
- Le nombre de prestations livrées,
- Le prix unitaire de la prestation hors taxes,
- **Le montant total dû pour le mois, hors taxes, sur la base des repas commandés uniquement**, déduction faite des montants facturés aux usagers,
- Le taux et le montant de la T.V.A,
- Le montant total à payer T.V.A comprise.

Le délégataire doit en outre présenter un état des personnes éligibles à l'APA et Aide Sociale en précisant les nom et prénom des personnes et le nombre de repas pris dans le mois. Cet état permet à la Ville de se faire rembourser par le Conseil Départemental la part APA et Aide sociale correspondante.

Ne sont pas facturés à la Ville :

- Les repas ou mets rendus au Délégataire parce que non - conformes à la prestation attendue,

Cet état ainsi que la facture mensuelle sont établis en deux exemplaires.

Les modalités et le format définitif des données devant être fournies à l'appui de la facturation seront précisés par la ville dès la notification du contrat.

Après vérification de cet état, la Ville arrête le montant du versement correspondant, dont le mandatement doit être effectué dans les 30 jours de la réception de la facture (sous réserve de modification réglementaire).

22.6 Encaissement des repas auprès des usagers

Le délégataire prend en charge l'encaissement auprès des convives ; **il reste le seul interlocuteur des usagers du service concernant la facturation des repas.**

L'usager dispose d'un délai de 15 jours pour procéder au règlement. Les moyens de règlement mis à leur disposition sont identiques à ceux des familles pour les repas des scolaires (hors création d'un compte restauration accessible par internet) :

- prélèvement automatique
- TIP
- chèque
- espèces
- carte bancaire.

▶Le Délégataire a détaillé les modes de paiement proposés aux usagers en annexe 14.2 ainsi que les modalités d'accueil du public (jours et horaires d'ouverture)

22.7 Gestion des impayés

Le Délégataire prend à sa charge la gestion des litiges et des impayés selon les modalités prévues dans son offre. En cas de retard de paiement, le Délégataire envoie *à minima* deux lettres de relance :

- la première est une lettre simple,
- la seconde est envoyée au plus tôt deux semaines après la première en lettre recommandée.

La Ville devra également avaliser avant tout premier envoi la forme et le contenu des lettres de relance.

A défaut de règlement dans les 15 jours, le délégataire transmet à la Ville la liste des usagers débiteurs. Cette liste est distincte de celle des impayés scolaires.
L'état des impayés est transmis à un rythme semestriel par le délégataire à la Ville. Cet état reprendra pour chaque créance :

- son antériorité
- les coordonnées du débiteur
- le montant
- le niveau de relance atteint

La ville se réserve la possibilité de participer à la gestion des impayés mais n'en est à aucun moment financièrement responsable. Le **risque financier lié aux impayés est à la charge exclusive du délégataire**. Le Délégataire a intégré dans la constitution de son tarif une provision pour impayés nécessaire pour couvrir ce risque.
Il revient au Délégataire de poursuivre la procédure de recouvrement jusqu'à son terme.
Le Délégataire ne pourra à aucun moment prendre la décision d'exclure un convive du service pour défaut de règlement.

La Ville est très attentive à la qualité et à la fréquence des informations communiquées par le délégataire s'agissant de la gestion des impayés.

CHAPITRE III : ELABORATION ET COMPOSITION DES MENUS

23.1 Chronologie de l'élaboration des menus

Les menus sont élaborés selon la procédure suivante :

1) Une proposition de menus établie par le délégataire et pour une période de deux mois est transmise pour examen à la Ville au minimum 15 jours avant le début de la période concernée.

2) La validation des menus est effectuée par la Ville qui fait ses remarques, suggestions, contre-propositions quant aux menus proposés. Une réunion spécifique entre la Ville et le délégataire se tient à cet effet pour l'analyse des menus du portage à domicile.

   La Ville, assistée le cas échéant d'une diététicienne, réalise le contrôle des menus proposés et la validation de la proposition, entre autres sur les points suivants :

- Respect du plan alimentaire et des menus adaptés à la saison,
- Equilibre nutritionnel, respect des recommandations du gemrcn, (arrêté français en date du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas),
- Fréquence de présentation des plats (objectif de variété et d'introduction de nouvelles recettes),
- Fiches techniques des produits,
- Fiches de production,
- Bilans des précédentes commissions des menus.

   La Ville expose au terme de son contrôle, ses remarques, non-conformités, suggestions, modifications, contre positions quant aux projets de menus présentés. Il indique au délégataire les menus retenus.
   Les menus non retenus sont modifiés en tenant compte des arguments techniques exprimés par les deux parties.

Lorsqu'ils sont validés, les menus de la période :

- Ne peuvent faire l'objet d'aucun changement de la part du Délégataire sans accord préalable et écrit de la Ville,
- Sont paraphés par les deux parties : le référent du Délégataire et la diététicienne du Délégataire, d'une part, et la Ville d'autre part,
- Sont reproduits en nombre suffisant par le Délégataire pour affichage.

➡ **Modification exceptionnelle des menus validés :**

Les menus validés par la commission des menus sont définitifs et ne peuvent prétendre à aucun changement. Le menu livré non conforme entraîne des pénalités.
Le Prestataire peut procéder exceptionnellement à des modifications seulement après accord préalable et exclusivement écrit de la Ville. 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.

Les commissions des menus sont mensuelles, elles sont spécifiques à chaque type de convives (une dédiée aux scolaires, une autre dédiée à la petite enfance, une troisième dédiée aux personnes âgées). **La présence de la diététicienne du Délégataire est obligatoire à toutes les commissions des menus.**

23.2 Communication des menus

Les projets de menus pour le mois (après validation par la Ville) sont communiqués par le délégataire au plus tard **le 25 du mois** précédent leur prise d'effet sous format papier en nombre suffisant pour chacun des usagers du service. Les grilles de menus sont distribuées par les chauffeurs-livreurs de la Ville à chaque usager.

Le délégataire doit communiquer une plaquette explicative adaptée, claire et préciser indiquant les différents modes de remise en température (micro-ondes, four traditionnel, bain-marie ou casserole) et précisant les consignes à respecter pour la bonne consommation des repas (date limite de consommation, conditions de conservation, etc.).
Le début du contrat est un moment propice à une première distribution auprès des personnes âgées bénéficiaires. Chaque nouveau bénéficiaire est destinataire d'une plaquette explicative, au moment de l'inscription.
Cette plaquette doit être accompagnée d'une fiche rigide reprenant les indications essentielles de remise en température.

Le libellé de chaque mets est simple, précis et détaillé, en conformité avec la législation, notamment en ce qui concerne la provenance des viandes.
Dans certains cas, la composition des plats doit être détaillée (exemple : salades composées). Le libellé des plats doit permettre une information claire des usagers.
L'identification des groupes d'allergènes potentiels est à prévoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Sont précisées sur les menus toutes les informations demandées quant à la traçabilité des produits et leur origine :

- Identification des labels et signes de qualité,
- Identification des produits frais de saison,
- Identification des produits locaux.
- Identification de l'origine des viandes

23.3 Structure des repas

La composition des repas se fait dans le respect du GEMRCN, du PNNS et du décret n°2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis.
La Ville attache une grande importance à la satisfaction des personnes âgées : les repas proposés par le délégataire doivent bien évidemment prendre en compte les impératifs nutritionnels et les types de régime, mais également les aspects de plaisir et de goût.

Le Délégataire doit respecter les règles essentielles d'équilibre alimentaire, impliquant, 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.

Plus particulièrement, le délégataire met en œuvre, pour l'élaboration des menus, les obligations 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) ainsi que les recommandations du GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition – octobre 2011).

Le délégataire doit fournir la preuve à la Ville que les fréquences par catégories d'aliments sont respectées *a minima* pour **24 repas consécutifs**.

Le grammage correspond à la fourchette haute du GEMRCN.

Les menus proposés doivent être adaptés :

- Aux contraintes alimentaires des personnes âgées (adaptation de la texture, du râpage, des aliments proposés, etc.). Le délégataire devra prendre en compte la spécificité de la population concernée et adapter en conséquence la cuisson des aliments (plus cuits) et la maturation des fruits (plus murs).
- 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)
- Aux régimes
  - Diabétique,
  - Sans sel.

Le Délégataire devra répondre aux demandes que la Ville pourrait être amenée à formuler durant l'exécution du contrat (nouveaux régimes).

Le délégataire doit établir chaque jour, un repas dit « classique » et un repas dit « végétarien » (ovo-lacto-végétarien, sans viande et sans poisson). Le repas alternatif aura la même composition que le repas du jour hormis le plat protidique qui ne contiendra aucune viande, poisson ou fruit de mer.

Les bénéficiaires peuvent changer de profil en cours d'année et passer d'un type de menu à un autre. Ces modifications sont faites auprès du Délégataire.

▶Le Délégataire a détaillédans l'annexe 14.1 les moyens mis en œuvre pour :
- agrémenter les présentations destinées aux convives du portage.
- Adapter les menus à l'âge des convives et à leurs attentes

Les repas proposés aux personnes âgées sont à 5 composantes:

- Une entrée,
- Un plat protidique,
- Un plat d'accompagnement,
- Un produit laitier,
- Un dessert.
- (+ **Pain frais non-industriel)**

Fréquence de présentation des plats sur 24 repas consécutifs

Composante	Nature de la composante
	- **Minimum 12** crudités **En période d'été (du mois d'avril au mois d'octobre inclus) :** - les potages sont proscrits excepté les potages froids tels que le gaspacho, ils sont alors comptabilisés dans les crudités

Composante	Nature de la composante
Une entrée	La nature de l'entrée change à chaque repas. La crudité peut être seule ou sous forme de salade composée (dont pourcentage de crudité est strictement supérieur à 50%). Elle peut être : - fruits crus (pomelos, melon, pastèque, etc.) - légumes crus (tomates, carottes râpés, céleris, salade verte, etc.) La crudité peut être seule ou en mélange (dont le pourcentage de crudités et strictement supérieur à 50%) - légumes cuits (macédoine, betteraves cubes, salade de haricots verts…) - un potage maison à base de légumes cuits Le féculent peut être : - une salade composée : salade de pâtes, taboulé, salade de lentilles - un potage à base de féculents (potage Parmentier, de pois cassés, etc.) L'entrée protidique peut-être : - de la charcuterie - du poisson (sardines, thon), - des œufs, - quiches, tartes, pizza, etc. les hors d'œuvre sont livrés non assaisonnés. Sont livrés à part les ingrédients et condiments destinés à la réalisation des assaisonnements. NB : les salades composées sont classées en fonction du ou des ingrédients prédominants.
Un plat protidique principal :	- **8** viandes riches en fer (bœuf, agneau et veau) dont 6 non hachés minimum - **5** viandes de volailles dont 3 non hachés minimum - **3** viandes de porc dont 1 non haché minimum - **6** poissons : 100 % filet - **2** autres plats protidiques : merguez, saucisses, quiche, pizza, quenelles, cordon bleu Dont pour l'ensemble des fréquences : - 2 panés maximum Les menus de la période d'été pourront contenir des viandes froides ne devant pas subir de remise en température (rôti de bœuf, gigot d'agneau, etc.) Les produits à base de poisson ou viande reconstitués (galopin, boulette, burger, etc.) sont exclus. **Sont également exclus les poissons avec de nombreuses arrêtes fines et les viandes avec de petits os** (exemple sauté de lapin). Les plats en sauce ne devront être servis, au maximum, qu'une fois par semaine. Il leur est systématiquement préféré des viandes et poissons grillés ou dans leur jus. Le taux de matière grasse des steaks hachés ne peut être supérieur à 15%. Les poissons proposés sont 100% filet. Le poisson est servi 2 fois par semaine.

Composante	Nature de la composante
	La Ville exige l'exclusion des fonds de sauce brun et gélatine. Les plats à base de VPO sont à proscrire. L'utilisation de viandes séparées mécaniquement est strictement interdite. Il en est de même pour les produits saumurés.
Un plat d'accompagnement	- **12** fois des légumes : ils sont cuits et strictement présents à plus de 50% du plat d'accompagnement - **12** fois des féculents : ils sont présents à plus de 50% du plat d'accompagnement dont
Un fromage ou un laitage :	- **Minimum 14** fromages ayant une teneur minimum de 150 mg de calcium par portion **Dont maximum 3** fromages fondus tels que la vache qui rit, saint Môret, ails et fines herbes, etc. - **Minimum 2** fromages à pâte molle ayant une teneur minimum de 100 mg de calcium par portion - **Minimum 8** produits laitiers (contenant plus de 100 mg de calcium par portion et moins de 5 g de lipides) tels que : les fromages blanc, les yaourts, les petits suisse… Le fromage est servi en portion individuelle. Il est majoritairement livré à la coupe et portionné sur la cuisine centrale.
Un dessert	- **Minimum 10** fruits frais - **Minimum 6** pâtisseries (pâtisseries fraîches, gâteaux ou glaces) Une pâtisserie fraîche, fabriquée en cuisine centrale, est servie deux fois par semaine, dont une fois le dimanche. Il n'y aura pas de biscuit proposé seul en dessert. Les desserts devront être variés et proposés en quantités plus importantes pour les compotes et les entremets (flans, gâteaux de riz, gâteaux de semoule confectionnés « Maison »).

▶Le Délégataire a fourni un plan alimentaire été / hiver sur 8 semaines en annexe 14.8.

Des repas dits « **familiaux** » (plats de tradition) sont proposés par le délégataire les jours fériés.

Pain

L'approvisionnement en **pain frais** est prévu en quantité suffisante, voire au-delà des recommandations du GEMRCN. La Ville est particulièrement attentive à la fourniture de **pain frais de qualité artisanale**, permettant une livraison quotidienne de pain frais tout au long de l'année (petit pain individuel les jours de semaine et boule de campagne pour le samedi).
Le délégataire a pour obligation d'auditer régulièrement les installations du (des) boulanger(s) retenu(s) et doit informer la Ville des conclusions de ces audits.

Condiments

Les salades doivent être livrées **non assaisonnées**.
Des assaisonnements pourront être demandés et devront être livrés par le délégataire (jus de citron, etc.).
Le délégataire fournit sel, sucre, poivre et moutarde en conditionnement individuel.

Plan canicule

Le délégataire doit pouvoir s'inscrire dans la démarche **« plan canicule »** (livraison d'un litre et demi d'eau de source par jour sur les mois de juillet et août).

Animations et repas à thème

Le délégataire propose des repas à thèmes selon une fréquence d'un par mois (hors fêtes calendaires traditionnelles).
Un calendrier des menus d'animation est proposé pour une période de 12 mois. Le délégataire doit privilégier des repas à thème basés sur la cuisine des régions françaises ; les menus « exotiques » sont à proscrire sauf autorisation préalable de la Ville.
Ils sont accompagnés d'un support d'animation (dépliant, objet, etc.) permettant « d'évoquer » le thème concerné à la personne âgée.

Le programme d'animation proposé est détaillé en annexe 14.

Repas à texture adaptée / régimes

Pour l'ensemble des convives relevant de ce marché, une liste de régimes et/ou de repas à texture adaptée, que le Délégataire devra respecter, lui est communiquée par la Ville en début de contrat et mise à jour tout au long de celui-ci en fonction des évolutions des besoins des convives.
Le Délégataire doit prendre toute disposition relevant d'une démarche H.A.C.C.P. pour garantir la salubrité des repas d'un point de vue général et particulier pour ce qui concerne les denrées déstructurées sur site.

Pour les convives relevant de ce marché, le Délégataire doit tenir compte de leurs allergies et préférences que ces derniers ont pris soin de signaler au préalable.
Au regard de ces informations, une liste de denrées exclues est tenue à jour. Les plats de substitution ne peuvent concerner que la catégorie de convives ayant préalablement signalé leur allergie ou préférences.

Potages

Les potages sont « maison » : ils sont servis 2 à 3 fois par semaine le midi en période hivernale (crudités, potages, entrée de féculents, ou contenant plus de 15 % de lipides).
Un potage au fromage est servi une fois par semaine.

Divers

- Il n'y aura pas de repas froid pendant la période d'hiver.
- Les vinaigrettes sont faites maison (exclusion des vinaigrettes industrielles)
- Le Délégataire ne prévoira pas des préparations lourdes, inadaptées aux personnes âgées, telles que viandes reconstituées, plats trop épicés.
- Pour les plats en sauce et les purées, la quantité de sauce ne devra pas être plus importante que celle des aliments solides et les purées sont de consistance normale.
- Il n'est pas servi dans la même semaine deux plats identiques.

L'ensemble des prestations décrites supra est intégré dans le prix unitaire du repas (*cf.* annexes de l'acte d'engagement).

LIVRET V – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU RESTAURANT DU FOYER

CHAPITRE I : OBJET DU CONTRAT

24.1 Données chiffrées

La Ville dispose d'un foyer municipal dont le restaurant est ouvert aux personnes âgées adhérentes du Foyer et aux agents municipaux.

A titre indicatif, le nombre de repas servis s'est élevé à 2 991 repas en 2019 et 708 sur l'exercice 2020.

Le Délégataire s'engage :

- à prendre en compte, le cas échéant, l'augmentation des dites prestations consécutivement à l'évolution de la population concernée, et à un accroissement de la fréquentation au cours de la durée du contrat,

- à supporter une baisse de celles-ci dans le cas d'une inflexion de l'un et (ou) de l'autre, au cours de la durée du contrat,

24.2 Période de l'année à prendre en compte

Le foyer est ouvert tous les jours sauf les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que 3 semaines en été et une semaine en fin d'année.

Les modalités d'ouverture pourront varier pendant la durée d'exécution du contrat, sans que le Délégataire puisse prétendre à indemnités.

CHAPITRE II : GESTION DU SERVICE – DISPOSITIONS SPECIFIQUES

25.1 Commande des repas et organisation des livraisons

25.1.1 Commande des repas

La Ville commande les repas au délégataire au plus tard en **J-1 avant 14 heures**.

Des réajustements doivent pouvoir être possibles en **J jusqu'à 9 heures**. En tout état de cause, les réajustements doivent permettre le service des repas aux horaires habituels.

25.1.2 Livraison des repas

L'agent mis à disposition par le délégataire fera son affaire de la livraison des repas et des prestations en temps voulu sur le restaurant. Il est entendu que le prestataire accepte d'ores et déjà, sans supplément, la modification éventuelle de la localisation du point de livraison dans la limite territoriale de la commune de Lunel.

Les modalités de livraison des repas sont précisées par la Ville dès le début du contrat (horaires de livraison, personnel affecté à la réception).

Le pain est livré directement sur le restaurant (au plus tard à 10 heures).

Le Délégataire indique à la Ville 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 sera considéré comme une défaillance du Délégataire entraînant l'application des sanctions prévues par le présent cahier des charges.

Un bon de livraison est remis obligatoirement par l'agent du Délégataire à la personne en charge de la réception des prestations. Le bon de livraison doit comporter *à minima* les mentions suivantes :

- La date de livraison,
- La date du repas concerné,
- Les caractéristiques des produits livrés (nature, origine, variété, label le cas échéant, …),
- Les quantités livrées (y compris la précision du grammage par convive).

Un bon de livraison doit également être remis pour les réajustements.

Le Délégataire dispose de véhicules frigorifiques pour assurer la livraison. La Ville est attentive à l'impact écologique des véhicules utilisés.
Le Délégataire doit utiliser un matériel de transport conforme aux normes applicables aux véhicules transportant des denrées périssables.

Le Délégataire a en charge l'entretien, les réparations de ces véhicules et leur renouvellement le cas échéant ainsi que tous les frais y afférents (assurances, énergie, combustible, demande d'immatriculation, etc.).

Tout retard non imputable à un cas de force majeure sera considéré comme défaillance du Délégataire entraînant l'application des sanctions prévues par le présent cahier des charges.

▶Le Délégataire a proposé dans son offre, en annexe 14.2, la planification des livraisons des commandes et les procédures en place en cas de réajustements, à la hausse ou à la baisse ainsi que les solutions proposées en cas :
- de livraison de marchandise non-conforme,

- de panne de matériel dans un office avant ou pendant le service.

25.2 Variations du nombre

Le Délégataire s'engage à produire et à livrer le nombre de repas suffisant pour répondre aux commandes de la Ville.

La Ville s'engage à faire connaître au Délégataire dans les plus brefs délais tout événement pouvant avoir une incidence à la hausse ou à la baisse sur la fréquentation habituelle. Le Délégataire prend sous sa responsabilité la production et la livraison des repas supplémentaires ou exceptionnels commandés par la Ville.

25.3 Conditions matérielles de distribution des repas

Les conditionnements devront être adaptés aux outils de stockage, de conservation et de remise en température, en place dans l'office du restaurant et au mode de service des repas (actuellement self).
Tous les éléments le nécessitant sont conditionnés en emballages jetables de type alimentaire.

Les plats chauds sont conditionnés en barquettes polypropylène thermofilmées gastronomes afin de s'adapter aux matériels de remise en température.

Pour rappel, Loi Egalim indique qu'« **au plus tard le 1er janvier 2025,** l'utilisation de contenants alimentaires de cuisson, de réchauffe ou de service en matière plastique est interdite dans les services de restauration collective d'établissements scolaires et universitaires, ainsi que des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans ».

Les emballages jetables sont exempts de tout élément susceptible de nuire à la santé des convives, et notamment : bisphénol A, chlore, métaux lourds.

Afin de respecter une hygiène parfaite, aucun aliment ne devra se trouver sans une protection adéquate lors des opérations de stockage et de transport.

▶Le Délégataire a indiqué dans son offre les moyens mis en œuvre pour réduire l'impact environnemental :

- Recyclage, compostage,
- Modalités de mise en œuvre (description détaillée de la filière de recyclage / compostage retenue),
- Conséquences pour le personnel en office.
- La fiche technique des emballages jetables utilisés.

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

- le numéro d'agrément de la cuisine du Délégataire,
- la nature du produit : nom du mets,
- le poids net du produit,
- la date de fabrication,
- la date limite de consommation,
- les modalités de remise en température (en fonction du type de portion),
- le nombre de rations,
- la catégorie de convives.

Le temps global de remise en température du repas devra permettre la marche normale du service.

25.4 Facturation des repas aux convives

Le délégataire prend en charge la facturation des repas auprès :

- Des usagers à hauteur des tarifs adoptés par le conseil municipal chaque année,

- De la ville à hauteur du différentiel constaté entre le prix du repas facturé par le délégataire aux usagers selon les délibérations du Conseil Municipal et le coût du repas fixé dans le contrat entre la ville et le délégataire.

La grille tarifaire reste de la responsabilité de la Ville. Les tarifs applicables sont établis selon les revenus des usagers.

La Ville transmet au délégataire en temps réel les informations permettant la facturation des repas auprès des usagers du service et notamment les éléments de tarification à appliquer.

▶Le Délégataire a détaillé dans son offre les procédures pour la synchronisation des données de présence. En tout état de cause le Délégataire prend à sa charge les développements informatiques nécessaires à la récupération des données et procède à toutes les démarches requises pour être en conformité avec la réglementation applicable [la loi n°78-17 modifiée du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).]

La facturation s'effectuera sur la base des **repas consommés.** À tout moment le Délégataire devra être en mesure de communiquer les éléments ayant servi à la facturation (nom des convives, jours de présence au service de restauration, quotient familial utilisé, …).

La Ville devra également avaliser avant toute transmission la forme de la facturation (présentation, textes, contenu, détails de facturation, …).

25.5 Facturation des repas à la Ville

La Ville prend à sa charge la différence entre le prix du repas tel qu'il est défini entre le délégataire et elle-même dans le contrat de délégation de service public et le tarif voté par le conseil municipal applicable aux usagers.

Le délégataire facture chaque mois la ville au titre des **repas commandés** dans le mois précédent.

La facture est accompagnée d'un état des consommations faisant apparaître :

- Le nombre de prestations commandées,
- Le nombre de prestations consommées,
- Le prix unitaire de la prestation hors taxes,
- **Le montant total dû pour le mois, hors taxes, sur la base des repas commandés uniquement**, déduction faite des montants facturés aux usagers,
- Le taux et le montant de la T.V.A,
- Le montant total à payer T.V.A comprise.

Ne sont pas facturés à la ville :

- Les repas ou mets rendus au Délégataire parce que non - conformes à la prestation attendue,
- Les repas livrés sur les sites pour être conservés en repas témoins.

Cet état ainsi que la facture mensuelle sont établis en deux exemplaires.

Les modalités et le format définitif des données devant être fournies à l'appui de la facturation sont précisés par la ville dès la notification du contrat.

Après vérification de cet état, la Ville arrête le montant du versement correspondant, dont le mandatement doit être effectué dans les 30 jours de la réception de la facture (sous réserve de modification réglementaire).

25.6 Encaissement des repas auprès des usagers et de la ville

Le délégataire prend en charge l'encaissement auprès des convives ; il restera le seul interlocuteur des usagers du service concernant la facturation des repas.

Le délégataire adresse une facture à l'usager à l'issue d'un mois de consommation (au plus tard le 10 du mois suivant) ; ce relevé fait apparaître le nombre de repas consommés, les jours de consommation des repas et le montant à régler (sur la base du tarif indiqué par la Ville).
L'usager dispose d'un délai de 15 jours pour procéder au règlement.

Les moyens de règlement mis à leur disposition sont identiques à ceux des familles pour les repas des scolaires (hors création d'un compte restauration accessible par internet) :

- prélèvement automatique
- TIP
- chèque
- espèces
- carte bancaire.

▶Le Délégataire a détaillé les modes de paiement proposés aux usagers ainsi que les modalités d'accueil du public (jours et horaires d'ouverture) en annexe 14.5

25.7 Gestion des impayés

Le Délégataire prend à sa charge la gestion des litiges et des impayés selon les modalités prévues dans son offre. En cas de retard de paiement, le Délégataire envoie *à minima* deux lettres de relance :

- la première est une lettre simple,
- la seconde est envoyée au plus tôt deux semaines après la première en lettre recommandée.

La Ville devra également avaliser avant tout premier envoi la forme et le contenu des lettres de relance.

A défaut de règlement dans les 15 jours, le délégataire transmet à la Ville la liste des usagers débiteurs. Cette liste est distincte de celle des impayés scolaires.

L'état des impayés est transmis à un rythme semestriel par le délégataire à la Ville. Cet état reprendra pour chaque créance :

- Son antériorité
- Les coordonnées du débiteur
- Le montant
- Le niveau de relance atteint

Le risque financier lié aux impayés est à la charge exclusive du délégataire. Le Délégataire a intégré dans la constitution de leur tarif une provision pour impayés nécessaire pour couvrir ce risque.
Il revient au Délégataire de poursuivre la procédure de recouvrement jusqu'à son terme.
Le Délégataire ne pourra à aucun moment prendre la décision d'exclure un convive du service pour défaut de règlement.
La Ville est très attentive à la qualité et à la fréquence des informations communiquées par le délégataire s'agissant de la gestion des impayés.

CHAPITRE III : ELABORATION ET COMPOSITION DES MENUS

26.1 Chronologie de l'élaboration des menus

Les menus sont élaborés selon la procédure suivante :

1) Une proposition de menus établie par le délégataire et pour une période d'un mois est transmise pour examen à la Ville au minimum 15 jours avant le début de la période concernée.

2) La validation des menus est effectuée par la Ville qui fait ses remarques, suggestions, contre-propositions quant aux menus proposés. Une réunion spécifique entre la Ville et le délégataire se tient à cet effet pour l'analyse des menus du foyer. Une concertation régulière avec les usagers du foyer est demandée par la Ville.

   La Ville, assistée le cas échéant d'un diététicien, réalise le contrôle des menus proposés et la validation de la proposition, entre autres sur les points suivants :

- Respect du plan alimentaire et des menus adaptés à la saison,
- Equilibre nutritionnel, respect des recommandations du gemrcn, (arrêté français en date du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas) et du grcn,
- Fréquence de présentation des plats (objectif de variété et d'introduction de nouvelles recettes),
- Fiches techniques des produits,
- Fiches de production,
- Bilans des précédents cycles de menus.

La Ville expose au terme de son contrôle, ses remarques, non-conformités, suggestions, modifications, contre positions quant aux projets de menus présentés. Il indique au délégataire les menus retenus.
Les menus non retenus sont modifiés en tenant compte des arguments techniques exprimés par les deux parties.

Lorsqu'ils sont validés, les menus de la période :

- Ne peuvent faire l'objet d'aucun changement de la part du Délégataire sans accord préalable et écrit de la Ville,
- Sont paraphés par les deux parties : le référent du Délégataire et la diététicienne du Délégataire, d'une part, et la Ville d'autre part,
- Sont reproduits en nombre suffisant par le Délégataire pour affichage.

➡ **Modification exceptionnelle des menus validés :**

Les menus validés par la commission des menus sont définitifs et ne peuvent prétendre à aucun changement. Le menu livré non conforme entraîne des pénalités.
Le Prestataire peut procéder exceptionnellement à des modifications seulement après accord préalable et exclusivement écrit de la Ville. 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.

Les commissions des menus sont mensuelles, elles sont spécifiques à chaque type de convives.
La présence de la diététicienne du Délégataire est obligatoire à toutes les commissions des menus.

26.2 Affichage et communication des menus

Les menus sont communiqués par le délégataire sous format informatique (à convenir avec les services compétents de la Ville permettant la mise en ligne sur le site internet de la Ville) au moins 15 jours avant le premier jour de consommation de la période. Les menus sont également consultables sur le site internet du Délégataire.

Par ailleurs, le délégataire remet à la Ville des menus papier (format A4 recto) pour distribution auprès des convives en nombre suffisant.

Enfin, les menus sont envoyés aux convives avec la facture.

Le libellé de chaque mets est simple, précis et détaillé, en conformité avec la législation, notamment en ce qui concerne la provenance des viandes.
Dans certains cas, la composition des plats doit être détaillée (exemple : salades composées). Le libellé des plats doit permettre une information claire des enfants et des parents d'élèves.
L'identification des groupes d'allergènes potentiels est à prévoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Sont précisées sur les menus toutes les informations demandées quant à la traçabilité des produits et leur origine :

- Identification des labels et signes de qualité,
- Identification des produits frais de saison,
- Identification des produits locaux.
- Identification de l'origine des viandes

26.3 Publicité de marques commerciales

Le Délégataire n'est pas autorisé à faire usage de son « logo » dans l'enceinte des sites de restauration – sans autorisation expresse préalable de la Ville de Lunel – ailleurs que sur les véhicules de livraison, sur les tenues de ses chauffeurs-livreurs et les matériels d'animation.

Il n'est pas autorisé à faire de la publicité sans accord préalable express de la Ville pour ce qui relève de son domaine de compétence.

En aucun cas le logo du Délégataire et celui de la Ville ne peuvent être associés sur un quelconque support sans l'accord préalable écrit de la Ville.
Le logo de la Ville peut être apposé sur l'ensemble des supports utilisés, sur demande de la Ville de Lunel pour le service (menus, enquête de satisfaction, etc.). La Ville doit obligatoirement donner son autorisation (bon à tirer) avant toute impression et diffusion et/ou affichage.

Le délégataire n'est en aucun cas autorisé à faire de la publicité d'autres marques commerciales. En particulier, les menus n'indiquent le nom d'aucune marque commerciale.

26.4 Structure des repas

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

L'offre alimentaire est construite de telle façon qu'elle garantisse aux convives :

- Des préparations variées et fréquemment renouvelées,
- Des repas sans sel et diabétique,
- Des préparations digestes et d'un bon équilibre nutritionnel,
- Une prestation saine et sécurisée au regard du risque sanitaire,
- Une prestation attractive.

La qualité de la prestation est identique tout au long du contrat (y compris en cas de moindre fréquentation - *cf*. période estivale).
Le grammage correspond à la fourchette haute du GEMRCN.

Le délégataire propose aux convives les composantes du repas structurées de la manière suivante :

- **Une entrée :** crudité, crudité, féculents ou entrée protidique (œuf, poisson, charcuterie)
- **Un plat protidique :** bœuf, agneau, veau, volaille, porc, œufs, poisson, plats
- Composés
- **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 frais non-industriel et local**

Mise à disposition d'une cafetière de type professionnel qui reste propriété du délégataire en fin de contrat
Le délégataire livre en quantité suffisante :

- Le café (de type moulu) et les accompagnements (sucre en morceaux, petit chocolat, petit biscuit).
- Les condiments
- Les serviettes en papier.

Pain
L'approvisionnement en **pain frais** est prévu en quantité suffisante, voire au-delà des recommandations du GEMRCN. La Ville est particulièrement attentive à la fourniture de **pain frais de qualité artisanale**, permettant une livraison quotidienne de pain frais tout au long de l'année (petit pain individuel les jours de semaine et boule de campagne pour le samedi).
Le délégataire a pour obligation d'auditer régulièrement les installations du (des) boulanger(s) retenu(s) et doit informer la Ville des conclusions de ces audits.

Condiments
Les salades doivent être livrées **non assaisonnées**.
Des assaisonnements pourront être demandés et devront être livrés par le délégataire (jus de citron, etc.).
Le délégataire fournit sel, sucre, poivre et moutarde en conditionnement individuel.

Animations
En sus des fêtes calendaires, le délégataire s'engage à réaliser une animation ***à minima*** **tous les deux mois** (hors les mois de juillet et août) sur un thème proposé par le délégataire et à valider par la Ville. La semaine du goût est obligatoire.
Un calendrier des menus d'animation est proposé pour une période de 12 mois.

Le programme d'animation est proposé en annexe xx.

Divers

- Il n'y aura pas de repas froid pendant la période d'hiver.
- Les vinaigrettes sont faites maison (exclusion des vinaigrettes industrielles)

LIVRET VI – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES POMPIERS

CHAPITRE I : OBJET DU CONTRAT

27.1 Données chiffrées

La Ville fournit les repas aux pompiers présents dans la caserne installée sur la commune dans le cadre de la convention de départementalisation datée de 2002.

A titre indicatif, le nombre de repas servis s'est élevé à 10 604 en 2019 10, à 10 606 sur l'exercice 2020 et à 10 771 sur l'exercice 2021.

Le Délégataire s'engage :

- à prendre en compte, le cas échéant, l'augmentation des dites prestations consécutivement à l'évolution de la population concernée, et à un accroissement de la fréquentation au cours de la durée du contrat,

- à supporter une baisse de celles-ci dans le cas d'une inflexion de l'un et (ou) de l'autre, au cours de la durée du contrat.

27.2 Période de l'année à prendre en compte

Les repas sont à fournir **toute l'année** (déjeuner et dîner).

Les modalités d'ouverture des différentes structures pourront varier pendant la durée d'exécution du contrat, sans que le Délégataire puisse prétendre à indemnités.

CHAPITRE II : GESTION DU SERVICE – DISPOSITIONS SPECIFIQUES

28.1 Commande des repas et organisation des livraisons

28.1.1 Commande des repas

La Ville commande les repas au délégataire au plus tard en **S-1** avant leur date de prise d'effet (1 commande pour la semaine).

28.1.2 Livraison des repas

Les prestations sont livrées directement sur la caserne ; les modalités en sont définies lors de la notification du contrat.
Il est entendu que le prestataire accepte d'ores et déjà, sans supplément, la modification éventuelle de la localisation et du nombre de points de livraison dans la limite territoriale de la commune de Lunel.

28.2 Variations du nombre

Le Délégataire s'engage à produire et à livrer le nombre de repas suffisant pour répondre aux commandes de la Ville.

La Ville s'engage à faire connaître au Délégataire dans les plus brefs délais tout événement pouvant avoir une incidence à la hausse ou à la baisse sur la fréquentation habituelle. Le Délégataire prend sous sa responsabilité la production et la livraison des repas supplémentaires ou exceptionnels commandés par la Ville.

28.3 Conditions matérielles de distribution des repas

Les conditionnements devront être adaptés aux outils de stockage, de conservation et de remise en température. Tous les éléments le nécessitant sont conditionnés en emballages jetables de type alimentaire.

Les plats chauds sont conditionnés en barquettes polypropylène thermofilmées gastronomes collectives afin de s'adapter aux matériels de remise en température installés dans les offices.

Les emballages jetables sont exempts de tout élément susceptible de nuire à la santé des convives, et notamment : bisphénol A, chlore, métaux lourds.

Afin de respecter une hygiène parfaite, aucun aliment ne devra se trouver sans une protection adéquate lors des opérations de stockage et de transport.

Une attention particulière est apportée à l'adéquation de la taille des barquettes au contenu (une barquette trop grande induisant notamment une perception d'insuffisance de denrées).
Chaque barquette / bac composant le repas doit comporter une étiquette lisible comprenant :

- Le numéro d'agrément de la cuisine du Délégataire,
- La nature du produit : nom du mets,
- Le poids net du produit,
- La date de fabrication,
- La date limite de consommation,
- Les modalités de remise en température (en fonction du type de portion),
- Le nombre de rations,

- La catégorie de convives.

28.4 Facturation de la Ville

A l'issue de chaque période mensuelle, le délégataire remet à la Ville une facture pour les repas des pompiers correspondant aux **prestations commandées** pour le mois précédent.

La facture est accompagnée d'un état des consommations faisant apparaître :

- Le nombre de repas commandés,
- Le prix unitaire de la prestation hors taxes,
- Le montant total dû pour le mois, hors taxes, sur la base des **prestations commandées**,
- Le taux et le montant de la t.v.a.,
- Le montant total à payer T.V.A comprise.

Ne sont pas facturés à la Ville les repas ou mets rendus au Délégataire parce que non - conformes à la prestation attendue.

Cet état ainsi que la facture mensuelle sont établis en deux exemplaires.

Les modalités et le format définitif des données devant être fournies à l'appui de la facturation sont précisés par la Ville dès la notification du contrat.

Après vérification de cet état, la Ville arrête le montant du versement correspondant, dont le mandatement doit être effectué dans les 30 jours de la réception de la facture (sous réserve de modification réglementaire).

CHAPITRE III : ELABORATION ET COMPOSITION DES MENUS

29.1 Chronologie de l'élaboration des menus

Les menus sont élaborés selon la procédure suivante :

1) Une proposition de menus établie par le délégataire et pour une période d'un mois est transmise pour examen à la Ville au minimum 15 jours avant le début de la période concernée.

2) La validation des menus est effectuée par la Ville qui fait ses remarques, suggestions, contre-propositions quant aux menus proposés.

La Ville, assistée le cas échéant d'un diététicien, réalise le contrôle des menus proposés et la validation de la proposition, entre autres sur les points suivants :

- Respect du plan alimentaire et des menus adaptés à la saison,
- Equilibre nutritionnel, respect des recommandations du gemrcn, (arrêté français en date du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas) et du grcn,
- Fréquence de présentation des plats (objectif de variété et d'introduction de nouvelles recettes),
- Fiches techniques des produits,
- Fiches de production,
- Bilans des précédentes commissions des menus.

La Ville expose au terme de son contrôle, ses remarques, non-conformités, suggestions, modifications, contre positions quant aux projets de menus présentés. Il indique au délégataire les menus retenus.
Les menus non retenus sont modifiés en tenant compte des arguments techniques exprimés par les deux parties.

Les menus sont examinés au cours de la Commission Restauration du Foyer.

Lorsqu'ils sont validés, les menus de la période :

- Ne peuvent faire l'objet d'aucun changement de la part du Délégataire sans accord préalable et écrit de la Ville,
- Sont paraphés par les deux parties : le référent du Délégataire et la diététicienne du Délégataire, d'une part, et la Ville d'autre part,
- Sont reproduits en nombre suffisant par le Délégataire pour affichage.

➡ **Modification exceptionnelle des menus validés :**

Les menus validés par la Ville sont définitifs et ne peuvent prétendre à aucun changement. Le menu livré non conforme entraîne des pénalités.
Le Prestataire peut procéder exceptionnellement à des modifications seulement après accord préalable et exclusivement écrit de la Ville. 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.

29.2 Affichage et communication des menus

Les menus sont communiqués par le délégataire sous format informatique (à convenir avec les services compétents de la Ville permettant la mise en ligne sur le site internet de la Ville) au moins 15 jours avant le premier jour de consommation de la période. Les menus sont également consultables sur le site internet du Délégataire.

L'affichage des menus sur le site est de la responsabilité de la Ville.

Le libellé de chaque mets est simple, précis et détaillé, en conformité avec la législation, notamment en ce qui concerne la provenance des viandes.
Dans certains cas, la composition des plats doit être détaillée (exemple : salades composées). Le libellé des plats doit permettre une information claire des usagers.
L'identification des groupes d'allergènes potentiels est à prévoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Sont précisées sur les menus toutes les informations demandées quant à la traçabilité des produits et leur origine :

- Identification des labels et signes de qualité,
- Identification des produits frais de saison,
- Identification des produits locaux.
- Identification de l'origine des viandes.

29.3 Publicité de marques commerciales

Le Délégataire n'est pas autorisé à faire usage de son « logo » dans l'enceinte des sites de restauration – sans autorisation expresse préalable de la Ville de Lunel – ailleurs que sur les véhicules de livraison, sur les tenues de ses chauffeurs-livreurs et les matériels d'animation.

Il n'est pas autorisé à faire de la publicité sans accord préalable express de la Ville pour ce qui relève de son domaine de compétence.

En aucun cas le logo du Délégataire et celui de la Ville ne peuvent être associés sur un quelconque support sans l'accord préalable écrit de la Ville.
Le logo de la Ville peut être apposé sur l'ensemble des supports utilisés, sur demande de la Ville de Lunel pour le service (menus, enquête de satisfaction, etc.). La Ville doit obligatoirement donner son autorisation (bon à tirer) avant toute impression et diffusion et/ou affichage.

Le délégataire n'est en aucun cas autorisé à faire de la publicité d'autres marques commerciales. En particulier, les menus n'indiquent le nom d'aucune marque commerciale.

29.4 Structure des repas

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

Le délégataire propose aux convives les composantes du repas structurées de la manière suivante :

Pour le déjeuner : 4 composantes avec **choix unique** - les repas sont déclinés de ceux servis sur le foyer municipal :

- Entrée,
- Plat protidique,
- Accompagnement (féculents et/ou légumes verts),
- Laitage ou fromage ou Dessert.
- Du pain frais **de qualité artisanale** est servi.

Pour le dîner : 4 composantes avec **choix unique**

Le grammage correspond à la fourchette haute du GEMRCN.

Signatures

Pour La **Commune de Lunel, en tant que délégant du service public de restauration**
Représentée par son Maire en exercice, Monsieur Pierre SOUJOL
Dûment habilité à effet de signer les présentes par délibération exécutoire du Conseil Municipal en date du 12/07/2022.

Fait à …….

Le …….

Prénom NOM, Qualité

Pour la **Société** ELRES France Enseignement
Représentée par Monsieur Damien PENIN
Dont le siège social est sis Tour Egée, 11 allée de l'Arche, 92032 PARIS LA DEFENSE Cedex
Immatriculée au RCS de NANTERRE sous le numéro 662 025 196,

Fait à …….

Le …….

Prénom NOM, Qualité

ANNEXES

Annexe n°1 – Inventaire des équipements des offices de restauration

Cf annexe jointe

Annexe n°2 - Points de distribution

Site	Adresse
Foyer des retraités	68 rue de l'Ecole du Parc
École Henri de Bornier	75 rue de l'Observatoire
Ecole Louise Michel	600 chemin des Amandiers
École Marie Curie	50 boulevard Victor Hugo
École du parc	73 rue de l'Ecole du Parc
École arc en ciel	149 rue des Quatre Vents
Ecole Jacques Brel	850 chemin des Bœufs
Ecole Mario Roustan	240 rue Mario Roustan
Ecole du pont de vesse	14 rue Cité Rouanet
Ecole Victor Hugo	151 boulevard Victor Hugo
Manège enchanté	233 chemin du Jeu de Mail
Caserne des pompiers	231 chemin des Alicantes

Annexe n°3 – Sans objet

Annexe n°4 – Qualité et caractéristiques des denrées

1. Spécifications techniques à respecter

Les denrées utilisées sont au minimum conformes aux spécifications techniques publiées par le GPEMDA et le GEMRCN, existantes ou à paraître :

- Guide de l'achat public de fruits, légumes et pommes de terre à l'état frais (mise à jour juillet 2012)
- Spécification technique n° B3-07-09 applicable aux laits et aux produits laitiers – GEM RCN (date de publication : juillet 2009)
- Spécification technique - Préparations de viandes, produits à base de viande de volailles ou de lapins - Foies gras de volaille (date de publication : février 2008)
- Spécification technique n° B1-18-07 du 4 mai 2007 applicable aux viandes et aux abats de volailles, de lapins ou de cailles, en carcasses ou piécées(date de publication : mai 2007)
- Spécification technique n° E6-07 du 4 mai 2007 applicable aux matières grasses tartinables beurres, margarines, etc.), aux matières grasses laitières ayant un taux de matière grasse égal ou supérieur à 90 %, et aux préparations liquides à base de matières grasses (date de publication : mai 2007)
- Spécification technique n° B1-17-05 du 8 décembre 2005 applicable aux abats de boucherie
- Spécification technique n° E5-05 du 8 décembre 2005 applicable aux graisses végétales et/ou animales alimentaires
- Spécification technique applicable aux viandes hachées et aux préparations de viandes hachées d'animaux de boucherie
- Spécification technique C10-01 relative aux produits enrobés à base de poisson, congelés ou surgelés
- Spécification technique C9-01 relative au poisson congelé ou surgelé
- Spécification technique n° B1-13-03 du 9 décembre 2003 applicable aux viandes de gros bovins en muscles ou piécées
- Spécification technique n° B1-14-05 du 31 mars 2005 applicable aux viandes de veau en muscles ou piécées
- Spécification technique n° B1-15-05 du 31 mars 2005 applicable aux viandes d'ovins en muscles ou piécées
- Spécification technique n° B1-16-05 du 31 mars 2005 applicable aux viandes de porcins en muscles ou piécées
- 5541-6 - Boissons : Eaux de boisson embouteillée - Cidre - Vin - Bière
- 5541-5 - Fruits et légumes (frais et conserves) : Pommes de terre préfrites fraîches - Fruits et légumes surgelés - Ratatouille en conserve - Choucroutes
- 5541-1 - Produits des industries céréalières, produits sucrés et d'épicerie, corps gras : Sucre blanc - Chocolat - Préparations en poudre ou en granulés pour boissons chocolatées, au cacao ou cacaotées
- Spécification technique n° E4-05 du 31 mars 2005 relative aux huiles végétales alimentaires

Produits frais et réfrigérés

La fourniture de produits frais et réfrigérés concerne les produits des catégories suivantes :

- Viande et charcuterie
- Préparations alimentaires élaborées composites réfrigérées
- Produits de la mer ou d'eau douce autre que surgelés
- Légumes et fruits préparés réfrigérés
- Fruits, légumes et pommes de terre (autre que surgelés)
- Produits laitiers
- Œufs et ovo produits

Le délégataire ne devra fournir en *aucun cas des produits étiquetés avec O.G.M* (organisme génétiquement modifié).

Les indications suivantes doivent figurer sur l'emballage :

- Liste des ingrédients (y compris les additifs éventuels) ;
- Quantité nette (masse nette et (ou) masse nette égouttée) ;
- Identification du lot de fabrication ;
- Indication de la date et du lot de fabrication
- Date limite de consommation ;
- Reproduction de la marque sanitaire de l'atelier de découpe le cas échéant ;
- Les conditions particulières de conservation ;
- Nom ou raison sociale du fabricant, du conditionneur ou du distributeur ;
- Lieu d'origine ou de provenance.

2. Prescriptions communes aux viandes de bœuf, veau, agneau et porc

L'achat de viande de boucherie porte sur des viandes fraîches réfrigérées conditionnées sous vide.

- les viandes sont issues d'animaux nés, élevés et abattus dans l'Union Européenne ;
- la viande provient d'animaux abattus dans un abattoir agréé et possédant une salle de ressuage réfrigérée ;
- la viande doit satisfaire aux critères microbiologiques définis par le règlement (CE) N° 2073/2005 de la Commission du 15 novembre 2005 concernant les critères microbiologiques applicables aux denrées alimentaires ;
- l'atelier de découpe doit être agréé ;
- la fourniture de viande traitée à l'attendrisseur est formellement exclue ;
- la fourniture de viandes séparées mécaniquement est interdite ;
- la viande doit répondre à toutes les conditions définies par la réglementation en vigueur s'appliquant aux viandes conditionnées sous vide que ce soit au stade de l'abattage, de la préparation, de l'entreposage et du transport ;
- les viandes à rôtir sont livrées avec un degré de maturité suffisant pour assurer une bonne tendreté.

Le délégataire définit des procédures précises de contrôle pour garantir la conformité et la qualité hygiénique des viandes livrées dans son unité de production.

Il réalise selon son analyse des risques, des autocontrôles microbiologiques à la livraison.

Le délégataire doit s'assurer notamment auprès de ses fournisseurs de viandes de boucherie, qu'ils ont mis en place des procédures fiables qui garantissent le respect de la classification et les origines des viandes demandées par la Ville.

Les viandes reconstituées sont sans complément de protéines végétales.
Les farines animales *(de viande ou d'os)* sont interdites pour l'élevage de l'ensemble de la filière animale.

Les viandes panées ont un maximum de 30 % de panure.

Le délégataire doit remettre **sans délai et sur simple demande** de la Ville les informations suivantes, pour tout service ou plat composé de veau, porc et agneau, contenant obligatoirement de façon lisible et sans ambiguïtés :

- pays de naissance,
- pays d'élevage,
- pays d'abattage avec le n° d'agrément de l'abattoir,
- pays de découpage avec le n° d'agrément de l'abattoir,
- date de conditionnement,
- date limite de consommation,
- les fiches sanitaires d'identification et le **type racial de chacun des animaux** utilisés dans la composition de la prestation.

2.1. Viande de bœuf

Les viandes de bœuf proviennent d'animaux **de type racial** : «**VIANDE »** exclusivement suivant l'article 4, annexe 1 – de l'accord interprofessionnel sur les modalités d'application de la réglementation fixant les règles d'étiquetage de la viande bovine du 29 mai 2001, « liste des races bovines » *(Toute préparation ou plat comportant de la viande bovine issue d'animaux de race laitière ou mixte est donc exclue).*

La viande de bœuf est 100% race à viande.

Les produits des viandes bovines sont - au minimum - celles en vigueur dans la moyenne et grande distribution ou selon les accords interprofessionnels.

Les viandes grillées ou rôties doivent être cuites "à point", c'est à dire ni trop saignantes, ni trop cuites.

Les viandes hachées présenteront les caractéristiques suivantes :

- viande hachée et le haché de bœuf pur bœuf pouvant provenir de bovins de race laitière, 100 % muscle sans additif,
- teneur en matière grasse < 15%,
- rapport « collagène / protéines de viande » < 15%.

Les viandes hachées ne peuvent être préparées à partir de chutes de découpe ou de parage. L'utilisation de viandes séparées mécaniquement (VSM) de ruminants, des muscles du cœur et des abats ainsi que l'ajout d'os sont interdits.

2.2. Viande de veau

Les viandes de veau **de type racial** : «**VIANDE »** sont conformes aux spécifications suivantes :

- selon la dénomination en vigueur dans les usages français, le veau est **rosé clair**,
- les animaux ont eu une nourriture à base de lait sans adjonction aucune de graisses animales,

la viande provient d'animaux âgés de 8 mois maximum.

2.3. Viande de porc

Les viandes de porc sont issues de porc charcutier.

Le jambon est de qualité, sans couenne selon le code des usages de la charcuterie.
La saucisse de Toulouse est de qualité supérieure avec taux de matière grasse ne devant pas excéder les 25 %.

2.4. Viande d'agneau

Les agneaux sont garantis nourris sans farine animale.
La viande de mouton est exclue.

3. Viandes de volaille

Pour tout produit ou préparation comportant de la viande de volaille, l'utilisation de viande dite « séparée mécaniquement » est strictement interdite. Les viandes de volaille sont des produits non saumurés.

Les viandes de volaille sont garanties sans alimentation contenant des O.G.M. et avec une alimentation 100% végétale excluant les farines de viandes et d'os.

Rôtis de dindonneau :

- non saumuré.

Sautés de dinde :

- non saumuré,
- garanti sans os et sans cartilage.

Cordons bleus :

- frais ou surgelés,
- ils ne sont pas fabriqués à partir de viande reconstituée,
- le pourcentage maximum de panure est de 25 %,
- le pourcentage maximum de matières grasses est de 10 %,
- ils ne comportent pas de porc.

4. Poissons

Le poisson servi répondra aux caractéristiques suivantes :
- provenance d'élevage possible, le Prestataire devra cependant prévoir des filières garantissant la qualité.
- Les poissons identifiés comme espèces protégées sont interdits

4.1. Filets de poisson

Les filets sont garantis sans arête et sans peau.

Dans le cas du poisson surgelé, l'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 prestataire propose une gamme variée d'espèces de filets de poisson (au minimum cinq espèces différentes).

4.2. Poissons panés et beignets de poisson :

- surgelés,
- garantis sans arêtes,

- contiennent au minimum 70% de chair de poisson par rapport à la totalité des ingrédients mise en œuvre par le fabricant et atteignent au minimum le rapport protéines sur lipides (rapport P/L) supérieur ou égal à 2.
- 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.

5. Œufs et ovoproduits

Omelettes :

- fraîches sous vide. Une liste exhaustive des produits ajoutés autre que les œufs est remise à la Ville.

Œufs durs :

- pasteurisés et sous atmosphère protectrice,
- garantis sans adjonction de conservateurs chimiques,
- de calibre 53 au minimum.

Œufs coquille :

La catégorie des œufs livrés est la **Catégorie A :**

- œuf extra frais
- œuf frais

Cette catégorie concerne les œufs non lavés, non réfrigérés, non conservés et stockés à au moins +8° C.

Les caractéristiques des œufs de la catégorie A doivent être les suivantes :

- la coquille doit être normale, propre, intacte.
- le blanc d'œuf doit être clair, limpide, de consistance gélatineuse, exempt de corps étrangers.
- le jaune doit être visible au mirage, sans contour apparent, exempt de corps étrangers de toute nature.
- l'œuf doit être exempt d'odeurs étrangères

Emballage et étiquetage

Les emballages utilisés pour les productions françaises doivent être conformes à la réglementation et aux normes françaises lorsqu'elles existent. Les emballages et matériaux de conditionnement doivent toujours être propres et sains et ne doivent pas émettre d'odeurs particulières susceptibles d'être communiquées aux denrées

Les mentions obligatoires d'étiquetage sont les suivantes :

- la dénomination du produit ;
- le non ou la raison sociale ainsi que l'adresse d'un responsable ;
- la date de durabilité minimum ;
- les recommandations de conservation ;

Les lots d'ovo-produits doivent par ailleurs porter une étiquette comportant l'indication de la température à laquelle les ovo-produits doivent être maintenus et la période durant laquelle leur conservation peut être ainsi assurée. Pour les œufs liquides, l'étiquette doit aussi porter la mention : « ovoproduits non pasteurisés – à traiter sur le lieu de destination » et indiquer la date et l'heure où les œufs ont été cassés.

6. Prescriptions relatives aux plats complets

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

Les plats à base de VPO non confectionnés sur la cuisine centrale, qu'ils soient à base de bœuf (raviolis, hachis Parmentier, croquettes, steaks hachés, pâtes bolognaise, farcis, etc.), de veau (galopin, paupiettes), de volaille (cordon bleu, paupiette), de poisson (brandade, croquettes, « panés », etc.), ne sont autorisés que sous réserve de leur acceptation préalable par la personne représentant la collectivité, accord demandé en fournissant à l'appui la fiche technique indiquant la composition des plats proposés. Cette obligation est étendue à l'ensemble des prestations achetées auprès de l'industrie agroalimentaire.

7. 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 prestataire, 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 prestataire non « en saucées » à l'exception du céleri rémoulade,

La Ville refuse les végétaux crus assainis par traitement ionisant.

8. Prescriptions relatives aux fruits et légumes frais

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

Des normes de qualité ont été définies au niveau communautaire.
Les fruits et légumes frais livrés devront ainsi être conformes au seuil minimal de qualité défini ci-après.
Les fruits et légumes doivent être :

- entiers,
- sains : sont exclus les produits atteints de pourriture ou d'altérations,
- propres : pratiquement exempts de matière étrangère visible,
- pratiquement exempts de parasites et d'altérations dues aux parasites,
- exempts d'odeur ou de saveur étrangère à leurs caractéristiques propres,
- suffisamment développés pour leur permettre de poursuivre le processus de maturation afin qu'ils soient en mesure d'atteindre le degré de maturation approprié en fonction des caractéristiques variétales, et de supporter un transport et une maturation.

La catégorie souhaitée de fruits et légumes est la catégorie suivante :

- Catégorie EXTRA (qualité supérieure) qui correspond à un produit exempt de défauts.
- Catégorie I (bonne qualité) présentant de légers défauts.

Doivent être servis exclusivement des fruits de catégorie extra ou catégorie I et de calibre correspondant aux convives (*cf.* GEMRCN).

Le calibre est à déterminer selon les produits.
Devront être refusés à la livraison les fruits et légumes :

- ne respectant pas les normes de qualité définies précédemment,
- livrés dans des emballages ne présentant pas un état de propreté satisfaisante.

Le prestataire est tenu de respecter la saisonnalité en ce qui concerne les fruits et légumes frais.

Etiquetage :

Chaque colis devra porter un étiquetage complet, conformément à la législation en vigueur. Le marquage doit être indiqué en caractères lisibles et visibles sur l'un des côtés de l'emballage, soit par impression directe indélébile, soit au moyen d'une étiquette intégrée ou solidement fixée sur le colis.

Les mentions obligatoires d'étiquetage sur les colis sont les suivantes :

- Nature du produit
- Nom de la variété
- Origine du produit
- Catégorie de classement
- Calibre
- Identification de l'emballeur ou de l'expéditeur en clair ou sous la forme d'une identification symbolique.
- Identification du lot (il s'agit le plus souvent du jour de conditionnement).

Le délégataire ne devra pas fournir des produits étiquetés O.G.M (organisme génétiquement modifiés).

9. Prescriptions relatives aux légumes et fruits surgelés

Les fruits et légumes mis en œuvre doivent être frais, de qualité saine, loyale et marchande, exempts d'odeur et de goût étrangers, et appartenir à des lots homogènes de variétés rigoureusement sélectionnées.

Les légumes doivent être suffisamment blanchis. Ils peuvent être pré cuits, cuits ou pré frits.

10. Prescriptions relatives aux conserves alimentaires appertisées

Les boites de conserves doivent être conformes aux normes AFNOR.

Devront être refusées à la livraison :

- Les boîtes bombées (le décret du 10 février 1955 précise, article 4, que si plus de 25 % des boîtes d'un même lot présentent de tels défauts, ce lot doit être retourné au fabricant).
- Les boîtes becquées qui présentent une pliure sur le métal des fonds.
- Les boîtes présentant une anomalie de serti.
- Les boîtes rouillées.
- Les boîtes fortement cabossées dont les sertis, la soudure ou l'agrafage du corps peuvent céder et présenter des micros fuites.
- Les boîtes ne présentant pas de garantie de salubrité suffisantes,
- les boîtes dont l'étiquette est illisible.

Les boîtes rejetées doivent être enlevées par le fournisseur au lieu d'entreposage dans un délai de 10 jours à compter de la notification de la décision de rejet.

11. Prescriptions relatives aux fromages et produits laitiers

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

Le prestataire fournit des fromages de qualité. Il veille tout particulièrement à leur degré de maturité optimale et à leur qualité organoleptique.

Le Prestataire privilégie la fourniture de fromages à la coupe. L'opération de tranchage est réalisée sur les offices

12. Huiles végétales, graisses végétales, margarines

Seules les huiles **garanties sans OGM** sont acceptées par la Ville.

13. Sauces de salade

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

L'huile d'arachide est exclue.

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

14. Jus et sauces

Les jus et sauces accompagnant les viandes et les légumes doivent faire l'objet d'un soin particulier.
La Ville est attentive à leur taux de matières grasses et aux adjuvants *(épaississants, émulsifiants...).*
L'assaisonnement de viande ou de poisson froid est pris en compte dans l'équilibre global du menu.

15. Pain

L'approvisionnement en pain frais est prévu en quantité suffisante. La Ville est particulièrement attentive à la fourniture de pain frais réalisé par des boulangers (non industriel), livré quotidiennement.

Annexe n°5 – Origine et spécifications des denrées utilisées

CF document joint

Annexe n°6 – Dispositions réglementaires

Le Délégataire s'engage à respecter l'ensemble des exigences réglementaires communautaires et nationales en vigueur, ainsi que tout nouveau texte à paraître.

Concernant les généralités et l'hygiène alimentaire

➔Législation communautaire : le Paquet Hygiène

- Règlement (CE) N° 178/2002 du Parlement Européen et du Conseil du 28 janvier 2002 établissant les principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire, instituant l'Autorité européenne de sécurité des aliments et fixant des procédures relatives à la sécurité des denrées alimentaires
- Règlement (CE) N° 852/2004 du Parlement Européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires
- Règlement (CE) N° 853/2004 du Parlement Européen et du Conseil du 29 avril 2004 fixant des règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées alimentaires d'origine animale

➔Législation nationale :

- Arrêté du 18 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux produits d'origine animale et aux denrées alimentaires en contenant.
- Arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant.
- Décret n° 2009-1121 du 16 septembre 2009 portant application de l'article L. 214-1 du code de la consommation en ce qui concerne l'hygiène des produits et des denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et des denrées alimentaires en contenant.
- Arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant

Concernant la traçabilité et l'étiquetage

- Règlement (CE) N° 178/2002 du Parlement Européen et du Conseil du 28 janvier 2002 établissant les principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire, instituant l'Autorité européenne de sécurité des aliments et fixant des procédures relatives à la sécurité des denrées alimentaires
- Règlement (CE) n° 1760/2000 du parlement européen et du conseil du 17 juillet 2000 établissant un système d'identification et d'enregistrement des bovins et concernant l'étiquetage de la viande bovine et des produits à base de viande bovine, et abrogeant le règlement (CE) n° 820/97 du Conseil
- Règlement (CE) N° 1825/2000 de la commission du 25 août 2000 portant modalités d'application du règlement (CE) n° 1760/2000 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne l'étiquetage de la viande bovine et des produits à base de viande bovine
- Règlement (UE) N° 1169/2011 du parlement européen et du conseil du 25 octobre 2011 concernant l'information des consommateurs sur les denrées alimentaires
- Décret n°2002-1465 du 17 décembre 2002 relatif à l'étiquetage des viandes bovines dans les établissements de restauration

- Décret 99-260 du 2 avril 1999 relatif à l'étiquetage et à la traçabilité des viandes bovines.

Concernant la sécurité alimentaire

- Directive 2001/95/CEE du parlement européen et du conseil du 3 décembre 2001 relative à la sécurité générale des produits.
- Règlement (CE) N° 1935/2004 du Parlement Européen et du Conseil du 27 octobre 2004 concernant les matériaux et objets destinés à entrer en contact avec des denrées alimentaires.
- Décret n° 92-631 du 8 juillet 1992 relatif aux matériaux et objets destinés à entrer en contact avec les denrées, produits et boissons pour l'alimentation de l'homme ou des animaux.
- Sauf concernant les matériaux et objets destinés à entrer en contact avec les denrées alimentaires compris dans le champ d'application du règlement du 27 octobre 2004 susvisé. [Règlement CE/1935/2004 du 27 octobre 2004]
- Circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 publiée au BO n°34 de l'éducation nationale « accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur la longue période ».

Concernant les additifs

- Règlement CE/1333/2008 du Parlement européen et du Conseil du 16 décembre 2008 sur les additifs alimentaires ainsi que les transpositions en droit national.

Concernant les toxi-infections alimentaires

- Règlement (CE) N° 2073/2005 de la Commission du 15 novembre 2005 concernant les critères microbiologiques applicables aux denrées alimentaires
- Circulaire (des ministères de la santé, de l'agriculture et de l'économie) relative à la conduite à tenir en cas de toxi-infections alimentaires collectives du 19 avril 1988

Concernant le transport des denrées

- Décret N°2007-1791 du 19 décembre 2007 relatif aux conditions techniques du transport des denrées alimentaires sous température dirigée.
- Arrêté du 1er juillet 2008 fixant les modalités du contrôle technique des engins de transport de denrées périssables
- Arrêté du 2 février 2015 portant définition de la notion de distribution locale pour l'application du règlement (CE) N°37/2005 et abrogeant l'arrêté du 20 juillet 1998 fixant les conditions techniques et hygiéniques applicables au transport des aliments

Concernant la congélation et la décongélation

- Directive du 21 décembre 1988 relative au rapprochement des Etats membres concernant les aliments surgelés destinés à l'alimentation humaine
- Règlement CE/37/2005 de la Commission du 12 janvier 2005 relatif au contrôle des températures dans les moyens de transport et les locaux d'entreposage et de stockage des aliments surgelés destinés à l'alimentation humaine

- Décret n° 64-949 du 9 septembre 1964 portant application de l'article L. 214-1 du code de la consommation pour les produits surgelés

Concernant l'agrément sanitaire

- Arrêté du 28 juin 1994 du ministère de l'agriculture relatif à l'identification et à l'agrément sanitaires des établissements mettant sur le marché des denrées animales ou d'origine animale et au marquage de salubrité
- Arrêté du 8 juin 2006 relatif à l'agrément des établissements mettant sur le marché des produits d'origine animale ou des denrées contenant des produits d'origine animale

Concernant la nutrition :

- Arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire
- Décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire
- Décret no 2012-141 du 30 janvier 2012 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration universitaire
- Décret no 2012-145 du 30 janvier 2012 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre des services de restauration des établissements d'accueil des enfants de moins de six ans

Concernant le Bio

- Règlement (UE) 2018/848 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 30 mai 2018 relatif à la production biologique et à l'étiquetage des produits biologiques
- Règlement CE N°967/2008 du 29 septembre 2008 Modifiant le règlement (CE) n° 834/2007 du 28 juin 2007 relatif à la production biologique et à l'étiquetage des produits biologiques
- REGLEMENT (CE) N° 834/2007 DU CONSEIL du 28 juin 2007 relatif à la production biologique et à l'étiquetage des produits biologiques (abrogé – applicable selon références qui y sont faites dans le règlement 2018/848)
- Règlement CE N°889/2008 du 5 septembre 2008 Portant modalités d'application du règlement (CE) n° 834/2007 du Conseil relatif à la production biologique et à l'étiquetage des produits biologiques en ce qui concerne la production biologique, l'étiquetage et les contrôles

Concernant les OGM

- Règlement CE N° 1830/2003 du 22 septembre 2003 Concernant la traçabilité et l'étiquetage des Organismes Génétiquement Modifiés et la traçabilité des produits destinés à l'alimentation humaine ou animale, produits à partir d'OGM

Concernant les contenants

➔ <u>La loi AGEC :</u>

- Loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire Article 55 et 77

- Le décret n° 2020-1724 du 28 décembre 2020 relatif à l'interdiction d'élimination des invendus non alimentaires et à diverses dispositions de lutte contre le gaspillage
- Le décret n° 2020-1828 du 31 décembre 2020 relatif à l'interdiction de certains produits en plastique à usage unique.

➔ <u>La loi Egalim :</u>

- 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 (Article 28)

Concernant le pourcentage de produits durables

- Loi n°2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets - Article 257
- 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 - Article 24

Concernant le gaspillage alimentaire :

- Loi n°2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte - Article 256
- 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 - Articles 24 et 90
- Loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire - Article 55

Concernant les affichages

- Loi n°2020-699 du 10 juin 2020 relative à la transparence de l'information sur les produits agricoles et alimentaires - Article 4
- Décret n°2022-65 du 26 janvier 2022 modifiant le décret n°2002-1465 du 17 décembre 2002 relatif à l'étiquetage des viandes bovines dans les établissements de restauration

Le délégataire à respecter tout nouveau texte (européen ou français) qui viendrait à paraître.

Annexe n°7 – Dernier compte rendu annuel du délégataire

Cf. pièce jointe

Annexe n°8 – Fiche de poste agent foyer

Cf. document joint

Annexe n°9 – Tarifs de la restauration municipale

Cf fichier joint

Annexe n°10 – Projet de règlement de service

Cf fichier joint

Annexe n°11 – RGPD

Cf fichier joint

Annexe n°12 – Cadre de réponse financier

Cf fichier joint

Mme RAZIGADE indique que son groupe est rassuré par rapport au délégataire, heureusement que c'est lui ! Son groupe souhaite exprimer cette volonté de continuer avec le délégataire et évoque également le nouveau profil végétarien. Elle s'interroge quant à la nouvelle organisation du service scolaire car cela peut créer des perturbations. Mais nous sommes plutôt rasurés avec la continuité du délégataire.

M. C. CHABERT demande des précisions. Il a des difficultés à saisir certains éléments dans le dossier. Concernant la facturation, le tarif appliqué au personnel, aux citoyens sont les tarifs votés au conseil municipal et la ville verse la différence parce qu'il y a deux tarifs différents. Les tarifs de la restauration sont donc différents des tarifs communaux. Si on compare les deux tableaux des tarifs municipaux il y a des prix qui sont listés par rapport au quotient familial. Or, au niveau de la restauration il y a des prix qui sont listés mais on ne parle pas de quotient familial. Comment faites-vous pour savoir quel tarif est appliqué et qu'elle est la différence ?

Mme MOKADDEM explique qu'effectivement il y a des tarifs communaux votés en conseil municipal et la différence est versée à Élior. Elle donne un exemple : si une famille paye 3 € avec un coefficient et que le tairf est à 5 € (elle annonce un tarif inexistant pour donner une explication), la différence de 2 € sera versée à Élior.

M. C. CHABERT constate donc que le quotient est appliqué par la restauration.

Mme MOKADDEM précise qu'il s'agit d'un quotient mairie.

M. C. CHABERT est d'accord mais c'est eux qui l'appliquent auprès du citoyen.

Mme MOKADDEM répond par l'affirmative car c'est eux qui facturent.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve le choix de la candidature d'**ELRES** comme délégataire pour la gestion du service public de la restauration collective; approuve les termes du contrat de délégation de service public à conclure avec le délégataire et autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer le contrat de délégation et à accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

1.6 - FÊTE LOCALE "LA PESCALUNE" VENTE D'ARTICLES PROMOTIONNELS

Rapporteur : Mme GOUGEON.

Il est proposé au Conseil Municipal de fixer les tarifs des articles promotionnels qui seront mis en vente à l'occasion de la fête locale « La Pescalune » selon le barème suivant :

- bracelets en silicone : 1 € ;
- bandana : 1 € ;
- chapeau en paille : 2 € ;
- t-shirt enfant : 4 € ;
- t-shirt adulte : 7 € ;
- débardeur femme : 7 €.

Il est proposé au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve les tarifs de la vente d'articles promotionnels à l'occasion de la fête locale « La Pescalune ».

1.7 - ATTRIBUTION DE SUBVENTION À L'ASSOCIATION SOCIÉTALE PETITE CAMARGUE

Rapporteur : Monsieur le Maire.

Il est proposé au Conseil Municipal de voter le principe et le montant de la subvention à l'association « SOCIETALE PETITE CAMARGUE » pour l'année 2022.

NOM DES ASSOCIATIONS	***MONTANT PROPOSÉ***
SOCIÉTALE PETITE CAMARGUE	1 000 euros

Il est précisé que l'association sus nommée a signé la charte du respect des valeurs de la République, de la laïcité et de la citoyenneté.

La dépense sera prélevée sur le budget 2022.

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer.

M. BARBATO souhaite, à titre d'information, connaître les opérations, le bilan de cette association.

M. GALKA explique que c'est une association qui a de nombreuses activités sur le lunellois, cela va de la randonnée aux activités beaucoup plus intellectuelles comme l'informatique ou l'apprentissage des langues. Suite aux dernières informations transmises elle compte environ 400 à 450 adhérents dans les différentes activités qu'elle propose. Il n'a pas les éléments comptables de cette association actuellement mais il peut les réunir et les transmettre.

Monsieur le Maire rappelle que cette association est davantage connue sous le nom d'Isica.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve l'attribution d'une subvention de 1 000 € à l'association « Sociétale Petite Camargue ».

2 – RESSOURCES HUMAINES

2.1 – AUTORISATION AU RECOURS D'UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Rapporteur : M. P. CHABERT.

Le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé par lequel l'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage (article L. 6221-1 du code du travail). L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation.
L'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans révolus d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration ; cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre.
Une rémunération est versée à l'apprenti en tenant compte de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation qu'il poursuit.
Considérant que ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises par lui ;
Considérant le besoin des services sur la gestion des marchés au regard des projets.

Il est proposé à l'Assemblée de recourir à un contrat d'apprentissage et d'autoriser l'autorité territoriale à exécuter toutes les démarches nécessaires au recrutement d'un apprenti conformément au tableau suivant et après avis du Comité technique :

Service d'accueil de l'apprenti	Fonctions de l'apprenti	Diplôme ou titre préparé par l'apprenti	Durée de la formation
Commande publique et assurances	gestionnaire/juriste des marchés publics	Master 2	1 an

Les crédits nécessaires seront inscrits au budget.

Il est proposé à l'Assemblée d'autoriser le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclues avec le Centre de Formation d'Apprentis.

Mme PLANE note que les salaires n'apparaissent pas.

M. P. CHABERT répond qu'ils sont rétribués par rapport au SMIC, soit 1 645,58 €. Il souligne que c'est un contrat d'apprentissage et que la prime versée par l'État a été prolongée jusqu'en décembre 2022.

Mme BUFFET demande si la personne a déjà commencé ou pas encore ?

Monsieur le Maire : Pas encore.

Mme PLANE demande quand est-il prévu qu'elle commence ? À la rentrée ?

Réponse de Monsieur le Maire : au mois de septembre.

Mme BUFFET demande si la personne a déjà été trouvée ?

Réponse de Monsieur le Maire : a priori oui.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve le recours à un contrat d'apprentissage pour une durée de un an pour le service Commande publique et assurances.

2.2 - MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL COMMUNAL

Rapporteur : M. DALLE

Annexe : Tableaux des effectifs

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.
À ce titre, il appartient au Conseil Municipal de fixer les effectifs des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement de la collectivité en tenant compte de l'évolution des besoins des services.

Considérant d'une part, que les besoins du service nécessitent la création :

- de deux emplois d'Attaché territorial
- d'un emploi d'Educateur de Jeunes Enfants
- d'un emploi d'Adjoint Territorial d'Animation

Il est proposé à l'Assemblée la création des emplois suivants :

- de deux emplois d'Attaché territorial
- d'un emploi d'Educateur de Jeunes Enfants
- d'un emploi d'Adjoint Territorial d'Animation

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer sur cette modification du tableau des effectifs du personnel communal.

TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL COMMUNAL - 10 juillet 2022

	CREES	CATEGORIE
EMPLOIS FONCTIONNELS		
Directeur Général des Services	1	A
Directeur Général Adjoint des Services	2	A
Directeur des Services Techniques	1	A
FILIERE ADMINISTRATIVE		
Attaché hors classe	1	A
Attaché Principal	10	A
Attaché	10	A
Attaché (accroissement temporaire d'activité)	1	A
Rédacteur Principal de 1°Classe	10	B
Rédacteur Principal de 2°Classe	6	B
Rédacteur	7	B
Adjoint Administratif Principal 1° Classe	35	C
Adjoint Administratif Principal 2° Classe	12	C
Adjoint Administratif	15	C
	107	
FILIERE CULTURELLE		
Attaché de conservation du patrimoine	1	A
Assistant de conservation Principal 2°classe	3	B
Adjoint du Patrimoine Pal 1°Classe	2	C
Adjoint du Patrimoine Pal 2°Classe	3	C
Adjoint du Patrimoine	1	C
	10	
FILIERE TECHNIQUE		
Ingénieur hors classe	1	A
Ingénieur Principal	2	A
Ingénieur	4	A
Technicien Principal 1ère classe	8	B
Technicien Principal 2ème classe	4	B
Technicien	3	B
Agent de Maîtrise Principal	24	C
Agent de Maîtrise	22	C
Adjoint Technique Principal 1°classe	43	C
Adjoint Technique Principal 2° classe	39	C
Adjoint Technique	58	C
Adjoint technique TNC (80%)	10	C
Adjoint technique TNC (70%)	12	C
	230	
FILIERE SPORTIVE		
Conseiller des A.P.S	2	A
Educateur Principal 1° classe des A.P.S	9	B
Educateur Principal 2° classe des A.P.S	1	B
Educateur A.P.S	1	B
Educateur A.P.S - T.N.C	1	B
	14	
FILIERE SANITAIRE ET SOCIALE		
Conseiller supérieur Socio-éducatif	1	A
Puéricultrice classe normale	1	A
Assistant Socio-éducatif de classe exceptionnelle	1	A
Assistant Socio-éducatif de 2° classe	1	A
Educateur Jeunes Enfants de classe exceptionnelle	2	A
Educateur Jeunes Enfants de 2° classe	1	A
Auxiliaire de Puériculture de classe supérieure	9	B
Auxiliaire de Puériculture de classe normale	4	B
Agent Spécialisé Principal 1° classe	21	C
Agent Spécialisé Principal 2° classe	7	C
Agent Social Principal 1° classe	1	C

	49	
POLICE MUNICIPALE		
Directeur de police municipale	1	A
Chef de service de police municipale principal de 1° classe	1	B
Chef de Police	1	C
Brigadier Chef Principal	23	C
Gardien brigadier	14	C
	40	
ANIMATION		
Animateur principal 2° classe	1	A
Animateur	3	B
Adjoint d'animation	2	C
	6	
EMPLOIS HORS STATUTS		
Non Titulaires de Droit Public		
Collaborateur de cabinet	2	A
Contrat de projet - manager de commerce	1	B
Contrat de projet - conseiller numérique	1	C
	4	
	460	
Contrats de droit privé		
contrat adulte relais	5	
CAE	1	
	6	
	466	

TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL COMMUNAL - 11 juillet 2022

	CREES	CATEGORIE
EMPLOIS FONCTIONNELS		
Directeur Général des Services	1	A
Directeur Général Adjoint des Services	2	A
Directeur des Services Techniques	1	A
FILIERE ADMINISTRATIVE		
Attaché hors classe	1	A
Attaché Principal	10	A
Attaché	12	A
Attaché (accroissement temporaire d'activité)	1	A
Rédacteur Principal de 1°Classe	10	B
Rédacteur Principal de 2°Classe	6	B
Rédacteur	7	B
Adjoint Administratif Principal 1° Classe	35	C
Adjoint Administratif Principal 2° Classe	12	C
Adjoint Administratif	15	C
	109	
FILIERE CULTURELLE		
Attaché de conservation du patrimoine	1	A
Assistant de conservation Principal 2°classe	3	B
Adjoint du Patrimoine Pal 1°Classe	2	C
Adjoint du Patrimoine Pal 2°Classe	3	C
Adjoint du Patrimoine	1	C
	10	
FILIERE TECHNIQUE		
Ingénieur hors classe	1	A
Ingénieur Principal	2	A
Ingénieur	4	A
Technicien Principal 1ère classe	8	B
Technicien Principal 2ème classe	4	B
Technicien	3	B
Agent de Maîtrise Principal	24	C
Agent de Maîtrise	22	C
Adjoint Technique Principal 1°classe	43	C
Adjoint Technique Principal 2° classe	39	C
Adjoint Technique	58	C
Adjoint technique TNC (80%)	10	C
Adjoint technique TNC (70%)	12	C
	230	
FILIERE SPORTIVE		
Conseiller des A.P.S	2	A
Educateur Principal 1° classe des A.P.S	9	B
Educateur Principal 2° classe des A.P.S	1	B
Educateur A.P.S	1	B
Educateur A.P.S - T.N.C	1	B
	14	
FILIERE SANITAIRE ET SOCIALE		
Conseiller supérieur Socio-éducatif	1	A
Puéricultrice classe normale	1	A
Assistant Socio-éducatif de classe exceptionnelle	1	A
Assistant Socio-éducatif de 2° classe	1	A
Educateur Jeunes Enfants de classe exceptionnelle	2	A
Educateur Jeunes Enfants de 2° classe	2	A
Auxiliaire de Puériculture de classe supérieure	9	B
Auxiliaire de Puériculture de classe normale	4	B
Agent Spécialisé Principal 1° classe	21	C
Agent Spécialisé Principal 2° classe	7	C
Agent Social Principal 1° classe	1	C

	50	
POLICE MUNICIPALE		
Directeur de police municipale	1	A
Chef de service de police municipale principal de 1° classe	1	B
Chef de Police	1	C
Brigadier Chef Principal	23	C
Gardien brigadier	14	C
	40	
ANIMATION		
Animateur principal 2° classe	1	A
Animateur	3	B
Adjoint d'animation	3	C
	7	
EMPLOIS HORS STATUTS		
Non Titulaires de Droit Public		
Collaborateur de cabinet	2	A
Contrat de projet - manager de commerce	1	B
Contrat de projet - conseiller numérique	1	C
	4	
	464	
Contrats de droit privé		
contrat adulte relais	5	
CAE	1	
contrat d'apprentissage	1	
	7	
	471	

M. C. CHABERT constate qu'il est proposé à l'assemblée la création de deux emplois d'attaché territorial. Un de ces emplois correspond-il au poste d'attaché recruté pour une période de 6 mois et voté le 10 décembre 2021 ?

M. DALLE répond négativement. Ces deux emplois correspondent l'un au remplacement sur le poste de chef politique de la ville et l'autre est une création de poste de coordonnateur de la cité éducative. Il y a donc un remplacement et une création de poste.

M. C. CHABERT demande si la personne engagée sur 6 mois n'est plus dans la collectivité ?

Monsieur le Maire lui demande de préciser.

M. C. CHABERT explique qu'un poste d'attaché a été recruté pour une période de 6 mois, cela a été voté le 10 décembre 2021.

Monsieur le Maire considère que dans la mesure où le poste a été voté pour une durée de 6 mois, la personne n'est plus là sinon il y aurait une prolongation.

M. C. CHABERT signale une erreur sur le tableau des effectifs du 10 juillet qui se répercute sur le tableau du 11 juillet. Sur la première partie du tableau du 10 juillet il faut lire 111 au lieu de 107 au niveau de la filière administrative. C'est une erreur qui date de l'ancien conseil municipal qu'il n'a vu qu'aujourd'hui. Cette erreur se reporte sur le tableau du 11 juillet, il faut lire 113 au lieu de 109. Ce qui fait un effectif total du personnel titulaire de droit public de 468 au lieu de 464.
Les erreurs prouvent une fois de plus que le tableau présenté au conseil municipal n'est pas vérifié par les élus de la majorité.

Monsieur le Maire indique que cela sera vérifié car M. C. CHABERT se trompe aussi quelques fois.

Mme RAZIGADE fait part d'un constat. Le nombre des effectifs explose comme d'habitude. Elle souhaite savoir qui va éteindre la lumière. Nous avions sollicité Monsieur le Maire dans le cadre de l'audit organisationnel et il avait donné son accord dès lors que ce dernier serait finalisé, un retour devait être fait. Nous attendons donc le retour, ce document a aussi été demandé à M. DALLE à l'époque où Monsieur le Maire était absent. Elle profite de sa présence pour demander communication du document administratif, car c'est légal.

Monsieur le Maire considère qu'il s'agit d'un outil de gestion. Les postes créés ne sont pas les postes pourvus. Nous créons des postes pour anticiper les avancements, cela a été dit à de nombreuses reprises.

Mme RAZIGADE rappelle qu'elle a dit "x" fois la même chose, c'est un constat et l'autre question à laquelle elle souhaite une réponse c'est par rapport à l'audit.

Monsieur le Maire souligne qu'il n'y a aucune obligation, c'est un document de travail.

Mme RAZIGADE lui répond qu'il se trompe. La CADA sert à cela, la ville est obligée de fournir les documents administratifs, c'est la loi. Si nous sommes ici pour construire quelque chose ensemble il faut nous faire confiance, nous ne sommes pas ici pour vous "tuer" ou pour aller déconstruire ce que vous avez construit. Pourquoi ne pourrait-on pas lui fournir le rapport ?

Monsieur le Maire consultera la CADA.

Une discussion s'ensuit.

Mme RAZIGADE ne menace pas, simplement que Monsieur le Maire avait donné son accord pour que le document soit transmis. Elle ne comprend pas.

Monsieur le Maire consultera la CADA en termes d'obligations.

Mme RAZIGADE souligne qu'il s'agit d'un document administratif. Il n'a rien à perdre.

Monsieur le Maire estime avoir répondu à ses questions et répète que la CADA sera consultée.

Mme RAZIGADE note que Monsieur le Maire souhaite passer systématiquement par le tribunal. C'est perdre du temps.

Le Conseil Municipal, à la majorité absolue des voix, 4 abstentions : Mme RAZIGADE, M. BARBATO plus le pouvoir de Mme HUGO, Mme LEMAIRE, 3 voix contre : Mme PLANE, M. C. CHABERT, Mme BUFFET, adopte la création des emplois suivants :

- de deux emplois d'Attaché territorial,
- d'un emploi d'Educateur de Jeunes Enfants,
- d'un emploi d'Adjoint Territorial d'Animation.

2.3 – ADHÉSION À L'ASSOCIATION GROUPEMENT D'EMPLOYEURS « PROFESSION SPORT LOISIRS MÉDITERRANÉE »

Rapporteur : M. DALLE.

Annexe : statuts de l'association

L'association « groupement d'employeurs Profession Sport & Loisirs Méditerranée » régie par la loi du 1er juillet 1901 a pour objectif exclusif la mise à disposition auprès de ses membres d'un ou plusieurs salariés liés à ce groupement par un contrat de travail. Le domaine d'intervention principal du groupement vise tous les emplois dans les secteurs du sport, de l'animation et des loisirs.
Face aux difficultés croissantes rencontrées pour le recrutement d'animateurs ou d'éducateurs par la Direction des Sports, de la jeunesse et de la vie associative il est proposé d'adhérer à cette association en vue de bénéficier de la prestation de service. L'avantage est double puisque d'une part le coût horaire supporté par la ville est moins élevé qu'un contractuel car les salariés mis à disposition bénéficient d'un statut d'apprenti et que d'autre part la ville bénéficiera d'une facilité de gestion.

Il est demandé au Conseil :
D'APPROUVER l'adhésion de la ville à l'association « groupement d'employeurs Profession Sport & Loisirs Méditerranée », dont le coût annuel est de 30 €.
D'AUTORISER le Maire ou son représentation à signer tous les documents relatifs à la prestation de mise à disposition de salariés.

Il est demandé au conseil de bien vouloir se prononcer.

STATUTS
Groupement d'Employeurs
« Profession Sport Loisirs Méditerranée »

G.E.P.S.L Méditerranée

Préambule

Initié par PSL 34 et les associations du département de l'Hérault, prêtes à s'engager ensemble dans la mise en place de nouvelles formes d'organisation de l'emploi, le G.E Profession Sport Loisirs Méditerranée – G.E P.S.L Méditerranée montre la volonté des associations de :

- consolider les emplois mis en place,
- mieux organiser l'emploi dans l'intérêt des salariés, des bénévoles et des adhérents,
- améliorer la qualité de leurs services et développer des services nouveaux.

Ce Groupement d'Employeurs s'intègre dans le dispositif PROFESSION SPORT & LOISIRS (conformément aux instructions du Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la vie associative N° 90-090, 92-044, 92-168, 96-164 et 99-030) auquel il se référera pour le conseil et l'accompagnement dans le cadre de développement sportif et culturel ainsi que le décret du 11 avril 2002 n°2002-488 du 09 avril 2002 relatif à l'agrément des groupements sportifs.

ARTICLE 1 : DENOMINATION

Il est fondé entre les personnes physiques ou morales, adhérents aux présents statuts, un Groupement d'Employeurs.
Cette association, régie par la loi du 1er Juillet 1901, les lois en vigueur et les articles L1253-1 à L1254-13 du code du travail, a pour dénomination :

Groupement d'Employeurs:

« Groupement d'Employeurs Profession Sport & Loisirs Méditerranée »

«G.E.P.S.L Méditerranée »

ARTICLE 2 : OBJET

Conformément à la loi du 25 Juillet 1985 modifiée, ce Groupement d'Employeurs a pour but exclusif la mise à disposition auprès de ses membres d'**un ou plusieurs salariés** liés à ce Groupement par un contrat de travail. Ce Groupement ne peut effectuer que des opérations sans but lucratif.
Le groupement d'employeurs G.E.P.S.L Méditerranée peut apporter à ses membres des conseils en matière d'emploi ou de GRH.
Le domaine d'intervention principal du Groupement, vise tous les emplois dans les secteurs du sport, de l'animation et des loisirs et s'inscrit dans une démarche d'économie sociale et solidaire.
Le GE s'interdit toute discrimination, de quelque nature qu'elle soit, dans sa vie, son organisation et son fonctionnement.

ARTICLE 3 : SIEGE SOCIAL – DUREE

Le siège social du Groupement d'Employeurs est fixé : **Maison Départementale des Sports Place de l'Egalité ZAC Pierres Vives 34086 Montpellier Cedex 04,** mais il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration dûment ratifié par la prochaine Assemblée Générale.
La durée du Groupement d'Employeurs est **illimitée.**

ARTICLE 4 : COMPOSITION

Pourront faire partie du Groupement toutes personnes physiques ou morales :
- S'engageant à respecter les présents statuts ainsi que le règlement intérieur.

1 - Membres fondateurs

Le groupement d'employeurs se compose en premier lieu des membres fondateurs dont la liste est annexée aux présents statuts et qui déclarent satisfaire aux conditions énoncées du présent article. Ils verseront un droit d'entrée à la création du GE fixé par le règlement intérieur.
Ces membres devront s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par le règlement intérieur.

2 - Membres adhérents utilisateurs

Le groupement d'employeurs pourra accueillir des nouveaux adhérents satisfaisants aux conditions énoncées au présent article, ceci, dans la limite de disponibilité du groupement.
Pour être adhérents, les nouveaux membres doivent être agréés par le Conseil d'Administration.
En cas de refus, ces nouveaux membres auront la possibilité de faire appel une fois devant l'Assemblée Générale. Ces membres adhérents devront s'acquitter d'un droit d'entrée dont les conditions sont fixées par le règlement intérieur.

3- Membres de droit

Les membres de droit sont composés de partenaires souhaitant s'associer au projet et apporter leur contribution au développement du GEPSL Méditerranée. Les membres de droit ont une voix consultative et devront être agréés au préalable par le Conseil d'Administration.
Le groupement d'employeurs accueillera notamment les membres de droit suivants :

- ✓ l'Etat : DIRECCTE LR et DIRECCTE UT 34, DRJSCS LR, DDCS 34, CREPS de Montpellier
- ✓ la Région LR,
- ✓ le Conseil Général de l'Hérault,
- ✓ l'Agglomération de Montpellier,
- ✓ le CROS LR, le CDOS 34,
- ✓ le CFA Sport Méditerranée

ARTICLE 5: EXCLUSION – DEMISSION

La qualité de membre se perd :

- par la démission,
- par la cessation d'activité,
- par la radiation prononcée par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale des membres pour non-paiement des cotisations ou des participations aux frais,
- pour motif grave sur décision du Conseil d'Administration notamment le non-respect de la législation applicable aux groupements d'employeurs. L'intéressé sera invité à apporter ses explications au préalable.

La démission pendant la durée d'existence du groupement est autorisée moyennant le respect d'un préavis fixé par le règlement intérieur et la convention de mise à disposition.
La radiation prend effet le lendemain de la date de la décision prononcée par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale.
Tout adhérent démissionnaire ou radié doit, lors de son départ, être à jour des sommes dues au Groupement.
Le GE PSL Méditerranée s'engage à respecter les droits de la défense (entretien préalable, droit d'assistance....)

ARTICLE 6: RESSOURCES – SOLIDARITE

Le Groupement subvient à ses dépenses par:

- Des cotisations,
- Des droits d'entrée,
- Des subventions de l'Etat, collectivités publiques ou privées,
- Le remboursement par chaque adhérent, au prorata de sa consommation, de tous les frais salariaux et de la gestion du personnel à sa disposition par le Groupement,
- Des appels de fonds auprès des adhérents définis par le règlement intérieur,
- Des emprunts auprès d'organismes bancaires,
- Et toutes autres ressources autorisées par la loi.

La cotisation est fixée par le règlement intérieur. Elle est révisée chaque année sur proposition du Conseil d'Administration, en fonction des prévisions budgétaires et doit être approuvée par le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale.
En garantie de tout passif latent, chaque adhérent s'engage à fournir au Groupement, au moment de son adhésion, un dépôt de garantie dans les conditions fixées par le règlement intérieur, dont le montant et la validité sont déterminés par le Conseil d'administration.

Conformément à la loi du 25 Juillet 1985, les membres adhérents utilisateurs du Groupement d'Employeurs sont solidairement responsables des dettes salariales et sociales du Groupement. Cette solidarité s'applique également aux adhérents utilisateurs ayant été exclus ou radiés durant un délais de douze mois à partir de la date de radiation consignée dans le procès verbal du Conseil d'Administration ainsi qu'aux adhérents utilisateurs démissionnaires selon les mêmes règles.

En cas de sinistre, cette responsabilité solidaire sera supportée proportionnellement aux utilisations du personnel sur les 12 derniers mois.

ARTICLE 7 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Groupement est administré par un Conseil dont les fonctions sont gratuites. Ce conseil est composé de **9** (neuf) membres dont :

- **4** (quatre) sont élus par l'Assemblée Générale au plus grand nombre de voix.
- **5** sont désignés par le Conseil d'Administration de PSL 34.

Les 9 (neuf) membres élus désignent en leur sein un Secrétaire, un Trésorier, au moins un vice président, un secrétaire adjoint et un trésorier adjoint. Le poste de Président est confié de droit au Président de PSL 34.

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président ou, à défaut, à la demande du tiers au moins des administrateurs.
Le Conseil d'Administration peut s'adjoindre, même temporairement, toute personne qu'il jugera utile d'associer à son action, en raison de ses responsabilités ou de ses compétences.

Le GE privilégie un égal accès des hommes et des femmes à ses fonctions dirigeantes.

Le Conseil d'Administration est élu pour **4** ans au scrutin secret. Les membres sortants sont rééligibles.
Le Conseil d'Administration a les pouvoirs les plus étendus en ce qui concerne l'administration et la gestion du GEPSL Méditerranée dans le cadre des orientations définies par l'Assemblée Générale.
Le Conseil d'Administration est habilité à prendre toutes décisions qu'il juge utiles pour réaliser les buts prévus à l'article 2 des présents statuts.
En cas d'égalité de voix lors des délibérations, celle du Président est prépondérante.

Le Conseil d'Administration a notamment les pouvoirs :

- D'engager les dépenses de l'association,
- D'ouvrir tout compte bancaire ou postal,
- De décider de l'exercice de toutes actions judiciaires, faire tout ce qui est utile et nécessaire pour la bonne marche de l'association et les fins qu'elle poursuit,
- De donner ou tirer valables quittances et décharges de toutes sommes reçues ou payées,
- D'arrêter les comptes qui doivent être soumis à l'Assemblée Générale et faire le rapport à l'Assemblée sur les comptes,
- De prendre l'initiative de tous actes de disposition permettant d'accomplir le but de l'association.

Toutefois, toute augmentation des frais mis à la charge des utilisateurs devra être soumise à l'Assemblée Générale,

- Il s'engage à respecter et à faire respecter la convention collective en vigueur,
- Le Conseil rend compte de son activité et de sa gestion à l'Assemblée Générale.

Avant le début de l'exercice, il adopte le budget annuel avant de le soumettre à l'Assemblée Générale.
Il doit être saisi pour autorisation de tout contrat ou convention passé entre le GE d'une part, et un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part, avant présentation pour information à la prochaine Assemblée Générale.

ARTICLE 8 : REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur proposé par le Conseil d'Administration et approuvé par l'Assemblée Générale, fixe les dispositions non inscrites aux présents statuts et nécessaires à l'administration du groupement.

ARTICLE 9 : ASSEMBLEES GENERALES

Les Assemblées Générales sont constituées des adhérents à jour de leur contribution financière (cotisations, remboursement)
Les Assemblées Générales peuvent inviter le, ou les salariés du Groupement.
Le Président fixe la date, le lieu et l'ordre du jour des Assemblées Générales. Les convocations sont notifiées par lettre ou courriel adressés au moins quinze jours à l'avance.
Les Assemblées générales sont convoquées par le Président ou à la demande du tiers au moins des adhérents.

Des réunions d'utilisateurs, convoquées dans les mêmes conditions que l'Assemblée Générale, peuvent délibérer sur des aspects ne relevant pas de l'Assemblée Générale annuelle.

L'Assemblée Générale extraordinaire est la seule compétente pour adopter et modifier les statuts de l'association.

ARTICLE 10 : DELIBERATION DES ASSEMBLEES

Chaque membre dispose d'une seule voix. Tout membre, qui se trouve dans l'impossibilité de se rendre à l'Assemblée Générale, peut se faire représenter par un mandataire, muni d'un pouvoir l'autorisant à voter sur toutes les questions prévues à l'ordre du jour.
Une même personne ne pourra recevoir plus de deux pouvoirs.

Les délibérations des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires sont valables lorsque ces dernières sont régulièrement convoquées et que le tiers au moins des membres est présent ou représenté.

Les décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire sont valablement prises à la majorité des voix présentes ou représentées.
Les décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont valablement prises à la majorité des 1/4 des voix présentes ou représentées.
En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.
Dans le cas où le quorum ne serait pas atteint, les Assemblées Générales sont convoquées à 15 jours d'intervalle minimum et, dans ce cas, les délibérations seront valablement prises à la majorité absolue des voix présentes ou représentées.

ARTICLE 11 : POUVOIRS DU PRESIDENT

Le Président représente le Groupement d'Employeurs en toutes circonstances partout où il est nécessaire, notamment auprès des autorités, administrations publiques ou privées, tribunaux – pour ester en justice tant en défense qu'en recours - ou organismes divers. Il peut déléguer au mandataire de son choix, tout ou partie de ses pouvoirs.
Il préside les Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires.
Il dirige les débats, met aux voix les délibérations et proclame les résultats du scrutin.
Il signe tout contrat ou convention, passés entre l'association et des tiers.
Le Président, en cas d'absence ou d'empêchement, est remplacé par un autre membre du Conseil d'Administration.

ARTICLE 12 : MODIFICATION DES STATUTS - DISSOLUTION

La modification des statuts et la dissolution de l'association peuvent être décidées par une Assemblée Générale Extraordinaire si la proposition recueille les 2/3 au moins des voix des membres adhérents du Groupement, présents ou représentés.
Si la dissolution est votée, l'Assemblée Générale Extraordinaire désigne un liquidateur chargé de la liquidation de l'actif de l'association, lequel sera dévolu, conformément à l'article 9 de la loi du 01/07/1901 et du décret du 16/08/1901.

ARTICLE 13 : COMPTABILITE

L'exercice comptable commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Par exception, le premier exercice débute le 1er septembre 2013, début de l'activité du GE, et se terminera le 31 décembre 2014.
Il est tenu une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses.
Les comptes sont soumis à l'Assemblée Générale dans un délai inférieur à 6 mois à compter de la clôture de l'exercice.

Fait à : Montpellier Le 15/07/2013

Le Président
Alain BIAU

Le Secrétaire Général
M. P[illegible]

Le Trésorier
D. DELRÉY

M. C. CHABERT souligne que les statuts indiquent que les droits d'entrée sont fixés par le règlement intérieur. Or, les statuts datent de 2013, donc on suppose qu'il existe un règlement intérieur et il souhaite un exemplaire pour avoir toutes les données.

M. DALLE en prend note et le transmettra.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve l'adhésion de la ville à l'association « groupement d'employeurs Profession Sport & Loisirs Méditerranée », dont le coût annuel est de 30 € et autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les documents relatifs à la prestation de mise à disposition de salariés.

3 – COMMANDE PUBLIQUE ET ASSURANCES

3.1 - TRAVAUX DE RÉHABILITATION ET D'EXTENSION DE LA STATION D'ÉPURATION DE LUNEL - AVENANT N°2

Rapporteur : Mme GOUGEON.

Le marché relatif aux travaux de réhabilitation et d'extension de la station d'épuration de Lunel a été notifié au groupement **SOURCES / RIVASI / TOUJA** en date du 15 février 2021 pour un montant total de 10 885 800,00 € HT. Après une phase d'études, les travaux ont débuté le 12 juillet 2021.

Par délibération en date du 11 mars 2021, le Conseil Municipal a autorisé la passation d'un avenant n°1 au marché afin d'intégrer des travaux modificatifs à l'opération. Ces différents ajustements représentaient une plus-value de **0,66 %** par rapport au montant initial du marché.

En raison d'adaptations liées aux aléas de chantier et d'impératifs de continuité de service lors de la mise en place de la nouvelle filière boues, des travaux modificatifs doivent être réalisés dans le cadre de ce chantier, comme présentés dans le tableau ci-dessous.

N° PRIX	Modifications	Observations	Prix nouveau (€HT)	délai supplémentaire
PN 07	Installation provisoire du dilacérateur à graisses en amont d'une centrifugeuse	Dû à la présence importante de boues filamenteuses au sein de la filière actuelle, et la nouvelle filière boues étant mise en service avant la nouvelle file de traitement des eaux, il est nécessaire d'installer le dilacérateur en amont d'une des centrifugeuses afin de la protéger.	5 465,00 €	3 jours
PN 08	Adaptations des fondations profondes du traitement tertiaire	Des vestiges de l'ancien clarificateur ont été retrouvé au droit du traitement tertiaire, nécessitant d'adapté le mode de fondations profondes de l'ouvrage.	32 176,00 €	0
PN 09	Adaptation du mode de construction du PRI	Les vestiges de l'ancien clarficateur ont également impactées la construction du poste de relevage intermédiaire (PRI) et notamment lié à l'évacuation de terres polluées découvertes dans les remblais de l'ancien ouvrage.	60 366,00 €	15 jours
PN 10	Ajout d'un disconnecteur AEP	Etant donné l'absence de disconnecteur AEP sur la station d'épuration actuelle, il est nécessaire d'en mettre un en place pour séparer les réseaux d'eau potable et les réseaux d'eau industrielle.	3 060,00 €	0
PN 11	nettoyage, curage et réparation des clarificateurs existants	Dû à la présence importante de boues filamenteuses au sein de la filière actuelle, il est nécessaire de prévoir un nettoyage et curage des deux clarificateurs existants avant la mise en service de la nouvelle file eau. Cette procédure permettra également de vérifier l'état des équipements existants.	47 340,00 €	12 jours
PN 12	Evacuation des boues pendant les travaux du hangar à boues	La gestion des boues déshydratées fait partie intégrante du marché. Cependant, l'évacuation des boues, nécessaire pendant cette phase, est à la charge de la maitrise d'ouvrage.	5 497,80 €	0
PN 13	Adaptation de la localisation des revêtements d'étanchéité	Suite à différents échanges et retours d'expérience de l'exploitant, et à la validation du maitre d'œuvre, une adaptation des zones revêtues de certains ouvrages a été réalisée, notamment en ce qui concerne le ciel gazeux du dessableur, le ciel gazeux du poste de relevage et les sous faces de dalle du dégrilleur.	6 090,00 €	5 jours
PN 14	Protection de la fondation du bâtiment en rapport avec la sensibilité des sols vis-à-vis du risque de retrait/gonflement des argiles	Les études G3 ont mis en évidence un risque de retrait/gonflement des argiles important au droit du bâtiment d'exploitation. En conséquence, il est nécessaire de mettre en œuvre une protection périphérique imperméable.	15 479,00 €	0 jours
PN 15	Remplacement du garde-corps mobile par un garde-corps articulé au niveau de la fosse vidange des matières de curage	Les contraintes d'exploitation de l'atelier des matières de curage, et les manœuvres de l'opérateur, ont mis en évidence la nécessité de modifier le garde-corps initialement prévu par un garde-corps articulé.	3 006,00 €	1 jour
			178 479,80 €	**36 jours**
				7,2 semaines

Ces adaptations doivent être effectuées pour un montant s'élevant à **178 479,80 € HT** représentant une plus-value cumulée avec l'avenant n°1 de **2,30 %** par rapport au montant initial du marché.

Le nouveau montant du marché s'élève en conséquence à **11 136 651,80 € HT.**

Le délai d'exécution de l'opération est augmenté de 7,2 semaines. La nouvelle durée d'exécution contractuelle est en conséquence de 99,2 semaines, comprenant les 14 semaines d'études réalisées en amont de la phase travaux.

Il est proposé au Conseil Municipal :
D'APPROUVER l'avenant n°2 susvisé avec le groupement titulaire du marché,
D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer le présent avenant et à conduire cette affaire jusqu'à son terme.

Il est demandé à l'Assemblée de bien vouloir se prononcer.

Explication de vote de Mme PLANE :
C'est une dépense énorme avec de nombreux aléas, la dépense est plus que nécessaire, malgré cela nous nous abstiendrons sur ce dossier pour la simple raison que son groupe ne fait pas partie de la commission d'appel d'offres. Ce n'est pas un vote contre.

Mme GOUGEON explique que lorsque la ville a pris connaissance des prestations supplémentaires nous avons acté les prix par ordre de service pour éviter une augmentation. Elle souhaite féliciter les services pour leur anticipation.

Le Conseil Municipal, à la majorité absolue des voix, 3 abstentions : Mme PLANE,

M. C. CHABERT, Mme BUFFET approuve l'avenant n° 2 susvisé avec le groupement titulaire du marché, et autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer le présent avenant et à conduire cette affaire jusqu'à son terme.

3.2 – ADHÉSION À LA CENTRALE D'ACHAT DU RÉSEAU DES ACHETEURS HOSPITALIERS EN VUE DE LA PASSATION DE COMMANDES DANS LE DOMAINE DE LA TÉLÉPHONIE

Rapporteur : M. GALKA.

Annexes :
- Projet de convention de service d'achat centralisé pour la fourniture de services opérés de télécommunications et prestations associés pour les besoins des pouvoirs adjudicateurs identifiés par l'accord-cadre,
- Bulletin d'adhésion à la centrale d'achat RESAH.

Dans le cadre de l'achat de prestations de téléphonie fixe et mobile, la Ville de Lunel envisage d'adhérer à la centrale d'achat du Réseau des acheteurs hospitaliers (RESAH) afin de pouvoir réaliser des commandes dans le cadre des lots de l'accord cadre correspondant attribué à la société ORANGE :
- Lot 2 : Téléphonie fixe, services Internet, numéros SVA, VPN, Webconférence, distribution d'appels, multi-diffusions, SD-Wan, collecte niveau 2,
- Lot 4 : Téléphonie mobile, M2M, MDM, Amélioration des couvertures indoor et outdoor.

La centrale d'achat RESAH est accessible à d'autres personnes morales ne faisant pas partie du secteur hospitalier, telles que les communes dont le nombre d'habitants est compris entre 20 000 et
50 000.

La réalisation de commandes dans le cadre des marchés publics précités permettrait à la Ville de bénéficier d'économies d'échelle subséquentes, et par conséquent des prix très compétitifs. Les projections effectuées prévoient une réduction du budget par trois. Par conséquent, il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser la signature de la convention de service d'achat centralisé correspondante.

En application de la convention, par année d'exécution de l'accord-cadre, jusqu'en 2026, la Ville devra verser au Groupement d'Intérêt Public (GIP) RESAH une contribution financière annuelle de 750 € net de taxes pour le lot n°2 « téléphonie fixe » et 300 € net de taxes pour le lot n°4 « téléphonie mobile ».

Parallèlement, la Ville devra adhérer à la centrale d'achat RESAH à compter de l'année civile 2022. Le montant de la cotisation annuelle s'élève à 300 € net de taxes, qui feront l'objet d'un versement au GIP RESAH. Il est précisé qu'aucune proratisation du montant de la cotisation ne pourra être appliquée pour l'année civile 2022.

L'adhésion pourra être renouvelée tacitement annuellement, sauf décision de non-reconduction notifiée avant le 31 octobre de l'année en cours.

Il est proposé au Conseil Municipal :
D'ENGAGER la Ville de Lunel sur le versement d'une cotisation annuelle d'adhésion de 300 € net de taxes à la centrale d'achat RESAH,
D'ENGAGER la Ville de Lunel sur une contribution financière annuelle en contrepartie des services rendus par la centrale d'achat RESAH selon les modalités définies à l'article 4.1 de la convention de service d'achat centralisé,
D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer le bulletin d'adhésion RESAH et la convention de service d'achat centralisé avec le GIP RESAH dans les conditions exposées ci-avant et à conduire ces affaires jusqu'à leur terme.
Il est demandé à l'Assemblée de bien vouloir se prononcer.

Convention de service d'achat centralisé

POUR LA FOURNITURE DE SERVICES OPERES DE TELECOMMUNICATIONS ET PRESTATIONS ASSOCIEES POUR LES BESOINS ES POUVOIRS ADJUDICATEURS IDENTIFIES EN ANNEXE 1 DU CCAP DE L'ACCORD-CADRE n°2021-045

Lots n°2 et 4

ENTRE D'UNE PART :

DENOMINATION DE LA COLLECTIVITE :

N° SIRET :

Représenté par son exécutif dûment habilité,

Ci-après désigné « **le signataire** »

Lorsqu'il agit pour son propre compte, le signataire renseigne l'annexe avec les données le concernant et est considéré à la fois comme signataire et comme bénéficiaire pour l'application de la présente convention.

Le signataire agit pour le compte du (ou des) bénéficiaire (s) listé(s) en annexe (dans le cadre d'un mandat ou en tant que coordonnateur d'un groupement de commandes).

ET D'AUTRE PART :

Le Groupement d'intérêt public « Resah » (GIP Resah)

Représenté par son directeur général, Monsieur Dominique LEGOUGE ou son représentant dûment habilité

SIRET : 130 005 010 00025

Ci-après « **le Resah** »

Vu les articles L. 2113-2 et suivants du code de la commande publique relatifs aux centrales d'achat ;

Vu l'article 2 de l'arrêté interministériel du 13 juin 2017 (NOR : SSAH1718103A) approuvant la convention constitutive du GIP Resah dont l'article 2 le constitue en centrale d'achat publique au sens des articles L.2113-2 et suivants du code de la commande publique ;

Vu les accords-cadres mono-attributaires conclus par dans le cadre de la procédure 2021-045 par le Resah agissant en tant que centrale d'achat publique et notamment l'annexe 1 « Bénéficiaire potentiels » du CCAP au sein de laquelle le signataire a été dûment identifié ;

Vu l'article R. 2162-4 2° du code de la commande publique relatif aux accords-cadres ;

Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives aux traitements des données notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée ainsi que le Règlement Général sur la Protection des Données n° 2016/679 ;

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1. OBJET

Par la présente convention, le signataire (pour son compte et/ou pour celui du/des bénéficiaires listés en annexe) demande au GIP Resah agissant en tant que centrale d'achat de mettre à disposition le ou les lots des accords-cadres de la consultation n°2021-045 ayant pour objet la fourniture de services opérées de télécommunications et prestations associées :

- Lot 2 : Téléphonie fixe, services internet, numéros SVA, VPN, Webconférence, Distribution d'appels, Multi-Diffusions, SD-Wan, Collecte niveau 2

- Lot 4 : Téléphonie mobile, M2M, MDM, Amélioration des couvertures indoor et outdoor

Lorsque le signataire agit pour son propre compte, les stipulations concernant les bénéficiaires lui sont applicables.
La mise à disposition de ce ou ces lots est limitée pour chaque bénéficiaire au montant maximum par lot sur la durée totale de la mise à disposition tel qu'indiqué en annexe de la présente convention (cf. onglet « vos besoins » et colonne « montant contractuel maximum »).

Conformément à l'article L. 2113-4 du code de la commande publique aux termes duquel « *l'acheteur qui recourt à une centrale d'achat pour la réalisation de travaux ou l'acquisition de fournitures ou de services est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence pour les seules opérations de passation et d'exécution qu'il lui a confiées* », le signataire de la présente convention est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence.

ARTICLE 2. ENGAGEMENTS DANS LE CADRE DE L'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

2.1 Engagements du Resah dans le cadre de la mise à disposition et l'exécution de l'accord-cadre

Le Resah s'engage à remettre au(x) bénéficiaire(s) tous les éléments lui(leur) permettant d'exécuter l'accord-cadre.

Le Resah est compétent dans la phase d'exécution de l'accord-cadre pour :

- décider de la non-reconduction de l'accord-cadre, le cas échéant ;

- réaliser tous les actes juridiques susceptibles de modifier l'accord-cadre n° 2021-045 (avenant, certificat administratif, résiliation) ainsi que ceux relatifs à sa reconduction.

Le Resah garantit que le montant maximum défini par le bénéficiaire est compatible avec le maximum de l'accord-cadre mono-attributaire.

Le Resah peut assurer un rôle de médiation en cas de difficulté rencontrée dans l'exécution de l'accord-cadre.

2.1 Engagements du signataire et des bénéficiaires dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre :

Le signataire s'engage à :

- transmettre au Resah toutes les informations et documents nécessaires à la mise à disposition de l'accord-cadre pour les bénéficiaire(s) identifiés en annexe ;

- renseigner en annexe les montants maximum par bénéficiaire et par lot calculés sur la durée totale de la mise à disposition (désigné ci-après « montant contractuel maximum ») ;

- informer le Resah en cas de risque d'atteinte par un ou plusieurs bénéficiaires de leur montant contractuel maximum afin de permettre au Resah d'établir, le cas échéant, un avenant à la présente convention;

- informer le Resah en cas d'ajout en cours d'exécution de la présente convention, d'un bénéficiaire non identifié en annexe à la présente convention (cet ajout donne lieu à l'établissement d'un avenant à la convention par le RESAH) ;

- préserver la confidentialité des informations dont il pourrait avoir connaissance (ex : offre du titulaire de l'accord-cadre), sous réserve des dispositions relatives au droit d'accès aux documents administratifs prévues par le code des relations entre le public et l'administration.

Les bénéficiaires s'engagent à :

- émettre des bons de commandes conformément aux dispositions des pièces de l'accord-cadre n° 2021-045;

- informer le signataire en cas de risque d'atteinte de son(leur) Montant(s) contractuel(s) maximum(s) sur un ou plusieurs lots conformément à l'article « 3.2suivi des montants maximums » de la présente convention ;

- respecter son montant maximum contractuel au titre de la présente convention (cf. annexe);

- exécuter le(s) accord-cadre(s) dans les conditions définies par celui(ceux)-ci et l'accord-cadre sous réserve des actes réalisés par le Resah et mentionnés l'article 3 ci-dessous ;

- procéder au paiement des prestations exécutées par le titulaire sous réserve du service fait et des opérations de vérifications ;

- signaler toute anomalie dans l'exécution du ou des accords-cadres mis à disposition ;

- préserver la confidentialité des informations dont il pourrait avoir connaissance (exemple: offre du titulaire de l'accord-cadre), sous réserve des dispositions relatives au droit d'accès aux documents administratifs prévues par le code des relations entre le public et l'administration.

- respecter vis-à-vis du fournisseur, titulaire de l'accord-cadre mis à disposition, l'exclusivité de ses commandes dès la date de début d'exécution.

- assurer l'exécution budgétaire et financière de l'accord-cadre, dans les conditions prévues par leurs statuts ainsi que par la règlementation en vigueur (ex. PES marchés).

Le signataire et les bénéficiaires le cas échéant, sont seuls chargés et responsables du respect des formalités, prévues par leurs statuts ou par les dispositions réglementaires et législatives qui leur sont applicables, relatives à la signature et à l'entrée en vigueur des contrats et marchés.

ARTICLE 3 - SUIVI DES MONTANTS MAXIMUMS DE L'ACCORD-CADRE

Article 3.1 Engagements du Resah pour le suivi du montant maximum du ou des accords-cadres mis à disposition

Le Resah assure le suivi du montant maximum de chaque accord-cadre mis à disposition.

A ce titre, le Resah peut demander au signataire et/ou aux bénéficiaires des précisions quant au montant maximum déjà consommé au titre du ou des lots mis à disposition, afin d'être en mesure de contrôler le respect du montant maximum de ce ou ces lots.

En toute hypothèse, la responsabilité du Resah ne peut être recherchée en cas d'atteinte, par un ou plusieurs bénéficiaires, de leur montant maximum sur la durée totale de la mise à disposition.

Article 3.2 Engagements du signataire pour le suivi des Montants contractuels maximums des bénéficiaires

Le signataire précise en annexe à la présente convention les montants maximum par bénéficiaire et par lot calculés sur la durée totale de la mise à disposition (désigné ci-après « Montant contractuel maximum).

La mise à disposition de l'accord-cadre est limitée à ces montants maximum par bénéficiaire et par lot sur la durée totale de la mise à disposition (voir en annexe l'onglet « vos besoins » et colonne « montant contractuel maximum »).

Le signataire s'engage à suivre, en lien avec les bénéficiaires, les montants contractuels maximum qui leur sont applicables, notamment pour apprécier la nécessité de demander au Resah de conclure un avenant à la présente convention, augmentant un ou plusieurs montants maximum.

Par ailleurs, le signataire doit informer le Resah en cas de risque d'atteinte par un ou plusieurs bénéficiaires de leurs montants contractuels maximums sur un ou plusieurs lots. Cette information doit être envoyée en temps utile à **l'adresse mail de la région du signataire** (cf. mail précisé dans l'encadré bleu de signature) afin, le cas échéant, de permettre au Resah d'établir un avenant à la présente convention .

Enfin, le signataire doit informer le Resah de tout ajout de bénéficiaire.

Article 3.3 Engagements des bénéficiaires pour assurer le respect de leurs montant contractuels maximum

Les bénéficiaires s'engagent à respecter les montants contractuels maximum, tel qu'ils figurent en annexe de la présente convention.

En cas de risque d'atteinte de son montant contractuel maximum, le bénéficiaire concerné s'engage à en informer le signataire afin que ce dernier puisse prévenir le Resah pour qu'il établisse, le cas échéant, un avenant à la présente convention.

En cas d'augmentation d'un ou plusieurs montant(s) maximum(s), l'avenant à la convention précise, le cas échéant, la contribution complémentaire à verser.

En toute hypothèse, en cas d'atteinte par un bénéficiaire d'un Montant contractuel maximum, la présente convention devient caduque à son égard pour le lot concerné et ce conformément à l'article 6 ci-dessous.

ARTICLE 4. CONTRIBUTION FINANCIERE ET MODALITES DE REGLEMENT

4.1 Contribution financière

En contrepartie des services rendus au titre de la présente convention, chaque bénéficiaire verse au Resah une contribution financière annuelle, par année d'exécution de l'accord-cadre. Celle-ci est précisée ci-dessous pour une période de douze mois. Cette contribution ne fait pas l'objet d'une proratisation : toute année commencée est due.

	Plus + : Téléphonie fixe, VPN, Accès Internet, Numéros SVA Webconférence, Distribution d'appels, Multi-Diffusions, SD-Wan, Collecte niveau 2	**Plus + : Téléphonie mobile, Mobile Device Management, Machine to Machine, Complément de couverture**
Typologie bénéficiaires	**Montant de la contribution Lot 2 (Orange)**	**Montant de la contribution Lot 4 (Orange)**
Groupement de plus de 20 bénéficiaires	2 250,00 €	1 600,00 €
Groupement de 10 à 19 bénéficiaires	1 750,00 €	1 100,00 €
Groupement de 5 à 9 bénéficiaires	1 750,00 €	1 100,00 €
Groupement de 2 à 4 bénéficiaires	1 500,00 €	700,00 €
Régions	1 750,00 €	1 100,00 €
Métropoles pour leurs besoins propres	1 750,00 €	1 100,00 €
Communautés urbaines pour leurs besoins propres	1 500,00 €	700,00 €
Communautés d'agglomérations pour leurs besoins propres	1 000,00 €	500,00 €
Communes à partir de 50.000 habitants pour leurs besoins propres	1 000,00 €	500,00 €
Communautés de communes pour leurs besoins propres	750,00 €	300,00 €
Communes de ≥ 20.000 et < 50 000 habitants pour leurs besoins propres	750,00 €	300,00 €

Le signataire communique au Resah la présente convention dûment complétée, signée, et accompagnée du bon de commande relatif à l'engagement financier de chaque bénéficiaire pour la contribution au titre de la présente convention.

Le délai de paiement est de 30 jours conformément au code de la commande publique.

Le premier titre de recettes sera envoyé dès le début de la mise à disposition . Pour le cas où les bénéficiaires ont des dates de début d'exécution différentes, la première date sert de point de départ à la facturation. Les titres de recettes suivants seront envoyés au premier trimestre des années civiles suivantes jusqu'à la fin de la période d'exécution de l'accord-cadre.

4.2 Contribution financière complémentaire

Une contribution financière complémentaire est versée au Resah dans les hypothèses ci-dessous décrites.

4.2.1 En cas d'ajout d'un ou plusieurs bénéficiaire(s) au cours d'exécution de la présente convention

- En cas de changement de tranche tarifaire :

Si l'ajout d'un ou plusieurs bénéficiaires au cours de l'exécution de la présente convention a pour effet de changer la tranche tarifaire applicable, une contribution complémentaire annuelle est due. Cette contribution complémentaire correspond à la différence entre le montant de la tranche tarifaire supérieure applicable et la contribution annuelle initiale. La première contribution complémentaire est exigible dès la date de début de la mise à disposition précisée dans l'avenant, puis chaque année jusqu'au terme de la durée de la mise à disposition indiquée dans ledit avenant.
Exemple : si un groupement précise 4 bénéficiaires en annexe, le montant initial de la contribution annuelle pour le lot 3 est de 1500 €. S'il souhaite ajouter un 5ème bénéficiaire après la signature de la convention, il doit verser une contribution complémentaire annuelle de 250€ (1750€ - 1500€).

- Dans tous les autres cas :

Une contribution complémentaire de 150 € est versée en une seule fois au Resah pour chaque demande d'ajout d'un bénéficiaire en cours d'exécution de la convention. La contribution est exigible dès la date de la mise à disposition précisée dans l'avenant.

4.2.2 En cas de demande d'augmentation du montant maximum de la présente convention

Une contribution complémentaire de 150 € est versée en une seule fois au Resah pour chaque demande. La contribution est exigible dès la date de la mise à disposition précisée dans l'avenant. Il est précisé que lorsque la modification du montant maximum de la présente convention résulte de l'ajout d'un ou plusieurs bénéficiaire(s), la contribution complémentaire de 150 € telle que prévue à l'article 4.2.1, est réputée couvrir notamment l'incidence de l'ajout sur le montant maximum de la convention.

ARTICLE 5. TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les parties s'engagent à respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives aux traitements des données personnelles et notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée ainsi que le Règlement Général de Protection des Données n° 2016/679.

Chacune des parties s'engage en particulier, concernant les traitements de données à caractère personnel dont elle est responsable, à effectuer les formalités requises, à assurer la sécurité et la confidentialité des données et à respecter les droits des personnes concernées.

Le Resah n'est nullement responsable ou co-responsable ou sous-traitant s'agissant de la réglementation visée au présent article, dans le cadre de l'exécution des commandes ou marchés passés par son entremise.

Par ailleurs, les informations recueillies dans le cadre de la présente convention font l'objet de traitements informatiques par le RESAH responsable de traitement, aux fins d'assurer la gestion administrative des marchés.

Ces informations sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes physiques et susceptibles de concerner l'identité, les données relatives aux moyens de paiement, les données relatives à la transaction, les données relatives aux règlements des factures.

Les traitements mis en œuvre peuvent avoir pour finalité : effectuer les opérations relatives à la gestion des contrats.

Ces données sont conservées durant toute la durée nécessaire à l'exécution de la présente convention et sont destinées exclusivement aux membres de l'équipe projet RESAH.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 dit « Règlement général sur la protection des données », les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent à tout moment d'un droit d'accès aux données qui les concernent et peuvent en obtenir la rectification ou exercer leur droit d'opposition en adressant une demande à mesdonnees@resah.fr .

ARTICLE 6. DUREE ET DATE D'EFFET

La présente convention prend effet dès sa signature et se termine à la fin de la mise à disposition du ou des lots indiqués en annexe.

Elle peut également prendre fin totalement ou partiellement, avant ce terme, en cas d'atteinte par un ou plusieurs bénéficiaires de leur montant maximum tel que stipulé par la présente convention.

L'atteinte de ce montant maximum ne met fin à la convention que pour le ou les bénéficiaires concernés. Elle est sans effet pour les autres bénéficiaires n'ayant pas atteint leur montant maximum au titre de la présente convention.

De plus, dans le cas où la mise à disposition porte sur plusieurs lots, l'atteinte du montant contractuel maximum d'un seul de ces lots ne met fin à la présente convention qu'en ce qui concerne le lot concerné.

ARTICLE 7. REGLEMENT DES DIFFERENDS

Les parties s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à la validité, l'interprétation ou l'exécution des stipulations de la présente convention.

Fait à Paris, le	**(ne pas remplir)**
Pour le signataire, **Son représentant**	**Pour le Resah,** **Le directeur général, Dominique LEGOUGE, ou son représentant**

En cas de signature manuscrite, les documents sont à envoyer par courrier à :
RESAH - Centrale d'achat, 47 rue de Charonne, 75011 Paris

En cas de signature électronique, les documents sont à envoyer à :

Auvergne Rhône-Alpes : centrale-achat-aura@resah.fr	Bourgogne-Franche-Comté : centrale-achat-bfc@resah.fr	Bretagne : centrale-achat-bretagne@resah.fr
Centre-Val de Loire : centrale-achat-cvl@resah.fr	Corse : centrale-achat-paca-corse@resah.fr	Grand Est : centrale-achat-grandest@resah.fr
Hauts-de-France : centrale-achat-hdf@resah.fr	Ile de France : centrale-achat-idf@resah.fr	Nouvelle Aquitaine : centrale-achat-na@resah.fr
Normandie : centrale-achat-normandie@resah.fr	Occitanie : centrale-achat-occitanie@resah.fr	Outremer : centrale-achat-outremer@resah.fr
Pays de la Loire : centrale-achat-paysdelaloire@resah.fr	Provence Alpes Côte d'Azur : centrale-achat-paca-corse@resah.fr	

Numéro de Siret du signataire	Nom de l'établissement signataire
21340145800012	MAIRIE DE LUNEL

Commentaire sur état de la ligne Colonne Auto: Ne pas remplir	Bénéficiaire	Siret de l'établissement bénéficiaire Colonne Auto: Ne pas remplir	Nom complet du bénéficiaire Colonne Auto: Ne pas remplir	N° de lot	Cochez le lot choisi	N° de contrat Colonne Auto: Ne pas remplir	Fournisseur Colonne Auto: Ne pas remplir	Durée du marché en (Année)	Date de démarrage souhaitée des prestations JJ/MM/AAAA Les dates ci dessous ne peuvent pas être inférieures à la date de lancement	Date de fin souhaitée JJ/MM/AAAA Colonne Auto: Ne pas remplir	Montant estimé total HT sur la durée totale du marché (€)
Conforme	Bénéficiaire 1	21340145800012	Mairie de Lunel	2021-045 Lot 2: Téléphonie fixe (Plus +)	oui	2021-045-002-000	ORANGE	3	01/01/2023	31/12/2025	30 000
Conforme				2021-045 Lot 4: Téléphonie mobile (Plus +)	oui	2021-045-004-000	ORANGE	3	01/01/2023	31/12/2025	45 000
	Bénéficiaire 2			2021-045 Lot 2: Téléphonie fixe (Plus +)							
				2021-045 Lot 4: Téléphonie mobile (Plus +)							
	Bénéficiaire 3			2021-045 Lot 2: Téléphonie fixe (Plus +)							
				2021-045 Lot 4: Téléphonie mobile (Plus +)							
	Bénéficiaire 4			2021-045 Lot 2: Téléphonie fixe (Plus +)							
				2021-045 Lot 4: Téléphonie mobile (Plus +)							
	Bénéficiaire 5			2021-045 Lot 2: Téléphonie fixe (Plus +)							
				2021-045 Lot 4: Téléphonie mobile (Plus +)							
	Bénéficiaire 6			2021-045 Lot 2: Téléphonie fixe (Plus +)							
				2021-045 Lot 4: Téléphonie mobile (Plus +)							
	Bénéficiaire 7			2021-045 Lot 2: Téléphonie fixe (Plus +)							
				2021-045 Lot 4: Téléphonie mobile (Plus +)							
	Bénéficiaire 8			2021-045 Lot 2: Téléphonie fixe (Plus +)							
				2021-045 Lot 4: Téléphonie mobile (Plus +)							
	Bénéficiaire 9			2021-045 Lot 2: Téléphonie fixe (Plus +)							
				2021-045 Lot 4: Téléphonie mobile (Plus +)							
	Bénéficiaire 10			2021-045 Lot 2: Téléphonie fixe (Plus +)							
				2021-045 Lot 4: Téléphonie mobile (Plus +)							
	Bénéficiaire 11			2021-045 Lot 2: Téléphonie fixe (Plus +)							
				2021-045 Lot 4: Téléphonie mobile (Plus +)							
	Bénéficiaire 12			2021-045 Lot 2: Téléphonie fixe (Plus +)							
				2021-045 Lot 4: Téléphonie mobile (Plus +)							
	Bénéficiaire 13			2021-045 Lot 2: Téléphonie fixe (Plus +)							
				2021-045 Lot 4: Téléphonie mobile (Plus +)							
	Bénéficiaire 14			2021-045 Lot 2: Téléphonie fixe (Plus +)							
				2021-045 Lot 4: Téléphonie mobile (Plus +)							
	Bénéficiaire 15			2021-045 Lot 2: Téléphonie fixe (Plus +)							
				2021-045 Lot 4: Téléphonie mobile (Plus +)							
	Bénéficiaire 16			2021-045 Lot 2: Téléphonie fixe (Plus +)							
				2021-045 Lot 4: Téléphonie mobile (Plus +)							
	Bénéficiaire 17			2021-045 Lot 2: Téléphonie fixe (Plus +)							

BULLETIN D'ADHESION

A LA CENTRALE D'ACHAT DU RESAH

Informations relatives à l'établissement

Nom de l'établissement :	Ville de Lunel
Adresse de l'établissement	240 avenue Victor Hugo CS 30403 34403 Lunel cedex
N° SIRET	21340145800012
N° FINESS	Sans objet

Informations relatives à l'interlocuteur unique du Resah

Civilité/Nom/Prénom	M. PRADEL Florian
Fonction	DSI
E-mail	Florian.pradel@ville-lunel.fr
Téléphone	04 67 87 83 97

Je soussigné, Pierre SOUJOL, Maire de Lunel souhaite adhérer à la centrale d'achat du GIP Resah au titre de l'année civile 2022, pour un montant de 300 euros, afin de pouvoir bénéficier, le cas échéant, de ses marchés. Un titre de recettes est envoyé dès la signature de la présente convention. Les suivants seront envoyés au premier trimestre des années civiles suivantes.

Cette adhésion sera renouvelée tacitement chaque année. En cas de décision de non-renouvellement, il convient d'en informer le Resah par un courrier recommandé avec accusé de réception. A défaut de réception de ce courrier avant le 31 octobre de l'année en cours, l'adhésion sera automatiquement renouvelée.

Fait à ……., le ……,

M. C. CHABERT note que l'on demande d'engager la ville de Lunel sur une adhésion de 300 € correspondant à la téléphonie mobile uniquement. Il cite : « D'engager la ville de Lunel sur le versement d'une cotisation annuelle d'adhésion de 300 € nets de taxes à la centrale d'achat RESAH ».

M. GALKA précise qu'il y a une cotisation globale de 300 € puis une adhésion en fonction des lots auxquels accède la ville : 1er lot : 300 € - 2ème lot : 750 €, qui est détaillé.

M. C. CHABERT est d'accord mais lorsqu'on lit le tableau à l'article 4 – Contribution financière et modalités de règlement, le montant de la contribution Orange pour notre commune est de 300 €, le lot 2 s'élève à 750 € et vous demandez de souscrire au lot 4 – Téléphonie mobile. On demande « D'engager la ville de Lunel sur le versement d'une cotisation annuelle d'adhésion de 300 € ».

Mme AUTIER explique qu'il y a deux éléments : L'adhésion à la centrale d'achat RESAH de 300 €. Après l'adhésion à la centrale d'achat RESAH il y a 3 marchés :
- un marché infrastructures sur lequel la commune va adhérer,
- un marché sécurité sur lequel la commune va adhérer,
- un marché télécom dans lequel il y a plusieurs lots, le lot 2 : la téléphonie fixe et le lot 4 : la téléphonie mobile.

En conclusion, l'adhésion au lot 4 est de 300 € et ensuite un montant de 750 € pour le lot 2.

M. C. CHABERT indique que c'est nulle part inscrit que l'adhésion est de 300 €, il ne constate qu'une seule fois le montant de 300 € mais en aucune façon le coût de l'adhésion de 300 €.

M. GALKA rappelle que l'adhésion s'élève à 1 350 € par an et là où le sujet est intéressant c'est qu'il apporte une économie de 10 000 € par an. Or, M. C. CHABERT s'arrête sur un détail qui concerne une hypothèse éventuelle d'une mauvaise expression dans le document qui a été transmis.

M. C. CHABERT : Vous n'avez qu'à nous transmettre un document clair.

Pour M. GALKA il l'est.

M. C. CHABERT considère que pour son groupe ce n'est pas clair mais la majorité a tous les documents.

Le Conseil Municipal, à la majorité absolue des voix, 3 abstentions : Mme PLANE, M. C. CHABERT, Mme BUFFET, décide :
D'ENGAGER la Ville de Lunel sur le versement d'une cotisation annuelle d'adhésion de 300 € net de taxes à la centrale d'achat RESAH,
D'ENGAGER la Ville de Lunel sur une contribution financière annuelle en contrepartie des services rendus par la centrale d'achat RESAH selon les modalités définies à l'article 4.1 de la convention de service d'achat centralisé,
D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer le bulletin d'adhésion RESAH et la convention de service d'achat centralisé avec le GIP RESAH dans les conditions exposées ci-avant et à conduire ces affaires jusqu'à leur terme.

4 - SÉCURITÉ

4.1 - CONVENTION D'INSTALLATION DE DISPOSITIF DE VIDÉO PROTECTION SUR LA RÉSIDENCE LA ROQUETTE

Annexe : Convention ACM HABITAT-COMMUNE

Dans le cadre du Nouveau Programme National de Renouvellement Urbain (NPNRU), dont un des axes est d'assurer la sécurité des habitants, la commune de Lunel et ACM Habitat souhaitent conjointement déployer un dispositif de vidéo-protection autour des résidences situées dans le quartier prioritaire de la Ville, afin d'assurer la sécurité des locataires et des habitants de la Ville, de maintenir une sérénité dans le quartier et ainsi d'en améliorer le cadre de vie et la cohésion sociale.

Dans l'article n° 4.1 la synthèse du programme urbain (éléments clés) de la Convention Pluriannuelle du Projet de Renouvellement Urbain de Lunel signée le 9 décembre 2020, dans son paragraphe "Apaiser et valoriser l'espace public par la Gestion Urbaine de Proximité", il est précisé les actions à engager dans le cadre de la sécurité et de la tranquillité :

Poursuivre et conforter les actions engagées (conforter les moyens et effectifs de la police municipale, maintenir les actions partenariales déjà en place, poursuivre le déploiement de la vidéo-protection),
Faire du Centre de Supervision Urbain (CSU) un outil intégrant de la politique de sécurité.
Or, actuellement des problèmes récurrents sont constatés à la résidence la Roquette au niveau de la gestion des espaces extérieurs.

Par conséquent, il est proposé au Conseil d'approuver la convention qui définit les conditions d'installation, de gestion, d'entretien et de remplacement des dispositifs de vidéo-protection pour une durée d'un an (à compter de sa signature).

Il est demandé au Conseil :
D'APPROUVER le projet de convention annuelle conclue entre la commune de Lunel et ACM HABITAT conformément au projet ci-joint,
DE DIRE que ACM HABITAT financera à hauteur de 18 055,20 euros TTC soit la totalité du financement de l'installation des équipements et de leur mise en service.
D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer ladite convention et plus généralement à faire le nécessaire pour sa parfaite exécution.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

CONVENTION D'INSTALLATION DE DISPOSITIF DE VIDEO-PROTECTION

SUR LA RESIDENCE LA ROQUETTE - LUNEL

Entre :

La commune de Lunel, située au 240, avenue Victor Hugo – 34 400Lunel, représentée par son Maire, M. Pierre SOUJOL dûment mandaté pour la signature de la présente convention,

D'une part,

Et :

ACM Habitat, Office Public de l'Habitat de Montpellier Méditerranée Métropole, situé au 407 Av. du Professeur Etienne Antonelli, 34 070 Montpellier, représenté par son président, M. Michel CALVO, dûment mandaté pour la signature de la présente convention,

D'autre part.

PRÉAMBULE

Cette convention entre dans le cadre du Nouveau programme National de Renouvellement Urbain (NPNRU), dont un des axes est d'assurer la sécurité des habitants.

La commune de Lunel et ACM Habitat souhaitent conjointement déployer un dispositif de vidéo-protection autour des résidences situées dans le quartier prioritaire de la Ville, afin d'assurer la sécurité des locataires et des habitants de la Ville, de rétablir une sérénité dans le quartier, et ainsi d'en améliorer le cadre de vie et la cohésion sociale.

La Convention Pluriannuelle du Projet de Renouvellement Urbain de Lunel a été signée le 09 décembre 2020. Ces orientations stratégiques sont en parfaite cohérence avec le Contrat de Ville.

Son article n° 4.1 *La synthèse du programme urbain (éléments clés)*, dans son *paragraphe Apaiser et valoriser l'espace public par la Gestion Urbaine de Proximité*, précise les actions à engager dans le cadre de la Sécurité et de la Tranquillité :

- Poursuivre et conforter les actions engagées (conforter les moyens et effectifs de la police municipale, maintenir les actions partenariales déjà en place, poursuivre le déploiement de la vidéo-protection),
- Faire du Centre de Supervision Urbain (CSU) un outil intégrant de la politique de sécurité.

Actuellement, les difficultés de gestion, notamment sur la résidence La Roquette, ne sont pas liées au bâti mais à la gestion des espaces extérieurs et à leurs usages inappropriés : gestion des déchets, stationnement anarchique, utilisation inadaptée des espaces extérieurs et des cages d'escalier, sécurité et entretien des espaces extérieurs (en particulier sur la limite domaine prive / domaine public).

Ces éléments ont été confirmés lors des réunions de concertation avec les locataires en novembre 2018.

Cette convention vient donc répondre à une partie des enjeux clairement identifiés par les différents partenaires.

PRINCIPE

Installation d'un dispositif de vidéo-protection, qui sera propriété de la commune de Lunel, raccordé au centre de supervision urbain (CSU) de Lunel. Les caméras, incluses dans le dispositif, filmeront exclusivement le domaine public et les parkings de stationnement ouverts au public ; de ce fait, ACM Habitat n'aura en aucun cas accès aux images enregistrées.

ARTICLE 1er – OBJET

La présente convention définit les conditions d'installation, de gestion, d'entretien et de remplacement des dispositifs de vidéo-protection.

Par cette convention, ACM Habitat autorise la commune de Lunel à installer à titre gratuit un dispositif de vidéo-protection sur les toitures et/ou les façades des bâtiments de la résidence La Roquette, au profit de la commune de Lunel et dans le cadre du Projet de Renouvellement Urbain. La commune de Lunel se servira, pour cette installation, des gaines techniques pour le raccordement électrique et la transmission des données.

Ce dispositif sera au service en particulier des locataires de la résidence La Roquette, puis des habitants de la Ville, usagers de l'école Arc-en-Ciel et des activités de la salle Gérard Bonnet, sur les axes définis par la convention :

- Lutte contre la délinquance,
- Lutte contre les incivilités et les dégradations,
- Amélioration de la gestion des déchets,
- Lutte contre le stationnement anarchique,
- Amélioration de l'entretien des espaces extérieurs.

ARTICLE 2 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de un an à compter de sa signature ; elle sera renouvelée par tacite reconduction, jusqu'à dénonciation par l'une des parties. Cette

dénonciation devra être réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins deux mois avant la date anniversaire de la présente convention.

ARTICLE 3 –ÉQUIPEMENTS TECHNIQUES

3-1 – Descriptif technique des équipements à implanter

Ancrage de trois caméras de vidéo-protection, dont les emplacements sont conjointement définis par la Mairie de Lunel, ACM Habitat et la Gendarmerie Nationale.

Une attention particulière sera apportée au système d'ancrage en toiture afin de ne pas détériorer l'étanchéité des résidences.

Un plan, en annexe n° 1 à cette convention, définit l'emplacement des trois caméras à installer.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS D'ACM HABITAT

4-1 – Financement

ACM Habitat financera à hauteur de 15 046,00 € HT,suivant le devis n° 20.013 du 26 février 2020 de l'entreprise Engie Solutions, soit la totalité du financement de l'installation des équipements et de leur mise en service ci-dessus visés dans l'article 3 de la présente convention.

Le devis des travaux d'installation du dispositif est joint en annexe n° 2 de la présente convention.

4-2 - Etat des Lieux

Un état des lieux contradictoire tripartite sera réalisé avant et après les travaux d'installation du dispositif par ACM Habitat, la commune de Lunel et l'entreprise en charge des travaux.

4-3 – Accès

ACM Habitat devra permettre et faciliter l'accès aux équipements techniques du dispositif par la commune de Lunel, ou toute personne dûment mandatée par elle, afin d'assurer l'installation, l'entretien, la maintenance, les réparations ainsi que le remplacement ou la suppression desdits équipements.

4-4- Limites de responsabilité

ACM Habitat finance l'installation du matériel concerné décrit ci-avant (caméras et câblages). Aucune visualisation des images du système de vidéo-protection urbaine ne sera faite par ACM Habitat. Cependant, la communication des images sera facilitée pour ACM Habitat, dans le cadre de la loi, dans les situations pour lesquelles les ouvrages d'ACM Habitat seraient dégradés ou mal utilisés, afin de lancer des procédures judiciaires.

La commune de Lunel est l'unique propriétaire des équipements, malgré l'engagement financier d'ACM Habitat. La mise en place de ce système de vidéo-protection n'engage en aucun cas la responsabilité de la Ville de Lunel en cas de faits de dégradations ou autres infractions effectuées dans l'espace vidéo-protégé.

ARTICLE 5 – ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE DE LUNEL

5-1 - Maitrise d'ouvrage

5-1-a - Installation

La commune de Lunel, en tant que propriétaire des équipements, sera en charge de la totalité des travaux d'installation. A l'issue de ces travaux, cette dernière communiquera la facture à ACM Habitat.

5-1-b - Exploitation

La commune de Lunel s'assurera également du bon fonctionnement de ses équipements techniques et assumera à ses frais : la consommation électrique des caméras, l'entretien, la maintenance, toutes réparations ou tous remplacements, y compris en cas d'acte de vandalisme, de l'ensemble de l'installation.

5-2 – Dispositions générales

Dans tous les cas du présent article 5, l'installation devra être effectuée dans les normes techniques, les règles de l'art, les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité et le code de la Commande Publique, aux frais d'ACM Habitat et sous la responsabilité de la commune de Lunel. Cette dernière s'engage à ce que les lieux soient remis en leur état initial après toute intervention de sa part, sur la base de l'état des lieux initial.

Les dégâts, qui pourraient être causés aux biens à l'occasion de l'installation effectuée, seront à la charge financière de l'entreprise. En cas de dégâts non réparés, ACM Habitat procédera aux réparations et transmettra la facture à la Commune de Lunel.

La commune de Lunel fera son affaire personnelle de toutes les autorisations administratives nécessaires, tant pour l'installation des équipements, les interventions en cours de convention ou la dépose des équipements.

5-3 – Information

Les équipements mentionnés dans l'article 3.1 seront susceptibles d'être remplacés ou modifiés par la commune de Lunel au cours de la convention.

Les modifications non-substantielles (remplacement par des équipements similaires) et substantielles feront l'objet d'une information auprès d'ACM Habitat de la part de la commune de Lunel.

La commune de Lunel s'engage à informer sans délai ACM Habitat de tous dommages ou dégradations qu'il viendrait à constater concernant les installations du dispositif de vidéo-protection.

5-4 – Dépose des équipements

Lorsque la convention arrivera à échéance, sans volonté de maintenir les équipements, ou en cas de résiliation de la convention par l'une des parties ou d'un commun accord entre les deux parties, la commune de Lunel procédera à ses frais exclusifs à la dépose du dispositif de vidéo-protection sur les toitures de la résidence, y compris l'ensemble de l'installation relative à la présente convention.

ARTICLE 6 – RESPONSABILITE - ASSURANCE

La commune de Lunel sera responsable de tout dommage qui pourrait subvenir à l'occasion de l'installation, du fonctionnement, de l'entretien ou de la dépose des installations visées à l'article 3 de la présente convention. À cet effet, elle fera son affaire de la souscription de tout contrat d'assurance garantissant l'ensemble de ces risques, y compris les dommages causés à l'immeuble résultat des travaux et interventions sur le dispositif.

Elle fera son affaire personnelle de toute dégradation ou détérioration que pourraient subir ses équipements.

ARTICLE 7 – CONFIDENTIALITE DES LIEUX D'IMPLANTATION

Le service de Police Municipale de la Ville de Lunel détermine les lieux d'implantation du matériel et des écrans de visualisation, en tenant compte des principes de confidentialité et de respect de la vie privée. Seul le CSU peut avoir accès aux images obtenues par le renvoi.

ARTICLE 8 – MISE EN PLACE D'UN RENVOI D'IMAGES VERS LE CSU DE LA VILLE DE LUNEL

Le renvoi d'images vers le CSU de Lunel est activé en permanence.

ARTICLE 9 - MODIFICATION - RESILIATION DE LA CONVENTION

9-1 – Modification

Toute modification substantielle de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant.

9-2 – Résiliation

9-2-a – Résiliation à terme

A l'issue du délai initial d'un an, la présente convention pourra être résiliée à la date d'anniversaire de sa signature, par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, et sous réserve de respecter un délai de prévenance de deux mois minimum.

9-2-b – Résiliation anticipée

• Résiliation pour non-respect des obligations contractuelles

En cas de non-respect d'une des conditions de la présente convention par l'un ou l'autre des cocontractants, les parties tenteront de trouver une solution à l'amiable ; à défaut, le tribunal administratif pourra être saisi.

9-2-c – Dispositions générales

Dans tous les cas de résiliation sus-énoncés, la résiliation n'ouvrira à aucune des parties un quelconque droit à indemnisation. La commune de Lunel procédera à ses frais au retrait des équipements implantés par elle sur l'immeuble objet des présentes et assurera autant que de besoin la remise en état de l'emprise sur laquelle ont été ancrés les dispositifs de vidéo-protection.

ARTICLE 10 - ENREGISTREMENT

La présente convention est exonérée des formalités de l'enregistrement.

Fait en deux exemplaires,

à Montpellier, le

Pour ACM Habitat,

Représenté par son Président M. Michel CALVO

Pour la Ville de Lunel,

Représentée par son Maire, M. Pierre SOUJOL

210



Vous pouvez utiliser ma nouvelle adresse mail *christophe.lefevre@equans.com*

lunel

INEO
UNE MARQUE DE EQUANS

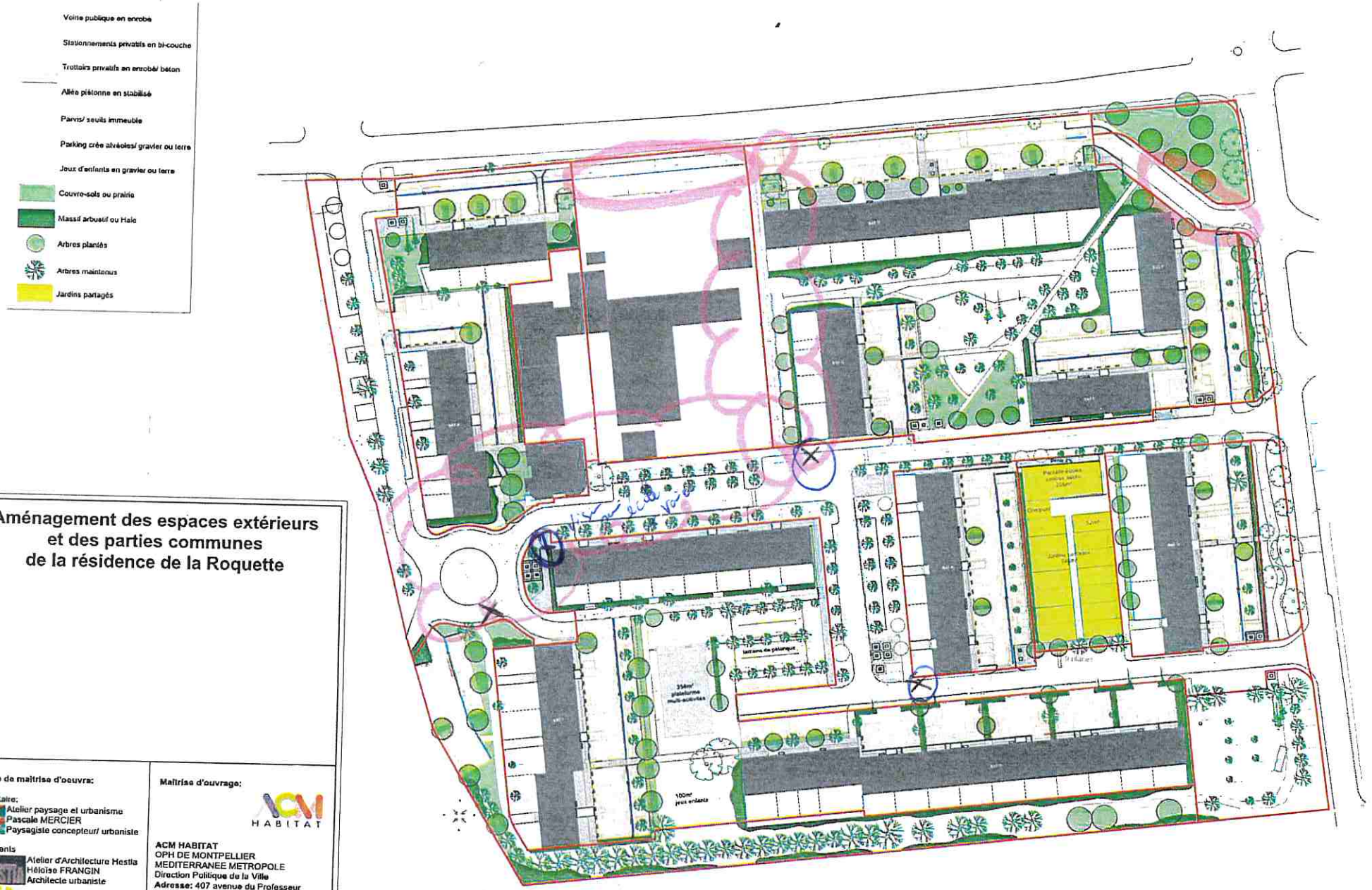
FOURNITURE ET LA POSE DE MATERIELS DE VIDEOPROTECTION, AINSI QUE LE GENIE CIVIL NECESSAIRE

Borderau des Prix unitaires

Devis: 22,016
Opération: Caméra Rue des 4 Vents - HLM
Le 20/06/2022

N° du prix	Nature du prix	unité	Prix unitaires € HT	Quantité Estimée	Montant total € HT
	MATERIEL DE CAPTATION				
1	Fourniture et pose d'une camera dôme motorisé 360° - Type HD 1080 y compris support mural ou poteau	unité	2 144,30 €	3	6 432,90 €
13	Fourniture et pose d'un boitier de raccordement IP67 à placer sur un mât, équipé d'un bornier électrique pour intégration d'un transceiver ou d'un commutateur industriel	unité	355,60 €	2	711,20 €
	MATERIEL ET LICENCE SYSTEME				
20	Licence caméra supplémentaire	unité	185,00 €	3	555,00 €
35	Switch 8 port type durci multicast paramétré agréé fabriquant	unité	552,10 €	1	552,10 €
	LIAISON DE TRANSMISSION TOUTE NATURE				
42	Fourniture et pose de câble électrique 3g 2,5	ml	2,49 €	80	199,20 €
46	Fourniture et pose de câble type catégorie 6a tout support	ml	2,22 €	100	222,00 €
47	Fourniture et pose de support de tout type (tube iro, gaine ict, goulotte, ...)	ml	6,50 €	100	650,00 €
48	Fourniture et pose d'un connecteur catégorie 6A	unité	15,20 €	18	273,60 €
52	Fourniture et pose de disjoncteur différentiel type SI16A 30mA	unité	145,50 €	2	291,00 €
53	Fourniture et pose de disjoncteur 16A	unité	21,00 €	2	42,00 €
56	Antenne Lien radio 25 mega	unité	610,00 €	2	1 220,00 €
57	Antenne Lien radio 50 mega	unité	755,00 €	2	1 510,00 €
59	Jarretière 3ml de tout type (rj45, optique,..)	unité	14,50 €	12	174,00 €
	PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES				
74	Mise en service et programmation d'une caméra	unité	125,00 €	3	375,00 €
75	Coût horaire ingénieur	jr	70,00 €	4	280,00 €
76	Coût horaire technicien	jr	52,00 €	16	832,00 €
77	Mise à jour DOE par point modifié	unité	112,00 €	3	336,00 €
78	Mise à disposition d'une nacelle avec chauffeur	jr	195,00 €	2	390,00 €

MONTANT TOTAL € HT	**15 046,00 €**
MONTANT TVA 20%	**3 009,20 €**
MONTANT TOTAL € TTC	**18 055,20 €**



Aménagement des espaces extérieurs et des parties communes de la résidence de la Roquette

Equipe de maîtrise d'oeuvre:

Mandataire:
Atelier paysage et urbanisme
Pascale MERCIER
Paysagiste concepteur/ urbaniste

Co-traitants
Atelier d'Architecture Hestia
Héloïse FRANGIN
Architecte urbaniste

AUP
Jean-Louis MOUSTY
OPC

Maîtrise d'ouvrage:

ACM HABITAT
OPH DE MONTPELLIER
MEDITERRANEE METROPOLE
Direction Politique de la Ville
Adresse: 407 avenue du Professeur Etienne Antonelli
CS 15590 34074 Montpellier cedex 3
Téléphone: 04 99 52 75 00

PRO 01 ind A	PLAN MASSE GENERAL DES AMENAGEMENTS	Echelle : 1/500	Date : 10/10/2021
		Date	Modifications

M. ALIBERT signale une erreur dans le numéro et la date du devis.

Mme LEMAIRE juge opportun de passer cette convention avec ACM. Par ailleurs, dans le cadre du déploiement de la vidéo protection, elle souhaite revenir, comme nous l'avions évoqué il y a plusieurs mois en conseil, sur le point de crispation que l'on rencontre rue de la Paix et rue Danton où des caméras devaient être placées. Qu'en est-il ?

M. ALIBERT indique que la caméra a été posée il y a 15 jours. Une opération a d'ailleurs été organisée le soir même de l'installation.

Mme LEMAIRE apprécie la démarche car cela devenait pénible.

M. C. CHABERT note que l'on installe 3 caméras pour couvrir l'ensemble des espaces extérieurs de La Roquette. Or, l'école maternelle Arc-en-Ciel n'est pas couverte par les caméras. Peut-être existe-t-il d'autres caméras et dans l'affirmative où sont-elles placées ?

Monsieur le Maire explique qu'il y a une caméra du côté du boulevard Sainte-Claire.

M. ALIBERT indique qu'effectivement il n'y en a pas sur le site. Après s'être déplacés en compagnie de Monsieur le Maire, la Gendarmerie, la Police Municipale et lui-même, les trois points ont été déterminés en commun. ACM n'était pas obligé d'en financer la totalité. Nous avons négocié pour avoir l'intégralité. Il aurait souhaité en placer davantage. Nous avons essayé de trouver un bon compromis financier. Ce qui est important c'est la sécurisation du site.

M. C. CHABERT constate qu'avec les caméras installées, l'école Arc-en-Ciel n'est pas couverte.

Monsieur le Maire explique que l'on ne peut pas filmer l'école, les entrées. Une caméra est installée côté boulevard Saint-Claire depuis des années. Nous en avons ajouté 3 dans l'allée centrale parce que nous avons ciblé des incivilités, certains comportements, etc. mais pour le moment pas l'école, on voit l'entrée des écoles, s'il y a des sujets d'inquiètude on peut visionner.

M. C. CHABERT insiste sur le fait que malgré tout on ne couvre pas la totalité de l'espace extérieur de La Roquette.

Monsieur le Maire ajoute : de la ville non plus.

Mme PLANE indique que M. C. CHABERT est bien placé pour connaître les difficultés sur ce point car il s'y est fait agresser. La question est de savoir au final sur ce secteur combien il y a de caméras.

Monsieur le Maire indique le nombre de 4. Il rappelle que le programme de la ville prévoit de doubler le nombre de caméras sur le mandat. Chaque année nous en ajoutons. Nous travaillons en collaboration avec un certain nombre de services notamment les services de l'État pour les positionner.

Mme BUFFET souhaite savoir si ce genre de dispositif va être mis en place sur les cités de La Brêche et les deux autres cités qu'il y a sur le lunellois.

M. ALIBERT répond que la ville a plutôt privilégié ce site mais cela peut s'envisager. D'est toujours en fonction de la nécessité et du besoin. Sur d'autres sites peut-être y-a-t-il moins de besoins.

Monsieur le Maire rappelle que l'on agit en partenariat avec les services de la Gendarmerie, etc. pour positionner les caméras au plus près des priorités.

Le Conseil municipal, à l'unanimité :
- APPROUVE le projet de convention annuelle conclue entre la commune de Lunel et ACM HABITAT conformément au projet ci-joint,
- DIT qu'ACM HABITAT financera à hauteur de 15 046,00 euros HT soit la totalité du finacement de l'installation des équipements et de leur mise en service.
- AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer ladite convention et plus généralement à faire le nécessaire pour sa parfaite exécution.

5 – AMÉNAGEMENT, URBANISME ET RENOUVELLEMENT URBAIN

5.1 – CESSION DU BIEN COMMUNAL SIS AU 80 AVENUE VICTOR HUGO, CADASTRÉ AW 47

Rapporteur : Mme MICHEL.

Annexes :
- plan de situation
- avis de France Domaines du 19 janvier 2022

La ville de Lunel s'est donnée comme ambition de revitaliser l'activité commerciale et de relancer l'attractivité de son cœur de ville. Par délibération du 13 juillet 2021, le Conseil municipal a ainsi autorisé la vente de plusieurs biens communaux.

Un appel à candidatures a été lancé du 1er au 28 février 2022 afin de redonner vie au café Riche sis au 80, avenue Victor Hugo à Lunel. D'une surface utile d'environ 474 m², il est réparti sur deux niveaux et est décomposé comme suit : d'un local d'activités en rez de chaussée pour 190 m² et de salles à l'étage aux niveaux R+1 et R+2 pour 284 m².

Pour rappel, en juillet 1842 commençait le chantier colossal de la création du chemin de fer à Lunel. Entre la gare et le centre historique, un nouveau morceau de Ville se développa autour de grandes artères rectilignes le long desquelles s'édifièrent des demeures bourgeoises, des hôtels et un café. Le Grand Café dénommé par la suite Café Riche fut ainsi pendant de très nombreuses années un rendez-vous incontournable pour les Lunellois.

Ce bien n'ayant pas vocation à être conservé pour un usage communal, il est proposé de le céder.

Sur la base de cet appel à candidatures pour la cession d'un bien communal, la ville a reçu 6 propositions avec des projets variés mais le choix s'est porté sur la qualité du projet présenté par Dalby Architectes.

Le projet consiste à localiser à Lunel leur agence d'architectes, composée de huit personnes, qui se situe aujourd'hui à Gallargues-le-Montueux, dans un objectif d'agrandissement des locaux et d'un rapprochement des transports en commun dans une logique d'accessibilité.

Par ailleurs, l'agence d'architectes souhaite, à travers un showroom, présenter un choix de matériaux, mobiliers et autres éléments de décoration et cette nouvelle activité permettra la création d'un emploi supplémentaire pour un jeune alternant.
Aux étages, il est prévu la création de 4 logements conventionnés qui permettraient de rentrer dans le décompte des logements sociaux de la Ville et de pouvoir reloger des étudiants ou ménages dans de bonnes conditions d'habitabilité avec un loyer abordable.

Le projet présente donc de nombreux atouts grâce à :
- La création de 4 logements conventionnés à loyers abordables ;
- L'installation d'une nouvelle activité économique en centre-ville, qui permettra son développement et la création d'au moins un emploi à moyen terme ;
- L'animation de la vie urbaine pour les habitants de la ville ;
- La qualité architecturale du projet qui a pour ambition de rénover la façade dans le respect de son histoire.

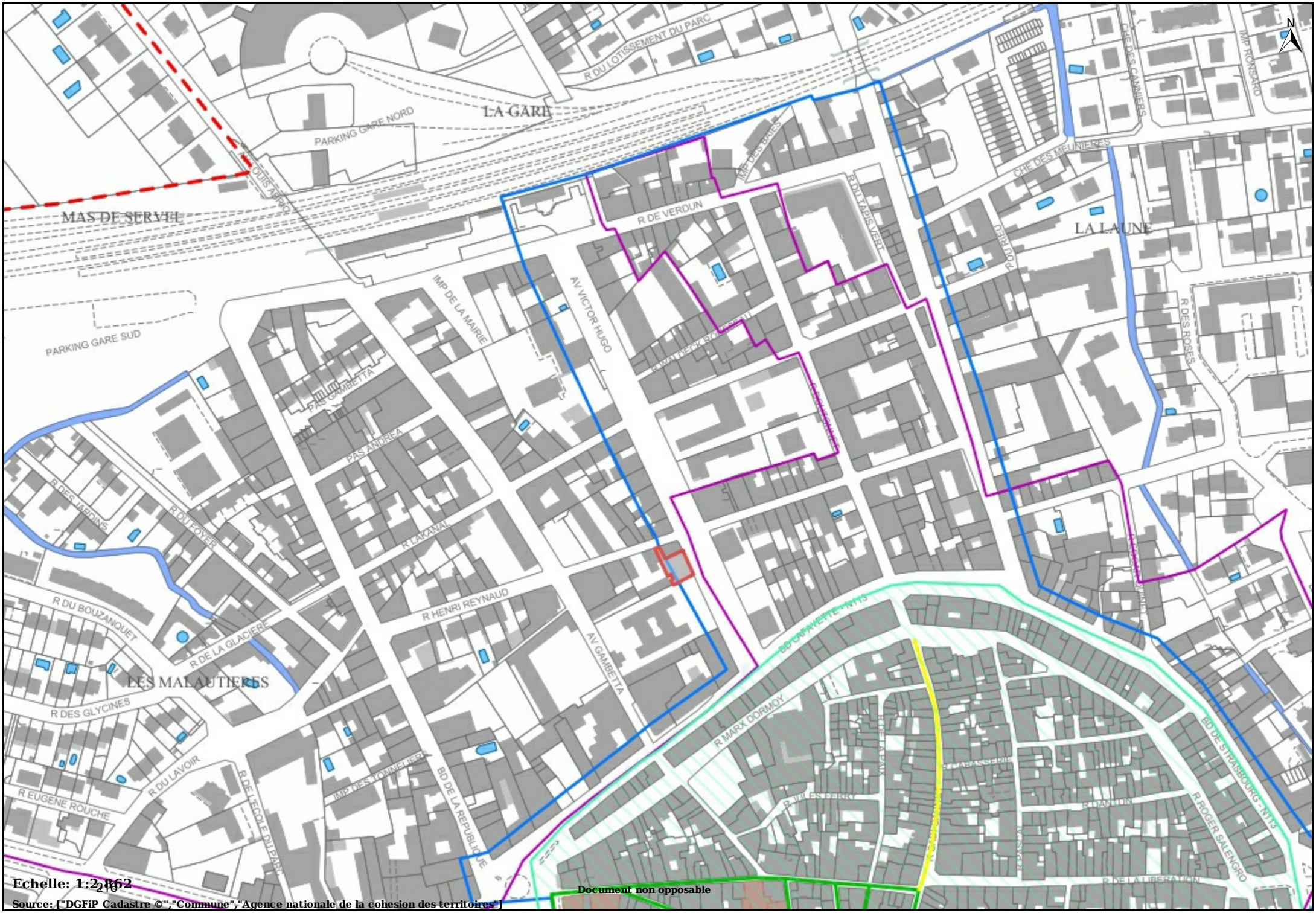
Le prix estimé des domaines est de 258 000 € (deux cent cinquante huit mille euros).

Cependant, compte tenu du coût estimé des travaux de rénovation indispensables qui s'élève à environ 400 000 € et des contreparties attendues du projet dans l'intérêt général qu'il présente, il est proposé de fixer le prix de vente à 150 000 €.

Plus précisément, l'écart entre le prix de cession et la valeur vénale du bien fixée par les domaines s'insère dans le cadre de l'intérêt général du recyclage de l'habitat ancien dégradé du projet ANRU et participe à une diminution du montant des pénalités de la loi SRU pour carence de logements sociaux sur la Ville.

Il est précisé que les frais d'acte seront à la charge de l'acquéreur.

Par conséquent, il est proposé au Conseil municipal de bien vouloir se prononcer sur :
- **L'APPROBATION** de la cession avec charges au prix de 150 000 € du bien communal cadastré section AW 247 à Coline GIARDI et Thomas DALBY de l'Atelier Dalby architectes ;
- **L'AUTORISATION** à donner à Monsieur le Maire ou son représentant pour signer tout acte, administratif ou notarié à venir concernant la réalisation de cette cession, aux conditions de prix et autres énoncées et plus généralement à signer toute pièce relative à cette décision.



Echelle: 1:2 862

Document non opposable

Source: ["DGFiP Cadastre ©","Commune","Agence nationale de la cohesion des territoires"]

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

Direction départementale
des Finances Publiques de l'Hérault
Pôle d'évaluation domaniale
334 Allée Henri II de Montmorency
34000 - Montpellier
Téléphone : 04 67 13 96 31

airiePOUR NOUS JOINDRE

Affaire suivie par : Pascal BONNAIRE
Courriel :pascal.bonnaire@dgfip.finances.gouv.fr
Téléphone : 04 67 13 96 31

Référence :
Réf. DS:7079210.
Réf LIDO/OSE : 2021.34145.92111.

Le 19 janvier 2022

Le Directeur Départemental des Finances publiques de l'Hérault

à
M. le Maire de LUNEL
240 avenue Victor Hugo
34400 LUNEL

AVIS DU DOMAINE SUR LA VALEUR VÉNALE

La charte de l'évaluation du Domaine, élaborée avec l'Association des Maires de France, est disponible sur le site collectivites-locales.gouv.fr



Données cartographiques : © IGN, FEDER, Région Occitanie, DGFi

Désignation du bien : Logements à créer.

Adresse du bien : 80 avenue Victor Hugo à LUNEL.

Valeur vénale : 258 000 €
avec une marge d'appréciation de 15 %

Il est rappelé aux consultants que cet avis de valeur ne leur interdit pas de réaliser une cession à un prix plus élevé ou une acquisition (ou une prise à bail) à un prix plus bas.

Par ailleurs, les collectivités territoriales et leurs établissements peuvent, sur délibération motivée, s'écarter de la valeur de ce présent avis pour céder à un prix inférieur ou acheter (ou prendre à bail) à un prix supérieur.

1 - SERVICE CONSULTANT

Mairie de LUNEL
Affaire suivie par : Mme Jenneret.
Vos références :cecile.jenneret@ville-lunel.fr

2 - DATE

de consultation : 13/12/2021

de réception : 13/12/2021

de visite : /

de dossier en état : 14/01/2022

3 - OPÉRATION SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE - DESCRIPTION DU PROJET - PRIX ENVISAGÉ

3.1. Généralités

Cession du volume 1 de la copropriété correspondant à une surface en RDC dédiée à un usage commercial et en R+1 dédiée à la création de logements avec cahier des charges.

3.2. Projet et prix envisagé

Projet de renouvellement urbain inscrit au NPNRU.

4 - DESCRIPTION DU BIEN

4.1. Situation générale

Le bien est situé dans un immeuble ancien du centre-ville de Lunel.



4.2. Situation particulière - environnement - accessibilité - voirie et réseau

L'immeuble se situe dans une rue du centre-ville de Lunel.

Zone urbaine équipée (centre ville).

4.3. Références Cadastrales

L'immeuble sous expertise figure au cadastre de la ville sous les références suivantes :

Commune	Parcelle	Adresse/Lieudit	Superficie	Nature réelle
Lunel	AW 47	80 avenue Victor Hugo	284 m²	Parcelle bâtie



4.4. Descriptif

Immeuble ancien édifié sur 2 niveaux avec un local commercial en rez-de-chaussée et plusieurs logements aux niveaux supérieurs.



L'immeuble ne dispose pas de parking ou de garage.

Les biens cédés sont des lots de copropriété en volume.

4.5. Surfaces du bâti (retenues selon les données à disposition)

Surface :

- RDC 190 m².
- Surface R+1 et R+2 = 284 m²

Soit une surface totale de : 474 m²

5 – SITUATION JURIDIQUE

5.1. Propriété de l'immeuble

Commune.

5.2. Conditions d'occupation actuelles

Lots libres d'occupation.

6 - URBANISME

6.1.Règles actuelles

Zone UA2 du PLU de Lunel

La zone UA2 correspond à la zone urbaine du centre-ville. Elle a vocation d'habitat, de commerces et de services. Les constructions, anciennes pour la plupart, sont édifiées en ordre continu.

6.2.Date de référence et règles applicables

PLU approuvé le 28 mars 2007.

7 - MÉTHODE D'ÉVALUATION

7.1 Principes

Méthode comparative.

7.2 Déclinaison

/

8 - DÉTERMINATION DE LA VALEUR : MÉTHODE COMPARATIVE

8.1. Études de marché

8.1.1.Sources et critères de recherche – Termes de référence

Cessions d'immeubles de rapport à usage mixte :

Cessions d'immeubles de rapport à usage mixte									
N	date mutation	commune adresse	cadastre	Construction	Surface	urba-nisme	Prix HT	Prix/m²	Observations
1	29/07/2019	Lunel, 50 rue de la Libération	AW 291	1900	245	U	268 000	1 093	
2	01/08/2019	Lunel, 186 av Mal De Lattre de Tassigny	BO 293	1820	447	U	280 000	626	
3	17/07/2020	Lunel, 192 rue Sadi Carnot	AW 196	1900	219	U	300 000	1 369	
4	08/12/2020	Lunel, 186 av Mal De Lattre de Tassigny	BO 293	1820	447	U	280 000	626	
5	09/07/2021	Lunel, 202 rue de Verdun	BW 170	1997	276	U	102 500	371	
						Moyenne		**817**	
						Médiane		**781**	

8.1.2.Autres sources

/

8.2. Analyse et arbitrage du service – valeur retenue

Valeur médiane de 781 € (compte tenu des écarts de prix constatés).

Un abattement de 30 % est appliqué compte tenu de la vétusté des lieux et des travaux à effectuer pour créer les logements.

soit un prix au m² de 546 €

9 - DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE – MARGE D'APPRÉCIATION DE 15 %

L'évaluation aboutit à la détermination d'une valeur, éventuellement assortie d'une marge d'appréciation, et non d'un prix.

Le prix est un montant sur lequel s'accordent deux parties ou qui résulte d'une mise en concurrence, alors que la valeur n'est qu'une probabilité de prix.

La valeur vénale du bien est arbitrée à **258 000 € (cf détail ci-dessous).**

474 m² x 546 € = 258 804 € arrondi à 258 000 €.

Cette valeur est assortie d'une marge d'appréciation de 15 %.

Les collectivités locales et leurs établissements publics peuvent vendre à un prix plus élevé / acquérir à un prix plus bas. Ils ont toutefois la possibilité de s'affranchir de cette valeur par une délibération ou une décision motivée pour vendre à un prix plus bas / acquérir à un prix plus élevé.

La valeur vénale est exprimée hors taxe, hors droits et hors frais d'agence éventuellement applicables sauf si ces derniers sont à la charge du vendeur.

10 - DURÉE DE VALIDITÉ

Cet avis est valable pour une durée de 12 mois.

11 - OBSERVATIONS

La présente estimation est réalisée sur la base des éléments en possession du service à la date du présent rapport.

Une nouvelle consultation du Pôle d'évaluation domaniale serait nécessaire si l'opération n'était pas réalisée dans le délai ci-dessus ou si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer.

Pour le Directeur Départemental des Finances Publiques,

L'inspecteur des Finances Publiques,

Pascal BONNAIRE

M. BARBATO signale que son groupe est très dubitatif. Ils ne comprennent pas le projet pour le centre ville.

Intervention de M. BARBATO :

« Ce dossier soulève de nombreuses questions.

Le café riche a fait l'objet d'une évaluation de sa valeur vénale par les Domaines (instance compétente), de 258 000 € après avoir appliqué une décote de 30% pour la vétusté des lieux (paragraphe 8.2). Par un calcul rapide, la valeur vénale du bien est donc de 370 000 € environ réellement.

Alors pourquoi encore appliquer un cadeau de 100 000 € supplémentaires ?

Vous le cédez à 158 000 €, alors que vous l'avez acheté en octobre 2020, 224 000 €
Donc aussi une perte sèche de 70 000 €.

Vous avez cette année baissé la taxe foncière locale de 70 000 € pour l'ensemble des Lunellois propriétaires. Ici vous faites un cadeau de 100 000 € à un seul particulier, qui de plus, n'est pas de Lunel.
Avec l'inflation, les Lunellois auraient certainement apprécié plutôt une amélioration de leur pouvoir d'achat.

De plus, vous êtes largement en dehors de la marge d'appréciation de 15%.
Comment allez vous justifier auprès des Domaines cet énorme rabais ? Le montant des travaux ainsi que l'emploi d'une personne ne sont pas des justifications suffisantes.

D'après votre propre cahier des charges, ce projet pourra être subventionné, dans le cadre de l'OPAH RU par la Ville - encore ! -, par l'ANAH et par le Département....

Autant le céder gratuitement !

Rien ne garantit non plus que le propriétaire ne revendra pas le bien plus tard.

Pourquoi bradez vous le patrimoine communal ?
Est-ce que vous allez faire de même avec tous les biens communaux ?
Sachant que d'après Mme Michel, la Ville souhaite vendre tout le patrimoine, et cela est inquiétant.

Quel est l'intérêt pour la collectivité de perdre autant d'argent ?

N'avez vous pas pensé, et c'est un point des plus importants, que de par sa situation géographique, cet immeuble pouvait présenter un intérêt stratégique pour la commune : proximité de la mairie, de la police municipale, mitoyenneté avec l'école Marie-Curie, etc. ...
Avec un peu d'imagination, il y avait peut-être certainement mieux à faire, en prenant le temps de la réflexion pour trouver des solutions pérennes qui profitent à la collectivité.

Pourquoi tant de précipitation. Rien ne pressait, vous venez seulement d'en faire l'acquisition.

Pour notre part, nous avions pensé, dans l'intérêt général, et au vu de l'évolution démographique de Lunel, conserver cette réserve foncière en vu de l'agrandissement éventuel de l'école Marie-Curie mitoyenne. Un projet qui profiterait à la collectivité.

Quels étaient les projets concurrents ?

Qui a chiffré le montant des travaux ?

Vous parlez de compenser les pénalités dont la Ville doit ou devra s'acquitter en raison de son retard en matière de logements sociaux. La loi SRU en impose 25 %.
Quelle est la carence en logements sociaux à ce jour ?
Pensez vous réellement que 3 logements seront suffisants pour y pallier ?
Avez-vous comme seule solution la vente du patrimoine communal pour compenser les pénalités ?
Souhaitez-vous arriver à 25 % de logements sociaux ? Ou payer les pénalités ?

Et encore. Votre gestion du patrimoine du coeur de Ville, n'a ni queue ni tête !
Pourquoi vendre ici, et louer ailleurs ?
Comme par exemple pour Bello Angeli le chocolatier devant l'église.

Par ailleurs, nous avons vu la pancarte « Vendu » de la galerie Renard par l'agence immobilière Orpi.
Nous sommes étonnés. Pourquoi avez vous laissé passer ce bien et n'avez vous pas préempté dessus ?
Surtout que vous nous aviez confié en conseil votre souhait d'en faire l'acquisition.
C'est dommage de le laisser partir dans le domaine privé, car nous avions pour la Ville un projet ambitieux pour ce vaste immobilier au coeur du centre.
C'est curieux. N'avez vous pas été mis au courant de la vente par Orpi ? Qui a acheté ce bien ? Connaissez vous alors sa destination ?

Pour toutes ces raisons nous voterons contre. »

Mme MICHEL apporte quelques éléments de réponse. Nous avons un dossier concernant le financement, notamment des immobiliers à valoriser en centre-ville. Aujourd'hui, la ville est financée dans le cadre du NPRU sur le déficit foncier parce que nous savons tous que les bâtiments anciens avec des travaux lourds comme cela va être le cas du café Riche, et d'autres qui vont arriver, ne peuvent pas être pris en charge par les investisseurs privés. Le prix d'achat du foncier plus les travaux ne correspond plus au prix du marché. L'ANRU financera le déficit foncier à 50 % de la hauteur du prix. En ce qui concerne les logements sociaux, c'est une bonne remarque. Que devons nous faire ? Les pénalités de la loi SRU avec un déficit de moins 150 logements à récupérer d'ici 2025 sont quasiment inatégnables. Pour autant ne rien faire... et avec 4 logements sociaux de qualité, car l'objectif est qualitatif, viendra en déduction. La perte que vous estimez sèche est totalement fictive. Préférez-vous que nous vendions des immobiliers à des marchands de sommeil qui multiplient des surdivisions dans le bâti existant pour rentrer dans leurs fonds ? Ce n'est clairement pas la politique qu'a choisi de porter ce conseil municipal et la manière de la ville de rayonner sur son territoire. Concernant le bâtiment Renard, ne vous fiez pas aux pancartes des agents immobiliers. Ce bien a été préempté par EPF à la demande de la ville et nous porterons un projet sur le bâtiment Renard.

M. BARBATO est ravi de l'entendre, c'est un établissement public. Par contre, pourquoi ORPI a-t-il apposé la pancarte « vendu » ?

Mme MICHEL souligne que le bâtiment est maîtrisé par EPF.

M. BARBATO considère que sa position stratégique dans le centre-ville nécessite un peu plus de réflexion, peut-être devenir un exemple.

Monsieur le Maire rappelle que pendant fort longtemps la ville achetait les immobiliers qu'elle revendait à l'euro symbolique parce qu'on ne trouvait pas des investisseurs capables de les acheter. À présent nous vendons, auparavant ce n'était pas le cas, il y a une sacrée différence ! Vous ne vendriez pas 250 000 € un immobilier sur lequel il y a 400 000 € de travaux à faire, vous rêvez, vous n'êtes pas dans le marché ! Il rappelle qu'auparavant on vendait pour l'euro symbolique, maintenant on vend un bien avec des projets structurants, qualitatifs pour développer la ville.

M. BARBATO demande de lui donner des exemples.

Monsieur le Maire indique qu'à l'euro symbolique ils ont été nombreux.

Mme PLANE indique que son groupe n'était pas d'accord à l'époque avec l'achat de ce bâtiment et aujourd'hui ils sont contre sa vente à ce prix. Lorsqu'elle a vu cette délibération, la première chose à laquelle elle a pensé c'est le temple. Elle comprend que la ville possède un bâtiment, qu'il est cédé mais nous n'avons pas les autres offres qui ont été faites. L'achat de ce bâtiment date du 25 septembre 2019, date dont Monsieur le Maire devrait se rappeller puisque la veille il avait quitté le conseil municipal. Ce bien a été acheté 224 000 €, sans l'épicerie. Entre temps l'épicerie a-t-elle été comprise dans le prix de vente ?

Réponse de Mme MICHEL : Absolument pas.

Mme PLANE note donc que le montant est de 224 000 € sans l'épicerie. La ville le vend 150 000 €, soit une perte de 74 000 € sur le prix d'achat. Vous dites l'ANRU va compenser à hauteur de 50 %. L'ANRU est financé par quoi ? C'est l'État.

Réponse de Mme MICHEL : Tout à fait.

Mme PLANE demande qui est l'État : ce sont les impôts ! À un moment donné il faut comprendre que l'argent sort toujours de la même poche. Ce n'est pas le vôtre, c'est celui des Lunellois. Donc déjà à la base 74 000 € sont dehors. Le compte-rendu de 2019 précise que nous n'étions pas d'accord pour acheter ce bien. Mais si vous souhaitez le vendre, à minima vendez-le au prix d'achat, ne perdez pas 74 000 €, on ne peut pas se permettre de perdre de l'argent systématiquement, malgré le beau projet qu'il va y avoir, en termes d'architecture, de logements, mais pas au détriment de pertes finanicères. Cela s'est déjà produit avec le temple et maintenant avec ce bâtiment. Nous votons contre cette délibération tout simplement parce qu'il y a 74 000 € qui ne rentrent plus dans les caisses de la ville.

Mme MICHEL note qu'aujourd'hui ils opposent l'argument consistant à dire que c'est toujours l'argent du contribuable. Et les 53 000 000 € de financement dont bénéficie la ville, devrions-nous refuser 53 000 000 € ?

Mme PLANE insiste sur le fait que la ville devrait vendre au même prix à minima qu'il a été acheté.

Mme MICHEL explique qu'il est aujourd'hui impossible de rentrer financièrement dans un coût d'achat foncier. Il ne fallait pas l'acheter, tournez-vous vers l'opposition Bien Vivre à Lunel. La ville de Lunel possède 47 bâtiments communaux en centre-ville qu'il faut entrenir, et réaliser tous les jours des travaux dans ces bâtiments.

Une discussion s'ensuit.

Mme PLANE souligne que l'on perd de l'argent.

M. BARBATO rappelle que son équipe avait un projet qui profitait à la collecitivité, avec éventuellement une augmentation de la démographie, on pouvait s'en servir pour l'agrandissement de l'école, c'était plutôt intéressant.
Ensuite, puisque M. BENIATTOU fait référence au chômage. Connaissez-vous le nombre de chômeurs à Lunel, le chômage augmente plus que partout en France. Donc quand vous parlez du chômage il va falloir regarder un peu les chiffres parce que ce n'est pas avec les actions municipales qu'on va améliorer les choses.

M. BENIATTOU lui rappelle qu'il y a des emplois qui vont venir à Lunel. Mme PLANE parle des impôts des français mais d'un autre côté vous encaissez de nouveaux impôts, c'est un retour sur investissement que vous ne voyez pas.

Mme RAZIGADE s'adresse à M. BENIATTOU et lui dit qu'avec tout le respect qu'elle lui doit, lorsqu'il n'était pas dans la majorité il répétait systématiquement la même chose que Mme PLANE et maintenant il change de discours !

Une discussion s'ensuit.

Le Conseil municipal, à la majorité absolue des voix, 7 voix contre : Mme RAZIGADE, M. BARBATO plus le pouvoir de Mme HUGO, Mme LEMAIRE, Mme PLANE, M. C. CHABERT, Mme BUFFET, approuve la cession avec charges au prix de 150 000 € du bien communal cadastré section AW 247 à Coline GIARDI et Thomas DALBY de l'Atelier Dalby architectes et autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout acte, administratif ou notarié à venir concernant la réalisation de cette cession, aux conditions de prix et autres énoncées et plus généralement à signer toute pièce relative à cette décision.

6 – POLITIQUE DE LA VILLE

6.1 – ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE : ASSOCIATION LA BOITE À MALICE

Rapporteur : Mme POLERI.

Dans le cadre de sa politique en faveur de l'accès à la culture, la Ville de Lunel a été sollicitée pour participer au financement d'un projet intitulé « C'est mon patrimoine » initié par l'association la Boîte à malice en partenariat avec le Musée Médard. Celui-ci vise à familiariser des jeunes et leurs parents, issus majoritairement du périmètre prioritaire Politique de la ville et éloignés des pratiques culturelles au patrimoine culturel local pour une meilleure appropriation.

À partir de l'exposition "Livre d'OR" et l'oeuvre de Buffon, l'association proposera des ateliers de pratique de fil de finambule, des mises en jeu théâtrales autour des histoires d'oiseaux. Les jeunes paricipperont à un atelier enluminure au Musée Médard animé par les Médiateurs culturels. Ces ateliers seront organisés les mercredis hors vacances scolaires de septembre à décembre 2022.
Des stages de fabrication de costumes et de décors sur le thème des oiseaux ainsi que des visites guidées et théâtralisées seront également proposés durant les vacances d'été et d'automne 2022.
L'association emmenera par ailleurs les jeunes à la découverte du canal de Lunel et de sa faune.
L'ensemble de ces ateliers et stages donneront lieu à une restitution qui prendra la forme d'une exposition valorisant les productions des jeunes. Celle-ci sera accueillie dans les locaux du Musée Médard. Et enfin, une visite contée et théâtralisée sera jouée par les participants durant les journées du patrimoine.

Il est proposé au Conseil de verser une subvention de **2 000 euros** à l'association la Boîte à malice pour la réalisation de ce projet pour l'année 2022.

Il est proposé au Conseil :
- D'APPROUVER le versement d'une subvention de 2 000 € à l'association la Boîte à malice,
- DE DIRE que la somme correspondante est inscrite au Budget Communal 2022, pour le montant sus indiqué,
- D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à faire le nécessaire pour en assurer la parfaite exécution et à signer les pièces relatives à la présente décision.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve le versement d'une subvention de 2 000 € à l'association la Boîte à malice et autorise Monsieur le Maire ou son représentant à faire le nécessaire pour en assurer la parfaite exécution et à signer les pièces relatives à la présente décision.

7 – SCOLAIRE, JEUNESSE ET VIE ASSOCIATIVE

7.1 - ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION VERSÉE À L'ORGANISME DE GESTION DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE (OGEC) – ÉCOLE SAINTE-THÉRÈSE

Rapporteur : M. CRÈCHET.

Annexes : Projet de convention

L'obligation de prise en charge par les communes des dépenses de fonctionnement des écoles privées sous contrat d'association répond au principe de parité entre l'enseignement privé et l'enseignement public qui impose, en application de l'article L. 442-5 du code de l'éducation, que les dépenses de fonctionnement des classes sous contrat d'association soient prises en charge dans les mêmes conditions que celles des classes correspondantes de l'enseignement public.

Pour les communes concernées, la participation aux dépenses de fonctionnement des établissements d'enseignement privés sous contrat du premier degré à hauteur des dépenses de fonctionnement consenties pour les écoles publiques est toujours obligatoire.

Toutefois, il y a lieu de préciser que la commune n'est tenue d'assumer la prise en charge des dépenses de fonctionnement des classes élémentaires privées sous contrat d'association **qu'en ce qui concerne les élèves domiciliés sur son territoire.**

A noter que la participation de la commune est calculée par élève et par an en fonction du coût de fonctionnement relatif à l'externat des écoles publiques de la commune ou, à défaut, du coût de fonctionnement moyen.

Depuis le 29 novembre 1985, un contrat d'association à l'enseignement public est conclu entre l'État et l'école privée Sainte Thérèse. La convention triennale 2018-2021 est arrivé à son terme. Il y a donc lieu de la renouveler.

Il est donc proposé au Conseil Municipal :
- **DE CONCLURE** avec l'Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique de Sainte Thérèse une convention portant définition du montant du forfait communal pour les prochaines années scolaires à venir, de la façon suivante :
- **D'APPROUVER** les termes du contrat de la convention proposée à la Ville pour l'encadrement du forfait communal sur les prochains exercices scolaires à venir
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à conclure avec l'OGEC de Sainte Thérèse la dite convention.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

CONVENTION RELATIVE AUX MODALITÉS DE PARTICIPATION DE LA COMMUNE DE LUNEL AUX DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE PRIVÉE SAINTE THÉRÈSE SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION

Entre

- La Commune de Lunel représentée par son Maire, Pierre SOUJOL, habilité par délibération n°11 juillet 2022, d'une part, domicilé es qualité à Hôtel de Ville de, 240 avenue Victor Hugo à Lunel,

et

- L'école privée sous contrat d'association avec l'État ……, sise …… ……..à ……, représentée par M…….., Président de l'OGEC…….., dûment habilité, d'autre part,

Le 29 novembre 1985, un contrat d'association à l'enseignement public a été conclu entre l'État et l'école primaire privée Sainte Thérèse à Lunel.
Suite au contrat d'association à l'enseignement public conclu entre l'État et l'école privé Sainte Thérèse, une convention a été établie entre la Commune de Lunel et l'école Sainte Thérèse pour la prise en charge des dépenses de fonctionnement matériel correspondant aux élèves de Lunel.
Cette convention a été adoptée par délibération du 30 mai 1986 par le Conseil municipal de la Commune de Lunel.

Les parties se sont rencontrées afin de définir les modalités de participation de la commune aux dépenses de fonctionnement de l'école privée Sainte Thérèse pour les classes maternelles et primaires et ainsi rattraper la participation pour atteindre une valeur cible dès 2022.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de la participation financière de la Commune aux dépenses de fonctionnement de l'école Sainte-Thérèse pour :

- d'une part, les classes élémentaires, conformément à l'article L 442-5 du Code de l'Éducation et de la circulaire n° 2012-025 du 15 février 2012, financement constituant le forfait communal,
- d'autre part, les classes maternelles, conformément à l'article L 442-5 du Code de l'Éducation, financement constituant le forfait communal,

Article 2 : Montant du forfait communal pour les classes élémentaires

La commune de Lunel s'engage à participer au financement des dépenses de fonctionnement relatives aux élèves des classes élémentaires domiciliés sur son territoire et scolarisés au sein de l'école Sainte Thérèse. Ce financement constitue une dépense obligatoire pour la Commune et répond au principe de parité entre l'enseignement privé et l'enseignement public qui impose, en application de l'article L 442-5 du code de l'éducation, que les dépenses de fonctionnement des classes sous contrat d'association soient prises en charge dans les mêmes conditions que celles des classes correspondantes de l'enseignement public.

Les dépenses prises en compte pour calculer le forfait pour les classes élémentaires de l'année scolaire N / N+1 sont celles réalisées au cours de l'exercice comptable de l'année N constatées au compte administratif.

Pour les prochaines années scolaires, le montant du forfait communal est ainsi de 790 euros par élève en école élémentaire.

Article 3 : Montant du forfait communal pour les classes maternelles

La commune de Lunel s'engage à participer au financement des dépenses de fonctionnement relatives aux élèves des classes maternelles domiciliés sur son territoire et scolarisés au sein de l'école Sainte Thérèse. Ce financement constitue une dépense obligatoire pour la Commune et répond au principe de parité entre l'enseignement privé et l'enseignement public qui impose, en application de l'article L 442-5 du code de l'éducation, que les dépenses de fonctionnement des classes sous contrat d'association soient prises en charge dans les mêmes conditions que celles des classes correspondantes de l'enseignement public.

Les dépenses prises en compte pour calculer le forfait pour les classes maternelles de l'année scolaire N / N+1 sont celles réalisées au cours de l'exercice comptable de l'année N constatées au compte administratif.

Pour les prochaines années scolaires, le montant du forfait communal aura atteint sa valeur cible dès 2024 soit 1 200 euros par élève en école maternelle.

Article 4 : Modalités de versement

La participation financière de la Commune pour les années scolaires 2021/2022, 2022/2023 et 2023/2024 et suivante est calculée, chaque année, par référence aux effectifs inscrits à la rentrée scolaire N et mandatée en deux versements (50 % de la contribution de l'année scolaire, le solde après transmission de la liste définitive des élèves lunellois) conformément au calendrier suivant :

Année scolaire	Montant unitaire pour un élève en maternelle	Montant unitaire pour un élève en élémentaire	Date de versement de l'acompte	Date de versement du solde
2021/2022	1000 €	790 €		Juillet 2022
2022/2023	1100 €	790 €	Janvier 2023	Juin 2023
2023/2024	1200 €	790 €	Janvier 2024	Juin 2024
Rentrée scolaire N	1200 €	790 €	Janvier N	Juin N

A partir de 2024, la valeur cible sera atteinte à l'issue du plan de rattrapage.

Article 5 :Effectifs pris en compte

Sont pris en compte dans le calcul de la contribution financière de l'année scolaire N / N+1, les élèves des classes élémentaires, d'une part, et ceux de maternelles, d'autre part, **domiciliés à Lunel et scolarisés dans l'établissement à la rentrée N.**

L'école s'engage à fournir, à l'issue de chaque rentrée scolaire, une liste nominative, par classe, avec l'adresse du domicile, de tous les élèves de la commune scolarisés dans son établissement à la rentrée. L'école sera libre de mettre en place tout moyen de contrôle de son choix lui permettant de garantir la domiciliation des élèves concernés sur le territoire de la commune.

PROJET

Article 6 :Autres moyens alloués par la Commune

En plus de sa participation financière, la Commune permet à l'école de bénéficier, à titre gracieux, de moyens matériels et humains, au même titre que les écoles publiques, dont principalement (liste non exhaustive):

- *l'apprentissage de la natation au sein de la piscine municipale dispensé par les maîtres-nageurs de la Commune*
- *le transport en car des élèves pour se rendre à la piscine*
- *l'accès aux équipements sportifs et culturels de la Commune sous réserve de leur disponibilité*
- *la mise à disposition de matériel et le soutien à l'organisation des fêtes de l'école*
- *les dictionnaires de rentrée*
- *le goûter de l'arbre de Noël et les spectacles*
- *les journées traditions camarguaises*
- *la sécurité routière*

Ces moyens sont estimés à environ 13 396,36 €. Ce montant devra être traduit dans les comptes de l'OGEC sous forme d'avantages en nature valorisés.

Article 7 :Documents à fournir par l'OGEC

L'OGEC s'engage à fournir chaque année la liste des effectifs maternels et élémentaires dont les parents sont scolarisés sur la commune, puis courant décembre le compte de fonctionnement de l'année écoulée.

Article 8 :Durée et résiliation

La présente convention est conclue pour les années scolaires 2021/2022, 2022/2023 et 2023/2024. Elle sera renouvelée pour chaque année scolaire suivante (rentrée scolaire N) par reconduction tacite.

La présente convention sera de plein droit soumise à révision si le contrat d'association avec l'État donne lieu à un avenant, et elle deviendra caduque s'il était dénoncé. Il en sera de même en cas de modifications substantielles des conditions initiales de ladite convention. La convention peut, à tout moment, être révisée ou résiliée d'un commun accord entre les parties. Si c'est sur la volonté d'une seule des deux parties, elle ne peut être résiliée qu'en fin d'année scolaire et en respectant un préavis de quatre mois. La décision de résiliation doit alors être notifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à…… le……

Pour l'école privée sous contrat d'association Sainte Thérèse	Pour la Commune de Lunel
Le président de l'OGEC M……	Le Maire, M……

PROJET

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve l'attribution d'une subvention versée à l'organisme de gestion de l'enseignement catholique (OGEC) – École Sainte-Thérèse et autorise Monsieur le Maire ou son représentant à conclure avec l'OGEC de Sainte-Thérèse ladite convention.

M. HERMABESSIÈRE ne prend pas part au vote.

7.2 - CONVENTION RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF DANS LES STRUCTURES MUNICIPALES DE LA PETITE ENFANCE

Rapporteur : Mme MOKADDEM.

Annexe : Convention Référent santé et accueil inclusif

Selon les dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, les établissements et services d'accueil de la petite enfance d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un Référent santé et accueil inclusif.

Les conditions d'intervention du Référent santé et accueil inclusif au sein des structures municipales sont définies par convention.

Cette convention est conclue pour une durée de trois ans, à compter du 1er septembre 2022.

Il est donc proposé de valider la convention Référent santé et accueil inclusif au sein des structures municipales de la Petite Enfance, prenant effet au 1er septembre 2022 et de l'accomplissement des formalités administratives pour une durée de trois ans.

Par conséquent, il est proposé au Conseil :
D'ADOPTER dans tout son contenu la convention Référent santé et accueil inclusif au sein des structures municipales de la Petite Enfance, à compter du 1er septembre 2022, et de l'accomplissement des formalités administratives pour une durée de trois ans ;
D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces correspondantes.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

CONVENTION RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

ENTRE :

La Ville de LUNEL, représentée par Monsieur Pierre SOUJOL, en sa qualité de MAIRE, gestionnaire des Structures Municipales de la Petite Enfance, dûment habilité aux présentes par délibération du Conseil Municipal en date du 11 juillet 2022.

Ci-après désignée « La Commune »,

D'une part,

ET :

Madame Nelly GIZARDIN, Infirmière Diplômée d'État
Cabinet Infirmier
8 rue Jean LASSERRE
Centre commercial Camargue 2000
Résidence Le Trimaran
30240 LE GRAU DU ROI

Ci-après désigné « Le Référent santé et accueil inclusif »,

D'autre part ,

Préambule :
Selon les dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, les établissements et services d'accueil de la petite enfance d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un Référent santé et accueil inclusif.
L'intervention d'un Référent santé et accueil inclusif au sein des structures municipales fait l'objet d'une convention dont les conditions sont définies ci-après.

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention
La Commune confie au Référent santé et accueil inclusif, le contrôle de l'hygiène générale des structures et la surveillance de la santé des enfants, accueillis à la grande crèche « Le manège enchanté », sise 233 Chemin du Jeu de Mail à Lunel, à la crèche « L'île aux enfants », sise 50 Rue Frédéric Mistral à Lunel ainsi qu'à la micro-crèche « Babilune », sise 8 esplanade Jacques Brel à Lunel.

Article 2 : Missions du Référent santé et accueil inclusif
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de chaque établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus pour les traitements et soins médicaux des enfants pris en charge.

- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans les établissements.
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Aider et accompagner les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individuel élaboré par le médecin traitant de l'enfant dont l'état de santé le nécessite, en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du Code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer, en concertation avec les directions, à l'établissement des protocoles et veiller à leur bonne compréhension des équipes.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Article 3 : Assurances – Responsabilités

L'activité du Référent santé et accueil inclusif est placée sous sa responsabilité exclusive. Le Référent santé et accueil inclusif doit souscrire tout contrat d'assurance propre à garantir sa responsabilité, de façon à ce que la Ville de Lunel ne soit ni recherchée, ni inquiétée. Le Référent santé et accueil inclusif devra produire à la Ville l'attestation d'assurance souscrite.

Article 4 : Rémunération du Référent santé et accueil inclusif

Les vacations mensuelles seront réparties entre les trois structures comme suit :

- 4 heures pour la grande crèche, soit 40 heures par an ;
- 3 heure pour la crèche, soit 30 heures par an ;
- 1 heure pour la micro-crèche, soit 10 heures par an.

La rémunération est fixée au taux de 50 € T.T.C. l'heure et sera versée mensuellement, en fonction du nombre de vacations effectuées, sur présentation d'une facture mensuelle accompagnée des dates des visites par structure.

Article 5 : Protection des données personnelles

Le Référent santé et accueil inclusif s'engage à considérer comme confidentielles toutes informations communiquées dans le cadre de ses consultations.
Le Référent santé et accueil inclusif se reconnaît responsable des traitements des données mis en œuvre dans le cadre de l'exercice de ses missions. Il est notamment seul responsable du recueil et de la conservation des données de santé des personnes concernées.

Article 6 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans, à compter du 1er septembre 2022.

Article 7 : Résiliation

Chaque partie se réserve le droit de mettre fin, à tout moment, à la présente convention en cas de non respect par l'autre partie de l'une des clauses ci-dessus énoncées à l'expiration d'un délai de deux mois, suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 8 : Compétence juridictionnelle

Tout différend survenant dans l'interprétation des clauses de la présente convention doit être soumis par écrit aux signataires. Les parties s'engagent à régler leur différend à l'amiable.
Dans le cas où un accord ne pourrait être trouvé, les contestations seraient portées devant le Tribunal Administratif de Montpellier.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

Fait à Lunel, le 2022.

Le Maire	**Le Référent santé et accueil inclusif**
Pierre SOUJOL	**Nelly GIZARDIN**

Mme PLANE note que le cabinet infirmier est situé au Grau-du-Roi et non sur Lunel. C'est simplement parce que vous n'avez pas trouvé d'infirmier à proximité ?

Mme MOKADDEM explique qu'au départ nous avions un médecin, à présent c'est une infirmière ou un infirmier. Nous avons fait appel au CPTS de Lunel sauf qu'ils n'ont jamais répondu à nos demandes, donc nous avons fait appel à une infirmière du Grau-du-Roi qui a déjà travaillé pour le multi-accueil, nous la connaissons, elle a une expérience de 3 ans qui est nécessaire pour faire appel à ce référent.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, adopte dans tout son contenu la convention Référent santé et accueil inclusif au sein des structures municipales de la Petite Enfance, à compter du 1er septembre 2022, et de l'accomplissement des formalités administratives pour une durée de trois ans et autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces correspondantes.

8 – SPORT, CULTURE ET ANIMATIONS

8.1 - ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS 2022 AUX ASSOCIATIONS CULTURELLES

Rapporteur : M. DOMENECH.

A la suite de leurs demandes et au vu de l'intérêt que représentent leurs actions pour la population lunelloise, il est proposé d'attribuer des subventions de fonctionnement aux associations culturelles mentionnées dans le tableau ci-dessous, pour contribuer à la bonne marche de leurs activités :

Association	Montant proposé
Amicale philatélique de Lunel	150,00 €
Association pour la maintenance du patrimoine lunellois	250,00 €
Art et culture	500,00 €
Art'titude	300,00 €
Association paroissiale Saint Fructueux	1 500,00 €
Les amis du théâtre populaire de Lunel	9 400,00 €
Escolo dou Vidourle	300,00 €
L'Art de Thalie	2 000,00 €
La boîte à malices	800,00 €

Les Amis de l'orgue de Lunel	1000,00 €
Les Amis du musée et du fonds Médard	2 500,00 €
Les choeurs d'Ambrussum	300,00 €
Les Compagnons de la Comédie	500,00 €
Palettes et Pinceaux pour tous	300,00 €
Pêcheurs d'Images	3 400,00 €
Terres du sud	200,00 €
TOTAL	**23 400 €**

Il est demandé au Conseil :
D'APPROUVER l'attribution de subventions aux associations susmentionnées,
DE DIRE que les dépenses correspondantes sont inscrites au budget 2022,
D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à la présente décision.

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir se prononcer.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve l'attribution de subventions aux associations susmentionnées et autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à la présente décision.

M. C. CHABERT ne participe pas au vote car il fait partie de l'Amicale philatélique.

M. GRASSET ne participe pas au vote car il fait partie des « Amis du fonds Médard ».

8.2 - MUSÉE MÉDARD : ADHÉSION À DIFFÉRENTS RÉSEAUX PROFESSIONNELS – ANNÉE 2022

Rapporteur : Mme POLERI.

Inauguré en 2013 et « Musée de France » depuis 2017, le musée Médard est une institution culturelle ouverte à toutes et à tous, avec une fréquentation de plus en plus importante. Malgré une notoriété croissante, le musée Médard garde pour objectif de devenir un lieu culturel phare du territoire, d'accroître le nombre de ses visiteurs et d'être identifié comme un partenaire reconnu dans le monde des musées et des fonds patrimoniaux. Tant pour des raisons de développement touristique que de valorisation intellectuelle et d'identification symbolique d'une ville à l'un de ses grands hommes, le musée Médard veut gagner en visibilité auprès des Héraultais, des touristes français et étrangers mais aussi des professionnels de la Culture. C'est dans cette optique que le musée Médard souhaite adhérer à différents réseaux.

Pour l'année 2022, le musée Médard voudrait intégrer sept réseaux : Occitanie Livre et Lecture, rassemblant tous les professionnels du livre sur le territoire, Occitanie Musées - Associations des conservateurs et personnels scientifiques des musées d'Occitanie, l'Association française des ré-

gisseurs d'œuvres d'art (AFROA), l'Association of European Printing Museums, le réseau du patrimoine graphique, la Fédération des Maisons d'écrivains et des patrimoines littéraires (FNMPL), l'International Council of Museums (ICOM), conseil international des musées et l'Office de tourisme et des congrès de Montpellier Méditerranée Métropole. Les avantages de ces adhésions sont multiples : visibilité et valorisation du musée Médard tant sur le plan local que national et international, partage de connaissances et d'expériences entre professionnels, organisation de rencontres et de journées de réflexion et de formation spécifique.

L'adhésion à Occitanie Livre et Lecture est fixée à 100€ TTC pour l'année 2022. L'adhésion à Occitanie Musées est fixée à 500€ TTC pour l'année 2022. L'adhésion à AFROA est fixée à 30€ TTC pour l'année 2022. L'adhésion à l'Association of European Printing Museums est fixée à 50€ TTC pour l'année 2022. L'adhésion à la Fédération des maisons d'écrivains et des patrimoines littéraires est fixée à 100€ TTC pour l'année 2022. L'adhésion à l'ICOM est fixée à 445€ TTC pour l'année 2022. L'adhésion à l'Office de tourisme et des congrès de Montpellier Méditerranée Métropole est fixée à 0€ TTC pour l'année 2022 (gratuité exceptionnelle suite à pandémie).

Il est demandé au Conseil :
D'APPROUVER l'adhésion aux associations et réseaux professionnels précités,
DE DIRE que les dépenses correspondantes sont inscrites au budget 2022,
D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer ladite convention et plus généralement à faire le nécessaire pour sa parfaite exécution.
Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve l'adhésion aux associations et réseaux professionnels précités et autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer ladite convention et plus généralement à faire le nécessaire pour sa parfaite exécution.

8.3 - CONVENTION D'UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS MUNICIPAUX PAR LE COLLÈGE SAINTE THÉRÈSE

Rapporteur : M. GRASSET.

Annexe : convention d'utilisation des équipements sportifs municipaux par le collège Sainte Thérèse

Il est proposé au Conseil de conclure une convention tripartite entre la ville, l'O.G.E.C. (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique) et le collège Sainte Thérèse, pour organiser les conditions d'accès et d'utilisation des équipements sportifs municipaux par les élèves du collège.
Il s'agit des stades, des gymnases et des trois bassins de la piscine Aqualuna.
L'accès aux équipements est circonscrit par le calendrier scolaire.
Les périodes, jours et heures d'utilisation des installations sportives de Lunel sont définis pour les 3 trimestres en concertation entre la commune et le collège.

La présente convention est consentie et acceptée pour l'année scolaire 2022/2023 et sera renouvelable par tacite reconduction.

L'utilisation des installations sportives municipales sera facturée au temps d'utilisation comme suit :
- 10,20 euros l'heure passée sur un stade,
- 5,70 euros l'heure pour un plateau sportif (polyvalent),
- 13,60 euros l'heure pour la halle des sports départementale (de type 3 salles),
- 9,60 euros l'heure pour un gymnase (de type 1 salle),
- 9,15 euros l'heure par ligne d'eau pour la piscine (2 lignes par classe).

Il est donc proposé au Conseil de bien vouloir approuver ce projet de conventionnement et autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à le signer.
Il est demandé à l'Assemblée de bien vouloir se prononcer.

CONVENTION D'UTILISATION DES EQUIPEMENTS SPORTIFS MUNICIPAUX PAR LE COLLEGE SAINTE THERESE

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La ville de Lunel domiciliée avenue Victor Hugo à Lunel (34400) et représentée par Monsieur Pierre SOUJOL agissant en qualité de maire, habilité aux présentes par délibération du Conseil Municipal en date du 11 juillet 2022.

D'une part,

L'O.G.E.C., Organisme de Gestion de l'Établissement Catholique et représenté par Monsieur Philippe LAPORTE son Président,

D'autre part,

Et,

Le collège Sainte Thérèse, établissement d'enseignement privé catholique et représenté par Monsieur Philippe TAXI agissant en qualité de Chef d'établissement, et dûment autorisée, ci-après désigné le preneur,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de mettre à disposition les installations sportives figurant en annexe 1 au collège Sainte Thérèse, selon un planning établi pour chaque trimestre et de définir les conditions et la période d'utilisation.

Article 2 : Conditions d'utilisation

Pour le bon fonctionnement des installations sportives, il est expressément convenu, comme condition à la présente convention, que le preneur s'engage à respecter et à faire respecter ce qui suit :

- Pour chaque créneau horaire d'utilisation, l'entrée dans les installations ne pourra se faire qu'en présence d'une personne du groupe (enseignant, entraîneur ou moniteur) ; les pratiquants devront se conformer au règlement intérieur, affiché dans l'équipement et respecter les consignes de sécurité. En cas de non respect des dispositions, le propriétaire pourra, sur simple mise en demeure, interdire l'accès de l'installation.
- Le preneur s'engage à mettre tout en œuvre pour que ses activités ne troublent pas le déroulement des activités sportives qui pourraient se dérouler simultanément dans les salles attenantes ou les installations extérieures.
- Lorsque l'équipement ne sera pas utilisable du fait du propriétaire, ou non utilisé par le preneur, chacune des parties devra en être informée au préalable. Dans ces deux cas, les plages horaires ne seront pas facturées.
- Pendant le temps et les activités scolaires, le preneur assumera la responsabilité des équipements et du matériel qu'il utilise.
- Le propriétaire assurera la responsabilité du gardiennage des équipements.

- Après l'utilisation des installations, le preneur veillera à ranger son matériel et à laisser les lieux en bon état de propreté ; le nettoyage des installations sportives étant à la charge de la ville.

Article 3 : Période d'utilisation

La période d'utilisation est définie par le calendrier de l'année scolaire.

Les périodes, jours et heures d'utilisation des installations sportives de Lunel sont établis pour les 3 trimestres en concertation entre le propriétaire et le collège pour l'année scolaire.
Le planning d'occupation, ainsi défini, aura effet pour les périodes d'enseignement scolaire, exception faite des congés scolaires, des éventuelles fermetures techniques nécessaires au bon fonctionnement des installations et des fermetures programmées pour l'organisation de manifestations.
Toute utilisation, en dehors des plages horaires et des périodes précédemment définies, devra faire l'objet d'une demande particulière.

Article 4 : Sécurité

L'ensemble des installations et des équipements sera maintenu en parfait état de fonctionnement et de sécurité par la ville de Lunel. En cas de mauvais état constaté d'un équipement, la ville se réserve le droit d'interdire l'utilisation de celui-ci jusqu'à réparation.
Pour des raisons de sécurité, le preneur ne pourra entreprendre aucune modification dans les installations sportives sans un accord écrit de la ville de Lunel, qui est seule habilitée à modifier l'agencement des infrastructures sportives.
Le nombre de pratiquants qui pourra être accueilli simultanément dans les installations, ne pourra dépasser les effectifs définis par la commission de sécurité.
Tout problème, constaté par le preneur au cours des séances, devra être signalé le jour même à l'agent présent sur le complexe sportif qui en avisera son responsable. En cas d'accident, la responsabilité de la ville de Lunel, propriétaire des locaux, ne pourra être engagée qu'en cas de défaut de maintenance des installations ou des équipements qui lui appartiennent. La ville de Lunel se dégage de toute responsabilité en cas de pratique libre non encadrée, ainsi que dans le cas d'une utilisation des infrastructures et des matériels non prévue par la présente convention.

Article 5 : Assurances

Le signataire de la présente convention s'engage à réparer et à indemniser le propriétaire des différents équipements pour les dégâts matériels qui seraient commis pendant le temps d'utilisation, tant sur l'infrastructure que sur le matériel mis à sa disposition. Préalablement à l'utilisation des installations, le preneur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant :

- sa propre responsabilité,
- celle de ses préposés,
- tous les dommages qui pourraient être causés par les participants à l'installation et au matériel et équipements mis à sa disposition.

Le preneur devra fournir une attestation annuelle justifiant de la souscription de ces polices.

Article 6 : Conditions financières

Les installations sportives mises à disposition du preneur seront facturées sur la base des tarifs mentionnés en annexe 2 de la convention.
Un état d'utilisation détaillé sera effectué par le propriétaire, avant facturation, sur la base des heures ou des lignes d'eau réservées au début de chaque année scolaire. Il sera adressé à l'établissement pour validation.
Les tarifs sont bloqués pour 3 années consécutives ; ils seront révisés à l'issue de cette période triennale sur la base de l'évolution de l'indice mensuel des prix INSEE, série France (ensemble et

ménages avec tabac).

Article 7 : Facturation

Le montant facturé sera le produit du taux horaire par le nombre d'heures réellement utilisées. Il sera adressé trimestriellement à l'établissement qui le visera et le retournera au propriétaire.
L'établissement effectuera les paiements, par virement administratif à l'ordre de Monsieur le Trésorier Principal de Saint Mathieu de Tréviers, comptable assignataire. Un avis de somme à payer sera transmis à l'établissement suite à la facturation.

Article 11 : Durée

La présente convention est consentie et acceptée pour l'année scolaire 2022/2023 et sera renouvelable par tacite reconduction.

Article 12 : Application de la convention

A l'occasion de la répartition annuelle des heures de réservation, les parties feront le point sur l'application de cette convention.
A tout moment, à la demande de l'une ou de l'autre des parties, une réunion de concertation pourra être organisée en cas de besoin ou de litige.

Fait à Lunel, le

Pour le preneur, (cachet et signature)	Pour L'O.G.E.C., (cachet et signature)	Pour le Maire et par délégation, L'Adjoint délégué,
Philippe TAXI	**Philippe LAPORTE**	**Laurent GRASSET**

ANNEXE 1

LISTE DES EQUIPEMENTS MUNICIPAUX MIS A DISPOSITION DU COLLEGE SAINTE THERESE DE LUNEL PAR LA VILLE DE LUNEL

- halle des sports départementale A. Le Hetet (3 salles),
- plateau sportif polyvalent stade C. Besson,
- terrain pelousé, piste, sautoirs et aires de lancer du stade C. Besson,
- terrain synthétique du stade F. Brunel,
- piscine Aqualuna.

ANNEXE 2

TARIFS

(Applicables au 1er septembre 2022
et basés sur l'Indice de Référence des Loyers (I.R.L.) – T3/2021)

- 10,20 euros l'heure passée sur un stade,
- 5,70 euros l'heure pour un plateau sportif (polyvalent),
- 13,60 euros l'heure pour la halle des sports départementale (de type 3 salles),
- 9,60 euros l'heure pour un gymnase (de type 1 salle),
- 9,15 euros l'heure par ligne d'eau pour la piscine (2 lignes par classe).

M. C. CHABERT demande des précisions. En effet, dans la convention précédente avec l'école Sainte-Thérèse, l'article 6 – Autres moyens alloués par la commune - « En plus de sa participation financière, la commune permet à l'école de bénéficier, à titre gracieux, de moyens matériels et humains, au même titre que les écoles publiques, dont principalement (liste non exhaustive) ». Or, dans la présente convention on s'aperçoit que la ville fait payer les heures passées au stade, aux plateaux sportifs, au gymnase, il y a donc une incompréhension entre les deux conventions.

Monsieur le Maire indique que c'est clairement indiqué dans les délibérations. Pour l'une cela concerne les écoles maternelles et primaires et celle-ci concerne le collège. Or, pour le collège c'est tout à fait différent. En fait, il y a deux niveaux.

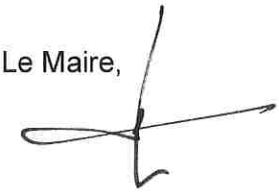
Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve le projet de conventionnement et autorise Monsieur le Maire ou son représentant à le signer.

M. HERMABESSIÈRE ne prend pas part au vote.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19 h 00.

Monsieur le Maire souhaite de bonnes vacances aux élus et annonce la date du prochain conseil municipal : Mercredi 28 septembre 2022.

Le Maire,



Pierre SOUJOL

La secrétaire de séance,



Paulette GOUGEON

ANNEXES À LA QUESTION :

1.5 – DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC DE LA RESTAURATION COLLECTIVE – CHOIX DU DÉLÉGATAIRE ET APPROBATION DU CONTRAT DE DÉLÉGATION

FORMULAIRE DE RECENSEMENT DU MATERIEL

Ville de LUNEL	Office publique: ARC EN CIEL	Date de l'inventaire : 01/03/2022

Description	Marque	Statut d'utilisation	Modèle	Date de mise en service
LAVE VAISSELLE A CAPOT	DIHR	EN SERVICE	HT 12	2006
ARMOIRE FRIGORIFIQUE POSITIVE	LIEBHERR	EN SERVICE	VGK71000	2006
CONSERVATEUR COFFRE	LIEBHERR	EN SERVICE	HE10/21	2004
PLAQUE CHAUFFANTE	SOFRACA	EN SERVICE	13002217	1994
FOUR DE REMISE EN T°	SOCAMEL	EN SERVICE	GTE1501	2006
THERMOGRAPHE A STYLET	JULES RICHARD INSTRUMENTS	EN SERVICE	HRE-140A	2008
MEUBLE FROID 1900	TGCP	EN SERVICE	SBR1900.GREDP1	2007
LAVE MAINS		EN SERVICE		1995
ADOUCISSEUR		EN SERVICE		2019
1 TABLE DE TRAVAIL INOX AVEC BAC 140*70		EN SERVICE		1995
1 MEUBLE INOX 2 PORTES 120*60		EN SERVICE		1995
1 TABLE ENTREE SORTIE LAVE-VAISSELLE + DOUCHETTE		EN SERVICE		2008
TABLE DES CURIEUX		EN SERVICE		2007
1 ARMOIRE PRODUITS D'ENTRETIEN		EN SERVICE		1995
1 ARMOIRE VESTIAIRE 2 PORTES		EN SERVICE		1995
2 SUPPORTS SAC POUBELLE		EN SERVICE		2007

FORMULAIRE DE RECENSEMENT DU MATERIEL

Ville de LUNEL	Office publique: HENRI DE BORNIER	Date de l'inventaire : 01/03/2022

Description	Marque	Statut d'utilisation	Modèle	Date de mise en service
LAVE VAISSELLE A CAPOT	DIHR	EN SERVICE	C95	2010
ARMOIRE FRIGORIFIQUE POSITIVE	LIEBHERR	EN SERVICE	BKPV8470	19/01/2009
THERMOGRAPHE A STYLET	JULES RICHARD INSTRUMENTS	EN SERVICE		2017
ADOUCISSEUR	DVA	EN SERVICE		2016
PLAQUE CHAUFFANTE + SUPPORT		EN SERVICE		1994
FOUR DE REMISE EN T°	SOCAMEL	EN SERVICE	TH8	1994
CONSERVATEUR COFFRE	LIEBHERR	EN SERVICE	GTE1401	2000
1 TABLE DE TRAVAIL INOX AVEC BAC 140*70		EN SERVICE		1994
1 MEUBLE INOX 2 PORTES 120*60		EN SERVICE		1994
1 TABLE ENTREE SORTIE LAVE-VAISSELLE + DOUCHETTE		EN SERVICE		1994
1 TABLE DE DEBARASSAGE + TROU VIDE DECHETS 140*70		EN SERVICE		1994
1 ETAGERE 140*40		EN SERVICE		1994
3 SUPPORTS SAC POUBELLE		EN SERVICE		2010
3 CHARIOTS		EN SERVICE		1994
1 SUPPORT CASIERS		EN SERVICE		1994
1 ARMOIRE PRODUITS D'ENTRETIEN		EN SERVICE		1994
2 CASIERS VESTIAIRE 2 CASES		EN SERVICE		2010

FORMULAIRE DE RECENSEMENT DU MATERIEL

Ville de LUNEL	Office publique: JACQUES BREL	Date de l'inventaire : 01/03/2022

Description	Marque	Statut d'utilisation	Modèle	Date de mise en service
LAVE VAISSELLE A CAPOT	DIHR	EN SERVICE	HT 12 EL D	2007
TABLE DE CUISSON ELECTRIQUE	FURNATEL	EN SERVICE	RE4000	2012
FOUR REMISE EN T°	AIRT	EN SERVICE	2FRC714RT	2012
ARMOIRE DE REMISE EN T°	DELRUE	EN SERVICE	EV6412	2016
LAVE MAINS		EN SERVICE	INOX FEMUR	1994
ARMOIRE FRIGORIFIQUE POSITIVE	LIEBHERR	EN SERVICE	FRISTYLE	30/01/2010
CONSERVATEUR COFFRE	LIEBHERR GKPV6570	EN SERVICE	GTE1401	2009
THERMOGRAPHE A STYLET	JULES RICHARD INSTRUMENTS	EN SERVICE	13022.11	1994
ARMOIRE FRIGORIFIQUE POSITIVE	LIEBHHERR FKV 600litres numéro 2	EN SERVICE		31/01/2010
PLONGE INOX 1 BAC	FAGOR	EN SERVICE		1990
1 TABLE DE TRAVAIL INOX AVEC BAC 140*70	TOURNUS	EN SERVICE		1994
1 MEUBLE INOX 2 PORTES 120*60	TOURNUS	EN SERVICE		2000
TABLE INOX	FAGOR	EN SERVICE		1990
1 TABLE ENTREE SORTIE LAVE-VAISSELLE + DOUCHETTE	COMENDA / DIHR	EN SERVICE		1994
1 TABLE DE DEBARASSAGE + TROU VIDE DECHETS 140*70	TOURNUS	EN SERVICE		1994
2 ARMOIRES PRODUITS D'ENTRETIEN		EN SERVICE		1994 -2011
2 SUPPORTS SAC POUBELLE	TOURNUS	EN SERVICE		2015/2017
4 CHARIOTS INOX		EN SERVICE		2000/2009
CASIER VESTIAIRE 2 CASES	MERIAL	EN SERVICE		2011
ETAGERE A CASIER		EN SERVICE		2012
FONTAINE REFRIGEREE	EDAFIM	EN SERVICE	RS80 BG	2017

FORMULAIRE DE RECENSEMENT DU MATERIEL

Ville de LUNEL	Office publique: LOUISE MICHEL	Date de l'inventaire : 01/03/2022

Description	Marque	Statut d'utilisation	Modèle	Date de mise en service
ARMOIRE FRIGORIFIQUE POSITIVE	HOSHIZAKI	EN SERVICE	HRE-70A	2008
THERMOGRAPHE A STYLET	JULES RICHARD INSTRUMENTS	EN SERVICE		2017
CONSERVATEUR COFFRE	LIEBHERR	EN SERVICE	GTE1501	1999
FOUR DE REMISE EN T° + CHARIOT	SOCAMEL	EN SERVICE	THE5	1999
PLAQUE CHAUFFANTE	SOFRACA	EN SERVICE	2000 W	1999
LAVE VAISSELLE A CAPOT	FURNOTEL	EN SERVICE	ELETTROBAR NIAGARA 281 V1	2019
1 TABLE ENTREE SORTIE LAVE-VAISSELLE + DOUCHETTE		EN SERVICE		2019
LAVE MAINS	BLANCO	EN SERVICE		2007
CHARIOT CHAUFFE ASSIETTE	BLANCO	EN SERVICE		2007
MEUBLE CHAUD SIMPLE+3BACS AVEC COUV/CHARIOT	VAUCONSANT	EN SERVICE		2007
MEUBLE BANQUE FROID 1500		EN SERVICE		2007
MEUBLE PROXIMITE 2 BACS 1/2 + 3 BACS 1/3 + 1 CASIER INOX		EN SERVICE		1999
TABLE INOX 1400 SUR ROULETTES		EN SERVICE		1999
TABLE DE DEBARRASSAGE	ECOCHEF	EN SERVICE		2019
1 TABLE DE TRAVAIL INOX AVEC BAC 140*70		EN SERVICE		1999
ETAGERE INOX A PANIER		EN SERVICE		2012
ADOUCISSEUR		EN SERVICE		2019
1 ARMOIRE PRODUITS D'ENTRETIEN		EN SERVICE		1999
ARMOIRE VESTIAIRE		EN SERVICE		1999
2 CHARIOTS		EN SERVICE		1999
MEUBLE PLATEAUX		EN SERVICE		2007
2 ECHELLES A PLATEAUX		EN SERVICE		2016
2 SUPPORTS SAC POUBELLE		EN SERVICE		2016
FONTAINE REFRIGEREE	DILAU - EDA FIM	EN SERVICE	84 AJ 12 1000	2017

FORMULAIRE DE RECENSEMENT DU MATERIEL

Ville de LUNEL	Office publique:	MARIE CURIE	Date de l'inventaire :	01/03/2022

Description	Marque	Statut d'utilisation	Modèle	Date de mise en service
ARMOIRE FRIGORIFIQUE POSITIVE	HOSHIZAKI	EN SERVICE	HRE 140 A	2007
THERMOGRAPHE A STYLET	JULES RICHARD	EN SERVICE	THERMALIN II	2007
FOUR DE REMISE EN T° + CHARIOT	SOCAMEL	EN SERVICE	THER8	1994
LAVE VAISSELLE A CAPOT	FURNOTEL	EN SERVICE	ELETTROBAR	2019
ADOUCISSEUR	CIA	EN SERVICE		2019
CONSERVATEUR COFFRE	LIEBHERR	EN SERVICE	GTS 1412	2007
PLAQUE CHAUFFANTE + SUPPORT	TECHNITALIA	EN SERVICE		2016
1 MEUBLE CHAUD	BLANCO	EN SERVICE		2012
3 BAC BAIN MARIE	BLANCO	EN SERVICE		2012
MEUBLE FROID	VAUCONSANT	EN SERVICE	SQFG 78010/0416	2012
FONTAINE A EAU	EDAFIM	EN SERVICE	87 DJ 12000	2012
1 TABLE ENTREE SORTIE LAVE-VAISSELLE + DOUCHETTE		EN SERVICE		1992
CHAUFFE ASSIETTES	BLANCO	EN SERVICE		2012
1 TABLE DE TRAVAIL INOX AVEC BAC 140*70	TOURNUS équipement	EN SERVICE		1994
1 TABLE DE TRAVAIL INOX 120*70	FAGOR	EN SERVICE		1992
2 ECHELLES A PLATEAUX 20 NIVEAUX		EN SERVICE		2020
TABLE DE DEBARRASSAGE	ECOCHEF	EN SERVICE		2019
CHARIOT 4		EN SERVICE		2005 / 2012
3 SUPPORTS SAC POUBELLE		EN SERVICE		2014/2021
1 ARMOIRE PRODUITS D'ENTRETIEN		EN SERVICE		1994
2 ARMOIRES VESTIAIRE		EN SERVICE		2012

FORMULAIRE DE RECENSEMENT DU MATERIEL

Ville de LUNEL	Office publique: MARIO ROUSTAN	Date de l'inventaire : 01/03/2022

Description	Marque	Statut d'utilisation	Modèle	Date de mise en service
ARMOIRE FRIGORIFIQUE POSITIVE	HOSHIZAKI	EN SERVICE	HRE140A	2007
THERMOGRAPHE A STYLET	JULES RICHARD INSTRUMENTS	EN SERVICE	13022.11	1994
FOUR DE REMISE EN T°	TECNOX	EN SERVICE	RB1015	2007
CONSERVATEUR COFFRE	LIEBHERR	EN SERVICE	GTE1501	2004
LAVE VAISSELLE A CAPOT	DIHR	EN SERVICE	HT12	2007
PLAQUE CHAUFFANTE + SUPPORT	MORICE	EN SERVICE	RE 4000	2007
FONTAINE EAU REFRIGEREE	EDAFIM	EN SERVICE	87 0J12 1000	2013
MEUBLE CHAUD + BAIN MARIE DE 3 BACS	BLANCO	EN SERVICE		2013
MEUBLE BANQUE FROID	VAUCONSANT	EN SERVICE	SQFG780100562	2013
CHAUFFE ASSIETTES	BLANCO	EN SERVICE		2013
TABLE DE DEBARRASSAGE	EchoChef	EN SERVICE		2013
1 MEUBLE INOX 2 PORTES 140*70		EN SERVICE		1994
1 TABLE DE TRAVAIL INOX AVEC BAC 140*70		EN SERVICE		1994
1 TABLE ENTREE SORTIE LAVE-VAISSELLE + DOUCHETTE		EN SERVICE		2007
1 ARMOIRE PRODUITS D'ENTRETIEN		EN SERVICE		1994
2 SUPPORTS SAC POUBELLE		EN SERVICE		2010
3 CHARIOTS		EN SERVICE		2011
1 ARMOIRE VESTIAIRE		EN SERVICE		2011

FORMULAIRE DE RECENSEMENT DU MATERIEL

Ville de LUNEL	Office publique:	LE PARC / LE LAVOIR	Date de l'inventaire :	01/03/2022

Description	Marque	Statut d'utilisation	Modèle	Date de mise en service
LAVE VAISSELLE A CAPOT	ELETTROBAR	EN SERVICE	Nigara281vi	juin-18
ADOUCISSEUR AUTOMATIQUE	ELETTROBAR	EN SERVICE		juin-18
PLAQUE DE CUISSONS ELECTRIQUE + TABLE SUPPORT	TURTONE	EN SERVICE		2011
FOUR DE REMISE EN T°	BOURGEAT	EN SERVICE	HE10/21	2011
THERMOGRAPHE A STYLET	JULES RICHARD INSTRUMENTS	EN SERVICE	THERMALIN II	2018
CONSERVATEUR COFFRE	LIEBHERR	EN SERVICE	GTE1501	2002
ARMOIRE FRIGORIFIQUE POSITIVE	HOSHIZAKI	EN SERVICE	HRE-140A	2008
MEUBLE BANQUE FROID	VAUCONSANT	EN SERVICE	SQFG 63505/0661	2011
CHAUFFE ASSIETTES	BLANCO	EN SERVICE		2011
MEUBLE CHAUD + 3 BAC DE BAIN MARIE	BLANCO	EN SERVICE		2011
4 LAVE MAIN		EN SERVICE		2011
FONTAINE A EAU	EDAFIM/EUROCHEF	EN SERVICE	87 0J12 1000	2011
1 TABLE ENTREE SORTIE LAVE-VAISSELLE + DOUCHETTE		EN SERVICE		2006 / 2011
1 TABLE INOX + BAC 200*60	EUROCHEF	EN SERVICE		2011
1 MEUBLE INOX 2 PORTES 180*70		EN SERVICE		2009
1 MEUBLE INOX 2 PORTES 140*70	EUROCHEF	EN SERVICE		2006
2 CHARIOTS INOX		EN SERVICE		2005 / 2011
4 SUPPORTS SAC POUBELLE		EN SERVICE		2000/2011
2 ECHELLE A PLATEAU	12 L MONOBLOC	EN SERVICE		2011
2 ARMOIRE VESTIAIRE 1 CASE		EN SERVICE		2011
MEUBLE PROXIMITE		EN SERVICE		2011
TABLE DE TRI ET DE DEBARRASSAGE (2 meubles, chariots porte-sac, socle rouleur)		EN SERVICE		2015
5 BACS INOX		EN SERVICE		2015

FORMULAIRE DE RECENSEMENT DU MATERIEL

Ville de LUNEL	Office publique: PONT DE VESSE	Date de l'inventaire : 01/03/2022

Description	Marque	Statut d'utilisation	Modèle	Date de mise en service
LAVE VAISSELLE FRONTAL	FURNOTEL	EN SERVICE	Elettrobar Fast 160 PV1	2022
FOUR DE REMISE EN T°	SOCAMEL	EN SERVICE	THER3	1998
ARMOIRE FRIGORIFIQUE POSITIVE	LIEBHERR	EN SERVICE	261654	2009
CONSERVATEUR COFFRE	Cool HEAD	EN SERVICE	RN200	2022
THERMOGRAPHE A STYLET	JULES RICHARD INSTRUMENTS	EN SERVICE		2016
PLAQUE CHAUFFANTE		EN SERVICE		1994
ADOUCISSEUR		EN SERVICE		2013
1 PLONGE 2 BACS		EN SERVICE		1994
1 TABLE ADOSSE INOX AVEC 1 BAC	TOURNUS	EN SERVICE		1994
1 MEUBLE INOX 2 PORTES 140*70		EN SERVICE		1994
1 ARMOIRE PRODUITS D'ENTRETIEN		EN SERVICE		1994
1 CHARIOT		EN SERVICE		1994
2 SUPPORTS SAC POUBELLE		EN SERVICE		2016
1 ARMOIRE VESTIAIRE		EN SERVICE		2011

FORMULAIRE DE RECENSEMENT DU MATERIEL

Ville de LUNEL	Office publique: VICTOR HUGO	Date de l'inventaire : 01/03/2022

Description	Marque	Statut d'utilisation	Modèle	Date de mise en service
THERMOGRAPHE A STYLET	JULES RICHARD INSTRUMENTS	EN SERVICE	13022.11	2001
ARMOIRE FRIGORIFIQUE POSITIVE	HOSHIZAKI	EN SERVICE	HRE 140 B	2009
LAVE VAISSELLE A CAPOT	DIHR	EN SERVICE	HT12	2007
PLAQUE CHAUFFANTE + SUPPORT		EN SERVICE		1994
FOUR DE REMISE EN T°	AIR'T	EN SERVICE	14 NIV GN 1/1	2009
CONSERVATEUR COFFRE	LIEBHERR	EN SERVICE	GTE1401	2000
MEUBLE BANQUE FROID	VAUCONSANT	EN SERVICE	1500 L	2008
MEUBLE +BAIN MARIE	RIEBER	EN SERVICE		2008
CHAUFFE ASSIETTES	BLANCO	EN SERVICE		2008
1 TABLE ENTREE SORTIE LAVE-VAISSELLE + DOUCHETTE		EN SERVICE		1994
1 TABLE DE TRAVAIL INOX AVEC BAC 140*70		EN SERVICE		1994
1 MEUBLE INOX 2 PORTES 140*70		EN SERVICE		1994
1 MEUBLE INOX 1400*700*900	TOURNUS	EN SERVICE		2010
TABLE DE DEBARRASSAGE	ECOCHEF	EN SERVICE		2018
1 ARMOIRE PRODUITS D'ENTRETIEN		EN SERVICE		1994
3 CHARIOTS		EN SERVICE		1994 - 2005
3 SUPPORTS SAC POUBELLE		EN SERVICE		2011
MEUBLE PLATEAUX		EN SERVICE		2008
1 MEUBLE DE PROXIMITE		EN SERVICE		2008
2 ARMOIRE VESTIAIRE 1 CASE	MERIAL	EN SERVICE		2011
SUPPORT CASIER	TOURNUS	EN SERVICE		2011

FORMULAIRE DE RECENSEMENT DU MATERIEL

Ville de LUNEL	Office publique: LE FOYER	Date de l'inventaire : 01/03/2022

Description	Marque	Statut d'utilisation	Modèle	Date de mise en service
ARMOIRE FRIGORIFIQUE POSITIVE	LIEBHERR	EN SERVICE	GKPV6570	2006
THERMOGRAPHE A STYLET	JULES RICHARD INSTRUMENTS	EN SERVICE	13022.11	2006
FOUR DE REMISE EN T°	SOCAMEL	EN SERVICE	THER5	1994
LAVE VAISSELLE CAPOT	DIHR	EN SERVICE	HT11	2016
CONSERVATEUR COFFRE	LADEN	EN SERVICE	C0105W	2004
MACHINE A GLACONS + SUPPORT	BREMA	EN SERVICE	IMF 28A	2008
1 PLONGE 2 BACS + DOUCHETTE 210*70		EN SERVICE		2017
1 TABLE INOX		EN SERVICE		1990
ADOUCISSEUR		EN SERVICE		2018
2 CHARIOTS		EN SERVICE		2000
1 SUPPORT SAC POUBELLE		EN SERVICE		1994
1 ARMOIRE INOX PRODUITS D'ENTRETIEN		EN SERVICE		1994

FORMULAIRE DE RECENSEMENT DU MATERIEL

Ville de LUNEL	Office publique: Crèche Le Manège Enchanté	Date de l'inventaire : 01/03/2022

Description	Marque	Statut d'utilisation	Modèle	Date de mise en service
CELLULE DE REFROIDISSEMENT 3 NIVEAUX	TECHNOX	EN SERVICE		FEVRIER 2005
BAIN MARIE MOBILE 2 BACS	BLANCO	EN SERVICE		FEVRIER 2005
PLAQUE VITRO CERAM AVEC SUPPORT INOX	AMBASSADE	EN SERVICE		AVRIL 2021
FOUR MIXTE 6 NIVEAU	HOUNO	EN SERVICE		sept-11
HOTTE ASPIRANTE DYNAMIQUE (1500 mm 3 grilles)	SAFTAIR	EN SERVICE		2006
CHARIOT INOX POUR TRANSPORT DE BACS	BOURGEAT	EN SERVICE		FEVRIER 2005
CUTTER MELANGEUR DE TABLE R301 ULTRA	ROBOT COUPE	EN SERVICE		2012
MIXER PORTATIF MINI MP	ROBOT COUPE	EN SERVICE		JUILLET 2012
ARMOIRE FRIGORIFIQUE POSITIVE BLANCHE	LIEBHERR	EN SERVICE	K3610 annexe 20/088	FEVRIER 2005
ARMOIRE FRIGORIFIQUE POSITIVE INOX	FRANSTAL	EN SERVICE	EO6 NOD1C	FEVRIER 2005
ARMOIRE FRIGORIFIQUE POSITIVE INOX	FRANSTAL	EN SERVICE	EO6 NOD1C	FEVRIER 2005
2 THERMOGRAPHES	JRI Thermalin II	EN SERVICE		2016
ARMOIRE NEGATIVE	LIEBHERR	EN SERVICE	GG 410 index 20/001	DECEMBRE 2013
LAVE VAISSELLE FRONTAL	FURNOTEL	EN SERVICE	Elettrobar Fast 160 APV1	OCTOBRE 2021
LAVE MAINS A COMMANDE FEMURALE		EN SERVICE		FEVRIER 2005
BAC A PLONGE	FRANKE	EN SERVICE		FEVRIER 2005
SUPPORT SAC POUBELLE INOX	TOURNUS	EN SERVICE		FEVRIER 2005
ETAGERE 4 NIVEAUX (reserve)	TOURNUS	EN SERVICE		FEVRIER 2005
ARMOIRE VESTIAIRE		EN SERVICE		FEVRIER 2005

FORMULAIRE DE RECENSEMENT DU MATERIEL

Ville de LUNEL	Office publique:	Crèche Babilune	Date de l'inventaire :	01/03/2022

Description	Marque	Statut d'utilisation	Modèle	Date de mise en service
FOUR REMISE EN T°	AIR'T	EN SERVICE	2FRC505RT5	JANVIER 2020
LAVE VAISSELLE MENAGER	WHIRLPOOL	EN SERVICE	6 SENS	JANVIER 2020

Annexe n°5- Spécifications qualitatives des denrées utilisées

A renseigner par le candidat

Catégorie de produits	Origine (%)	Signes de qualité (%)	Frais /brut	Conserve	Surgelé	Cru Sous atmosphère modifiée	Cuit Sous vide	Déshydraté/ lyophilisé	TOTAL
Crudités (hors d'œuvre)	60% local 20% France 20% UE et monde	35% bio 3% HVE équivalent	75%			25%			100%
Cuidités (hors d'œuvre, hors potage)	60% France 40% UE et monde	35% bio 3% HVE équivalent		20%	40%	20%	20%		100%
Bœuf	75% local 25% France	Race à viande	75%		10%		15%		100%
Veau	100% France		70%		15%		15%		100%
Volaille	100% France	Socle 1 : poulet Label rouge	80%		20%				100%
Porc	100% France	BBC	75%		10%		15%		100%
Agneau	100% France	Frais en saison	75%		10%		15%		100%
Omelette NB : Frais = élaboré sur place	100% France	Bio					100%		100%
Charcuterie	100% France	Saucisses locales	80%				20%		100%
Poissons	100% Atlantique ou Pacifique	MSC/ASC Seiche fraîche	10%		80%		10%		100%
Légumes d'accompagnement	30% local 60% France 10% UE et monde	5% bio 5% autres mentions environementales	50%	5%	35%	10%			100%
Pommes de terre	100% France	20% Bio				60%	40%		100%
Légumineuses	25% Local 15% France 60% UE	Riz IGP 20% Bio		10%				90%	100%
Fromages	100% France	25% AOP/IGP 10% Bio	100%						100%
Laitages	30% Local 70% France	75% bio	100%						100%

Fruits crus	70% local 20% France 10% UE ou monde	40% Bio 10% HVE 5% IGP ou RUP 15% autres mentions environnementales	100%						100%
Fruits cuits	25% Local	Compote maison 40% Bio 10% HVE 5% IGP/RUP	25%	75%					100%

	Origine (%)	**Signes de qualité (%)**	**Elaboré sur place**	**Assemblage**	**Issu de l'agroalimentaire**
Pâtisseries sucrées	100% France	75% réalisées maison sans additif ni conservateurs	60%	15%	25%
Pâtisseries salées	100% France	30% réalisées maison sans additif ni conservateurs	30%		70%
Potage	30% Local 60% France 10% UE et monde	35% bio 3% HVE ou équivalent	100%		



RAPPORT ANNUEL DU DÉLÉGATAIRE

Ville de LUNEL

Année 2020

lunel
www.lunel.com

elior

Sommaire

P- 06 1. LES ELEMENTS QUANTITATIFS ET FINANCIERS

1.1. La fréquentation
1.2. L'activité économique
1.3. Les flux financiers avec la ville

P- 30 2. LA QUALITÉ DE NOTRE SERVICE

2.1. La qualité et la sécurité des Repas
2.2. La satisfaction des Convives
2.3. L'engagement de nos Équipes
2.4. Nos engagements en matière de responsabilité sociétale des entreprises

P-124 3. LES ELEMENTS TECHNIQUES

3.1. Le programme d'investissement et de renouvellement du matériel
3.2. La maintenance
3.3. Les engagements pluri- annuels

P-133 4. LES ANNEXES

4.1. Détail de la maintenance du matériel des offices
4.2. Factures de renouvellement du matériel des offices



INTRODUCTION

INTRODUCTION



Notre passion, à votre service.

Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-présent le rapport annuel d'activité de la Délégation de Service Public de la restauration scolaire et municipale de la **ville de LUNEL pour l'année 2020**.

La présentation de ce document répond aux exigences du Code de la commande publique.

Les articles L3131-5 et R3131-2 à- 4 du code de la commande publique rappellent que le concessionnaire produit chaque année avant le 1er juin à l'autorité concédante un rapport comportant les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation de service public et une analyse de la qualité de service. Ce rapport est assorti d'une annexe permettant à l'autorité délégante d'apprécier les conditions d'exécution du service public. Dès communication de ce rapport, son examen est mis à l'ordre du jour de la plus prochaine réunion de l'assemblée délibérante qui en prend acte.

Par ailleurs , ce rapport doit faire l'objet d'un examen par la commission consultative des services publics locaux conformément à l'article L1411-3 du Code général des collectivités territoriales.

Nous espérons avoir répondu à vos attentes et nous vous prions de croire notre engagement permanent pour que la qualité du service de restauration de votre ville soit à la hauteur de la confiance que vous nous accordez.

INTRODUCTION



Nous cherchons chaque jour à mériter
davantage votre confiance.

Nous avons ainsi mis en place la démarche Elior Proximity, gage de notre engagement quotidien à vos côtés.

Elior Proximity, c'est :

- un projet d'accompagnement entièrement dédié,

l'intégration de vos particularités et de vos besoins, analysés et partagés ensemble,
des rituels de rencontres et d'échanges tout au long de notre collaboration.

Notre engagement :

- maintenir une qualité de relation contractuelle optimale,

et être toujours plus proactif dans notre rôle d'accompagnement et de conseil.

La notion de proximité s'inscrit dans notre vision de marque globale,
axée sur le professionnalisme, l'écoute, et l'action.



–1–

LES ELEMENTS QUANTITATIFS ET FINANCIERS

1.1 LA FREQUENTATION

1.2 L'ACTIVITE ECONOMIQUE

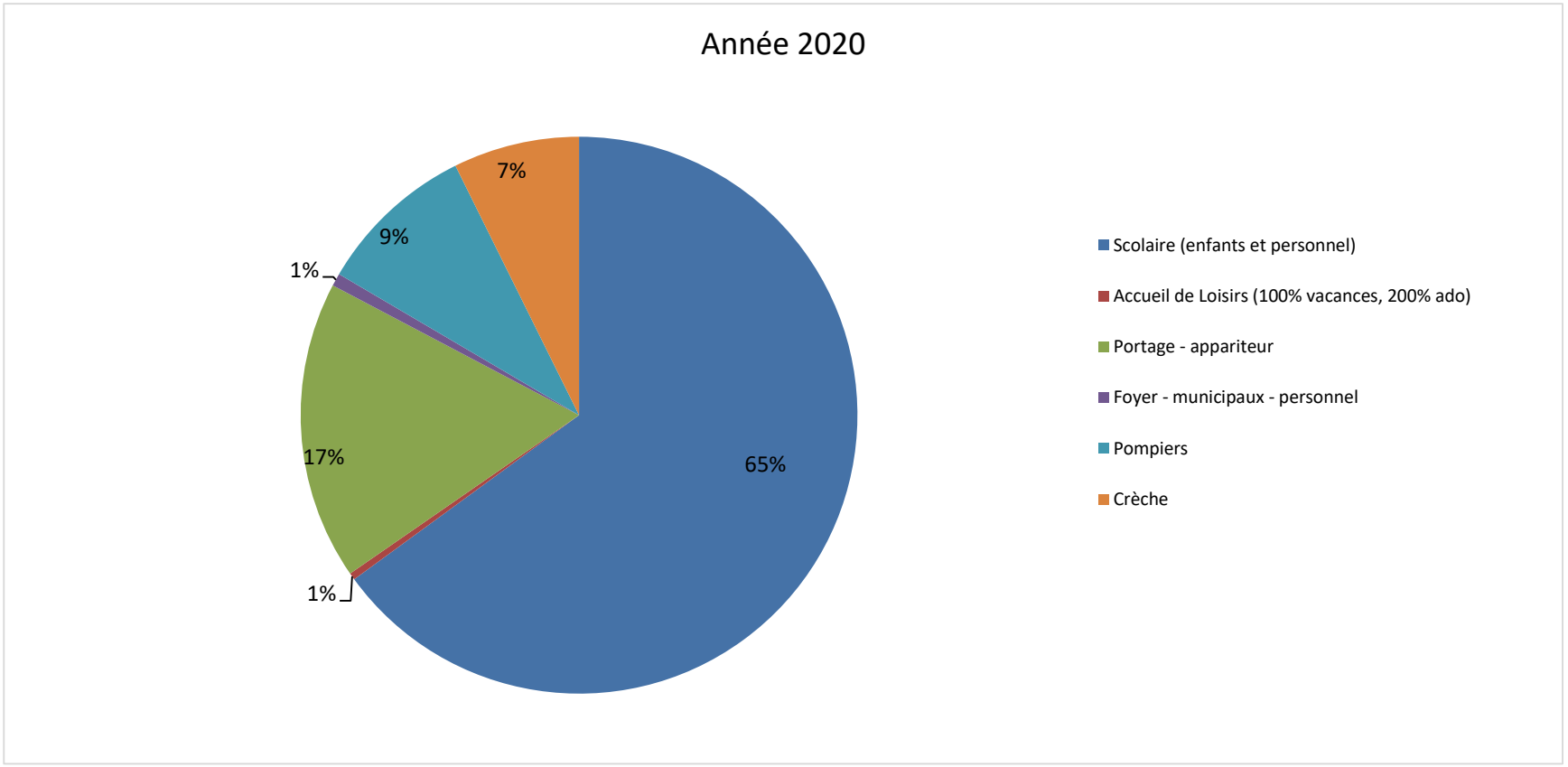
1.3 LES FLUX FINANCIERS AVEC LA VILLE

1.1. LA FRÉQUENTATION

REPAS FACTURÉS PAR CATÉGORIE DE CONVIVES ET PRESTATIONS

	d'août à décembre 2018	Année 2019	Année 2020
Scolaire (enfants et personnel)	44 721	111 702	74 733
Accueil de Loisirs (100% vacances, 200% ado)	4 547	751	465
Portage - appariteur	8 614	20 588	19 957
Foyer - municipaux - personnel	1 388	2 991	845
Pompiers	4 497	10 604	10 611
Crèche	3 475	9 025	8 425
Total Repas	**67 242**	**155 661**	**115 036**
Autres Prestations (Collations)	4 561	12 743	10 662

LA RÉPARTITION DE LA FRÉQUENTATION PAR NATURE DE CONVIVES



267

REPAS FACTURÉS PAR CATÉGORIE DE CONVIVES ET PRESTATION

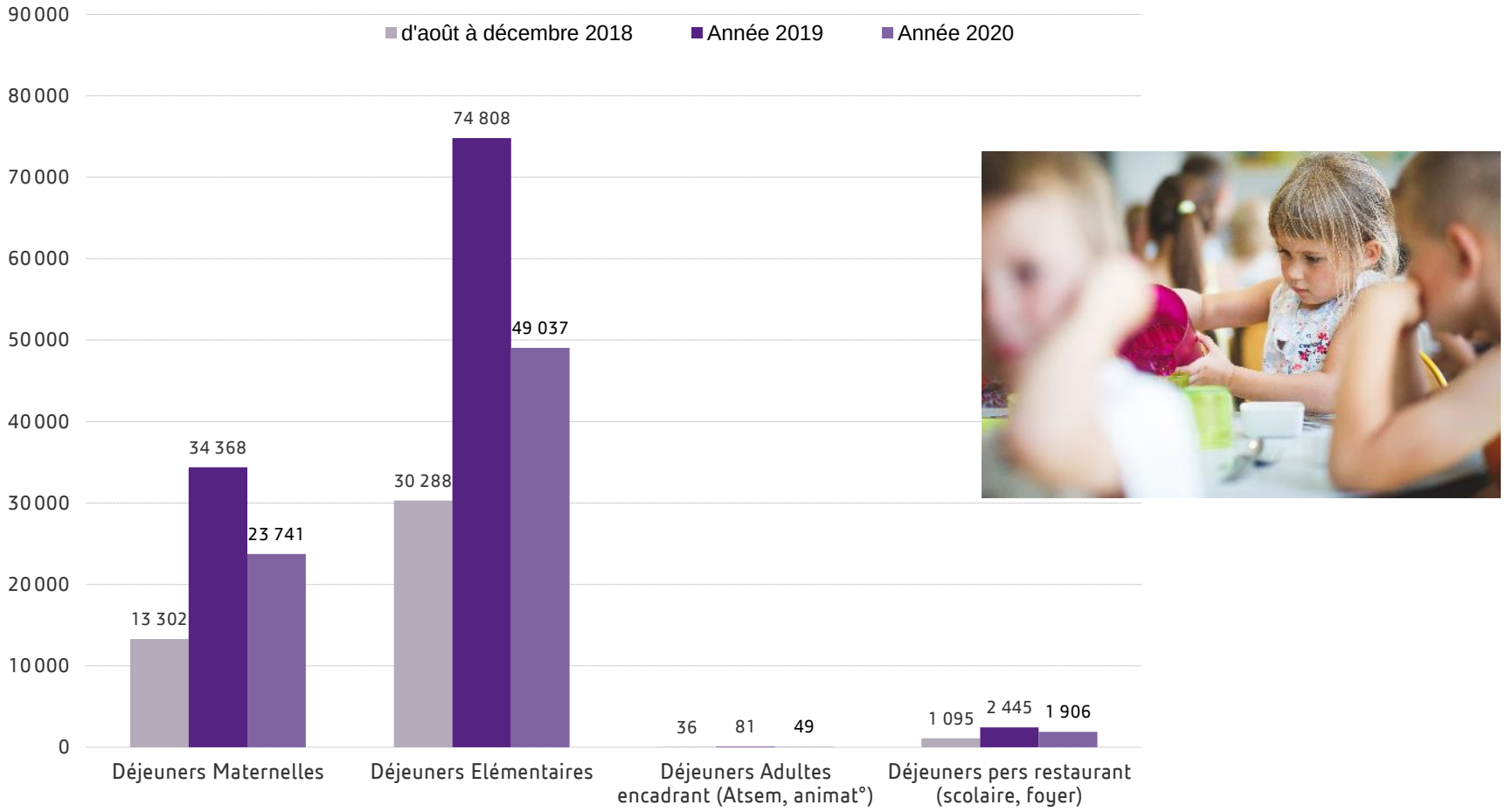
L'activité du service au cours de l'année 2020 s'établit à 115 036 repas représentant

➡ une baisse de l'activité due à la fermeture des écoles imposée par la COVID19 du 16 mars au 24 mai 2020 (base contractuelle annuelle de 165 735 repas)

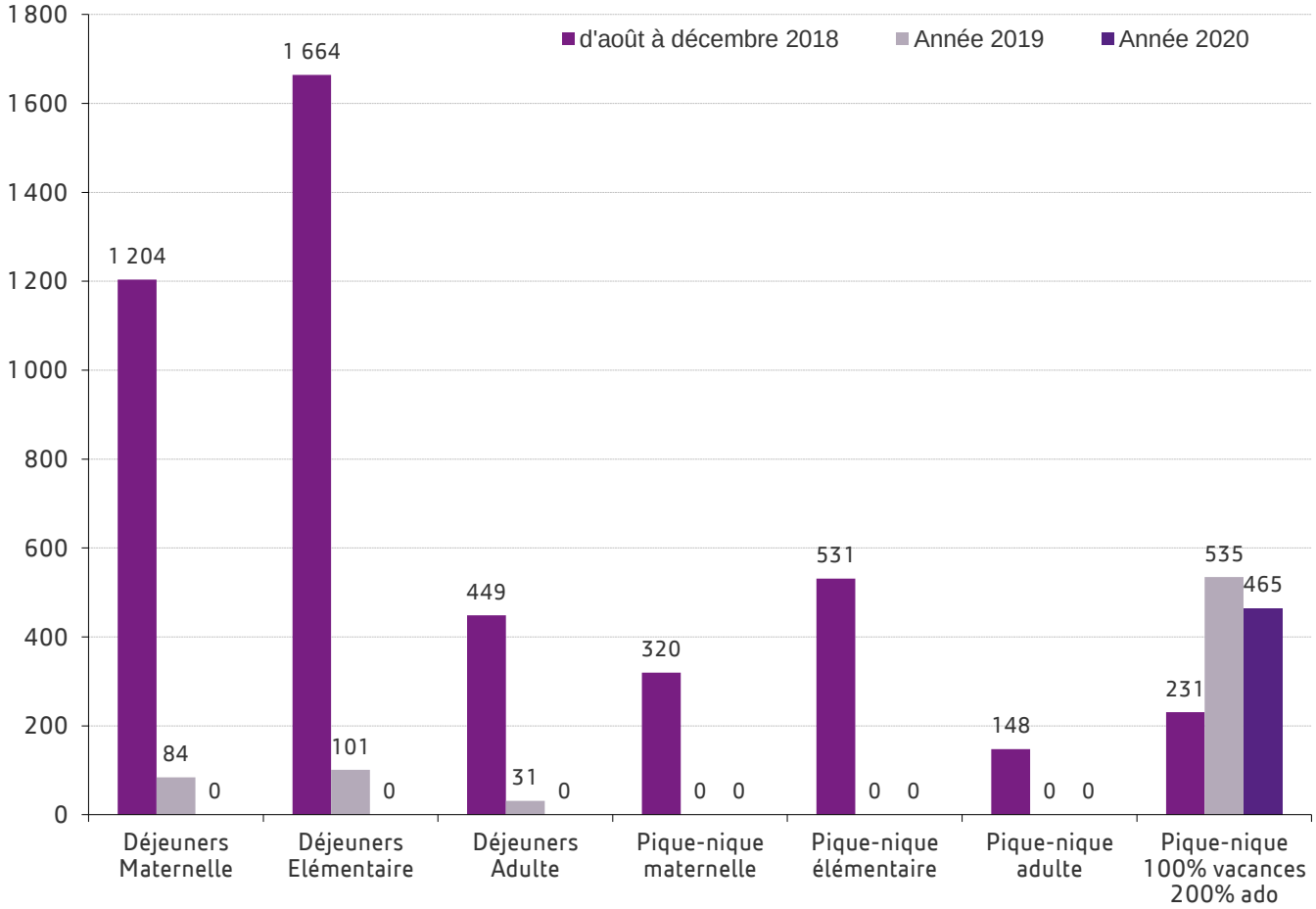
	d'août à décembre 2018	Année 2019	Année 2020
Nombre de jours scolaires	56	138	110
Nombre de jours d'Accueil de loisirs (100% vacances, 200% Ado)	48	65	54

268

L'ÉVOLUTION DE LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE

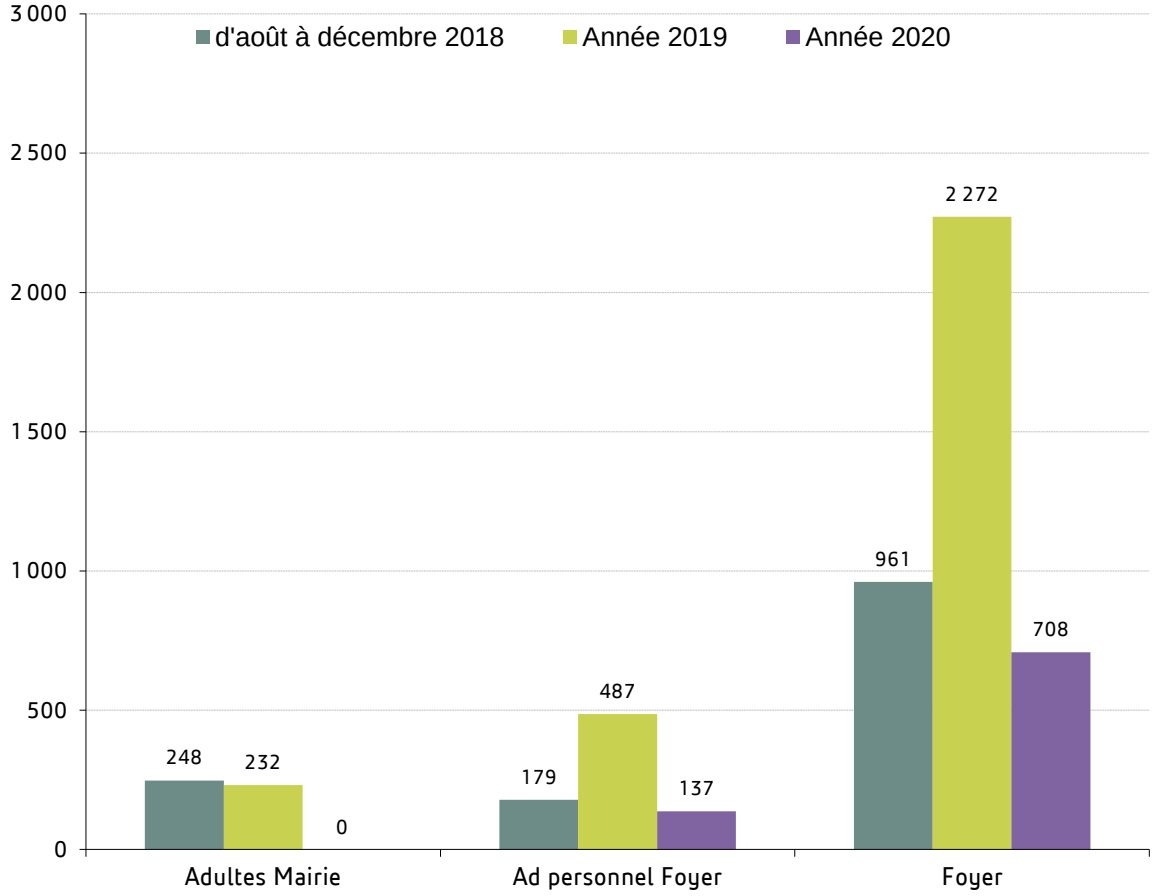


LA FRÉQUENTATION EN ACCUEIL DE LOISIRS





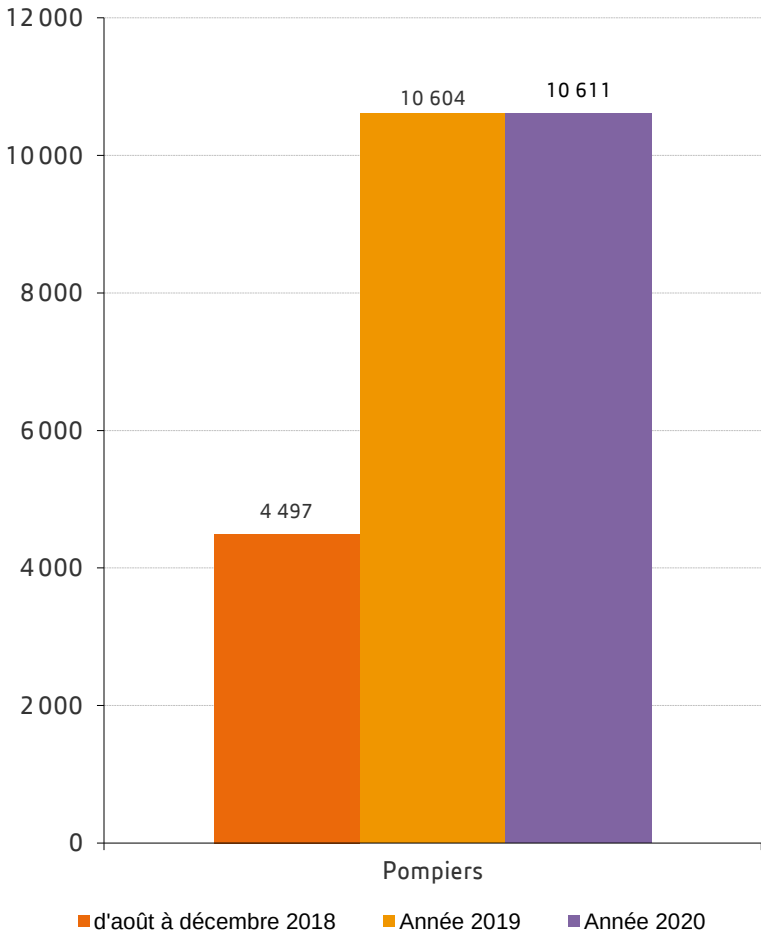
LA FRÉQUENTATION EN RESTAURANT MUNICIPAL





271

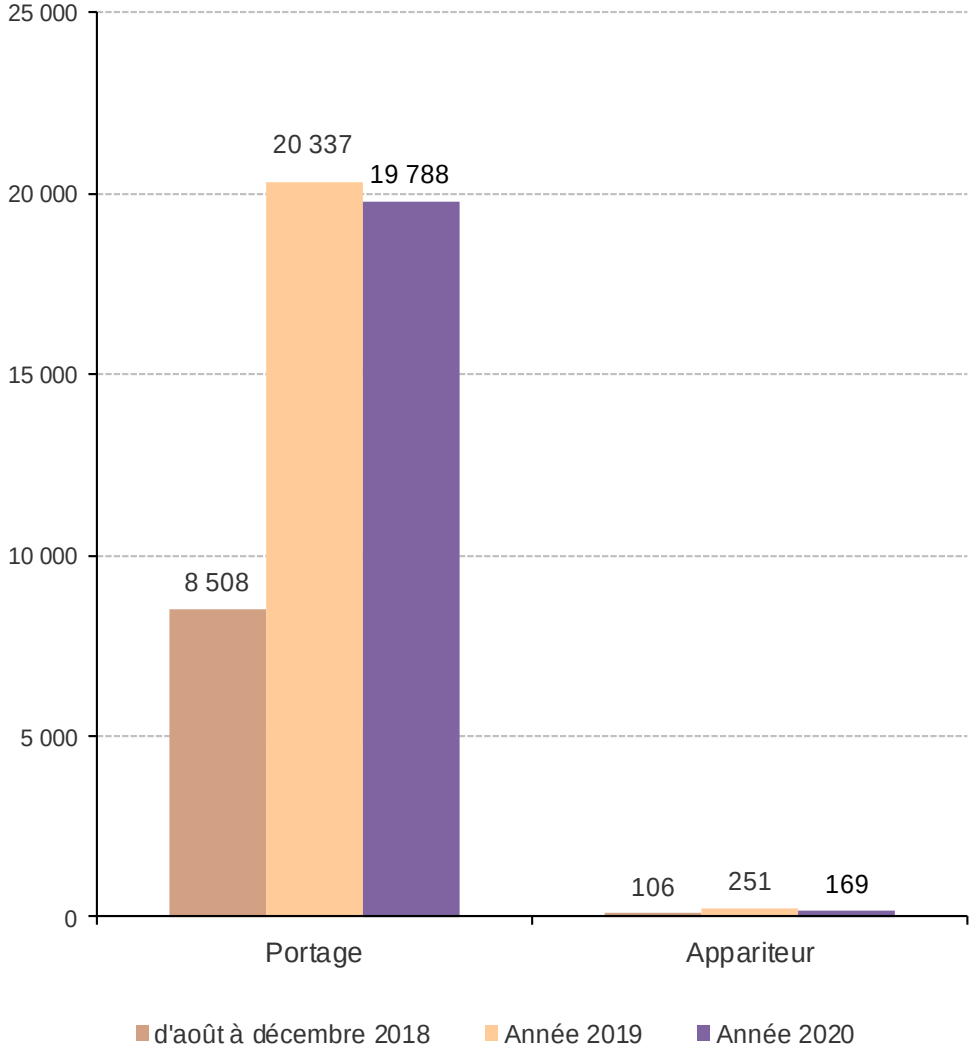
LA FRÉQUENTATION DES POMPIERS





272

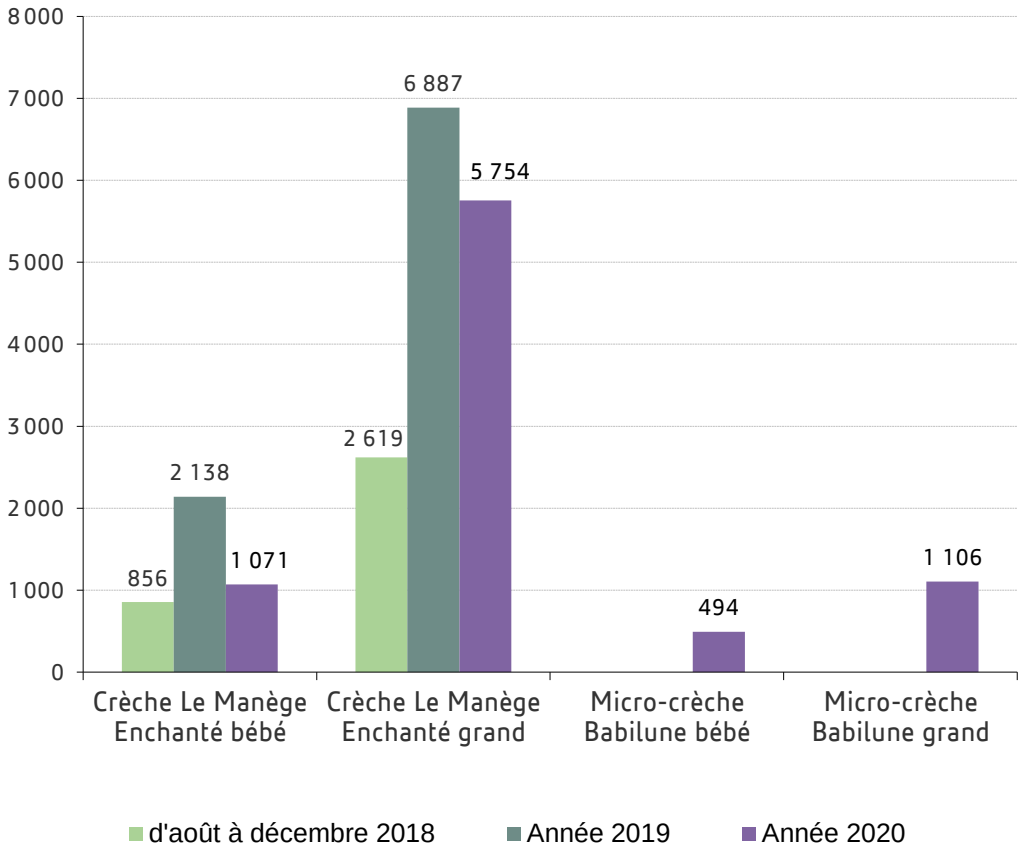
LA FRÉQUENTATION EN PORTAGE





273

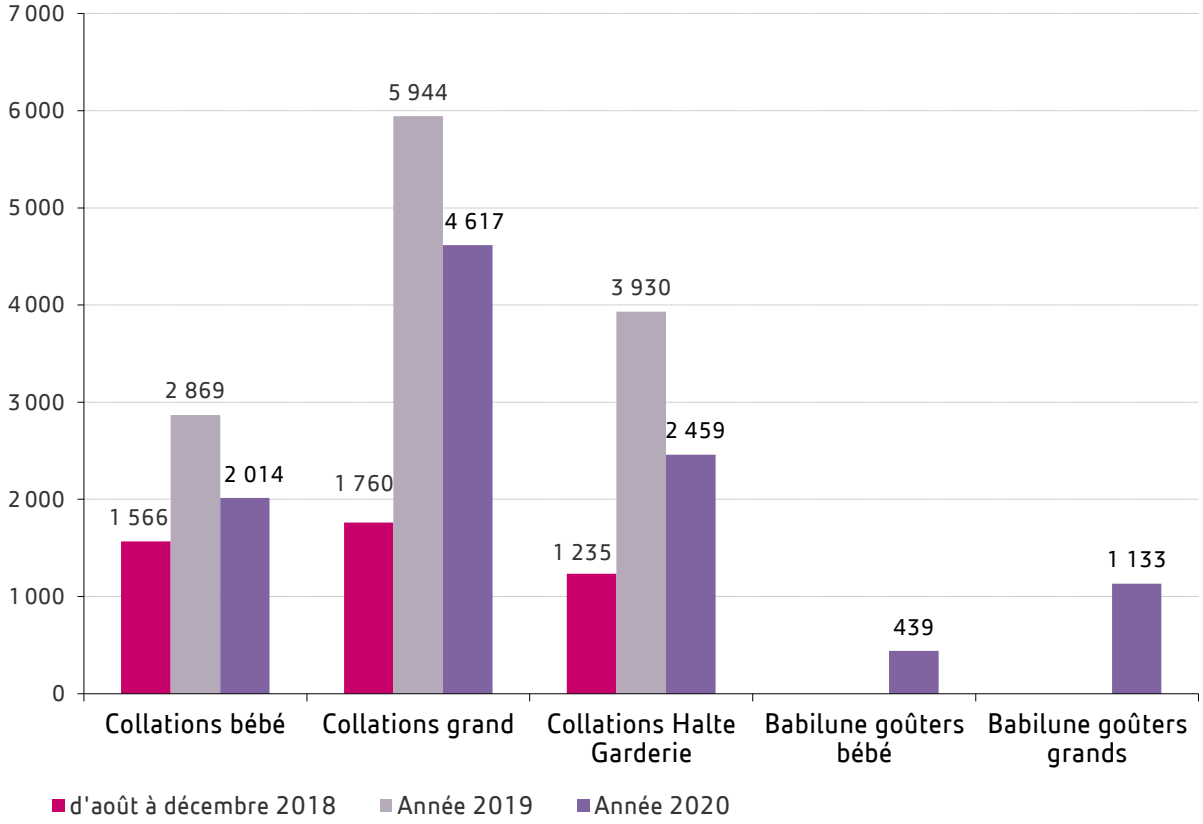
LA FRÉQUENTATION EN CRÈCHES





274

LES AUTRES PRESTATIONS





275

1.2. L'ACTIVITE ECONOMIQUE

PRIX DE VENTE APPLICABLE AU 01/01/2020, PAR TYPE DE PRESTATIONS

	Prix en € HT	
Catégories de convives	Prix applicable au 01-01-2020	Prix applicable au 01-08-2020
Restauration scolaire		
Maternelles	4,362	4,362
Elémentaires	4,694	4,694
Adultes Encadrants	5,426	5,426
Centres de loisirs		
Maternelles	4,362	4,362
Elémentaires	4,694	4,694
Adultes Encadrants	5,426	5,426
Restaurant Foyer - Municipal		
Personnes âgées	5,203	5,203
Adultes Municipaux	5,203	5,203
Portage à domicile		
Personnes âgées	7,331	7,331
Appariteur	7,331	7,331
Résidence		
Pompiers	4,887	4,887
Repas Crèches		
Repas bébé (G1 + G2)	3,562	3,562
Repas grand (G3 + G4)	3,756	3,756
Autres Prestations		
Goûters G1 + G2	0,425	0,425
Goûters G3 + G4	0,636	0,636
Collations Halte garderie	0,636	0,636

Sur l'année 2020, il n'y a pas eu de révision de prix.

277

LE COMPTE D'EXPLOITATION SYNTHÉTIQUE

	d'août à décembre 2018	Année 2019	Année 2020
RECETTES HT			
Volume (nombre de Repas)	**67 242**	**155 661**	**115 036**
Prix moyen pondéré	4,919	4,954	5,112
Recette totale repas	330 742	771 145	588 064
Total recettes HT	**330 742**	**771 145**	**588 064**
DEPENSES HT			
Coût denrées	-129 594	-316 818	-232 979
Charges de Personnel	-152 238	-347 907	-334 833
Maintenance - entretien	-6 270	-13 067	-13 731
Services extérieurs	-41 834	-56 166	-47 736
Redevances Ville	-14 583	-35 220	-35 529
Impôts et taxes	-4 189	-8 667	-6 039
Charges diverses	-29 145	-90 135	-96 937
Amortissements	-6 974	-27 005	-17 275
Frais financiers			
Charges de structure	-28 584	-67 052	-49 794
Total dépenses HT	**-413 412**	**-962 037**	**-834 853**
RESULTAT AVANT IS	**-82 670**	**-190 892**	**-246 789**

278

1.3. LES FLUX FINANCIERS AVEC LA VILLE

NOMBRE DE REPAS SERVIS AVEC ENCAISSEMENT AUPRÈS DES USAGERS

	Année 2020			
Catégories de convives	Nombre de repas servis	Repas servis en € TTC	Perception auprès des familles par Bonapp en € TTC	Facturation auprès de la ville en € TTC
Maternelles	23 741	109 253,95	278 675,78	73 417,72
Elémentaires	49 037	242 839,56		
Adultes-animation	49	280,50	113,85	166,65
Adultes-municipaux	0	0,00	0,00	0,00
Foyer	708	3 886,33	5 122,31	-1 235,98
Portage	19 788	153 044,45	123 815,93	29 228,52
Sous Total Repas	**93 323**	**509 304,78**	**407 727,87**	**101 576,91**
Personnel restaurant	1 906	10 910,76		10 910,76
Personnel foyer	137	784,25		784,25
Pompiers	10 611	54 708,03		54 708,03
Appariteur	169	1 307,08		1 307,08
CLSH-Maternelles	0	0,00		0,00
CLSH-Elémentaires	0	0,00		0,00
CLSH-Adultes Encadrants	0	0,00		0,00
CLSH-Pique-nique maternelles	0	0,00		0,00
CLSH-Pique-nique élémentaires	0	0,00		0,00
CLSH-Pique-nique 100% vacances/200% ado	465	2 661,86		2 661,86
Crèche	8 425	34 208,64		34 208,64
Sous Total Repas (facturation directe)	**21 713**	**104 580,63**		**104 580,63**
Total Repas	**115 036**	**613 885,41**	**407 727,87**	**206 157,54**

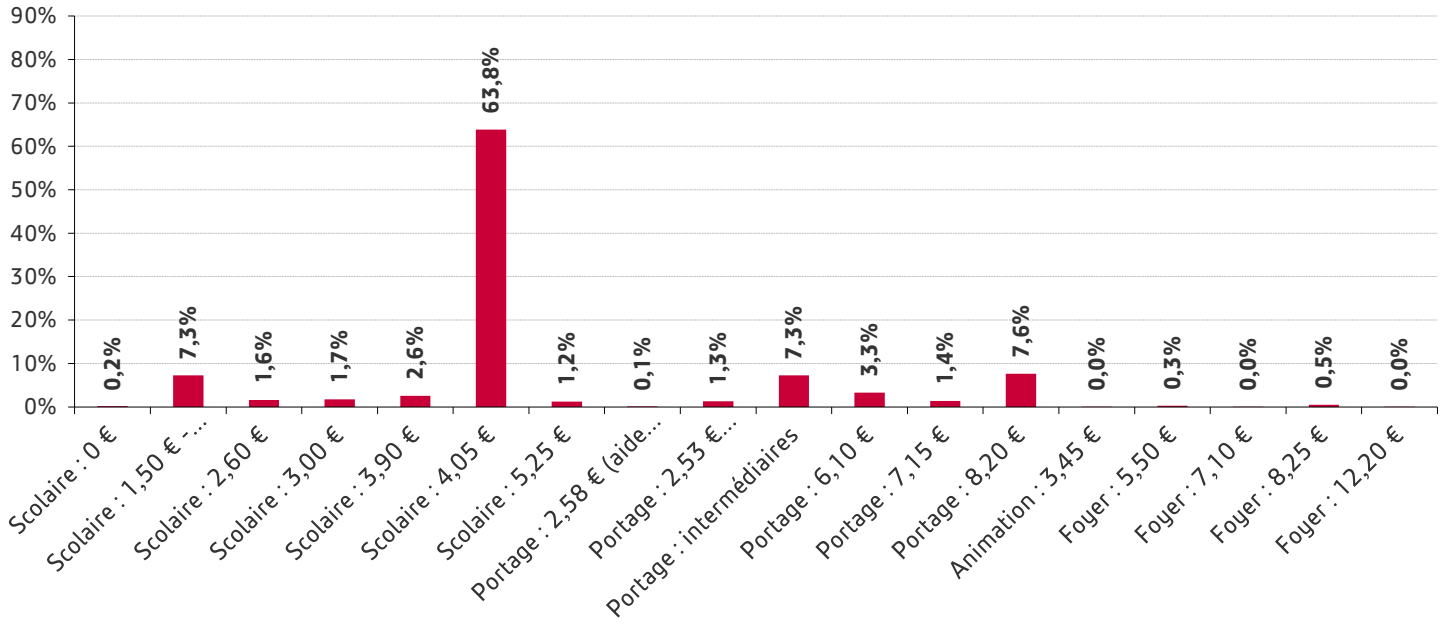
280

AUTRES PRESTATIONS SERVIS

	Nombre de collations servis	Collations servis en € TTC
COLLATIONS		
CRECHE MUNICIPALE		
Collations bébés	2 014	941,55
Collations grands	4 617	3 230,05
HALTE GARDERIE		
Collations grands	2 459	1 649,94
MICRO-CRECHE BABILUNE		
Goûters bébés	439	196,84
Goûters grands	1 133	760,22
Total Collations	**10 662**	**6 778,59**

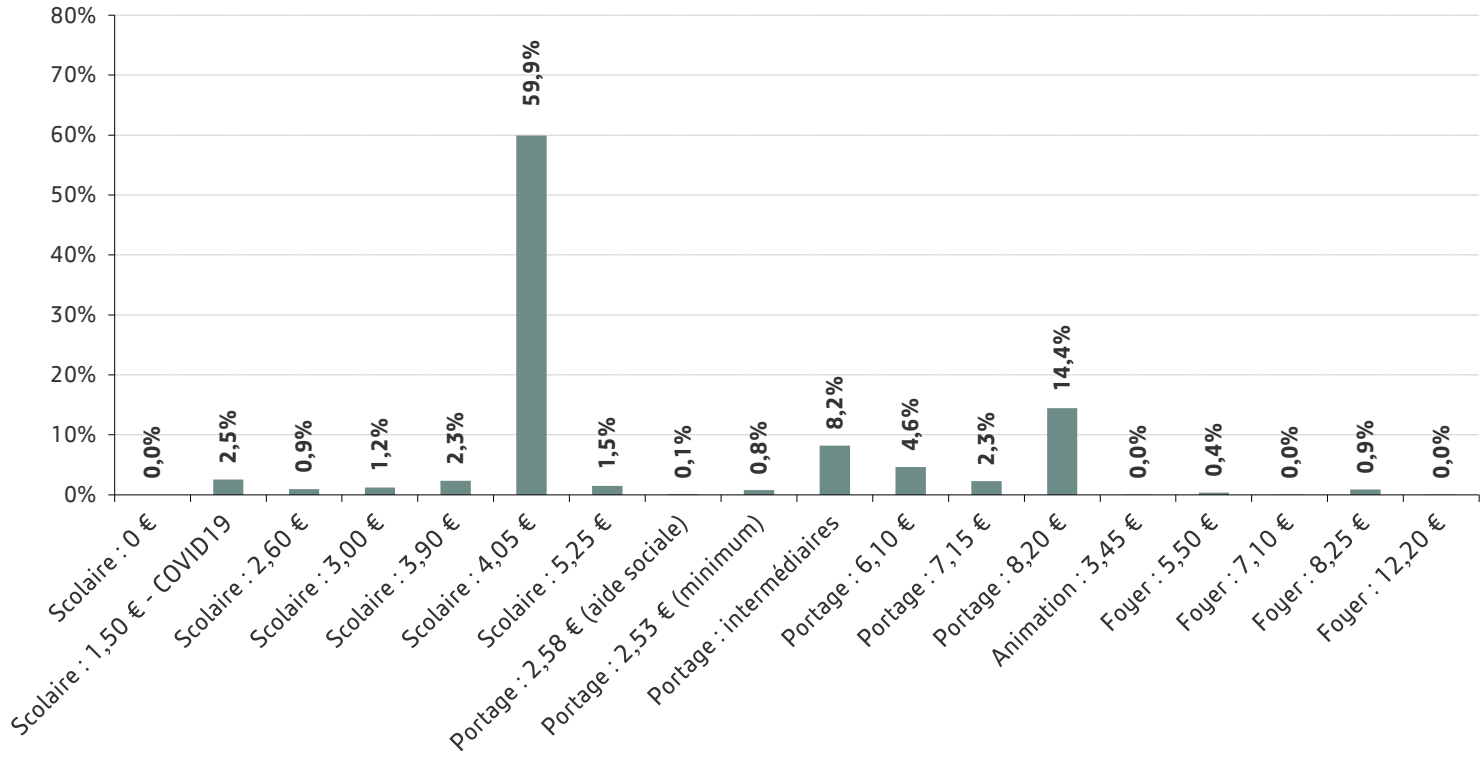
281

LA PART DES REPAS CONSOMMÉS PAR CATÉGORIE



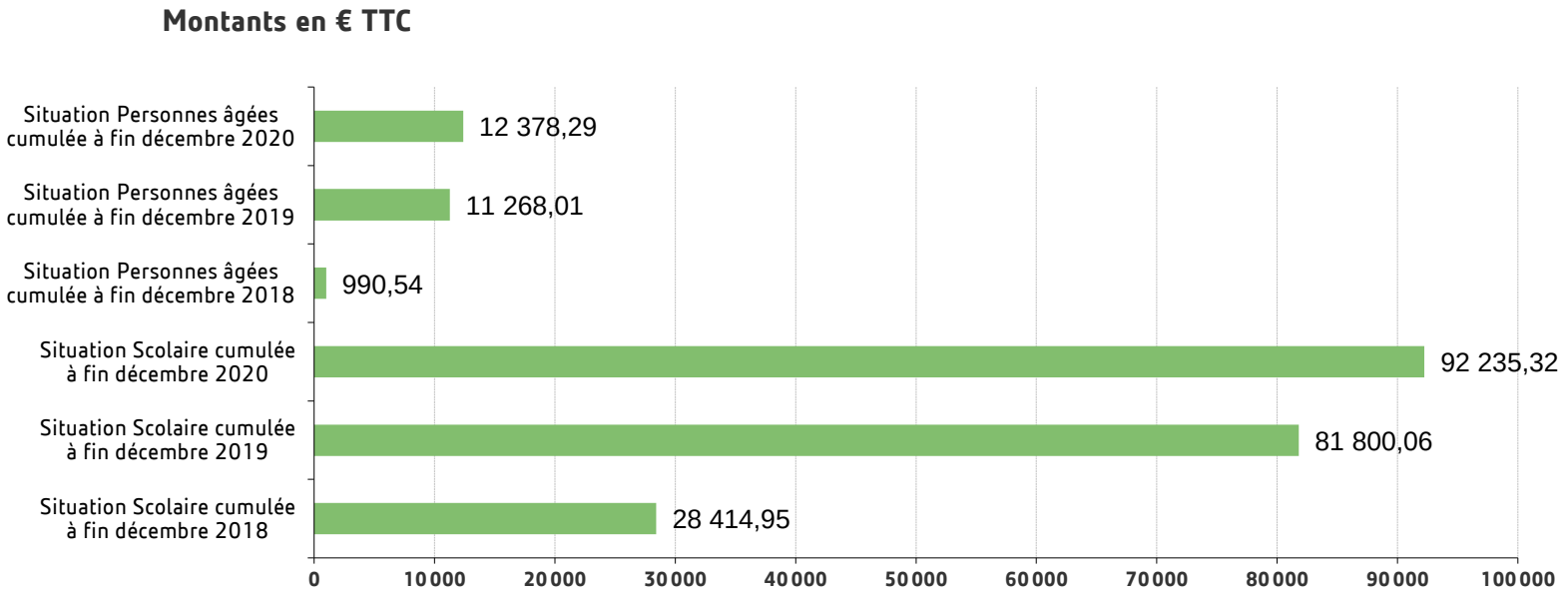
282

LA PART DES RECETTES FAMILLES PAR CATÉGORIE



283

EVOLUTION DES FACTURES IMPAYÉES PAR LES FAMILLES

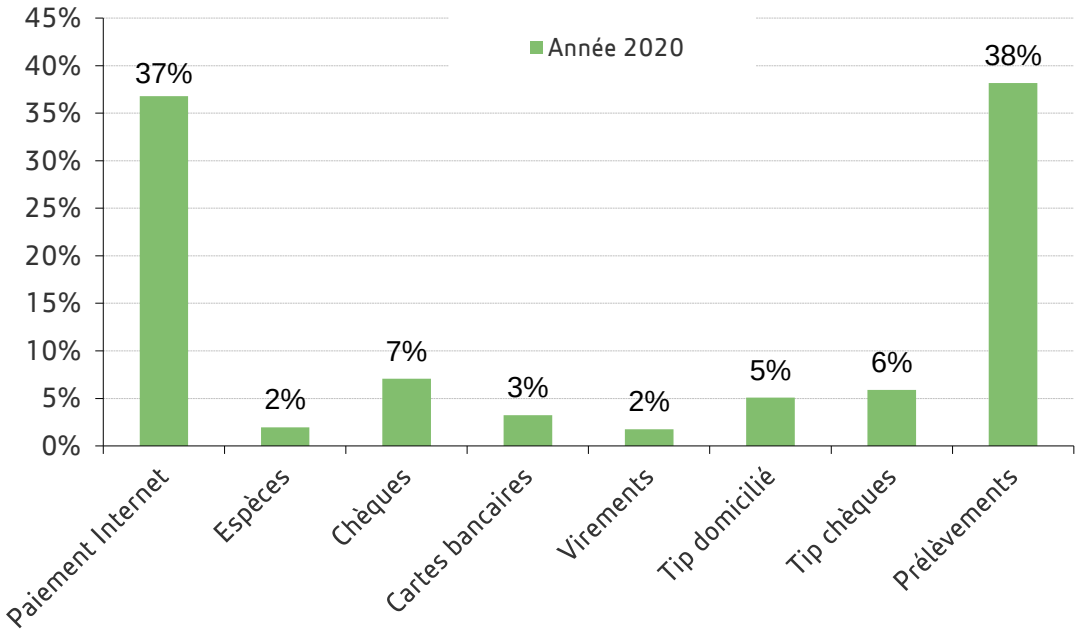


➔ Les impayés cumulés des repas scolaires s'élèvent à 92 235,32 € depuis le 1er septembre 2018

➔ Les impayés cumulés des personnes âgées s'élèvent à 12 378,29 € depuis le 1er août 2018

284

LA RÉPARTITION DES MODES DE PAIEMENT



➔ Une augmentation des paiements par internet de 1% et des prélèvements de 3%, montre la préférence de ces modes de paiement par les familles, totalisant ainsi 75%.

285

LA REDEVANCE A VERSER PAR LE DELEGATAIRE

Redevance pour la fourniture de fluides des offices (art 12.4)

Le montant forfaitaire annuel de base du contrat est de 35 000,00 € HT.
Au 1er août 2020, il n'y a eu aucune révision.

Le montant de la redevance pour l'année 2020 est de : 35 528,50 € HT
soit **42 634,20 € TTC** (TVA à 20%)

L'ACTIVITE POUR L'ANNEE 2020

Couverts Concession (crèche inclus) pour calcul de la suractivité ou sousactivité

	FF S1	**2,037**
Lunel **2020**	FF S2	**2,037**

révision à 0%

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Couverts	17 664	12 058	9 639	**2 633**	3 156	8 808	6 716	4 775	16 443	13 275	16 153	12 988
Couverts cumul	17 664	29 722	39 361	41 994	45 150	53 958	60 674	65 449	81 892	95 167	111 320	124 308
FRAIS FIXES HT	**2,037**	**2,037**	**2,037**	**2,037**	**2,037**	**2,037**	**2,037**	**2,037**	**2,037**	**2,037**	**2,037**	**2,037**
Sousactivité	-7 958	-5 432	-4 342	-1 186	-1 422	-3 968	-3 026	-2 151	-7 408	-5 980	-7 277	-5 851
Sousactivité cumul	-7 958	-13 390	-17 732	-18 918	-20 340	-24 308	-27 334	-29 485	-36 893	-42 873	-50 150	-56 001

Base contractuelle **165 000**

Suractivité à partir de **178 200**

+ ou - 8% d'activité

Sousactivité en dessous de **151 800**

Cumul couverts	**124 308**	-40 692	-24,66% en baisse
Cumul sousactivité	**-56 001**	H.T.	

dont 9272 couverts annuels pour le loisirs de Lunel sous la compétence de la CCPL (avenant 1 du contrat de DSP 2018-2022)

287



–2–

LA QUALITÉ DE NOTRE SERVICE

2.1. LA QUALITÉ ET LA SÉCURITÉ DES REPAS

2.2. LA SATISFACTION DES CONVIVES

2.3. L'ENGAGEMENT DE NOS ÉQUIPES

2.4. NOS ENGAGEMENTS EN MATIÈRE DE RESPONSABILITE SOCIETALE DES ENTREPRISES

elior

2.1. LA QUALITÉ ET LA SÉCURITÉ DES REPAS

LA QUALITÉ NUTRITIONNELLE DES REPAS

Nos menus sont composés par notre diététicienne :

> Elle veille au respect de l'équilibre et de la variété alimentaires.

> Le Responsable Innovation et un comité de chefs experts créent de nouvelles recettes à intégrer aux menus.

Nos menus suivent strictement les règles fixées par les pouvoirs publics:

- le décret du 30 septembre 2011 relatif à l'équilibre nutritionnel
- le Programme National Nutrition Santé
- la Circulaire interministérielle du 25/06/2001
- la recommandation du GEMRCN de juillet 2015
- La loi EGAlim

Elior France Enseignement participe à la prévention du surpoids et de l'obésité



290

FOCUS SUR LES OBJECTIFS DU DÉCRET DU 30 SEPTEMBRE 2011

Garantir les apports en fibres et vitamines	▪ Favoriser la consommation de fruits et légumes à tous les repas ▪ Proposer des féculents un repas sur deux
Diminuer les apports en lipides et rééquilibrer la consommation des acides gras	▪ Réduire la consommation de charcuteries, produits frits et pré-frits, entrées pâtissières ▪ Favoriser la consommation de filets de poisson ▪ Favoriser les pâtisseries simples à base de fruits, faites maison
Diminuer la consommation de glucides simples	▪ Préférer des desserts à base de fruits frais ou cuits ▪ Proposer des pâtisseries et desserts lactés maison
Augmenter les apports en fer et en oligoéléments	▪ Proposer des viandes entières de boucheries (bœuf, agneau et veau) au moins une fois pas semaine
Garantir les apports en calcium	▪ Préférer des fromages et des laitages riches en calcium

Améliorer les pratiques et les apports nutritionnels pour lutter contre l'obésité



291

LA POLITIQUE NUTRITIONNELLE D'ELIOR

Nourrir les enfants et les jeunes est un enjeu d'avenir essentiel

Nos **4 engagements** pour mettre en œuvre cette politique à vos côtés :

> Etablir des plans alimentaires respectueux du décret du 30 septembre 2011 et prévenir l'obésité

> Favoriser l'innovation culinaire et éduquer aux goûts

> Sélectionner des produits de qualité

> Répondre aux attentes liées à l'âge et aux spécificités de nos convives

Les 4 engagements de la politique nutritionnelle d'Elior

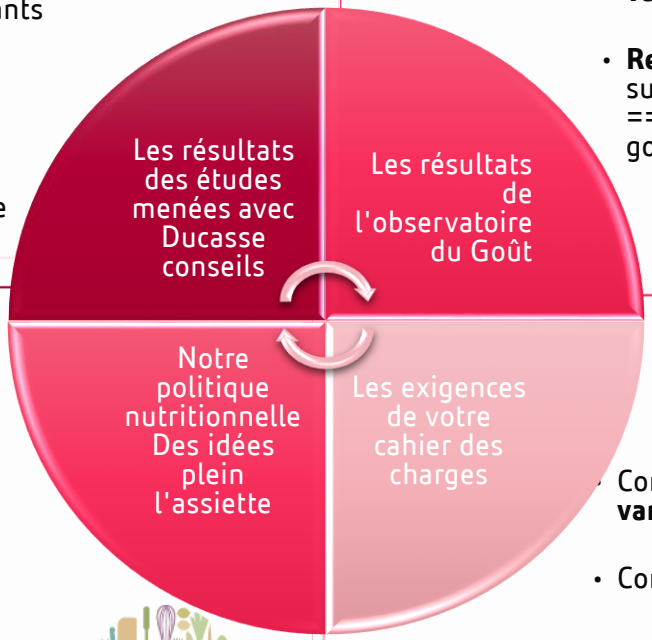


FOCUS SUR LES AXES DE CONCEPTION DES MENUS

- **Importance de la familiarité** : appréciation déterminée par la connaissance = la répétition favorise la consommation
- **Goût pour la simplicité des recettes** ==> nécessité d'accompagner les enfants dans la découverte
- **Textures croquantes appréciées**
- **Eviter les marquants** (persil...)
- **Associations** à travailler pour accroître la consommation

l'observatoire du Goût

- **Recettes les mieux consommées** sur l'année scolaire 2020 **==> à valoriser dans les menus**
- **Recettes les moins bien consommées** sur la même période ==> à retravailler en fonction des goûts des enfants



- Respect des **règles nutritionnelles** et des **saisons**
- **Variété des menus** : recettes des patrimoines culinaires d'Ici et d'ailleurs, plats préférés des enfants, recettes végétariennes et de saison...
- Intégration de **recettes Innovation culinaire, validées par nos convives**
- **Recettes maison**

Des idées plein l'assiette

- Composition d'un repas : **équilibre et variété**
- Conforme aux fréquences du **GEMRCN**

elior

FRÉQUENCES MOYENNES OBSERVÉES CETTE ANNÉE POUR LES ENFANTS

Composantes	Fréquence recommandée	Moyenne de l'année	Appréciation
Entrées contenant plus de 15% de lipides	4 sur 20 max	0,6	
Crudités ou fruits crus contenant au moins 50% de légumes ou de fruits	18 sur 20 min	20,3	
Produits frits ou pré-frits contenant plus de 15% de lipides	4 sur 20 max	0	
Plats protidiques ayant un rapport P/L<1	2 sur 20 max	1,1	
Poissons ou préparations à base de de poisson contenant au moins 70% de poisson et ayant un P/L> ou =2	4 sur 20 min	4,3	
Viandes non hachées de bœuf, de veau ou d'agneau et abats de boucherie	4 sur 20 min	4	
Préparations ou plats prêts à consommer à base de viande, de poisson, d'œuf et/ou de fromage, contenant moins de 70% du grammage recommandé pour la denrée protidique des plats composés	3 sur 20 max	1,1	
Légumes cuits, autres que secs, seuls ou en mélange contenant au moins 50% de légumes	10 sur 20 min	10	
Légumes secs, féculents ou céréales, seuls ou en mélange contenant au moins 50% de légumes secs, féculents ou céréales	10 sur 20 min	10	
Fromages contenant au moins 150 mg de calcium laitier par portion	8 sur 20 min	8	
Fromage contenant entre 100 et 150 mg de calcium laitier par portion	4 sur 20 min	4,1	
Produits laitiers ou dessert lactés contenant plus de 100 mg de calcium laitier et moins de 5g de lipides par portion	6 sur 20 min	7,6	
Desserts contenant plus de 15% lipides	3 sur 20 max	0,9	
Desserts ou produits laitiers contenant plus de 20g de glucides simples totaux par portion et moins de moins de 15% lipides	4 sur 20 max	0,3	

294

FOCUS SUR LA LOI EGALIM

Une loi pour « l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous »

Les 3 vertus de la loi EGALIM :

- Promouvoir les choix alimentaires favorables pour la santé et respectueux de l'environnement
- Assurer la souveraineté alimentaire de la France
- Réduire les inégalités d'accès à une alimentation de qualité et durable

Les ETATS GENERAUX DE L'ALIMENTATION sont un engagement du Président de la République



LES DISPOSITIONS DE LA LOI POUR LA RESTAURATION HORS DOMICILE

Dès 01/11/2019 :

- 1 menu végétarien/semaine à titre expérimental, en restauration collective scolaire

Dès 01/01/2020 :

- Interdire certains ustensiles plastiques à usage unique (pailles, touillettes…)
- Selon les collectivités : affichage de la composition des 50% de produit alimentaires bio et SIQO (expérimentation)
- Fin de la mise sur le marché des bouteilles en plastique d'eau plate (RC)

Dès 01/01/2022 :

- Proposer au moins 50% de produits durables, sous signe d'origine ou de qualité dont au moins 20% de produits bio en restauration collective publique

Dès 01/01/2025:

- Interdire les contenants de cuisson, de réchauffe et de service en matière plastique

296

FOCUS SUR LA DÉMARCHE D'INNOVATION CULINAIRE

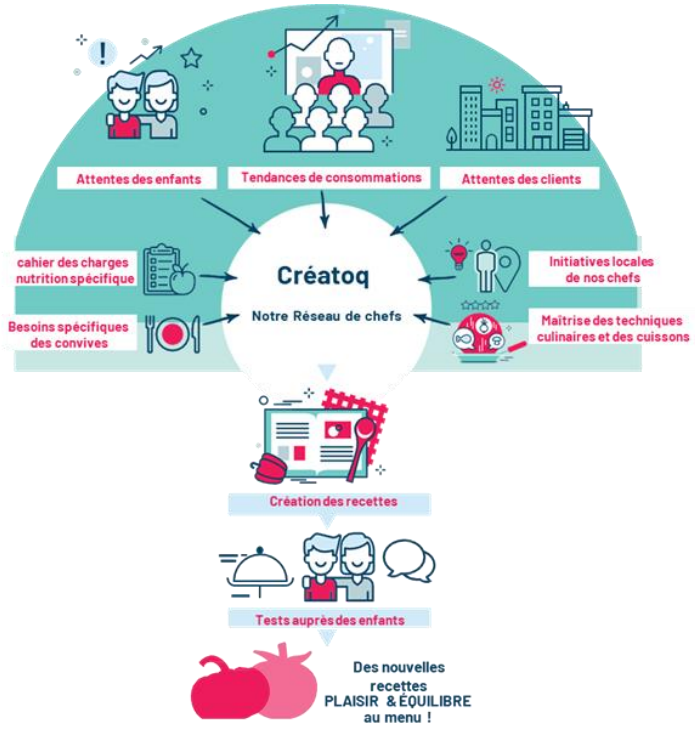
Elior enseignement a mis en place, depuis plusieurs années une démarche d'Innovation Culinaire afin de renouveler régulièrement le plaisir dans l'assiette.

En partenariat avec ses chefs, le responsable innovation culinaire sélectionne de nouveaux produits et imagine des recettes savoureuses, innovantes et simples à réaliser.

Animer cette démarche dynamique implique de :

- Rechercher ou créer des **produits en lien avec les fournisseurs**
- **Créer de recettes avec notre comité des experts Elior Créatoq**
- **Travailler sur les plats les moins appréciés** par nos convives pour accroître leur consommation
- **Tester des recettes** auprès des convives pour s'assurer qu'elles correspondent à leurs goûts.

Innover en adéquation avec les goûts des convives : une démarche structurée et participative



297

LE P.A.I.

> Elior France Enseignement se propose d'accueillir les enfants allergiques à des aliments spécifiques ou nécessitants un régime particulier, selon les modalités d'un Projet d'Accueil Individualisé, PAI (respectant les règles d'hygiène et de sécurité décrites dans l'encart du B.O de l'éducation nationale n° 34 du 18 septembre 2003)

Elior propose un programme d'accueil individualisé pour les enfants allergiques

> Nous proposons en concertation avec le chef d'établissement et les parents une solution réalisable et optimale pour chaque enfant

- Repas normaux avec substitution simple de produits (ex: kiwi remplacé par pomme)
- Plateau-repas hypoallergéniques (Nutrisens)
- Panier-repas préparé par la famille



298

LA PRISE EN COMPTE DES ALLERGIES ET DES RÉGIMES

Dans votre ville

Les enfants concernés par une allergie alimentaire sont accueillis dans les restaurants scolaires de la Ville de Lunel, avec un panier repas fourni par les parents.

Ces repas sont réchauffés par l'employé de service et servis dans les mêmes conditions qu'aux autres enfants.



L'ALIMENTATION DES SENIORS

Elle revêt une importance particulière **pour prévenir certaines pathologies**, retarder le vieillissement naturel et prévenir la dépendance.

Avec l'âge, le goût des séniors s'altère et la sensation de faim et de soif diminuent. Cela les place face à un risque de dénutrition ou de carence qu'il faut impérativement parer.
Notre connaissance des spécificités de l'alimentation des personnes âgées, nous a amené à développer une identité culinaire et un savoir faire dédiés aux plaisirs et à la santé des séniors.

Pour cela nous leur proposons un plan conciliant **équilibre alimentaire, respect des goûts de chacun et souci de la santé des convives** par :

- un apport suffisant en protéines et en fer pour prévenir les risques de dégénérescence musculaire,
- des teneurs en calcium élevées pour lutter contre l'ostéoporose,
- des rations de fibres pour le confort digestif et l'apport de vitamines,
- des apports en graisse contrôlés.

Une alimentation qui allie Plaisir et Santé



300

FRÉQUENCES MOYENNES OBSERVÉES CETTE ANNÉE POUR LES PORTAGES

Composantes	Fréquence recommandée	Moyenne de l'année	Appréciation
Entrées contenant plus de 15% de lipides	10 sur 24 max	1,9	
Crudités ou fruits crus contenant au moins 50% de légumes ou de fruits	22 sur 24 min	22,4	
Produits frits ou pré-frits contenant plus de 15% de lipides	5 sur 24 max	0	
Plats protidiques ayant un rapport P/L<1	2 sur 24 max	2	
Poissons ou préparations à base de de poisson contenant au moins 70% de poisson et ayant un P/L> ou =2	5 sur 24 min	5	
Viandes non hachées de bœuf, de veau ou d'agneau et abats de boucherie	5 sur 24 min	5,1	
Préparations ou plats prêts à consommer à base de viande, de poisson, d'œuf et/ou de fromage, contenant moins de 70% du grammage recommandé pour la denrée protidique des plats composés	2 sur 24 max	1,9	
Légumes cuits, autres que secs, seuls ou en mélange contenant au moins 50% de légumes	12 sur 24 min	12	
Légumes secs, féculents ou céréales, seuls ou en mélange contenant au moins 50% de légumes secs, féculents ou céréales	12 sur 24 min	12	
Fromages contenant au moins 150 mg de calcium laitier par portion	14 sur 24 min	14	
Fromage contenant entre 100 et 150 mg de calcium laitier par portion	2 sur 24 min	2,1	
Produits laitiers ou dessert lactés contenant plus de 100 mg de calcium laitier et moins de 5g de lipides par portion	8 sur 24 min	8,9	

301

POUR LES AUTRES CONVIVES

Les menus proposés aux enfants fréquentant les crèches « le manège enchanté » et « Babilune », aux convives déjeunant au restaurant du Foyer du 3ème âge et municipaux et aux Pompiers de la Ville de Lunel, sont conformes aux exigences du cahier des charges.

la politique
nutritionnelle
d'Elior



302

NOTRE POLITIQUE DE SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

> Basée sur la prévention et la maîtrise des risques sanitaires, notre politique Hygiène et Sécurité Alimentaire a largement anticipé les nouvelles réglementations en matière d'hygiène dans les établissements de restauration collective

> Par la méthode HACCP, « Hazard Analysis and Critical Control Points», qui définit des procédures systématisées de prévention des risques alimentaires pour les convives, nous prouvons notre maîtrise de chaque risque, tout au long de la chaîne culinaire

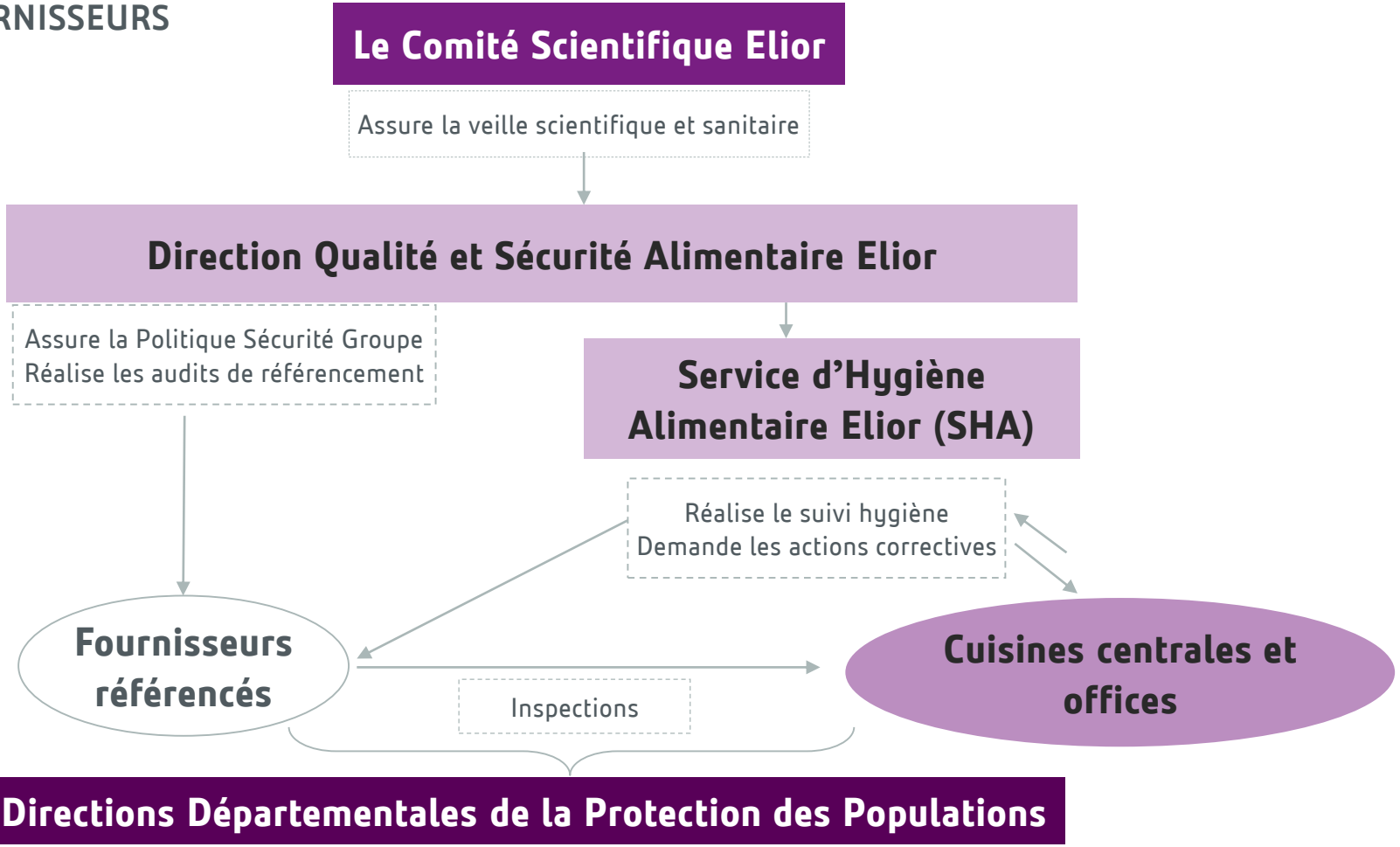
La politique Hygiène et Sécurité Alimentaire



303

LES ACTEURS DE LA SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

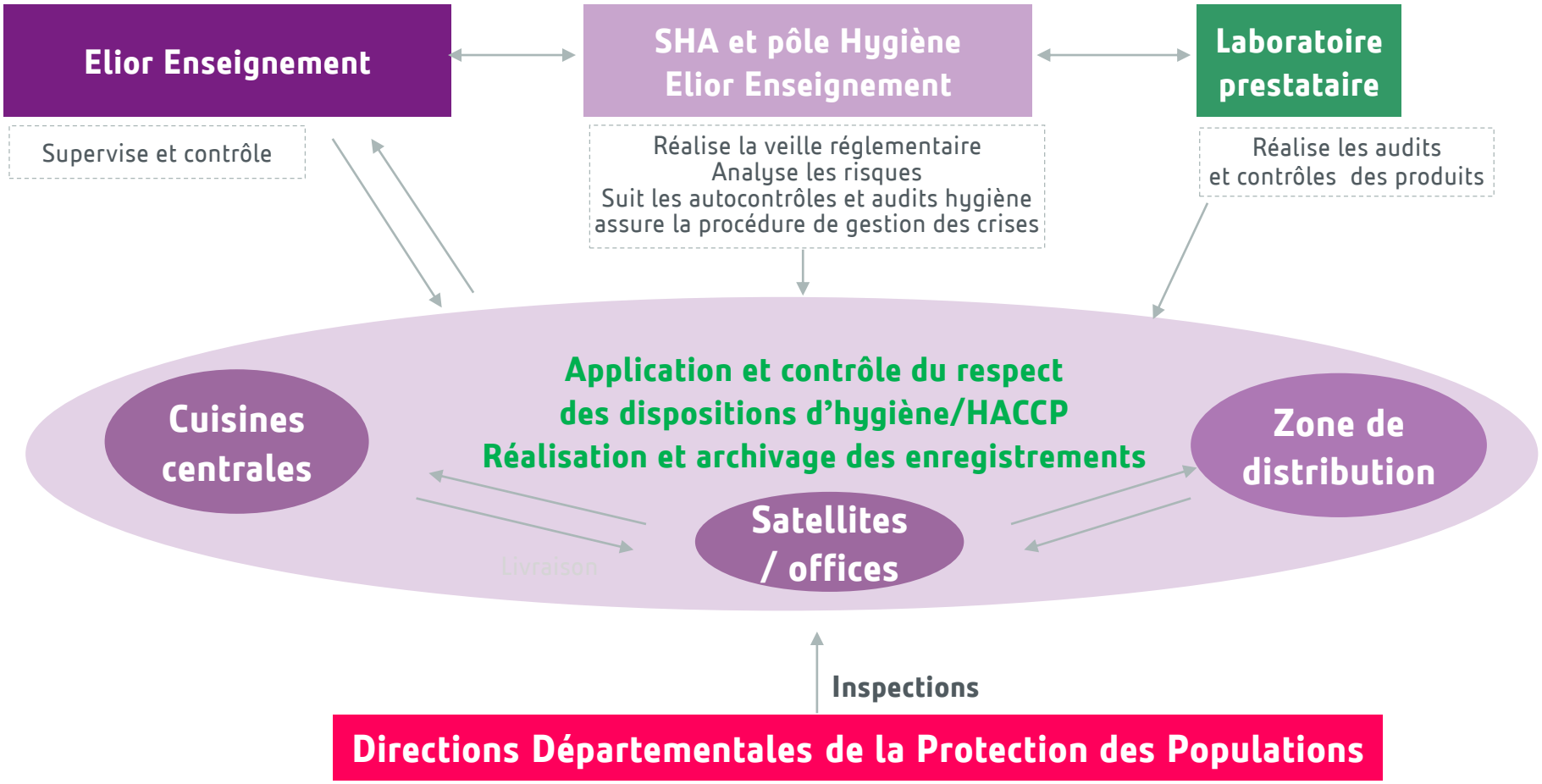
Les FOURNISSEURS



304

LES ACTEURS DE LA SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

Les RESTAURANTS



LES AUTOCONTRÔLES MICROBIOLOGIQUES

Conformément aux textes règlementaires et à notre PMS, nous faisons réaliser régulièrement des analyses microbiologiques des plats et des surfaces, par un laboratoire indépendant (Cf. schéma précédent).

La réglementation classe la qualité microbiologique d'un produit alimentaire ou d'une surface dans une des catégories suivantes

- Satisfaisant et Acceptable
- Non satisfaisant, à noter que ce niveau n'implique pas nécessairement un danger pour la santé du consommateur

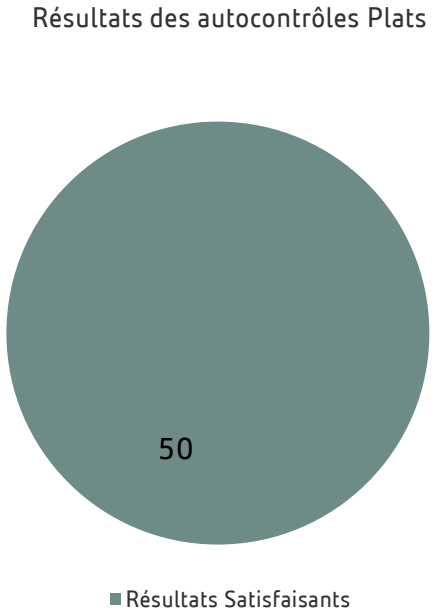
Les analyses microbiologiques

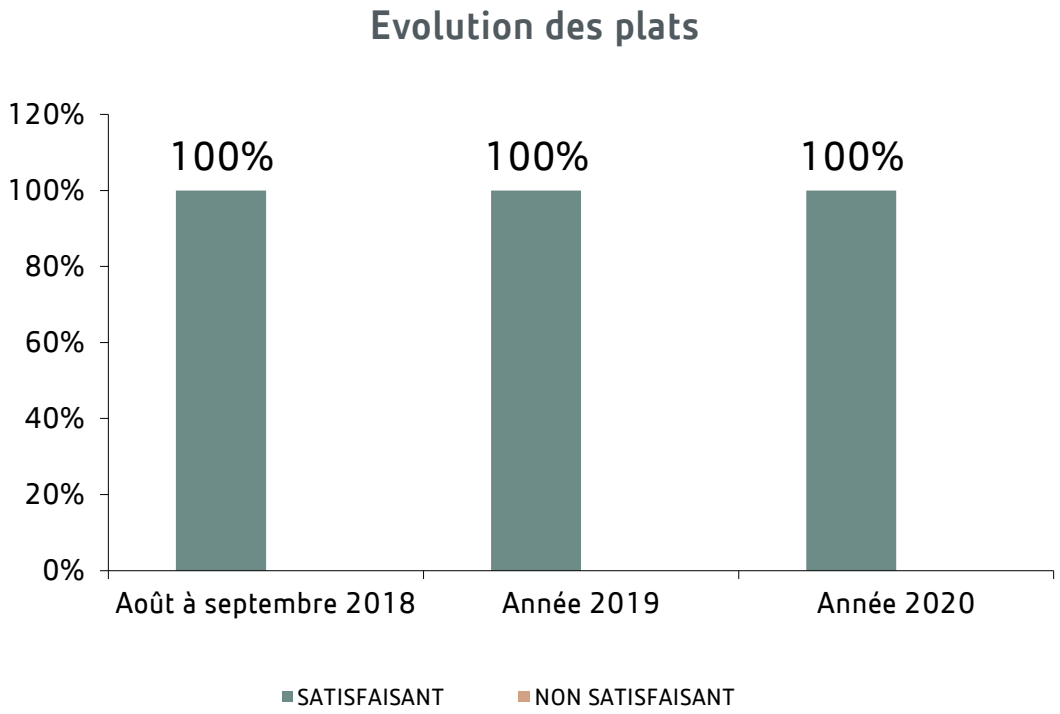


306

RESULTATS DES AUTOCONTROLES MICROBIOLOGIQUES POUR LA CUISINE CENTRALE – LES PLATS

De janvier à décembre 2020	Nombre d'analyses	Résultats		% Satisfaisant
		Satisfaisants	Non-satisfaisants	
Plats	50	50	0	100,00%

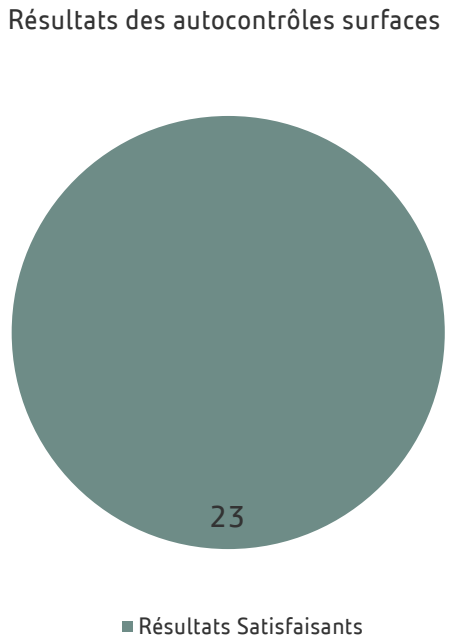


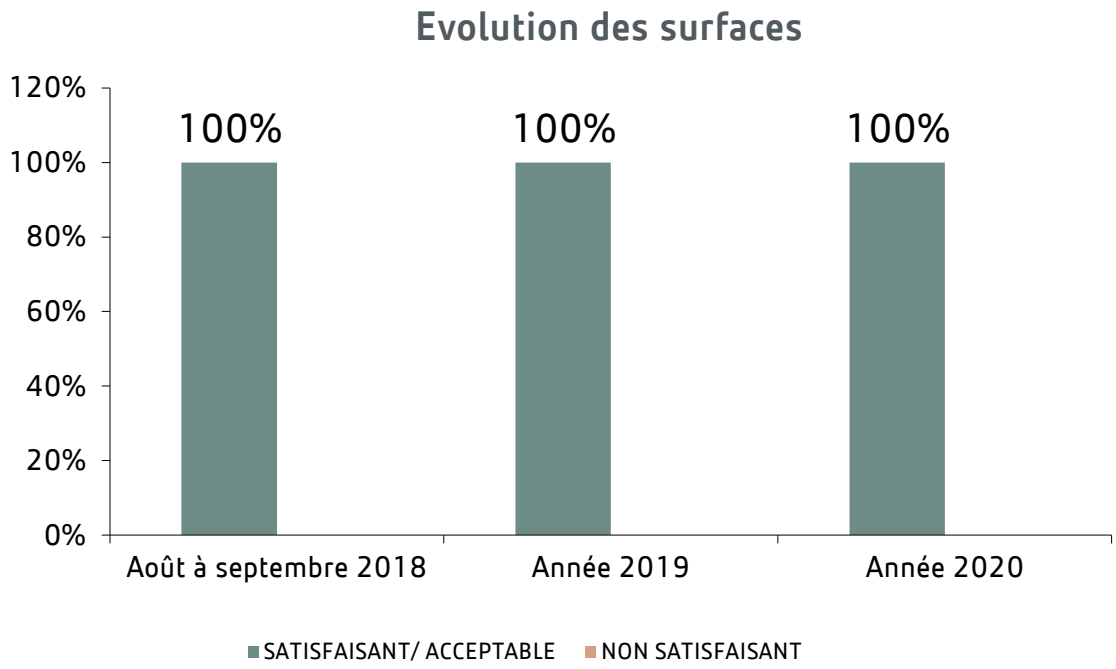


307

RESULTATS DES AUTOCONTROLES MICROBIOLOGIQUES POUR LA CUISINE CENTRALE – LES SURFACES

De janvier à décembre 2020	Nombre d'analyses	Résultats		% de résultats acceptables ou satisfaisants
		Satisfaisants	Non-satisfaisants	
Surfaces	23	23	0	100,00%





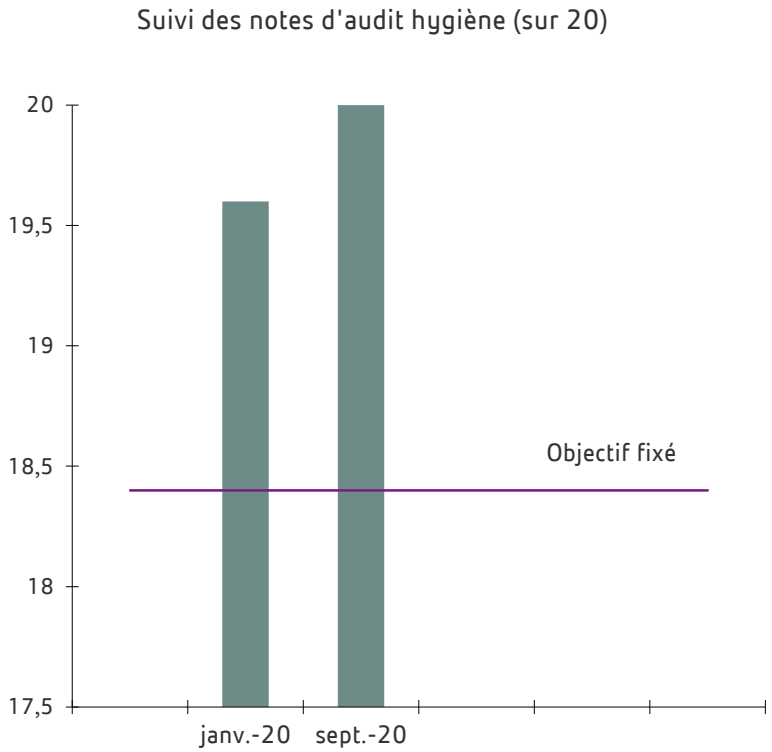
308

RESULTATS DES AUDITS HYGIENE POUR LA CUISINE CENTRALE

Pour votre contrat

Au cours de l'année 2020, les contrôles suivants ont été réalisés sur la cuisine centrale par le laboratoire Eurofins :

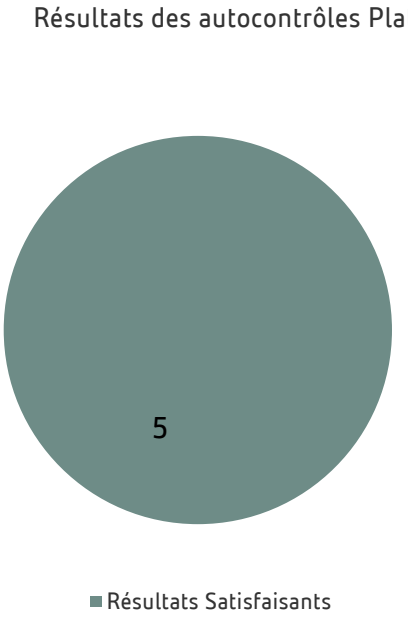
- 24/01/2020, note de l'audit 19,6/20
- 25/09/2020, note de l'audit 20/20

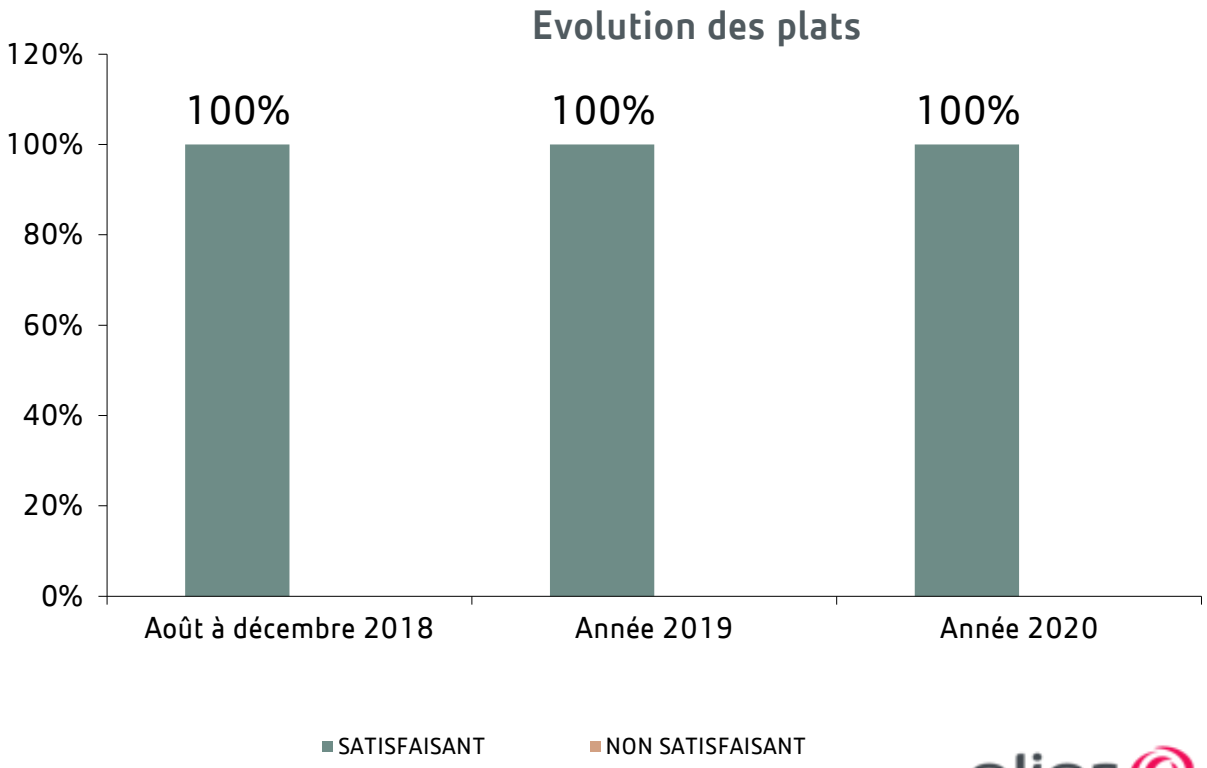


309

RESULTATS DES AUTOCONTROLES MICROBIOLOGIQUES POUR LA CRECHE « LE MANEGE ENCHANTE » – LES PLATS

de janvier à décembre 2020	Nombre d'analyses	Résultats		% Satisfaisant
		Satisfaisants	Non-satisfaisants	
Plats	5	5	0	100,00%



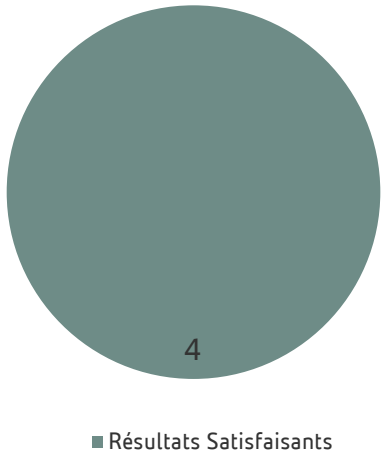


310

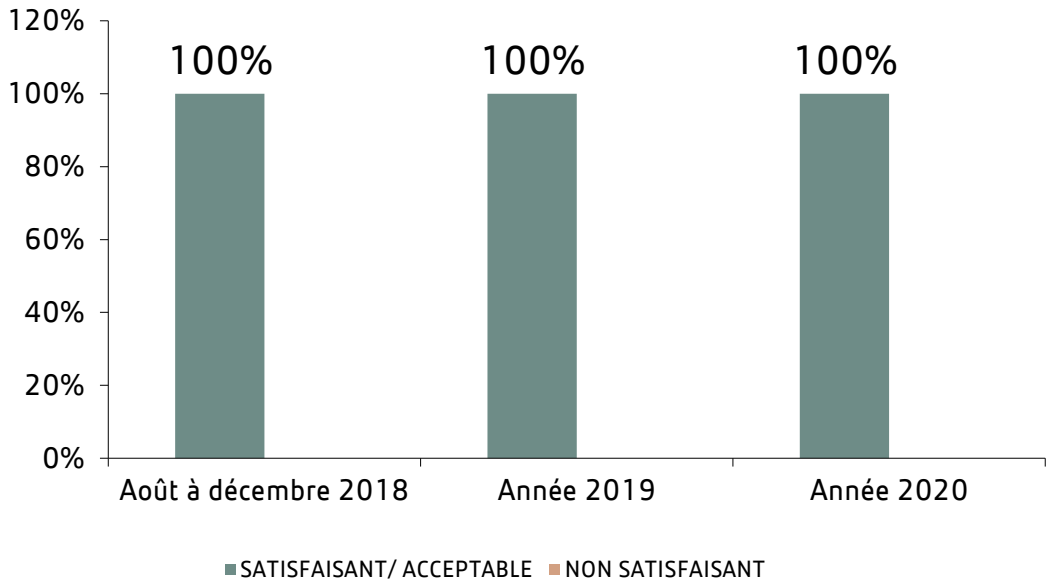
RESULTATS DES AUTOCONTROLES MICROBIOLOGIQUES POUR LA CRECHE « LE MANEGE ENCHANTE » LES SURFACES

de janvier à décembre 2020	Nombre d'analyses	Résultats		% de résultats acceptables ou satisfaisants
		Satisfaisants	Non-satisfaisants	
Surfaces	4	4	0	100,00%

Résultats des autocontrôles surfaces



Evolution des surfaces



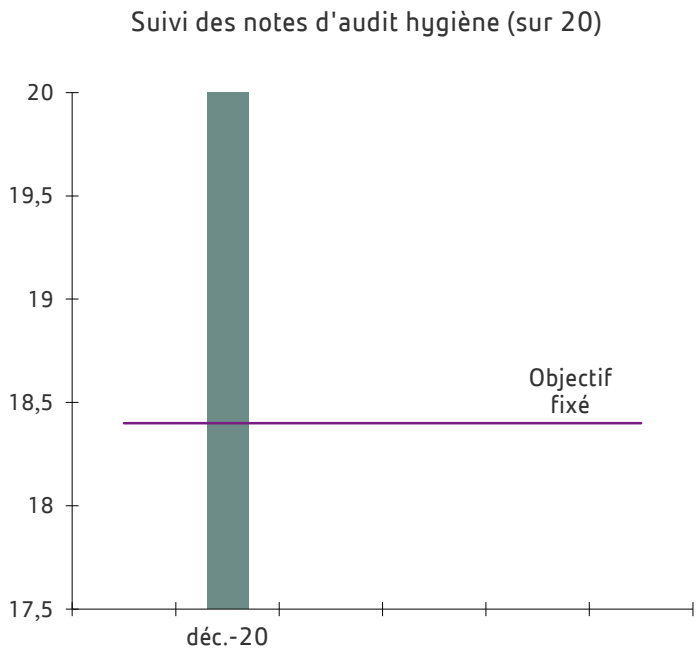
311

RESULTATS DES AUDITS HYGIENE POUR LA CRECHE « LE MANEGE ENCHANTE »

Pour votre contrat

Au cours de l'année 2020, les contrôles suivants ont été réalisés sur la crèche le manège enchanté par le laboratoire Eurofins :

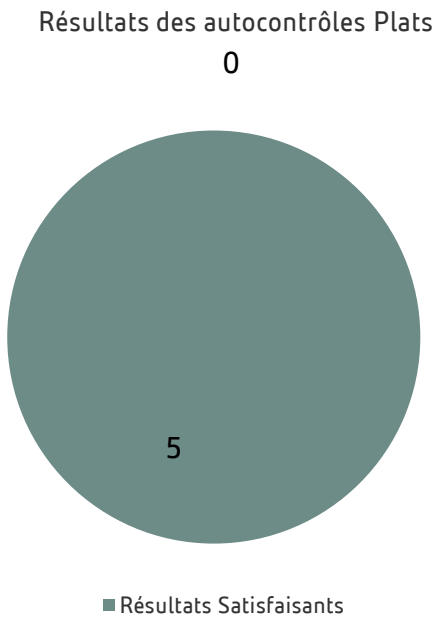
- 23/12/2020, note de l'audit 20/20

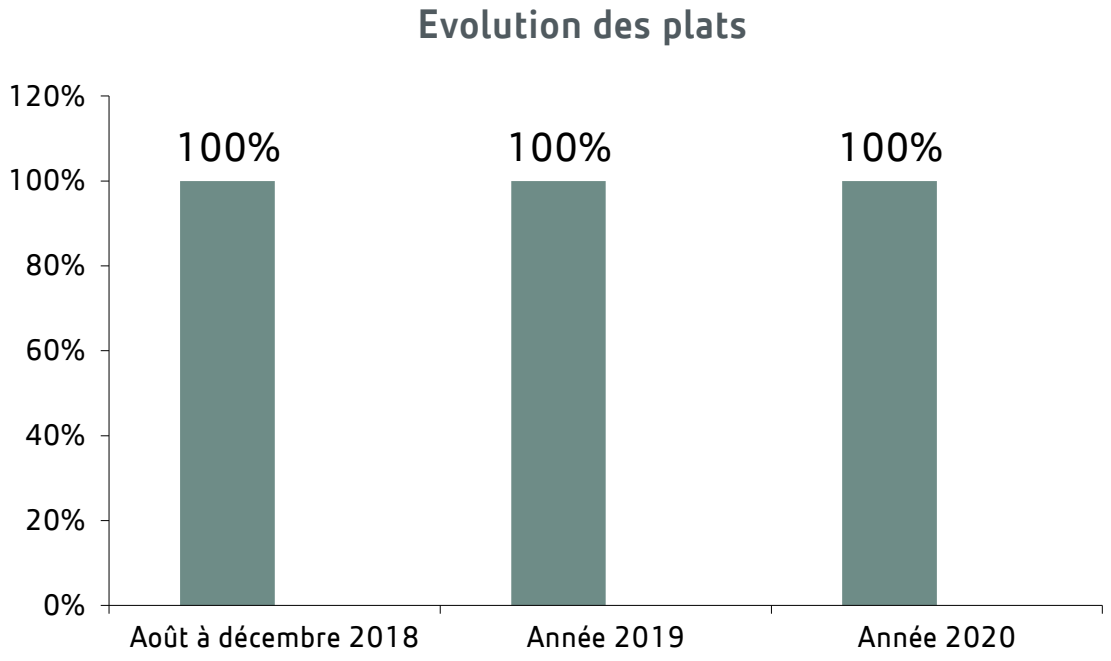


312

RESULTATS DES AUTOCONTROLES MICROBIOLOGIQUES POUR LES OFFICES– LES PLATS

De janvier à décembre 2020	Nombre d'analyses	Résultats		% Satisfaisant
		Satisfaisants	Non-satisfaisants	
Plats	5	5	0	100,00%

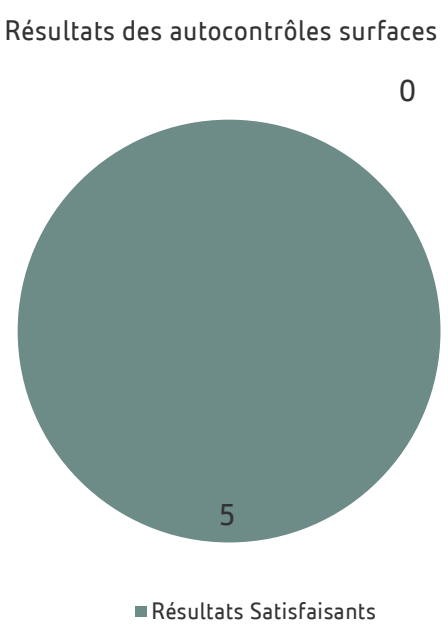


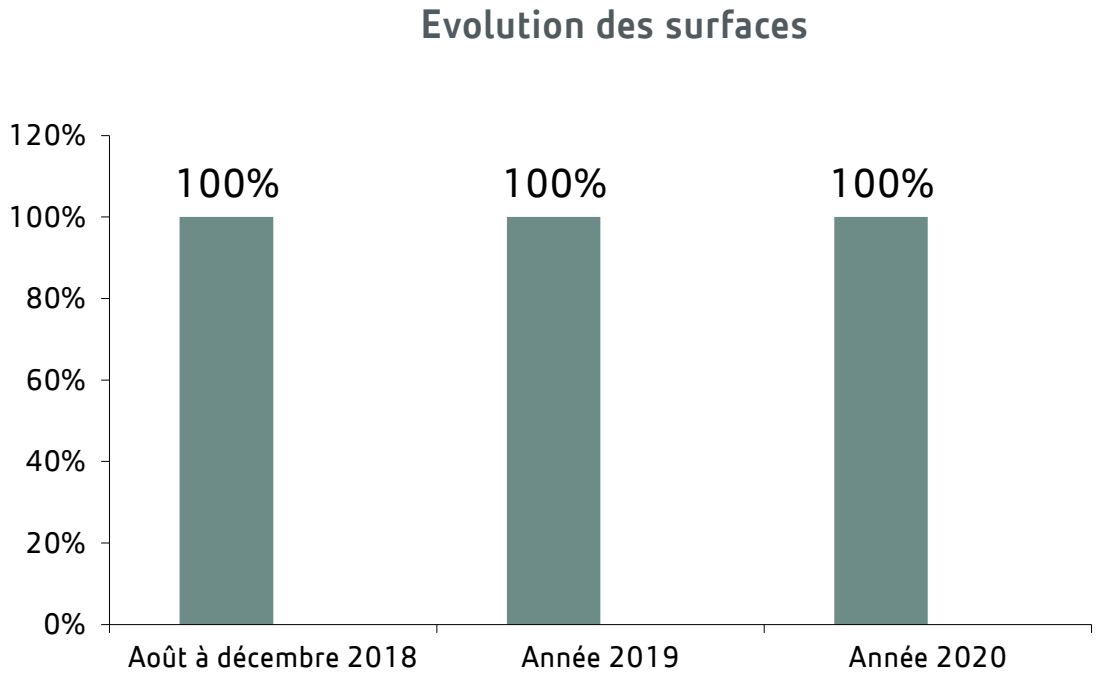


313

RESULTATS DES AUTOCONTROLES MICROBIOLOGIQUES POUR LES OFFICES– LES SURFACES

De janvier à décembre 2020	Nombre d'analyses	Résultats		% de résultats acceptables ou satisfaisants
		Satisfaisants	Non-satisfaisants	
Surfaces	5	5	0	100,00%



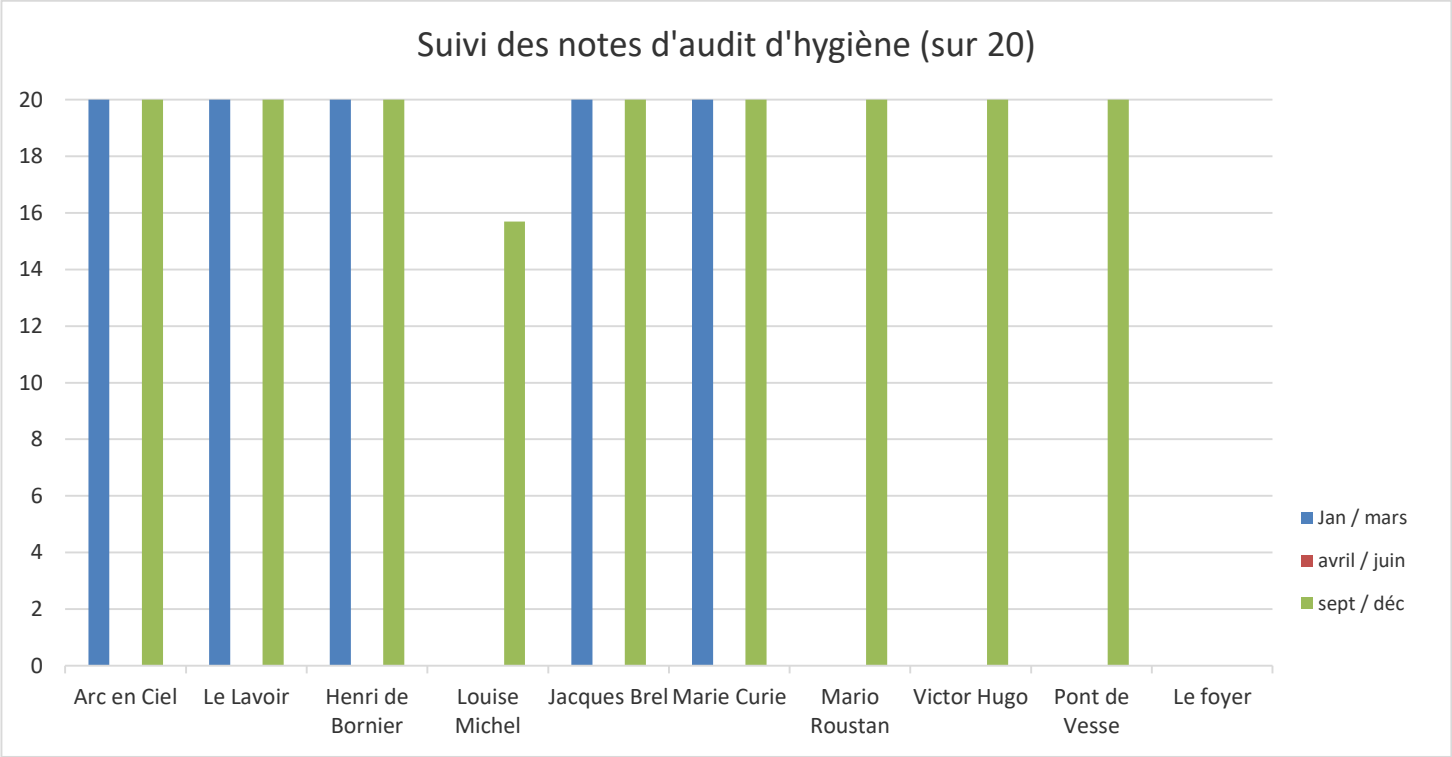


314

LES AUDITS HYGIENE POUR LES OFFICES

Pour votre contrat

Au cours de l'année 2020, les contrôles suivants ont été réalisés sur les offices par le laboratoire Eurofins :



315

RESULTAT DE L'AUDIT DE LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS

A la suite de l'inspection effectuée le 7/10/2019, l'inspecteur de la DDPP a évalué la maîtrise des risques sanitaires de la cuisine centrale de Lunel comme « satisfaisante ».

Le résultat du niveau d'hygiène de l'établissement est évalué « très satisfaisant » . Il est publié sur le site internet « Alim'confiance » ww.alim-confiance.gouv.fr

Niveau d'hygiène attribué par la DDPP à la cuisine centrale de LUNEL



316

2.2. LA SATISFACTION DES CONVIVES

ETRE À L'ÉCOUTE DE NOS CLIENTS ET NOS CONVIVES

Afin de savoir ce qui est apprécié dans notre prestation ou ce qui nécessiterait d'être amélioré, nous donnons à nos clients partenaires ainsi qu'à nos convives des opportunités d'expression de leur satisfaction.

Qu'il s'agisse d'évaluer notre offre alimentaire ou plus largement l'ensemble de notre prestation, nous avons mis en place, en complément des Commissions Restauration, trois outils de mesure et de suivi de votre satisfaction et de celle de nos convives

- Le Baromètre Convives,
- L'Observatoire Du Goût
- Le Baromètre Partenaires

3 outils de mesure et de suivi de la satisfaction



318

LE BAROMETRE CONVIVES

Le Baromètre convives

En raison de la crise sanitaire, les enquêtes convives, se déroulant chaque année en novembre sont reportées à janvier 2021.

Les résultats seront communiqués dans le prochain rapport annuel.

Les enquêtes convives



L'OBSERVATOIRE DU GOÛT DANS VOTRE VILLE

L'observatoire du Goût est l'analyse de la consommation des repas par les enfants.

Chaque jour, le ou la responsable d'office indique sur une **grille d'évaluation** si les enfants ont très bien, plutôt bien, plutôt pas ou pas du tout consommé leur entrée, leur plat et accompagnement, leur laitage et leur dessert.

Écoles qui participent à la démarche	**Toutes les écoles de la ville de Lunel**

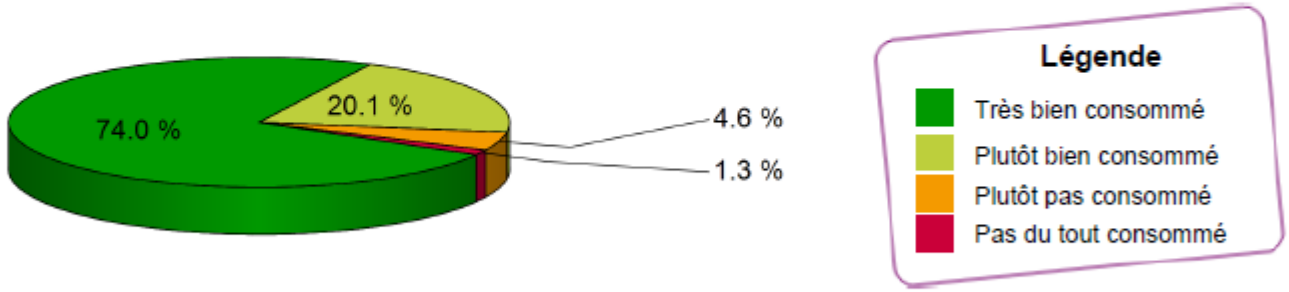


320

L'OBSERVATOIRE DU GOÛT DANS VOTRE VILLE

- Types de convives : MATERNELLE, ELEMENTAIRE
- Période observée : du 01/01/2020 au 31/12/2020
- Prestation : DEJEUNER

• SATISFACTION GLOBALE



• 94,1% des plats ont été noté « bien consommés » (sous-total Très bien et plutôt bien) par les établissements effectuant l'opération.

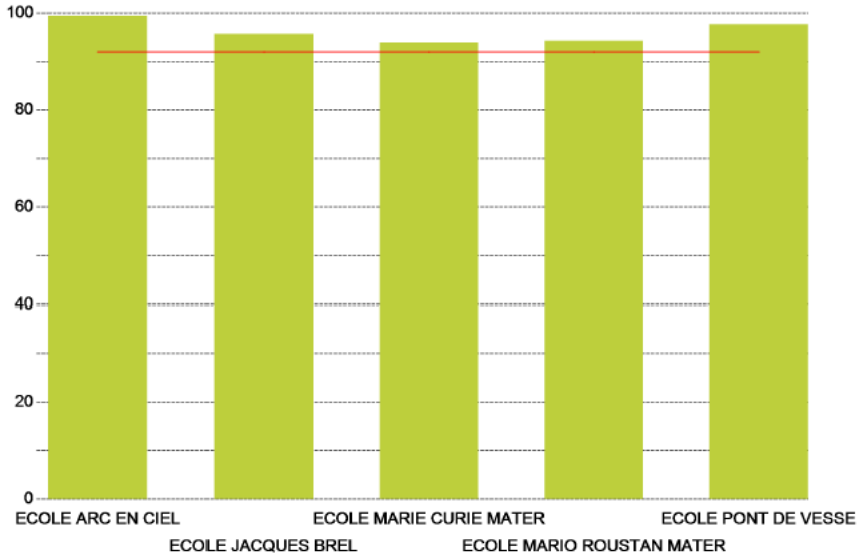
321

SATISFACTION PAR RESTAURANT "MATERNELLE"

Période observée : du 01/01/2020 au 31/12/2020

MATERNELLE	Très bien consommé %	Plutôt bien consommé %	Sous-total bien conso. %	Plutôt pas consommé %	Pas du tout consommé %	Sous-total pas conso. %
ECOLE ARC EN CIEL	98.6	0.8	99.4	0.3	0.3	0.6
ECOLE JACQUES BREL	78	17.6	95.7	3.1	1.2	4.3
ECOLE MARIE CURIE MATER	79.3	14.7	93.9	4.6	1.4	6.1
ECOLE MARIO ROUSTAN MATER	56	38.3	94.3	5.4	0.2	5.7
ECOLE PONT DE VESSE	79.1	18.5	97.6	1.6	0.8	2.4

Part des « bien consommé » au sein des restaurants de type MATERNELLE



Le seuil correspond à la moyenne nationale des résultats obtenus pour l'ensemble des restaurants effectuant « l'Observatoire du Goût ».

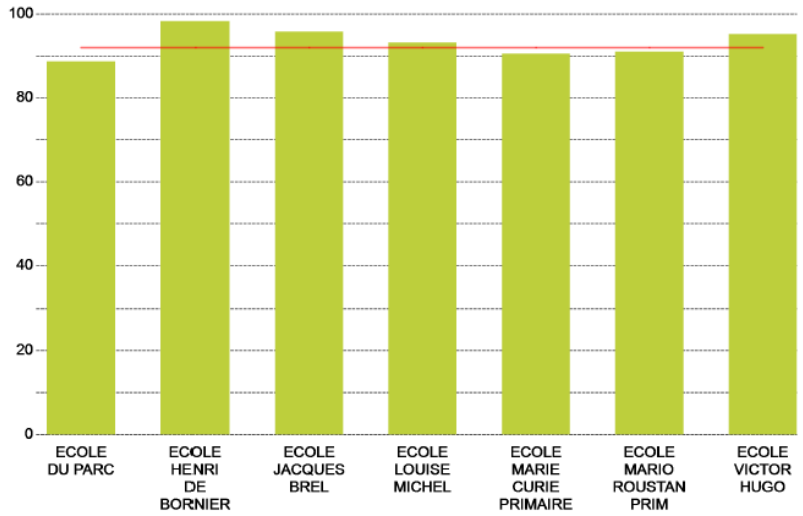
322

SATISFACTION PAR RESTAURANT "ELEMENTAIRE"

Période observée : du 01/01/2020 au 31/12/2020

ELEMENTAIRE	Très bien consommé %	Plutôt bien consommé %	Sous-total bien conso. %	Plutôt pas consommé %	Pas du tout consommé %	Sous-total pas conso. %
ECOLE DU PARC	60.7	28	88.7	6.6	4.6	11.3
ECOLE HENRI DE BORNIER	97.8	0.5	98.3	0.5	1.2	1.7
ECOLE JACQUES BREL	79.7	16.1	95.8	3.2	1	4.2
ECOLE LOUISE MICHEL	67.7	25.5	93.2	4.8	2	6.8
ECOLE MARIE CURIE PRIMAIRE	69.9	20.6	90.5	7.6	1.9	9.5
ECOLE MARIO ROUSTAN PRIM	55.1	35.9	91	8.8	0.2	9
ECOLE VICTOR HUGO	80.5	14.7	95.2	4.8	0	4.8

Part des « bien consommé » au sein des restaurants de type ELEMENTAIRE



Le seuil correspond à la moyenne nationale des résultats obtenus pour l'ensemble des restaurants effectuant « l'Observatoire du Goût ».

323

SATISFACTION PAR CONVIVE

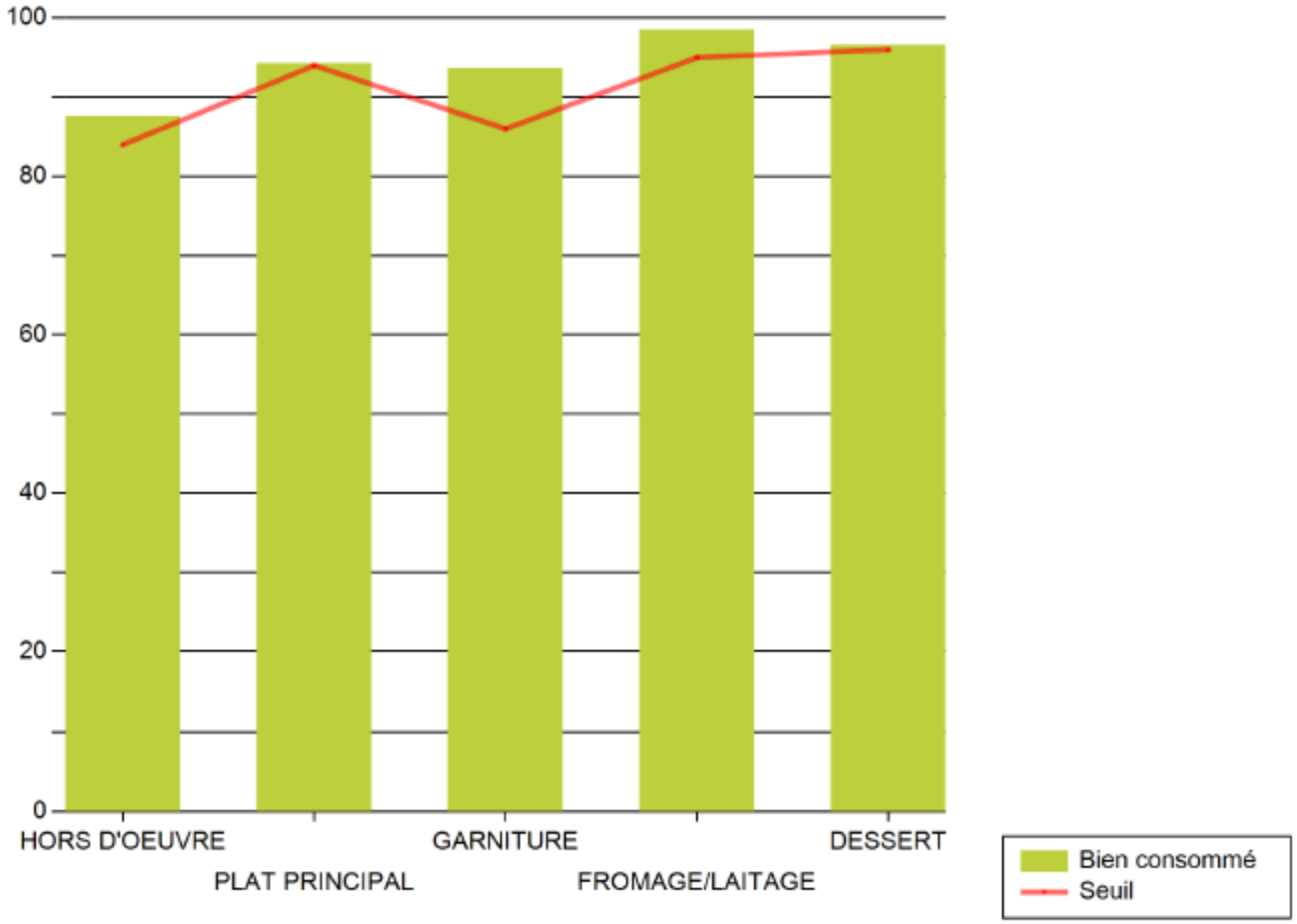
Période observée : du 01/01/2020 au 31/12/2020

Convives	Très bien consommé %	Plutôt bien consommé %	Sous-total bien conso. %	Plutôt pas consommé %	Pas du tout consommé %	Sous-total pas conso. %	Seuil
ELEMENTAIRE	72.1	20.9	93	5.4	1.6	7	92%
MATERNELLE	77.6	18.6	96.2	3	0.8	3.8	92%

Le seuil correspond à la moyenne nationale des résultats obtenus pour l'ensemble des restaurants effectuant « l'Observatoire du Goût ».

Sont considérés:	
ELEMENTAIRE	7 / 11 restaurants
MATERNELLE	5 / 11 restaurants

SATISFACTION PAR FAMILLE DE PLATS



Chacun des seuils correspond à la moyenne nationale des résultats obtenus sur l'ensemble des restaurants effectuant « l'Observatoire du Goût » pour chaque famille de plat.

325

PRÉSENTATION DES COMITES ECOLES

Les Comités Ecoles sont des moments privilégiés partagés avec vous et les représentants des parents d'élèves.

Le Comité Ecoles doit être une source de progrès pour tous

- le client
- l'équipe de cuisine
- l'équipe éducative
- le personnel de service
- les enfants

Au cours de ces rendez-vous, en plus d'une analyse des futurs menus, nous en profitons pour vous informer sur des sujets d'actualités comme les allergies alimentaires, le PNNS 3, le Bio, la nouvelle réglementation, etc.

Le comité écoles : écoute et partage



COMITE ECOLES

Ville de LUNEL

326

LE DEROULEMENT DES COMITES ECOLES

❖ **Les participants:**

Madame LEMAIRE / Madame MOKADDEM (Adjointe au maire)
Madame FABRE (Coordinatrice Service jeunesse et vie associative)
Des Fédérations de parents d'élèves
Monsieur EYSSETTE (Directeur de la restauration Elior Enseignement)
Madame JOURDAN (Responsable Service Clients et Diététicienne Elior Enseignement)

❖ **Le déroulement :**

Ce comité écoles s'organise en deux temps:

✓Une première partie avec les représentants de la Ville de LUNEL, d'Elior, des parents d'élèves, où sont abordés le fonctionnement et la vie quotidienne des restaurants scolaires, le suivi du personnel de service et de l'encadrement des enfants.

✓Une seconde partie, qui fait état de la qualité de la prestation servie sur les restaurants scolaires, avec en appui les résultats de l'Observatoire du goût, les visites journalières sur les restaurants effectuées par le personnel d'Elior.

Elior profite de ce moment, pour présenter les futures animations et des sujets d'actualités liés à l'alimentation.

COMMISSION DE MENUS – CRECHE "LE MANEGE ENCHANTE"

❖ **Les participants:**

Madame BELFORT(Directrice)
Madame JOURDAN (Responsable Service Clients et Diététicienne Elior).



❖ **Les thèmes abordés:**

Au cours de ces commissions, la directrice communique sur la qualité des repas servis sur la période écoulée et sur le fonctionnement du personnel Elior qui travaille au sein de l'établissement.

Avant de clôturer cette réunion, notre diététicienne lui présente les menus du mois à venir, à valider.

328

COMMISSIONS DE MENUS – FOYER DU 3EME AGE ET PORTAGE A DOMICILE

❖ **Les participants:**

Madame CAUSSE (Employée de restauration au foyer du 3ème âge).
Madame RENARD (Personnel livrant les repas à domicile).
Madame LIBERGE (diététicienne).

❖ **Les thèmes abordés:**

✓ La prestation alimentaire :
l' avis est positif sur l'ensemble de la prestation.

✓ Les animations, toujours des moments appréciés par nos séniors :
repas à thème, distribution d'une attention pour les convives du portage.



✓ Le fonctionnement :
les usagers du portage à domicile apprécient la distribution des repas dans des sachets individuels, le « guide du service de repas à domicile » remis individuellement lors de la première commande ainsi que « le coffret de bienvenue ».

329

FRÉQUENCE DES COMITES ECOLES ET DES COMMISSIONS DE RESTAURATION

	Janv. 20	Févr. 20	Mars 20	Avril 20	Mai 20	Juin 20	Juil. 20	Août 20	Sept. 20	Oct. 20	Nov. 20	Déc. 20
Pré commission (P-C) et comité (C) Scolaire – Centre de loisirs	9/01 (C)											
Crèche	15/01	13/02				26/06			18/09	27/10	20/11	11/12

330

LES ANIMATIONS: BIEN + QU'UN REPAS...

L'appétit du mieux est l'engagement d'Elior au quotidien. Il se traduit dans et autour de l'assiette à travers son programme d'animations conçu sur :

3 AXES

- MIEUX VIVRE ENSEMBLE
  Faire de la pause déjeuner le moment de convivialité et de proximité par excellence.
- MIEUX SE NOURRIR
  Développer le plaisir gustatif des convives et leur faire apprécier les produits sains.
- MIEUX AGIR POUR LA SOCIÉTÉ
  Promouvoir les bons comportements alimentaires et sensibiliser les convives à la réduction du gaspillage alimentaire.

4 THÉMATIQUES



CALENDAIRE
Les traditions festives



SAVEURS & DÉCOUVERTES
Les explorations gustatives



NUTRITIONNELLE
Les bons comportements alimentaires



DÉVELOPPEMENT DURABLE
Les bons gestes pour la planète

Notre programme s'inscrit également dans la stratégie RSE d'Elior : THE ELIOR GROUP POSITIVE FOODPRINT

SAVEURS & DÉCOUVERTES

LA BELGIQUE CA ME GOUTE !

LA BELGIQUE ça me goûte ! (j'aime)

Les 19 et 20 mars 2020

Partage joyeux, rire et gourmandise au pays de la convivialité pour le plus grand plaisir de nos convives…



Annulée pour cause de pandémie

Contenu du kit



- Des affiches
- Des ballons
- Des mobiles
- Des guirlandes
- Des chapeaux belge pour le personnel

Dotations convives

- Un crayon bi-coluleur pour personnaliser la frise de l'école



elior

SAVEURS & DÉCOUVERTES

FAR WEST : LA RUÉE VERS L'APPETIT

Les 14 et 15 mai 2020

Sur les traces des cow-boys et des indiens : les pionniers de la conquête de l'ouest nous invitent à table dans leur univers haut en couleur



Annulée pour cause de pandémie

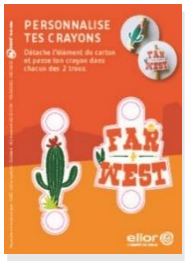


Contenu du kit

- Des affiches
- Des ballons
- Des guirlandes
- Des accessoires pour le personnel

Dotations convives

- Des étiquettes pour customiser les crayons



SAVEURS & DECOUVERTES

TOUS FOUS DU GOUT : LES ELECTIONS GOURMANDES

LES ÉLECTIONS GOURMANDES

Du 12 au 16 octobre 2020

Que le meilleur gagne ! 5 produits stars de la cuisine française sont en campagne électorale à la cantine pendant 1 semaine. Goût, caractère et promesses… A toi de voter pour ton préféré !











Des nouvelles recettes

- Carottes et pomme râpées
- Macaronis à la dinde et au cheddar
- Tartine de la mer
- Colin sauce carotte et spéculos
- Carotte cake…

Contenu du kit

- Des affiches
- Des ballons
- Des stop rayons
- Des mobiles
- Des guirlandes
- Des écharpes pour le personnel

Dotations convives

- Des bulletins de vote et des cartes pop-up





elior

TOUS FOUS DU GOUT : LES ELECTIONS GOURMANDES

Dans les restaurants

elior
L'appétit du mieux

Tous fous du goût !
Dans les cantines de Lunel

Bonjour

Nous vous proposons un retour en images de l'animation « Tous fous du goût, les élections gourmandes » qui s'est déroulée du 12 au 16 octobre dans les restaurants scolaires de la Ville de Lunel.
Les grands gagnants du vote : Patrice le pain et Paulette la pomme !

A très vite pour de nouvelles aventures gustatives...

Cordialement,
Richard EYSSETTE et son équipe Elior









elior
L'appétit du mieux

Tous fous du goût !
Au restaurant scolaire de Victor HUGO















TOUS FOUS DU GOUT : LES ELECTIONS GOURMANDES

Dans la presse, Midi Libre, parution du 14 octobre 2020

À la cantine, ce sont les enfants qui votent

ÉDUCATION

L'opération "Tous fous du goût !" allie "bien-manger" et découverte.

Jean-François Codomié
jfcodomie@midilibre.com



Hier à l'école Victor-Hugo, le spectacle lié à cette opération était dans l'assiette, mais pas que. CODO

« Cette année, nous leur faisons découvrir cinq aliments. On est dans un cadre primaire et nous essayons aussi de nous adapter aux maternelles. donc, nous avons travaillé le visuel », devise Richard Eyssette, le patron de la cuisine centrale lunelloise pour le prestataire Elior. Et l'intéressé de ne pas tarir d'éloge ce mardi 13 octobre, sur l'engagement du personnel chargé des repas de l'école Victor-Hugo. Lequel a adhéré puis pris à bras-le-corps cette nouvelle animation instituée dans le cadre de la Semaine du goût : "Tous fous du goût !".

But de la manœuvre : faire découvrir aux minottes et minots des écoles de la ville (soit quelque huit cents élèves), cinq produits alimentaires tout au long de la semaine. Avec, à la clé, leur participation à un vote pour déterminer le pou les produits les plus appréciés. Depuis lundi, sont ainsi entrés en compétition le duo carotte et pomme râpées, le cheddar, la tartine de mer tomatée, la sauce au fromage blanc au curry ou encore la sauce carotte et spéculos.

Et pour donner des couleurs à cette singulière "compète", des affiches, drapeaux et ballons sont venus agrémenter les salles ou sont pris les repas. idem du côté des personnels qui jouent le jeu en se ceignant d'écharpes "élections gourmandes".

Cette opération participe, comme d'autres, à l'éducation gustative des plus jeunes. Et complète les self-services "participatifs" dont sont dotées les écoles. Pour que le moment du r epas soit, outre un apprentissage du goût et du bien-manger, celui aussi du tri des déchets oud e l'autonomie de l'élève à l'heure du service.

Bref la cantoche comme l'auraient certainement rêvé nombre de leurs parents ou grands-parents. Finalement bien loin de cette image de la cantinière un brin austère passant, plâtrée après plâtrée, entre les tables en Formica ®. Toute une (autre) histoire…

TOUS FOUS DU GOUT : LES ELECTIONS GOURMANDES

Sur le site Web de la Ville de Lunel

13 OCT 2020 - VIE SCOLAIRE

Retour à la liste des actualités

SEMAINE "TOUS FOUS DE GOÛT" DANS LES CANTINES

Régulièrement, Elior organise des animations dans les cantines. Du 12 au 16 octobre 2020, il s'agit de la semaine "Tous fous de goût !".



L'éducation gustative et culinaire s'avère importante. Notamment dans notre pays où la gastronomie est reine. Ainsi, tout au long de l'année scolaire le délégataire de service en charge de la restauration collective, Elior, prévoit des animations dans les cantines. Un format différent est alors proposé aux enfants afin d'aiguiser leurs sens.

Dans le cadre de la semaine "Tous fous de goût !" qui se déroule du 12 au 16 octobre 2020, les enfants vont retrouver des saveurs et des aliments simples. Agrémentés dans des recettes et mis en valeur avec une décoration et des supports destinés aux écoliers, la carotte, la pomme, le pain, la salade et le fromage seront déclinés tout au long de la semaine. Vendredi, les écoliers participeront aux élections gourmandes en votant pour celui qu'ils ont préféré.

Galerie photo



SAVEURS & DÉCOUVERTES

LA VALISE DES SAVEURS

LA VALISE DES SAVEURS

Le 19 novembre 2020

Fais ta valise et prends ta serviette !

A table pour un voyage culinaire à la découverte de 3 pays et de leur cuisine haute en saveurs !

#Bon appétit #sahten #buen provecho #ជាភាសាខ្មែរ





Au menu

- Salade verte et sa sauce vinaigrette à l'ananas
- Emincé de dinde sauce cajun
- Nouilles aux légumes
- Cake au miel et à l'orange

Contenu du kit

- Des affiches
- Des ballons,
- Des stop-rayons
- Des guirlandes
- Des badges pour le personnel

Dotation convive

- Une étiquette pour bagage



elior

SAVEURS & DÉCOUVERTES

LA VALISE DES SAVEURS

Dans les restaurants

elior
L'appétit du mieux

LA VALISE DES SAVEURS

JEUDI 19 NOVEMBRE

Bonjour

Nous vous proposons de vivre en images l'animation « La valise des saveurs » qui s'est déroulée jeudi 19 novembre 2020, dans les restaurants scolaires de la Ville de Lunel.
Une invitation à un voyage gustatif au-delà de nos frontières, avec dans les assiettes une salade assaisonnée d'une sauce vinaigrette à l'ananas, un émincé de dinde sauce cajun, des nouilles aux légumes et pour clôturer le repas un cake miel à l'orange, spécialement préparé par nos cuisiniers.
A très vite pour de nouvelles aventures gustatives...

Richard EYSSETTE
et son équipe Elior







elior
L'appétit du mieux

LA VALISE DES SAVEURS

AU RESTAURANT DE
MARIO ROUSTAN









LA VALISE DES SAVEURS

Sur le site Web de la Ville de Lunel

19 NOV 2020 - VIE SCOLAIRE

Retour à la liste des actualités

CANTINES : LA VALISE DES SAVEURS FAIT VOYAGER LES ENFANTS

Elior invite les enfants à voyager depuis les restaurants scolaires grâce à la valise des saveurs.

Ce 19 novembre 2020, Elior, chargé de la restauration collective, proposait une invitation au voyage. Une promesse tenue puisque les jeunes convives ont pu découvrir des recettes du Liban, du Pérou et du Cambodge.

Au-delà des kits de décoration qui a permis de mettre à disposition des mappe-monde, des guirlandes de drapeaux et des *goodies* qui ont attisé leur curiosité, c'est dans les assiettes que le voyage avait vraiment lieu.

Coeurs de laitue en sauce vinaigrette à l'ananas, émince de dinde sauce cajun, nouilles aux légumes et cake miel-orange ont ainsi ravi les papilles des petits explorateurs.

Galerie photo



CALENDAIRE

LES ANIMATIONS CALENDAIRES

Noël

Elior a à cœur de relayer Noël en créant un véritable moment de convivialité et de fête dans le restaurant.

Épiphanie

Qui sera la reine ou le roi de la cantine?

Chandeleur

C'est la fête des gourmands ! La reine de cette fête reste bien sûr la crêpe.

Pâques

Ouverture de la chasse aux œufs

Mais aussi **« C'est la rentrée », « C'est les vacances »**

Des animations ludiques et éducatives pour les enfants



CALENDAIRE

LA MAGIE DE NOEL

Le jeudi 17 décembre 2020



elior
L'appétit du mieux

CUISINE CENTRALE DE LUNEL

FÊTONS NOËL AU RESTAURANT SCOLAIRE ! Le jeudi 17 décembre 2020

Bonjour,

Noël approche à grandes bottes de Père-Noël ! Jeudi 17 décembre, Elior proposera un repas de fête aux enfants qui déjeuneront au restaurant scolaire.

Au menu

Mesclun de salade dès de brebis
Sauté de dinde aux marrons
Pommes duchesse
Bûche au chocolat
Clémentine bio
Friandise

Chuuut, c'est une surprise !

Nous vous souhaitons de faire de ce repas un moment gourmand et de convivialité.
Bonnes fêtes à tous !

Richard EYSSETTE et l'Equipe Elior

elior.fr

CALENDAIRE

LA MAGIE DE NOEL

Dans les restaurants

elior
L'appétit du mieux

CUISINE CENTRALE DE LUNEL

La magie de noël



Au sein des restaurants scolaires de la Ville de Lunel, jeudi 17 décembre, le repas fût festif. Les restaurants étaient magnifiquement décorés, les assiettes alléchantes, les animatrices et le personnel de service portaient leur plus belle tenue.

Cette année le père noël était trop occupé... Alors, il a adressé aux enfants un message vocal et un cadeau chocolaté accompagné d'une lettre.
Par son absence et au travers de sa voix, les enfants ont voyagé, les yeux pleins d'étoiles, jusqu'en Laponie où les rennes et les lutins du Père Noël jouaient à se jeter des boules de neige.

Nous tenions à remercier les équipes des restaurants scolaires de la Ville de Lunel et nos équipes Elior pour leur créativité et leur enthousiasme, qui ont largement contribués à la réussite de ce repas festif.

Nous vous souhaitons de belles fêtes !

Richard EYSSETTE
Véronique JOURDAN



elior.fr

elior
L'appétit du mieux

CUISINE CENTRALE DE LUNEL

La magie de noël









elior.fr

343

elior

CALENDAIRE

LA MAGIE DE NOEL

Dans les restaurants





344

CALENDAIRE

LA MAGIE DE NOEL

Sur le site Web de la Ville de Lunel

16 DÉC 2020 - VIE SCOLAIRE

Retour à la liste des actualités

NOËL DANS LES RESTAURANTS SCOLAIRES

Pas question de passer à côté du déjeuner de Noël dans les cantines. Bonnets de Noël vissés sur la tête, les agents des réfectoires attendaient les enfants dans une ambiance festive.

C'est devenu une tradition : chaque année, Elior, prestataire en charge de la restauration collective, organise un repas de Noël pour les enfants. Si la Covid a empêché le Père Noël de faire sa tournée des cantines lunelloises, les enfants ont tout de même reçu un repas de fête accompagné de quelques friandises...

Au menu :
Salade de mesclun et dés de brebis
Sauté de dinde aux marrons et pommes duchesse
Bûche au chocolat
Clémentine bio

Galerie photo



LES ANIMATIONS POUR LES

Tout-petits

Un package de 7 animations sur des thèmes phares ou ludiques



LES AFFICHES ET ATTENTIONS CONVIVES

SAVEURS & DÉCOUVERTES





Une attention pour chaque convive : *des silhouettes à reconstituer*



Pour chaque enfant *:*

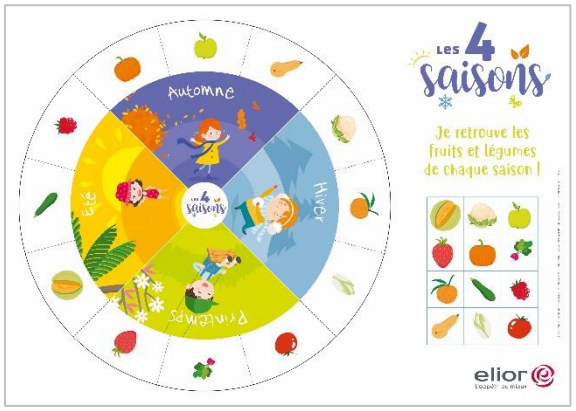


Un jeu sur les fruits et les légumes verts

LES AFFICHES ET ATTENTIONS CONVIVES

DÉVELOPPEMENT DURABLE





Pour chaque enfant *:*

la découverte des fruits et des légumes suivant la période de l'année

LES AFFICHES ET ATTENTIONS CONVIVES

CALENDAIRE









Une attention pour chaque convive



une belle couronne à décorer



Une crêpe à faire sauter dans sa poêle



Un coquetier à confectionner



Une boule de noël à colorier

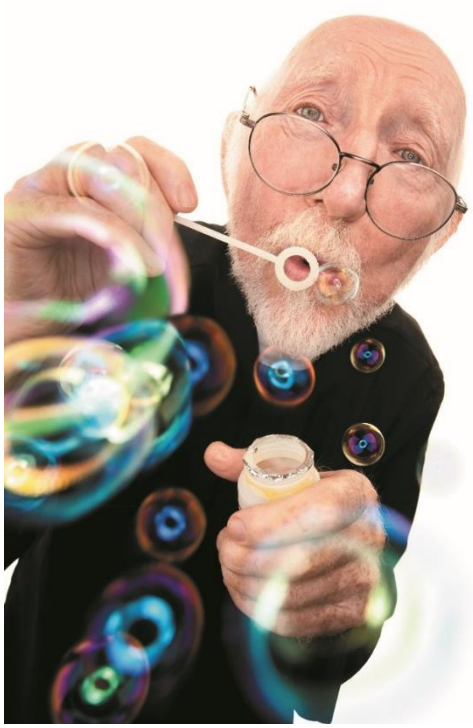
LES BANDES DÉCO



LES ANIMATIONS POUR LES SENIORS

Afin d'égayer leur quotidien,
Elior propose à ses convives séniors à domicile ou au Foyer du 3ème âge des **rendez-vous festifs et de découverte tout au long de l'année.**

Spécialités régionales, fêtes calendaires, saveurs d'antan… chaque animation est l'occasion pour eux de se régaler, se divertir et de stimuler leur mémoire.
A travers des menus à thème, des jeux et des petits cadeaux, les convives prennent du plaisir « et c'est tant mieux » !



LES ANIMATIONS POUR LES "Seniors à domicile" "Seniors en foyer"

Un package de 6 animations Calendaires **ET** 3 animations Saveurs et Découvertes.

CALENDAIRES



- Jour de l'an
- Fête des grand-mères
- Pâques
- C'est l'été
- 14 juillet
- Noël

SAVEURS ET DÉCOUVERTES



- Le Far West
- le pain
- Le Liban

UNE ATTENTION POUR TOUS Seniors à domicile

A chaque animation, Elior remet à chaque convive des cartes postales ou des leaflets avec des jeux, des découvertes, des histoires…

janvier



mars

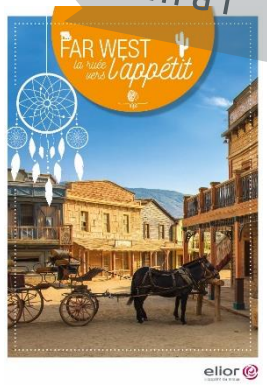




avril



mai



Chaque mois
ou presque !…

juin



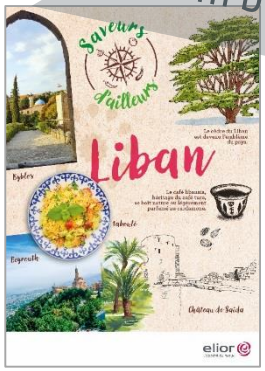
juillet



octobre



novembre



décembre



… le repas
devient fête !

LE PLAISIR DES PETITS CADEAUX

Seniors à domicile



Une carte de graines de fleurs à planter



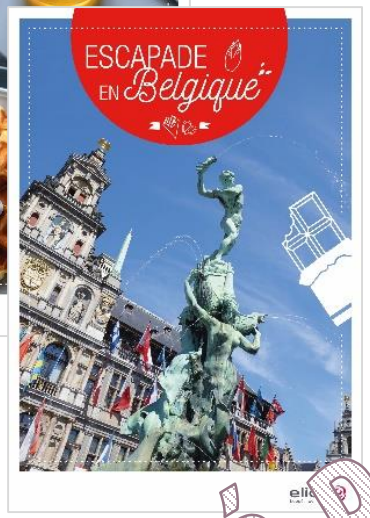
Un étui pour ranger ses couverts



Un marque-pages loupe

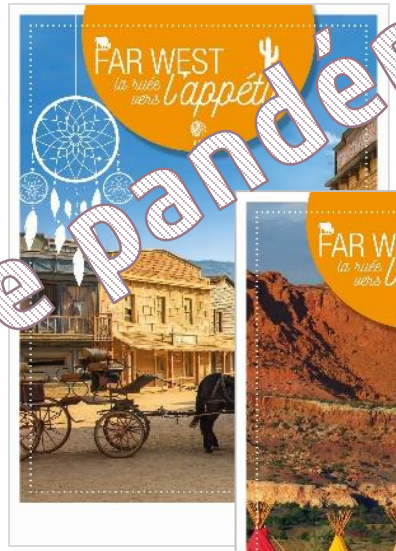
LES AFFICHES

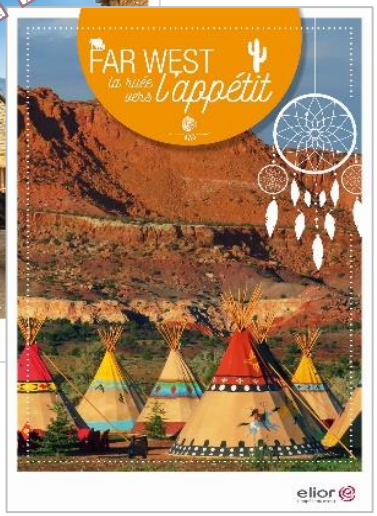












Annulé pour cause de pandémie







DES REPAS FESTIFS

- Pour les **adhérents du Foyer du 3ème âge**

Tout au long de l'année, **l'équipe de cuisiniers d'Elior** élabore des repas festifs et participe aux repas dansants, aux évènements calendaires (repas de la Saint Valentin, de Noël…) qui se déroulent à la salle Georges Brassens ou au Foyer du 3ème âge.



CALENDRIER DES ANIMATIONS DANS VOTRE VILLE

Convives	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Scolaire-CLSH	09/01 : Épiphanie, gourmande galette	06/02 : C'est la chandeleur	19 et 20/03 : la Belgique ça me goûte			
Portage à domicile	01/01 : Meilleurs vœux 2020 09/01 : Épiphanie, gourmande galette 15/01 : Saveurs d'Auvergne	06/02 : C'est la chandeleur 13/02 : Saveurs d'Alsace	19/03 : Escapade en Belgique			
Foyer du 3ème âge	09/01 : Épiphanie, gourmande galette 15/01 : Saveurs d'Auvergne 31/01 : Fêtons les anniversaires	06/02 : C'est la chandeleur 13/02 : Saveurs d'Alsace 28/02 : Fêtons les anniversaires	20/03 : Escapade en Belgique 27/03 : Fêtons les anniversaires			
Association du Foyer du 3ème âges		14/02 : Repas de la Saint Valentin				
Les Pompiers	09/01 : Épiphanie, gourmande galette 15/01 : Saveurs d'Auvergne	06/02 : C'est la chandeleur 13/02 : Saveurs d'Alsace	20/03 : Escapade en Belgique			
Crèche	09/01 : Épiphanie, gourmande galette	06/02 : C'est la chandeleur				

Annulées pour cause de pandémie

357

CALENDRIER DES ANIMATIONS DANS VOTRE VILLE

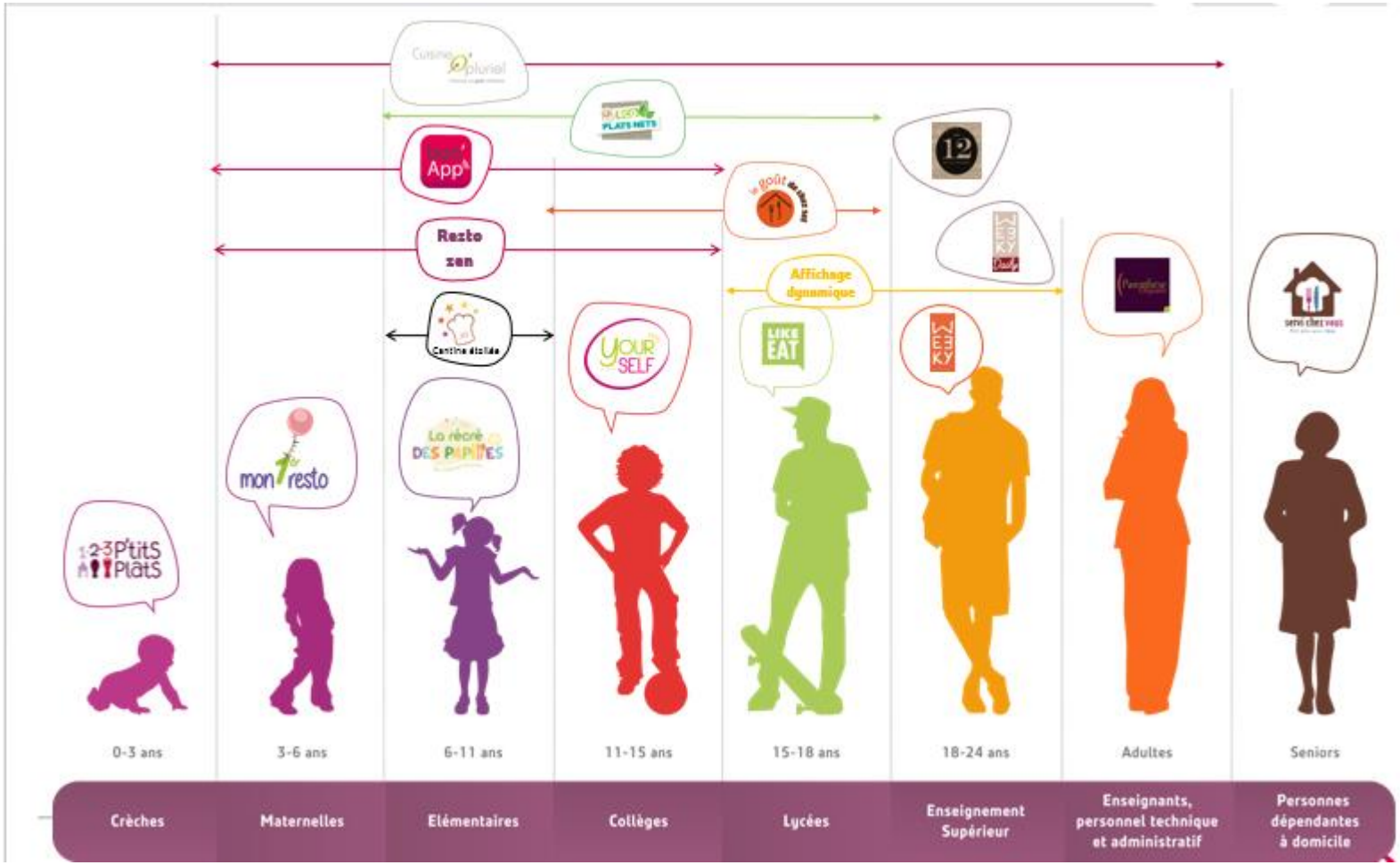
Convives	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Scolaire-CLSH				12 au 16/10: Tous fous du goût 30/10 : Halloween	19/11 : la valise des saveurs	17/12 : Repas de Noël
Portage à domicile				15/10 : Le pain	19/11 : les saveurs du Liban	25/12 : repas de noël
Foyer 3ème âge						
Association du foyer du 3ème âge						
Les pompiers				12 au 16/10 : Tous fous du goût	19/11 : les saveurs du Liban	24-25/12 : Repas de Noël 31/12 : Dîner de la St Sylvestre
Crèche				12 au 16/10 : Tous fous du goût, je découvre le vert		18/12 : Repas de Noël

Annulées pour cause de pandémie

358

UNE RESTAURATION ADAPTEE A CHAQUE TRANCHE D'AGE

Pour accompagner les convives dans les différentes étapes d'une croissance harmonieuse, Elior a conçu des solutions de restauration adaptées à nos convives.



359

LE RESTAURANT DES TOUT-PETITS

Dans votre ville

- Pour les MATERNELLES

> Un parcours qui associe Self Service et Service à Table pour s'adapter à l'âge de l'enfant

> Une préparation à l'autonomie et développement de la motricité

> Une éducation au goût et aux bonnes pratiques alimentaires

> Un personnel formé et tourné vers le bien-être de l'enfant

>Une ambiance conviviale grâce à une signalétique pédagogique et colorée qui égaye et dynamise l'espace du restaurant

Le restaurant des tout-petits
à l'école Arc en Ciel



360

LE SELF QUI FAIT GRANDIR

Dans votre ville

- Pour les ELEMENTAIRES

le self qui fait grandir

> Apprentissage de l'autonomie et respect du rythme de chacun grâce :

- au choix piloté (2 entrées, 2 produits laitiers et 2 desserts nutritionnellement équivalents)

- à un parcours coordonné où l'enfant mange à son rythme

> Une sensibilisation au développement durable

> Des couleurs, de l'humour et de la convivialité au travers de petits personnages sympathiques

Concept installé aux restaurants du Lavoir, de Victor Hugo, de Louise Michel , de Mario Roustan et de Marie Curie







361

elior

TABLE DE TRI ET DE DEBARRASSAGE

Dans votre ville

- DEVELOPPEMENT DURABLE

> Un mobilier pour trier les déchets et débarrasser son plateau

> Le principe : isoler et revaloriser les déchets

> Un emplacement pour débarrasser chaque composante du plateau

> Une signalétique qui explique comment débarrasser le plateau

> Possibilité : la pesée des déchets et affichage du poids des déchets jetés

> Un concept adapté à une ergonomie du poste de travail pour le personnel de service

Sensibiliser et responsabiliser les convives élémentaires au tri et au gaspillage alimentaire dans les restaurants du Lavoir, Mario Roustan, Marie Curie, Louise Michel et Victor Hugo







362

L'APPLICATION KOOKIZ

Dans votre ville



- DEVELOPPEMENT DURABLE

Pour l'ensemble des RESTAURANTS SCOLAIRES

Zéro papier, maîtrise de la sécurité alimentaire, alerte automatique en cas de non-conformité, archivage automatique sur le Cloud

KOOKIES la 1ère tablette connectée qui simplifie la vie des restaurants

Un outils moderne et performant qui permet grâce à ses applications:

> Une gestion dématérialisée du Plan de Maîtrise Sanitaire

> Un e-pointage des enfants présents à la restauration

> Le pointage de l'Observatoire du goût



363

LA RESTAURATION DES SENIORS A DOMICILE

Dans votre ville

- **Restauration des SENIORS A DOMICILE**

> Elior Restauration a conçu **SERVI CHEZ VOUS**, son offre de service de repas à domicile pour les personnes âgées.

SERVI CHEZ VOUS, c'est :

- Une offre alimentaire au goût des personnes âgées
  - Des recettes 100 % dédiées aux seniors
  - Des plats du terroir et des desserts gourmands
- Des attentions et des animations régulières
- Un conditionnement valorisant
- Des outils de communication et d'information

Plaisir et petites attentions :
des repas au goût des seniors à domicile



BON'APP, UNE APPLICATION POUR LES FAMILLES

Les familles peuvent consulter les menus de leurs enfants sur leur smartphone, web et tablette.

Cette application offre de nombreux avantages :

> Légende dynamique pour mieux connaître la qualité, l'origine des plats et les informations liées aux 14 allergènes majeurs introduits volontairement dans nos préparations.



> Actualité des restaurants

> Impression : les menus sont enregistrables et imprimables sur 4 semaines

Cette application permet également de consulter ses factures de restauration scolaires et de régler en ligne en quelques clics.

https://bonapp.elior.com

téléchargeable gratuitement dans les stores : Google et Apple.

Aujourd'hui, Bon'App est déployé dans de nombreux établissements scolaires

bon' App

365

elior

BON'APP, DANS VOTRE VILLE

Dans votre ville

Des permanences

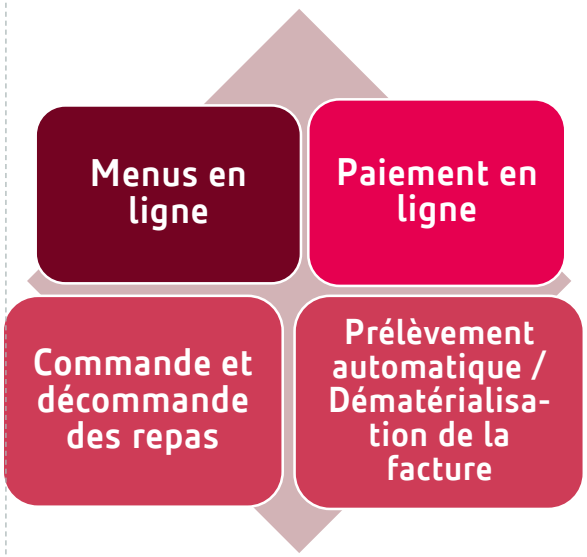
Nadine LUBRANO, Responsable Encaissements Elior, accueille dans les locaux du Service Jeunesse, les familles dont les enfants déjeunent dans les restaurants scolaires de la Ville de Lunel, le personnel municipal et les personnes âgées qui prennent leur repas au restaurant du « Foyer du 3ème âge ».

En période scolaire, la permanence se déroule le lundi de 14h à 17h et le mardi et jeudi de 8h30 à 11h.
Pendant les vacances scolaires, une permanence est assurée tous les lundis de 9h à 12h, excepté du 14 juillet au 15 août.

Madame LUBRANO gère la perception auprès des usagers, renseigne les familles sur le fonctionnement de la restauration et sur l'état de leur compte famille.

Tous les matins, à 8h00, elle transmet par messagerie électronique, aux treize écoles de la ville de Lunel, la liste des enfants qui doivent prendre leur repas au restaurant scolaire.

Une écoute active



366

2.3 L'ENGAGEMENT DE NOS ÉQUIPES

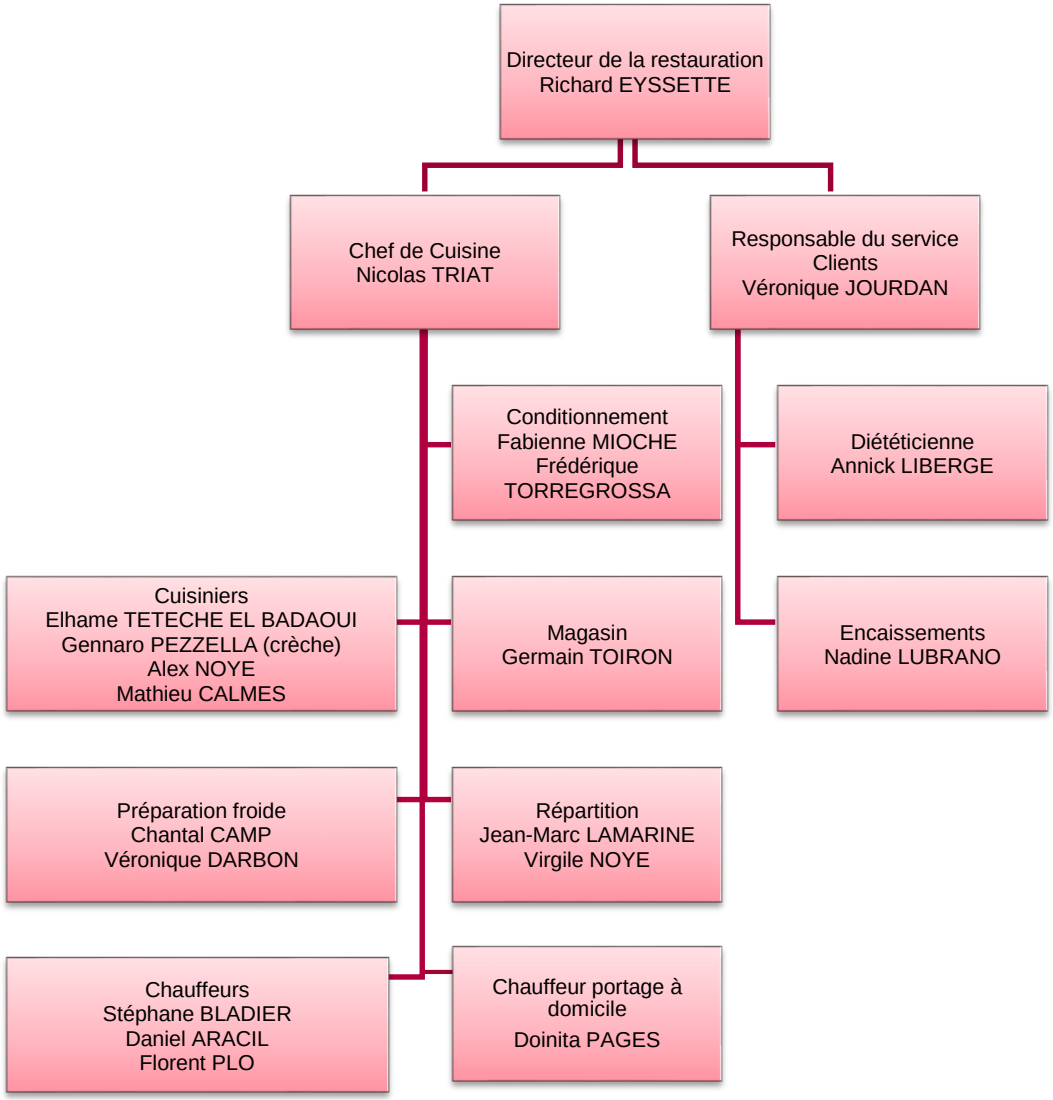
DES FEMMES ET DES HOMMES PASSIONNES

- Elior France Enseignement s'est développé grâce aux talents et aux compétences de ses collaborateurs
- Notre première force, ce sont les hommes et les femmes qui composent notre entreprise. Ils exercent un métier noble, puisqu'ils travaillent quotidiennement au service des enfants
- Notre politique de ressources humaines, axée sur la formation et la promotion interne, contribue à valoriser et renforcer les compétences de chacun
- Signataire de la Charte de la Diversité et de la Charte pour l'Égalité des Chances dans l'Éducation, nous nous engageons à refléter la diversité de la société dans laquelle nous sommes implantés

Nos collaborateurs sont nos meilleurs ambassadeurs



ORGANIGRAMME DE LA CUISINE CENTRALE



NOTRE POLITIQUE DE FORMATION

Chez Elior, nous sommes convaincus que l'investissement pour le développement professionnel des collaborateurs contribue à leur motivation et participe activement à la qualité des prestations.

Ainsi, nous garantissons un accès à la formation à tous nos collaborateurs, avec un seul objectif : aider les équipes à développer leurs compétences !

C'est donc tout naturellement que l'Académie By Elior a été créée.

Promouvoir le parcours et les compétences de chacun de ses collaborateurs

Notre démarche, est certifiée OPQF et s'appuie sur 4 engagements que nous prenons au profit de nos équipes et de nos clients :

- mieux se nourrir, axé sur les techniques culinaires et l'hygiène alimentaire,
- mieux vivre ensemble, sur les sujets de management et de développement personnel,
- mieux agir pour la société, autour de la Responsabilité Sociétale des Entreprises,
- mieux optimiser son budget, sur les thématiques de gestion.

370

LE SUIVI DU PERSONNEL DE SERVICE VILLE

Chaque jour scolaire, notre Responsable Service Clients est à l'écoute du personnel de service de la Ville de Lunel.
Elle se rend sur un ou plusieurs restaurants scolaires au moment du repas pour se rendre compte du bon déroulement du service, que les méthodes H.A.C.C.P. et les règles d'hygiène soient bien respectées.

C'est aussi l'occasion de rencontrer les enfants et de les interroger directement sur les prestations alimentaires servies.

Un suivi au quotidien, auprès du personnel de service



371

LA FORMATION DU PERSONNEL DE SERVICE VILLE

Du 24 au 28 août 2020, formation du personnel sur site suite aux nouvelles affectations de certains agents, assurée par Véronique JOURDAN, Directrice Service Clients ELIOR

Les thèmes abordés :

- Rappel sur les bonnes pratiques en hygiène et HACCP, avec démonstration et utilisation de la tablette EEZYTRACE sur les fonctions du PMS et les pointages des repas
- Prise en main des locaux et des concepts (Self Qui Fait Grandir, Table de débarrassage te de tri)

Deux formations par an destinées aux agents de service



372

LA FORMATION DU PERSONNEL DE SERVICE VILLE

Formation animée par Isabelle LABBE, formatrice pour ELIOR et Véronique JOURDAN, en présence de Sophie FABRE, le 20 octobre 2020

Les thèmes abordés :

- Rappel sur les bonnes pratiques en hygiène et HACCP
- « Soyez acteur de l'éducation au goût »

Selon les objectifs de formation :

- Favoriser la diversification alimentaire et contribuer à éduquer au goût
- Mieux comprendre le développement de l'enfant de maternelle et primaire et les comportements alimentaires selon les tranches d'âges
- Comprendre les mécanismes de rejet et la néophobie pour mieux adapter sa posture d'adulte.
- Connaitre les bases de la physiologie du goût pour mieux accompagner à l'éveil sensoriel de l'enfant
- Inciter à goûter sans forcer

Les compétences acquises :

- Adapter sa posture d'adulte pour faciliter l'éveil sensoriel de l'enfant.
- Savoir faire face à un enfant néophobe

373

2.4 NOS ENGAGEMENTS EN MATIÈRE DE RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES

LA STRATÉGIE RSE DU GROUPE ELIOR : LE POSITIVE FOODPRINT PLAN

Chaque jour, nos équipes servent 4,4 millions de convives dans 15 pays. Cela nous donne la responsabilité d'apporter nos solutions aux problématiques sur lesquelles nous pouvons avoir un impact positif :

- les problématiques de santé publique liées à l'alimentation,
- la gestion des problèmes environnementaux causés par l'agriculture,
- la réduction du gaspillage alimentaire ou la création d'emplois qualifiés.



THE ELIOR GROUP
POSITIVE FOODPRINT PLAN

Avec notre stratégie RSE (responsabilité sociétale de l'entreprise) baptisée Elior Group Positive FoodPrint Plan™, nous voulons laisser une empreinte positive du champ à la fourchette, en lien avec nos fournisseurs, clients, convives et collaborateurs.
Ce plan repose sur quatre engagements qui couvrent l'ensemble de notre chaîne de valeur, des approvisionnements durables de nos ingrédients aux choix sains et innovants que nous proposons à nos convives, de notre manière de réduire le gaspillage alimentaire à notre façon d'aider nos collaborateurs à réaliser leur potentiel.

THE ELIOR GROUP
POSITIVE FOOPRINT PLAN
POUR UNE EMPREINTE ALIMENTAIRE POSITIVE

4 ENGAGEMENTS, 4 OBJECTIFS






Réponse Elior Group

DES CHOIX BONS POUR LA SANTÉ

Aider nos convives à préserver leur santé en leur proposant des choix sains et en les sensibilisant.

100 % de nos convives seront à même de choisir des aliments sains et bons, d'ici 2025.

DES INGRÉDIENTS DURABLES

Rendre nos ingrédients plus responsables en optimisant nos approvisionnements.

10 de nos principales filières de produits répondront à nos critères d'approvisionnement durable et local, d'ici 2025.

UNE ÉCONOMIE CIRCULAIRE

Lutter contre le gaspillage (alimentaire ou autre) grâce à l'innovation et aux partenariats, afin de contribuer à une économie circulaire.

100 % de nos déchets alimentaires seront valorisés, d'ici 2025.

DES ÉQUIPES ET COMMUNAUTÉS DYNAMIQUES

Créer et promouvoir des emplois de proximité ouverts à tous et aider nos collaborateurs à réaliser leur potentiel.

70 % de nos managers seront issus de promotions internes, afin de contribuer à leur développement et à la diversité, d'ici 2025.

LE POSITIVE FOODPRINT PLAN

> En sensibilisant les enfants à l'apprentissage d'une alimentation saine, nous avons un rôle clé à jouer en les aidant à en comprendre tous les bénéfices pour leur santé.
> Nous devons innover en permanence pour continuer à les surprendre et à leur faire plaisir avec nos menus. Cela passe notamment par l'introduction de menus végétariens ou végétaliens, ou encore à base de protéines végétales, parce que c'est aussi bon pour les enfants que pour l'environnement.

Dans votre ville

Depuis décembre 2019, mise en place d'un menu végétarien par semaine sur le temps scolaire.





LE POSITIVE FOODPRINT PLAN

> Concevoir des offres responsables, c'est s'approvisionner en réduisant notre impact sur l'environnement.

> Privilégier les fournisseurs locaux et bio, sélectionner des produits de saison... Et sensibiliser nos convives aux ingrédients responsables.

> C'est aussi forger des relations durables avec nos fournisseurs et nos producteurs pour les aider à répondre à nos critères. Nous ciblons ainsi des filières de produits, avec des préoccupations comme le bien-être animal, le développement d'une pêche responsable ou l'usage réduit des pesticides.

DES INGRÉDIENTS DURABLES



Dans votre ville

- Des produits locaux et issus de l'agriculture raisonnée dans les menus sous forme de fruits et de légumes
- 1 composante bio par repas pour les scolaires et les centres de loisirs
- Des poissons issus d'une pêche responsable dans les menus
- Du pain de fabrication artisanale
- La suppression d'espèces de poissons en voie de disparition ou de la réduction de la fréquence dans les menus

LE POSITIVE FOODPRINT PLAN

> Nous cherchons par tous les moyens à réduire notre empreinte environnementale, de notre consommation d'eau à nos émissions de CO2, de la logistique au gaspillage alimentaire.

> Le gaspillage alimentaire ne se limite pas à la dilapidation de précieuses ressources naturelles ; il contribue également au réchauffement climatique si les déchets arrivent jusqu'à la décharge.

UNE ÉCONOMIE CIRCULAIRE



Dans votre ville

- Depuis septembre 2015, l'utilisation de barquettes biodégradables
- Table de tri et de débarrassage dans les restaurants scolaires de Mario Roustan, Victor Hugo, Marie Curie, Le Lavoir, Louise Michel
- Le tri sélectif à la cuisine centrale :
    - Recyclage des cartons par la société Nicollin,
    - des palettes et des cagettes,
    - des boites métalliques
- Valorisation des bio déchets par compostage à la cuisine centrale
- Véhicules propres : 1 camion EURO EVV et 1 véhicule électrique

LE POSITIVE FOODPRINT PLAN

Nous agissons pour :

> Garantir la santé et la sécurité de nos collaborateurs.

> Développer les compétences de nos collaborateurs pour encourager la promotion interne.

> S'élever contre la discrimination.

> Contribuer au développement des communautés locales.

Dans votre ville

En 2020
- 1 point sécurité mensuel
- 1 salarié en situation de Handicap



LE POSITIVE FOODPRINT PLAN

> Depuis 2001, Elior s'engage dans la réduction de son empreinte écologique et agit en faveur de l'environnement. A ce titre, un programme d'actions autour de priorités telles que la gestion des déchets, les achats responsables ou l'éducation au développement durable relaie cet engagement de restaurateur responsable tout au long de l'année.

> Participant à la Semaine Européenne du Développement Durable, adhérent au Pacte Mondial depuis 2004, au Comité 21 depuis 2011, restaurateur officiel de la COP 21, Elior se positionne comme le restaurateur de référence en matière de Durabilité.

UNE EMPREINTE POSITIVE DU CHAMP A L'ASSIETTE , en lien avec nos fournisseurs, clients, convives et collaborateurs

THE ELIOR GROUP
POSITIVE FOODPRINT PLAN



–3–

LES ELEMENTS TECHNIQUES

3.1. LE PROGRAMME D'INVESTISSEMENT ET DE RENOUVELLEMENT DU MATÉRIEL

3.2. LA MAINTENANCE

3.3. LES ENGAGEMENTS PLURI- ANNUELS

3.1. LE PROGRAMME D'INVESTISSEMENT ET DE RENOUVELLEMENT DU MATÉRIEL

VALORISATION DES MATERIELS

Mis en place sur les restaurants au cours de l'année 2020

Nom du restaurant	Date	Type de matériel	Fournisseur	Montant en € HT
Arc en ciel	23/01/2020	Ensemble colonne de douchette	F.C.C.	329,16
Louise Michel	23/10/2020	Ensemble colonne de douchette	F.C.C.	271,50
Mario Roustan	23/10/2020	Ensemble colonne de douchette	F.C.C.	331,50
Parc/Lavoir	23/01/2020	Ensemble colonne de douchette	F.C.C.	289,16
			Total	**1 221,32**

Les investissements réalisés au cours de l'année 2020 sont évalués à 1 221,32 € et en cumul depuis le démarrage du contrat, ils sont valorisés à 16 099,59 €

SUIVI DE LA PROVISION DE RENOUVELLEMENT

Tableau de suivi de la provision de renouvellement

		Suivi Provision de Renouvellement des Offices	Total des Provisions de Renouvellement
Cumul au 31/12/2018	Renouvellements au 31/12/2018	977,32	977,32
	Montant payé par la ville en 2018	5 038,18	5 038,18
Cumul au 31/12/2019	Renouvellements cumulés au 31/12/2019	14 878,27	14 878,27
	Montant payé par la ville cumul au 31/12/2019	17 742,53	17 742,53
Cumul au 31/12/2020	Renouvellements cumulés au 31/12/2020	16 099,59	16 099,59
	Montant payé par la ville cumul au 31/12/2020	26 684,79	26 684,79

3.2. LA MAINTENANCE

LES CONTRATS D'ENTRETIEN

Contrats d'entretien facturés sur l'année 2020

Date	Type de contrat	Fournisseurs	Montant en € HT
23-oct.-20	Dégraissage des hottes - Crèche "Le Manège Enchanté"	Sté STERM	150,00
10-nov.-20	Installations frigorifiques	Sté FICOMEC	1 646,75
30/08/2019 (facture annuelle)	Dératisation-désinsectisation des offices	RENTOKIL	990,00
Total			**2 786,75**

387

L'ENTRETIEN DES EQUIPEMENTS

Sur les offices

Nom du restaurant	Montant en € HT
Arc en ciel	25,50
Henri de Bornier	456,01
Louise Michel	211,50
Mario Roustan	314,65
Le Parc/le Lavoir	903,80
Victor Hugo	1 185,33
Crèche municipale "Le Manège Enchanté"	530,85
Total	**3 627,64**

3.3. LES ENGAGEMENTS PLURIANNUELS

LES CONTRATS SOUSCRITS PAR ELIOR

Liste des biens loués :	Nom du prestataire :
Camions réfrigérés	PETIT FORESTIER
Véhicule de fonction	ARVAL
Véhicule de service électrique	PARCOURS
Contrats de prestations :	**Nom du prestataire :**
Maintenance	
Sécurité règlementaire (électricité, gaz, plateforme)	QUALICONSULT



–4–

ANNEXES

391

LEADER DE LA RESTAURATION ENSEIGNEMENT

NOS MARQUES D'ENTREPRISE

elior group

elior

elior

serunion

alessa

ULLASAR

ARUME

SINGULARIS

elior

Alkadim

cura

Lexington

ABIGAIL KIRSCH

SUMMIT

CORPORATE CHEFS

LANCER

TRIO

PMC

K 12

elior

L'ALSACIENNE

Ansamble

RAPÉRO

elior

CRCL

Megabite

elior

Gemeaz

Hospes

elior

Lexington

TaylorShaw

Caterplus

NOS MARQUES EN RESTAURATION COLLECTIVE

Entreprises

Meridia

polaris

EXPRESS

OPEN DOOR

METROPOLITAN

b'tes

BOX'D

cocoon

bonsens

20 TWENTY

Arte.

POUCE

tuo

MYDIET

CHEFS & GO!

Santé

PRIM APPRO

Maman Pilote

NutriSoir

Marques en franchise

VITA MOJO

AMETLLER ORIGEN

SUBWAY

menu'daily

baco

bertie

SUSHISHOP

Éducation

CHILADA

MAKE

elior
L'appétit du mieux

ELIOR GROUP EN BREF

4 millions
de convives chaque jour

6
pays

22 700
restaurants et points de vente

105 000
collaborateurs et collaboratrices

4 Md€
de chiffre d'affaires

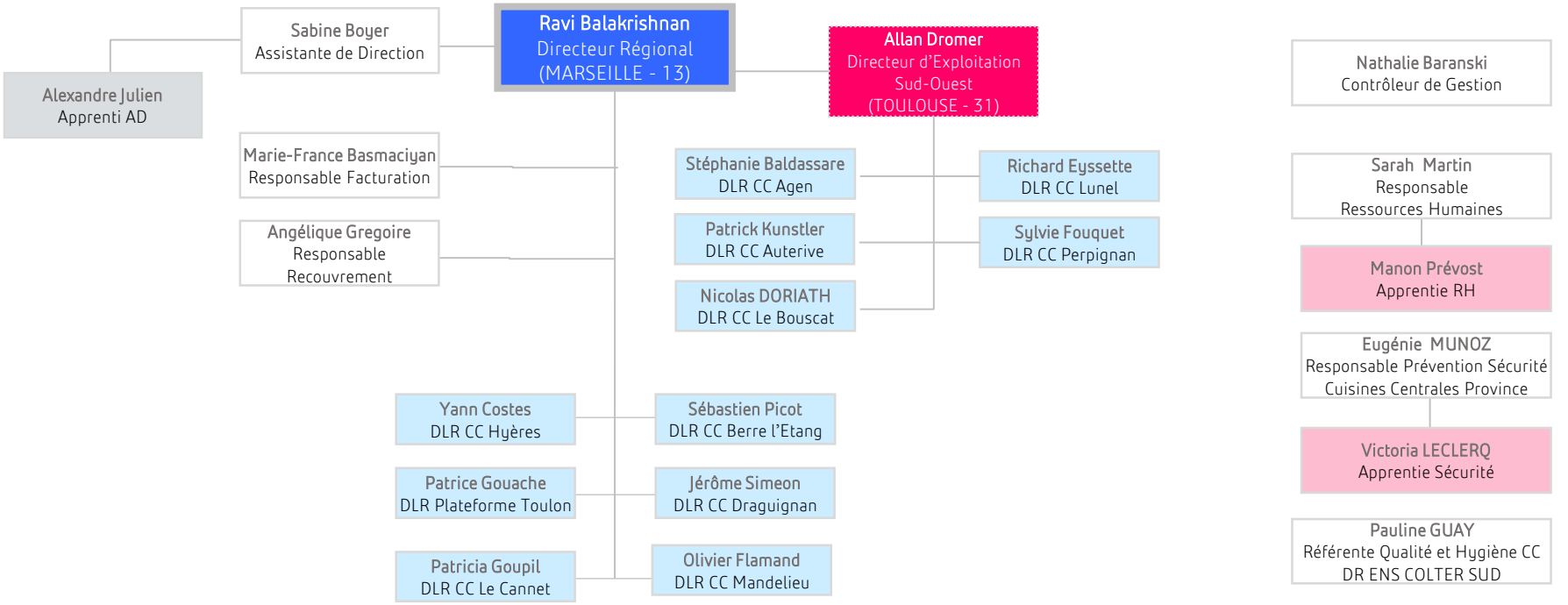
2 300
sites gérés par Elior Services

LA DIRECTION CUISINES CENTRALES SUD

10 DLR
9 CUISINES CENTRALES
1 DIRECTEUR D EXPLOITATION
1 PLATEFORME A OLLIOULES



ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION CUISINES CENTRALES SUD



DÉTAIL DE LA MAINTENANCE CURATIVEDU MATERIEL DES OFFICES

Entretien des équipements des offices au cours de l'année 2020

Nom du restaurant	Date	Type d'intervention	Fournisseur	Montant en € HT
Arc en ciel	14/01/2020	**Plonge** : vérification du robinet qui tourne dans « le vide »	F.C.C.	25,50
Henri de Bornier	25/02/2020	**Four SOCAMEL** : problème de fonctionnement	F.C.C.	111,00
	13/05/2020	**Four SOCAMEL** : changement du joint, remontage de la plaque de protection et vérification du bon fonctionnement	F.C.C.	345,01
Louise Michel	03/02/2020	**Adoucisseur** : rajout d'une durite manquante sur la vanne du haut suite au contrôle du bon fonctionnement de l'appareil	F.C.C.	111,00
	26/11/2020	Plonge : remplacement du siphon et contrôle de l'étanchéité	F.C.C.	100,50

DÉTAIL DE LA MAINTENANCE DU MATERIEL DES OFFICES

Entretien des équipements des offices au cours de l'année 2020…(suite)

Nom du restaurant	Date	Type d'intervention	Fournisseur	Montant en € HT
Mario Roustan	13/10/2020	**Lave vaisselle DIHR** : problème de fonctionnement ; contrôle de l'appareil	F.C.C.	136,50
	30/11/2020	**Four TECNOX** : contrôle de l'appareil, resserrage de la poignée de porte	F.C.C.	25,50
	07/12/2020	**Lave vaisselle DIHR** : remplacement de la sonde et d'un collier sur une durite	F.C.C.	152,65
Parc/Lavoir	10/12/2019	**Plonge** : fuite de la douchette ; démontage du bec, remplacements des joints et mise en place de Téflon en attendant le remplacement de l'ensemble colonne de douchette	F.C.C.	85,50
	14/01/2020	**Plonge** : fuite persistante après le changement des joints	F.C.C.	25,50
	17/02/2020	**Adoucisseur** : problème de fonctionnement : piston et joint à changer	F.C.C.	136,50

397

DÉTAIL DE LA MAINTENANCE DU MATERIEL DES OFFICES

Entretien des équipements des offices au cours de l'année 2020...(suite)

Nom du restaurant	Date	Type d'intervention	Fournisseur	Montant en € HT
Parc/Lavoir (suite)	25/02/2020	**Adoucisseur** : remplacement du piston central, du kit joint + cage	F.C.C.	216,00
	29/02/2020	**Ilot froid** : remise en place du bac de condensation	F.I.CO.M.E.C.	27,80
	07/09/2020	**Adoucisseur** : vérification du bon fonctionnement (remplissage du sel sans débordement)	F.C.C.	25,50
	07/09/2020	Remplacement d'un porte-savon	F.C.C.	85,50
	26/11/2020	**Adoucisseur** : remplacement de la vanne et du robinet	F.C.C.	301,50
Victor Hugo	14/01/2020	**Bain marie RIEBER** : problème de fonctionnement (interrupteur trois positions à changer)	F.C.C.	111,00
	21/01/2020	**Armoire HOSHIZAKI** : remplacement du moteur et du ventilateur évaporateur	F.I.CO.M.E.C.	283,90

398

DÉTAIL DE LA MAINTENANCE DU MATERIEL DES OFFICES

Entretien des équipements des offices au cours de l'année 2020…(suite)

Nom du restaurant	Date	Type d'intervention	Fournisseur	Montant en € HT
Victor Hugo (suite)	31/01/2020	**Bain marie RIEBER** : remplacement de l'interrupteur trois positions	F.C.C.	136,26
	15/07/2020	**Armoire HOSHIZAKI :** activation du bouton Frame Heater pour une meilleure évaporation des eaux de condensation et nettoyage du condenseur	F.I.CO.M.E.C.	90,60
	29/10/2020	**Four AIRT LACANCHE :** remplacement de la minuterie	F.C.C.	124,25
	31/10/2020	**Armoire HOSHIZAKI** : remplacement de l'horloge et du relais sur la ligne de résistance	F.I.CO.M.E.C.	167,70
	07/12/2020	**FOUR AIRT LACANCHE** : remplacement du contacteur fondu et plusieurs cosses électriques	F.C.C.	271,62
Crèche « Le Manège Enchanté »	03/02/2020	**Robot coupe :** remplacement de l'ensemble support moteur et de la base plastique	F.C.C.	335,40

399

DÉTAIL DE LA MAINTENANCE DU MATERIEL DES OFFICES

Entretien des équipements des offices au cours de l'année 2020…(suite)

Nom du restaurant	Date	Type d'intervention	Fournisseur	Montant en € HT
Crèche « Le Manège Enchanté » (suite)	25/02/2020	**Bloc plaque AMBASSADE** : remplacement d'un câble sectionné au niveau de la cosse d'alimentation, joint silicone refait autour du meuble	F.C.C.	102,00
	22/04/2020	**Robot coupe** : changement du couvercle cutter	F.C.C.	93,45
			Total de l'entretien des équipements des offices	**3 627,64**

400

FACTURES DE RENOUVELLEMENT DU MATERIEL DES OFFICES

401

MERCI DE VOTRE ATTENTION

MAIRIE de LUNEL Service : social

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Agent de restauration collective
Lieu d'affectation : Foyer Municipal des Retraités
68 rue de l'école du Parc
34400 Lunel
Téléphone : 04 67 87 83 99
Service de rattachement : service social
Responsable du Foyer : Maryse FLUSIN
Temps de travail : 20h00 hebdomadaires
Horaire de travail : 10h00 à 14h00, du lundi au vendredi

Définition du poste :
Affecté au service restauration du foyer municipal des retraités, l'agent effectue le service de restauration collective :
- préparation des repas,
- service en salle,
- entretien de la cuisine et du coin restauration.

Conditions d'exercice :
- relations avec les personnes âgées et l'équipe du foyer,
- application des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Autonomie et responsabilité :
- mise en place et tenue du service restauration destiné aux retraités,
- application des règles d'hygiène et de sécurité.

Missions :
- gestion des inscriptions et des états hebdomadaires,
- nettoyage rigoureux des appareils ménagers, (four, frigo, meuble, lave vaisselle et sa régénération),
- réception des repas et relevé des températures,
- dressage des tables,
- préparation des plats froids individuels (hors d'œuvre, fromages, desserts),
- mise en chauffe du plat principal,
- accueil des usagers du service restauration,
- service à table,
- remise en ordre du coin restauration avant l'ouverture des activités à 13 h 30 : débarrassage, balayage, nettoyage et désinfection des tables,
- lavage et rangement de la vaisselle et des ustensiles utilisés
- lavage du sol de la cuisine,
- sortie de la poubelle.

Compétences requises :

PROJET

- sens de l'organisation,
- grandes aptitudes relationnelles,
- dynamisme et disponibilité,
- connaissance des règles de sécurité et d'hygiène,
- maîtrise des procédures de nettoyage et de désinfection.

PROJET

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20211216-DE713SPO21259-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/12/2021
Affiché le 22/12/2021 jusqu'au 22/02/2022, Pour le Maire et par délégation, l'adjoint délégué, Michel Créchet

lunel
www.lunel.com

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE LUNEL

L'an deux mille vingt et un
Le 16 décembre 2021 à 15 h 00
Le Conseil Municipal de Lunel s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Pierre SOUJOL – Maire

Date d'envoi de la convocation : 10 décembre 2021

Étaient présents :
Mme GOUGEON, M. CRÉCHET, M. ALIBERT, Mme MOKADDEM, M. GRASSET, Mme POLERI, Adjoints, M. HERMABESSIERE, M. REMESY, Mme REGNIER, M. P. CHABERT, Mme BONFILS, M. BENIATTOU, M.DOMENECH, M. SBAAÏ, Mme EL AZZOUZI, Mme RAZIGADE, Mme AUTIER, M. BARBATO, Mme LEMAIRE, M. C. CHABERT, Mme BUFFET, Conseillers Municipaux.

Représentés :
M. DALLE par M. SOUJOL,
Mme MICHEL par M. SOUJOL,
M. GALKA par M. DOMENECH,
Mme THOMAS par M. BENIATTOU,
M. BERTHET par Mme RÉGNIER,
Mme MOREL-SAVORNIN par M. HERMABESSIERE,
Mme PAPAÏX par Mme GOUGEON,
Mme DALLE par Mme GOUGEON,
Mme DERDOUR par Mme MOKADDEM,
M. WEBER par M. GRASSET,
Mme HUGO par M. BARBATO,
Mme GIMENEZ par Mme AUTIER,
Mme PLANE par M. C. CHABERT.

Nombre de conseillers en exercice : 35
Nombre de présents : 22
Nombre de votants : 35
Le quorum est valablement atteint.

Secrétaire de séance : Paulette GOUGEON

DE713SPO21259	**ACTUALISATION ET CRÉATION DE TARIFS APPLICABLES AU 1ER JANVIER 2022 - ACTIVITÉS JEUNESSE**

Vu le Code général des Collectivités territoriales,
Considérant que tout usager fréquentant les temps péri scolaire doit s'acquitter de son droit d'entrée au regard des tarifs en vigueur,

Considérant que ces activités nécessitent la création d'un tarif,

Sur proposition de Madame MOKADDEM, le Conseil décide :
D'ACTUALISER les tarifs suivants :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20211216-DE713SPO21259-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/12/2021
Affiché le 22/12/2021 jusqu'au 22/02/2022, Pour le Maire et par délégation, l'adjoint délégué, Michel Créchet

LIBELLÉ	TARIFS AU 1ER JANVIER 2022
ACCUEIL DE LOISIRS PERI SCOLAIRES + AIDE AUX DEVOIRS	
ALP TRANCHE 1 < 450€	0,65 €
ALP TRANCHE 2 451€ < QF < 900€	0,70 €
ALP TRANCHE 3 901€ < QF < 1100€	0,75 €
ALP TRANCHE 4 1101€ < QF < 1300€	0,80 €
ALP TRANCHE 5 >1301€	0,85 €
RESTAURATION SCOLAIRE TARIF ENFANT	
REPAS T1 ≤ 228 €	2,70€
REPAS T2 228 € < QF ≤ 315 €	3,10€
REPAS T3 315 € < QF ≤ 472 €	4,05€
REPAS T4 > 472 €	4,20€
REPAS NON INSCRIT OU NON RÉSERVÉ	5,40€
RESTAURATION TARIFS ADULTES DANS LES RÉFECTOIRES	
1ENSEIGNANTS PLAT A EMPORTER HORS RÉFECTOIRE	5,85€
REPAS PERSONNEL D'ANIMATION PENDANT TEMPS DE TRAVAIL	3,55€

DE CRÉER un nouveau tarif comme suit :

LIBELLÉ	TARIFS AU 1ER JANVIER 2022
Création ALP TARIF HORS COMMUNE	1,20

Après avoir ouï l'exposé de Madame MOKADDEM et en avoir délibéré, le Conseil décide :
D'APPROUVER l'actualisation des tarifs tels que définis ci dessus,
D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer les pièces relatives à la présente décision.
Ainsi délibéré les jour, mois et an susdits.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de Lunel dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement de la plus tardive des mesures de publicité du présent acte. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de deux mois :
- *à compter de l'accomplissement de la plus tardive des mesures de publicité du présent acte,*
- *à compter de la réponse de la Ville de Lunel si un recours administratif a été préalablement déposé.*

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

VOTE
Nombre de conseillers présents ou représentés : 35
Nombre de votants : 35
Pour : 28
Contre : 7 (Mme Razigade, M. Barbato + pouvoir Mme Hugo, Mme Lemaire, M. C. Chabert + pouvoir Mme Plane, Mme Buffet)
Abstention : 0

VILLE DE LUNEL ★ Secrétariat Général ★

Pour extrait conforme,
Le Maire,

Pierre SOUJOL

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20211216-DE713SOC21260-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/12/2021
Affiché le 22/12/2021 jusqu'au 22/02/2022, Pour le Maire et par délégation, l'adjoint délégué, Michel Créchet

lunel
www.lunel.com

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE LUNEL

L'an deux mille vingt et un
Le 16 décembre 2021 à 15 h 00
Le Conseil Municipal de Lunel s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Pierre SOUJOL – Maire

Date d'envoi de la convocation : 10 décembre 2021

Étaient présents :
Mme GOUGEON, M. CRÉCHET, M. ALIBERT, Mme MOKADDEM, M. GRASSET, Mme POLERI, Adjoints, M. HERMABESSIERE, M. REMESY, Mme REGNIER, M. P. CHABERT, Mme BONFILS, M. BENIATTOU, M.DOMENECH, M. SBAAÏ, Mme EL AZZOUZI, Mme RAZIGADE, Mme AUTIER, M. BARBATO, Mme LEMAIRE, M. C. CHABERT, Mme BUFFET, Conseillers Municipaux.

Représentés :
M. DALLE par M. SOUJOL,
Mme MICHEL par M. SOUJOL,
M. GALKA par M. DOMENECH,
Mme THOMAS par M. BENIATTOU,
M. BERTHET par Mme RÉGNIER,
Mme MOREL-SAVORNIN par M. HERMABESSIERE,
Mme PAPAÏX par Mme GOUGEON,
Mme DALLE par Mme GOUGEON,
Mme DERDOUR par Mme MOKADDEM,
M. WEBER par M. GRASSET,
Mme HUGO par M. BARBATO,
Mme GIMENEZ par Mme AUTIER,
Mme PLANE par M. C. CHABERT.

Nombre de conseillers en exercice : 35
Nombre de présents : 22
Nombre de votants : 35
Le quorum est valablement atteint.

Secrétaire de séance : Paulette GOUGEON

DE713SOC21260	**AFFAIRES SOCIALES** **ACTUALISATION DES TARIFS APPLICABLES AU 1er JANVIER 2022**

Sur proposition de Madame RÉGNIER, le Conseil Municipal décide :
d'**ACTUALISER** les tarifs suivants à compter du 1er Janvier 2022, selon le barème suivant :

PORTAGE DE REPAS À DOMICILE	
Revenus mensuels	Tarifs
Revenus ≤ 1 000 €	6,15 €
1 000 € < Revenus ≤ 1 300 €	7,35 €
1 301 € < Revenus	8,45 €

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20211216-DE713SOC21260-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/12/2021
Affiché le 22/12/2021 jusqu'au 22/02/2022, Pour le Maire et par délégation, l'adjoint délégué, Michel Créchet

TÉLÉASSISTANCE	
Revenus mensuels	Tarifs mensuel
Revenus ≤ 907 €	16,70 €
907 € < Revenus ≤ 1 167 €	19,60 €
1 167 € < Revenus ≤ 1 427 €	23,25 €
1 427 € < Revenus ≤ 1 687 €	26,90 €
1 687 < Revenus	31,65 €

FOYER MUNICIPAL DES RETRAITÉS – RESTAURATION	
Revenus mensuels	Tarifs
Revenus ≤ 907 €	5,55 €
907 € < Revenus ≤ 1 167 €	7,30 €
1 167 € < Revenus	8,45 €
Invités	11,30 €
Non résidents Lunel	12,55 €

FOYER MUNICIPAL DES RETRAITÉS – TRANSPORT EN MINIBUS DES RETRAITÉS	
Libellé	Tarifs
Billet valable pour 5 trajets aller-retour	7,55 €

FOYER MUNICIPAL DES RETRAITÉS – ADHÉSION ANNUELLE	
Libellé	Tarifs
Résidents Lunel	18,55 €
Non résidents Lunel	26,80 €

Ainsi délibéré les jour, mois et an susdits.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de Lunel dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement de la plus tardive des mesures de publicité du présent acte. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de deux mois :
- *à compter de l'accomplissement de la plus tardive des mesures de publicité du présent acte,*
- *à compter de la réponse de la Ville de Lunel si un recours administratif a été préalablement déposé.*

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

VOTE
Nombre de conseillers présents ou représentés : 35
Nombre de votants : 35
Pour : 28
Contre : 7 (Mme Razigade, M. Barbato + pouvoir Mme Hugo, Mme Lemaire, M. C. Chabert + pouvoir Mme Plane, Mme Buffet)
Abstention : 0

VILLE DE LUNEL * Secrétariat General

Pour extrait conforme,
Le Maire,

Pierre SOUJOL

PROJET
DE REGLEMENT DE SERVICE

- Restauration Municipale -

Ville de Lunel

Table des matières

I - DISPOSITIONS GENERALES 4

ARTICLE 1 - OBJET DU REGLEMENT 4

ARTICLE 2 - FORCE OBLIGATOIRE DU REGLEMENT 4

ARTICLE 3 - PRESTATIONS CONCERNEES 4

II - MODALITES DE COMPOSITION DES PRESTATIONS ALIMENTAIRES 5

ARTICLE 4 - COMPOSITION DES REPAS 5

ARTICLE 5 - MENUS A THEME ET ANIMATIONS 7

ARTICLE 6 – ALLERGIES ET REGIME ALIMENTAIRES 7

ARTICLE 7 - LA COMMISSION DE RESTAURATION 7

7.1 - Composition et rôle de la Commission de restauration : 7

7.2 - Communication des menus 8

ARTICLE 8 - HORAIRES DES SERVICES 9

ARTICLE 9 - DELIVRANCE DES REPAS 9

III - FACTURATION & ENCAISSEMENTS : CONDITIONS D'ACCES AU SERVICE DE LA RESTAURATION 10

ARTICLE 10 - LES BENEFICIAIRES 10

ARTICLE 11 - L'INSCRIPTION 10

11.1 Conditions d'inscription 10

11.2 Validité de l'inscription 10

11.3 Résiliation ou modification 11

11.4 Réinscription des familles débitrices 11

ARTICLE 12 - RESERVATION DES REPAS 11

12.1 Réservation ou annulation ponctuelle des repas et absences 12

ARTICLE 13 – TARIFICATION 12

ARTICLE 14 –POINTAGE DES PRESTATIONS 12

ARTICLE 15 – FACTURATION DES REPAS ET RECOUVREMENT 12

15.1 Facturation et délai de paiement 12

15.2 Paiement du prix du repas 13

15.3 Contestation de la facture et demande de remboursement 13

15.4 Service client et permanences 14

15.5 Défaut de paiement 14
15.6 Règlement des impayés par les familles 14
IV - DISPOSITIONS D'APPLICATION 15
ARTICLE 16 - ENTREE EN VIGUEUR 15
ARTICLE 17 - PUBLICATION 15
ARTICLE 18 - EXECUTION 15

I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - OBJET DU REGLEMENT

Le règlement de service a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service public de la restauration municipale accessible aux enfants des écoles, aux enfants des structures de la petite enfance, aux adultes accompagnants, aux personnes âgées usagers du Foyer du 3ème âge ou du service de portage à domicile et aux pompiers, dont la gestion a été déléguée à la Société ELRES, ci-après dénommée « ELIOR» par la Commune de LUNEL ci-après dénommée la Collectivité.

Il arrête les conditions dans lesquelles les bénéficiaires ont accès au service et précise, conformément au contrat de délégation de service public, les prestations qui leur seront rendues par Elior. L'inscription au service de restauration vaut acceptation, par les usagers, des prescriptions du présent règlement.

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

Elior est chargé de la production et de la distribution des repas aux convives, ainsi que de l'encaissement auprès des familles des prix des repas suivant les tarifs fixés par la Collectivité.

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

ARTICLE 2 - FORCE OBLIGATOIRE DU REGLEMENT

Le présent règlement a un caractère obligatoire.

Les bénéficiaires ont accès au service dans les conditions arrêtées au règlement. Le respect de ces prescriptions est impératif. Les contrevenants s'exposent aux sanctions prévues par le présent règlement.

ARTICLE 3 - PRESTATIONS CONCERNEES

Sont concernés les repas et autres prestations, tels que définis au chapitre II ci-après, destinés aux usagers du Service Public de la restauration de la Collectivité.

II - MODALITES DE COMPOSITION DES PRESTATIONS ALIMENTAIRES

ARTICLE 4 - COMPOSITION DES REPAS

La répartition du repas est la suivante sur 4 composantes pour le scolaire :

Pour les enfants et les adultes accompagnants dont le repas est servi à table :

- Plat protidique
- Légumes et ou féculents
- Fromage ou produit laitier
- 1 entrée ou 1 dessert dont le choix se fait en complémentarité des autres plats sélectionnés
- Pain frais non industriel et local

Pour les élèves d'âge élémentaire bénéficiant d'un self :

- Plat protidique
- Légumes et ou féculents
- Double choix dirigé en fromage ou produit laitier
- Double choix dirigé en entrée ou double choix dirigé en dessert, dont le choix se fait en complémentarité des autres plats sélectionnés
- Pain frais non industriel et local

Plusieurs combinaisons sont possibles pour garantir l'équilibre alimentaire et la variété.

	Menu 1	Menu 2	Menu 3	Menu 4
Entrée	✓		Entrée contenant du fromage ✓	✓
Plat principal et garniture	✓	✓	✓	✓
Produit laitier	✓	✓		
Dessert		✓	✓	Dessert lacté riche en calcium ✓

Les enfants maternelles dont le service intègre un self (site Arc en Ciel) ne bénéficient pas du double choix sur les périphériques.

Elior établit chaque jour, un repas dit « classique » et un repas dit « végétarien » (ovo-lacto-végétarien, sans viande et sans poisson). Le repas « végétarien » aura la même composition que le repas du jour hormis le plat protidique qui ne contiendra aucune viande, poisson ou fruit de mer.

La répartition du repas est la suivante sur 5 composantes pour:

Personnes âgées usagers du foyer du 3ème âge :

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

Personnes âgées usagers du portage à domicile :

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

La répartition est la suivante pour les enfants du multi-accueil« le manège enchanté » et micro-crèches

Pour les 6 à 12 mois :

- 1 plat protidique
- 1 légume
- 1 fruit ou 1 compote sans sucres ajoutés de fruits

+ 1 collation :

- 1 laitage et 1 fruit cuit

Pour les 12 mois à 3 ans ;

- 1 hors d'œuvre ou 1 produit laitier
- 1 plat protidique
- 1 légume vert ou 1 féculent
- 1 dessert
- pain

+ 1 goûter à 3 composantes :

- 1 produit laitier
- 1 fruit
- 1 base de céréales

Enfants de la « Halte-garderie »

1 goûter à 3 composantes :

- 1 produit laitier
- 1 fruit
- 1 base de céréales

La répartition est la suivante pour les pompiers :

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

ARTICLE 5 - MENUS A THEME ET ANIMATIONS

En complément des fêtes calendaires et de la semaine du goût, des repas à thèmes et animations sur les restaurants seront proposés au minimum une fois par trimestre.

ARTICLE 6 – ALLERGIES ET REGIME ALIMENTAIRES

Un Projet d'Accueil Individuel (P.A.I) doit être établi pour accueillir les enfants présentant une allergie alimentaire.

A ces fins, il faudra fournir un certificat médical établi par le médecin traitant attestant les mesures à prendre en compte.

Les familles devront fournir le panier repas en conditionnement individuel dans un sac isotherme, qui sera stocké dans une boîte plastique dédiée à chaque enfant dans un réfrigérateur.

L'établissement mettra à la disposition du personnel de service, si besoin, un four à micro-ondes et réfrigérateurs spécifiques, afin qu'il procède à la conservation et la remise en température de ces repas spécifiques.

ARTICLE 7 - LA COMMISSION DE RESTAURATION

7.1 - Composition et rôle de la Commission de restauration :

- Commission des menus des usagers de la restauration scolaire :

La Collectivité a constitué un comité consultatif de la restauration scolaire, dénommé « Commission de Restauration ».

Participent à la Commission des représentants de la Collectivité et du Délégataire (du référent désigné par le Délégataire, du responsable de la cuisine centrale, de la diététicienne rattachée à la cuisine centrale et les parents d'élèves.

Participent à la Commission :

- des élus de la Ville désignés par Monsieur le Maire,
- des représentants des services municipaux concernés (notamment les responsables de secteur jeunesse, scolaire),
- des représentants de chaque association de parents d'élèves,

- de toute personne extérieurs que la Ville choisira de convier en fonction de ses compétences techniques en matière de restauration collective.
- du référent désigné Elior,
- du (de la) diététicien(ne) rattachée à la cuisine centrale,
- éventuellement, selon les sujets à traiter, de tout responsable au sein de la cuisine centrale (chef de cuisine, logistique, qualité ...),

Cette Commission a pour mission, outre de valider les projets de menus, d'échanges d'information et de suggestions, de donner son avis sur :

- l'appréciation des menus servis et futurs,
- la découverte de plats nouveaux,
- les animations proposées par le Délégataire et leur déroulement,
- l'hygiène et la sécurité dans les restaurants.

La commission se réunit autant que besoin pour des évènements particuliers ou exceptionnels et au moins une fois tous les deux mois (validation du cycle des menus).
Elle se réunit également en fin d'année scolaire, dans la dernière quinzaine de juin, pour établir le bilan de l'année écoulée.

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

- les échanges de chaque intervenant,
- les décisions prises,
- Les réponses que le Délégataire 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 partie.

- Commission des menus des usagers du Foyer du 3ème âge, du portage à domicile et de la petite enfance :

Une proposition de menus établie par le Délégataire et pour une période d'un mois est transmise pour examen à la Collectivité au minimum 15 jours avant le début de la période concernée.
Une validation des menus est établie par la Collectivité qui fait ses remarques, suggestions, contre-propositions quant aux menus proposés.
Les commissions de menus sont mensuelles, elles sont spécifiques à chaque type de convives : une dédiée à la petite enfance et une autre dédiée aux personnes âgées.

7.2 - Communication des menus

Les menus tenant comptent des propositions des commissions susvisées, sont communiqués par le Délégataire :

Pour les scolaires

- Sous format informatique permettant la mise en ligne sur le site internet de la Collectivité
- Sous format papier à destination de la Collectivité pour distribution auprès des convives et famille en nombre suffisant
- Sous format papier à destination des sites de restauration

Pour le multi-accueil « le manège enchanté » et micro-crèches

- Sous format informatique permettant la mise en ligne sur le site internet de la Collectivité
- Sous format papier par le Délégataire pour affichage par la Collectivité sur sa structure

Pour les bénéficiaires du portage à domicile

- Sous format papier pour chacun des usagers du service

Pour les usagers du Foyer du 3ème âge

- Sous format informatique permettant la mise en ligne sur le site internet de la Collectivité
- Sous format papier par le Délégataire pour affichage par la Collectivité sur sa structure
- Sous format papier pour chacun des usagers du service

Pour les pompiers

- Sous format informatique permettant la mise en ligne sur le site internet de la Collectivité
- Sous format papier par le Délégataire pour affichage par la Collectivité sur sa structure

ARTICLE 8 - HORAIRES DES SERVICES

Les déjeuners peuvent être servis à partir de 11h30 et jusqu'à 13h15, selon les établissements.

Toute modification horaire fera l'objet d'un accord préalable entre la Collectivité et Elior.

ARTICLE 9 - DELIVRANCE DES REPAS

L'admission au service du restaurant est réservée aux convives régulièrement inscrits auprès de la Collectivité, dans les conditions définies ci-après.

Les élèves restent sous la responsabilité de l'établissement durant le temps de repas. L'établissement organise l'accès et la sortie des salles de restaurant.

III - FACTURATION & ENCAISSEMENTS : CONDITIONS D'ACCES AU SERVICE DE LA RESTAURATION

ARTICLE 10 - LES BENEFICIAIRES

Les bénéficiaires sont les convives régulièrement inscrits au service de restauration scolaire.
L'admission au service s'effectue sur inscription annuelle, auprès de la Collectivité. Les familles règlent dans les conditions fixées ci-après le prix des prestations à Elior, selon le tarif déterminé par la Collectivité.

ARTICLE 11 - L'INSCRIPTION

L'inscription au service de la restauration scolaire reste de la responsabilité de la Collectivité.
Elle s'effectue avant la rentrée de l'année scolaire (un dossier par famille) de chaque année.
Une inscription voire une résiliation en cours d'année est possible.
La Collectivité transmet après validation les données concernant les familles à Elior. Il en sera de même pour toutes les inscriptions faites en cours d'année.

11.1 Conditions d'inscription

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

- Avoir inscrit leur ou leurs enfants dans les établissements publics de la Collectivité,
- Avoir rempli le dossier d'inscription à la restauration scolaire auprès de la Collectivité,
- Ne pas être débiteur d'une quelconque somme au titre du service de la restauration.

11.2 Validité de l'inscription

L'inscription est valable sur l'année scolaire pendant tout le temps où au moins un convive de la famille bénéficie du service de restauration. Elle doit être renouvelée obligatoirement chaque année scolaire.
L'inscription est mise à jour en début de chaque année scolaire au moment de la réinscription et chaque fois qu'une modification intervient dans la situation de la famille (nombre d'enfants, déménagement etc...)
L'inscription peut être invalidée en cas de suspension du service ou en début d'année scolaire, en cas de non règlement du solde débiteur du compte App'table.
En cas de non renouvellement de l'inscription, celle-ci prendra automatiquement fin en début d'année scolaire suivante.
L'inscription en cours d'année s'effectue suivant la même procédure.

11.3 Résiliation ou modification

L'inscription au service de restauration pourra être modifiée ou résiliée en cours d'année, sur simple demande adressée à la Collectivité, 1 semaine avant par courrier ou par mail. A défaut, la facturation se poursuivra et aucun remboursement ne pourra être réclamé.

11.4 Réinscription des familles débitrices

Une réinscription à la restauration scolaire ne sera définitive que si les factures de la famille sont payées avant la rentrée.

ARTICLE 12 - RESERVATION DES REPAS

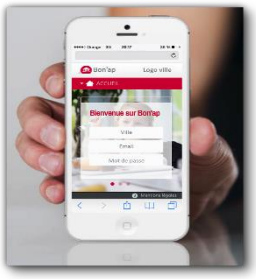
La réservation des repas est obligatoire et doit avoir lieu au moment de l'inscription.
Les familles remplissent un dossier de réservation des repas auprès de la Collectivité au moment de l'inscription, en indiquant les jours réservés et le « profil » de repas. La réservation peut se faire pour 1 (un) à 4 (quatre) jours par semaine et déterminera le profil de consommation du convive pour toute l'année scolaire.
Les convives de type occasionnel peuvent également commander un repas dans les mêmes conditions (le tarif qui leur sera facturé sera majoré sauf si cette réservation intervient au plus tard 48 heures avant le jour de consommation). Il ne pourra cependant être enregistré qu'un nombre limité de commandes exceptionnelles ; à défaut, la modification du dossier d'inscription est obligatoire (profil occasionnel à profil abonné)

La famille choisit entre trois « profils » de repas :

- Standard
- Végétarien : sans viande et sans poisson
- Sans porc

Les familles ont la possibilité de changer de profil en cours d'année en contactant le Délégataire. Les modifications de profil sont prises en compte uniquement à la rentrée des vacances de Noël et à la rentrée des vacances de Pâques.

12.1 Réservation ou annulation ponctuelle des repas et absences



Pour les familles régulièrement inscrites, une réservation ou une annulation ponctuelle, en décalage par rapport au profil consommateur annuel, peut être faite auprès de la centrale de réservation d'Elior au 01.41.29.39.15 ou via l'application App'table au plus tard 48 heures avant le jour de consommation initialement prévu ou sans préavis sur justificatif médical, transmis à Elior, dans les 8 jours ouvrés à compter du jour de l'absence.
Les repas sont considérés comme dus au délégataire pour une absence consécutive de deux jours des convives réguliers, sans justification ni avertissement préalable. Au-delà de ces deux jours consécutifs non décommandés et si l'absence demeure, le repas ne sera plus produit et de ce fait ne sera pas facturé.

ARTICLE 13 – TARIFICATION

C'est la Collectivité qui détermine par arrêté municipal les différentes catégories de tarifs, ainsi que les conditions d'attribution aux familles.
Les tarifs de la restauration seront communiqués à Elior 15 jours minimum avant leur prise d'effet effective.

ARTICLE 14 –POINTAGE DES PRESTATIONS

Le pointage quotidien des effectifs de chaque restaurant est réalisé par le représentant de la Collectivité.
Les données de pointage sont envoyées quotidiennement à Elior.

ARTICLE 15 – FACTURATION DES REPAS ET RECOUVREMENT

15.1 Facturation et délai de paiement

Pour les convives (élèves) maternelle et élémentaire :
Le système de facturation aux familles est mis en place par Elior pour les familles inscrites au service de la restauration scolaire. En fin de mois, le Délégataire adresse aux usagers une facture du mois échu (système de post paiement) en fonction du profil d'abonnement contractualisé en début d'année.

Pour les adultes (scolaire), le portage à domicile et les résidences de personnes âgées :

Le système de facturation aux familles est mis en place par Elior pour les familles inscrites au service de la restauration scolaire. La facturation est établie sur la base des pointages des présences effectués quotidiennement (système post paiement)

A l'issue d'un mois de consommation, Elior adresse donc aux familles une facture émise au plus tard le 10 du mois suivant par voie postale au domicile des familles.
La facturation pourra être dématérialisée à la demande des familles.

La facture du mois prend en compte :

- Les prestations facturées
- Les régularisations tarifaires et de pointage

A compter de la date de réception de la facture la famille dispose d'un délai de 10 jours calendaires pour procéder au règlement à Elior par l'un des moyens de paiement visés dans l'article ci-dessous.

15.2 Paiement du prix du repas

Les moyens de paiement proposés aux familles sont les suivants :

- Le prélèvement automatique
- Le paiement électronique via **App'table**
- Le TIP chèque

Pour utiliser un autre moyen de paiement (espèces ou carte bancaire, les familles se rapprocheront d'Elior lors de ses permanences au Service Petite Enfance Education.

15.3 Contestation de la facture et demande de remboursement

Toute contestation de la famille doit être portée à la connaissance d'Elior selon les modalités définies à l'article 15.4 ci-dessous, dans un délai de 45 jours calendaires suivant la date de la facture.
Une facture non contestée est réputée acceptée par la famille.
Les demandes de remboursement peuvent se faire en cas de compte créditeur pour les cas listés ci-dessous :

- Résiliation définitive de l'inscription
- Trop perçu par Elior
- Régularisations

En l'absence de demande de remboursement écrite de la famille le solde créditeur sera réputé acquis à Elior à l'expiration d'un délai d'un an.

15.4 Service client et permanences

Les familles peuvent s'adresser à Elior ou à ses représentants pour toute question relative au pointage, inscription, facture, règlement etc...
Le service d'accueil téléphonique est joignable du lundi au vendredi de 9h à 12h00 et de 13h00 à 18h00 au 01 41 29 39 15
Les permanences sont par ailleurs organisées au Service Petite Enfance Education de la Mairie où s'effectuent les inscriptions au service :

- En période scolaire : le lundi de 14h00 à 17h00, mardi et jeudi de 8h30 à 11h00
- Aux vacances scolaires (sauf du 15 juillet au 15 août) : lundi de 9h00 à 12h00

15.5 Défaut de paiement

En l'absence de réception du règlement dans le délai imparti, Elior envoie au moins une relance aux familles en retard de paiement (une relance est un document présentant le détail des factures en retard de paiement).
A défaut de paiement, Elior procède au recouvrement par tous moyens de droit (amiable ou judiciaire) de l'ensemble des factures impayées.

Elior transmet à la Collectivité, selon une fréquence définie contractuellement, la liste des familles en situation de retard de paiement.

15.6 Règlement des impayés par les familles

La famille doit régler la totalité de son impayé, c'est-à-dire le principal, les intérêts et les pénalités administratives le cas échéant. Le non recouvrement après mise en demeure peut entrainer une exclusion temporaire ou définitive de la restauration scolaire par le Maire.

IV - DISPOSITIONS D'APPLICATION

ARTICLE 16 - ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement de service entre en vigueur pour le service délégué à compter du 1er août 2022, tout règlement antérieur en vigueur dans la Collectivité étant abrogé de ce fait.

ARTICLE 17 - PUBLICATION

Le présent règlement sera publié par voie d'affichage.

ARTICLE 18 - EXECUTION

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

Fait à ....., le .....

En deux exemplaires originaux pour être annexés au contrat de Délégation.

Pour la Collectivité, Le Maire, Monsieur Pierre SOUJOL	Pour Elior, Le Directeur Général, Monsieur Damien PENIN

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES EN DELEGATION DE SERVICE PUBLIC OU CONCESSION

La présente Annexe a pour objet de :

- définir les dispositions applicables entre les Parties, au titre des traitements de données à caractère personnel réalisés dans le cadre des prestations du Contrat ;
- déterminer le régime applicable à cette collecte de Données Personnelles ;
- déterminer les obligations respectives des Parties.

1- DEFINITIONS

Chaque fois qu'ils sont utilisés dans la présente Annexe, les termes ci-dessous ont le sens défini ci-après :

CLIENT : désigne l'autorité concédante signataire du CONTRAT conclu avec ELIOR et qui organise des services, notamment de restauration, au profit de ses USAGERS.

CONTRAT : désigne le contrat public par lequel le CLIENT a confié à ELIOR la réalisation du service de restauration au bénéfice des USAGERS, la gestion de ce service par ELIOR pouvant donner lieu à la constitution ou l'utilisation de fichiers ou de traitements informatiques qui contiennent des données personnelles au sens du REGLEMENT.

PARTIES : désigne communément le CLIENT et ELIOR.

USAGERS : Toute personne, enfant ou adulte, salarié, ou préposé (consultants, sous-traitants) bénéficiant des prestations de services confiées par le CLIENT à ELIOR. Sont également désignées les personnes extérieures (clients, visiteurs...) autorisées par le CLIENT à accéder à ces services.

PRESTATIONS : Toute mission confiée par le CLIENT à ELIOR dans le cadre du CONTRAT.

DONNEES PERSONNELLES / DONNEES : Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une «personne identifiable» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES (Traitement) : Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

SOUS-TRAITANT : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du RESPONSABLE DU TRAITEMENT.

REGLEMENT : vise le Règlement (UE) 2016/679 sur la Protection des données du Parlement Européen et du Conseil en date du 27 avril 2016.

REGLEMENTATION : vise à la fois le REGLEMENT ainsi qu'au sens large tout dispositif législatif ou règlementaire français et européen afférent à la protection des DONNEES PERSONNELLES.

RESPONSABLE DU TRAITEMENT : Le responsable d'un traitement de données à caractère personnel est, sauf désignation expresse par les dispositions législatives ou réglementaires relatives à ce traitement, la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

2- REGIMES DE COLLECTE ET TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre du Contrat, le Client collecte des Données Personnelles en vue de fournir aux Usagers un service de restauration. Il s'appuie sur ELIOR pour le traitement de Données Personnelles.

A ce titre, ELIOR revêt la qualité de Sous-traitant et le Client revêt la qualité de Responsable de traitement.

ELIOR est autorisé à traiter pour le compte du Client les Données Personnelles nécessaires pour réaliser les Prestations à savoir notamment les données relatives à la restauration, à la consommation des repas, à l'inscription/accès au service, la facturation et l'encaissement des Usagers, et le cas échéant le recouvrement des impayés.

ELIOR prend en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

(i) Exploitation des Données

ELIOR s'engage à traiter les Données pour les finalités qui font l'objet du Contrat.

ELIOR s'engage à traiter les Données conformément aux instructions du Client et à celles figurant dans le Contrat. Lesdites instructions sont définies au CONTRAT et dans la présente Annexe, ELIOR étant autorisé à traiter les Données nécessaires pour fournir les services définis au Contrat. Les instructions peuvent, le cas échéant, être complétées par écrit par les Parties.

Les catégories de Données concernées, dans le cadre des services définis au Contrat peuvent être les suivantes :

- Etat civil / identité / données d'identification ;
- Vie personnelle / situation familiale ;
- Vie professionnelle, statut ;
- Informations d'ordre économique et financier ;
- Données de connexion.

Si ELIOR considère qu'une instruction viole la Réglementation, il en informe le Client. Si ELIOR est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers, il doit en informer le Client avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

(ii) Droit d'information des Usagers

Le Client doit fournir l'information aux Usagers concernés par les opérations de traitement au moment de la collecte des Données et au plus tard lors de leur inscription/accès au service de restauration.

Pour tout service, notamment en ligne, opéré par ELIOR relatifs à la consommation des repas, à la communication auprès des Usagers, à la facturation et l'encaissement des

Usagers, ELIOR fournit l'information aux Usagers concernés par les opérations de traitement effectuées au moment de la collecte.

(iii) Conditions d'accès aux Données et droit des Usagers

Conditions d'accès aux Données :
ELIOR veille à ce que son personnel qu'il autorise à traiter les Données Personnelles respectent la confidentialité des Données.
ELIOR est responsable des agissements de son personnel pendant la durée du Contrat en cas d'usage non autorisé à des fins autres que la fourniture des Prestations.
Droit des Usagers :
S'agissant des Données faisant l'objet des traitements relatifs aux missions confiées par le Client à ELIOR au titre du Contrat, le Client répondra dans les délais prévus par le Règlement, aux demandes des Usagers en cas d'exercice de leurs droits.

Pour tout service en ligne opéré par ELIOR relatifs à la consommation des repas, à la communication auprès des Usagers, à la facturation et l'encaissement des Usagers, ELIOR répondra dans les délais prévus par le Règlement, aux demandes des Usagers en cas d'exercice de leurs droits.

Les Parties collaborent et mettent en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées, dans toute la mesure du possible, afin de garantir l'efficacité des droits des Usagers pour permettre que chacune des Parties puissent répondre, dans un délai raisonnable aux Usagers.

(iv) Sécurité des Données

Chacune des Parties s'engage à prendre toutes mesures techniques et organisationnelles appropriées, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que de ses risques, pour s'assurer que le traitement est effectué conformément au REGLEMENT et afin de garantir un niveau de sécurité adapté.

ELIOR, en sa qualité de Sous-traitant, adopte, au regard du REGLEMENT, les mesures adéquates techniques et organisationnelles, compte tenu de la nature des données et des risques présentés par les types de traitement de données à effectuer, afin de préserver la sécurité et la confidentialité des DONNEES PERSONNELLES. La documentation sur ces mesures est disponible sur demande écrite du CLIENT.

ELIOR ne transfère pas les Données dans un pays situé en dehors de l'Espace Economique Européen, sans avoir obtenu l'accord préalable du CLIENT.

ELIOR notifie au CLIENT toute violation de DONNEES PERSONNELLES dans les meilleurs délais et, dans la mesure du possible, dans un délai maximum de 72 heures, après en avoir pris connaissance. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile conformément aux termes de l'article 33 du REGLEMENT afin de permettre au CLIENT, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente et d'en informer les personnes concernées.

ELIOR collabore dans la mesure du possible et compte tenu de la nature du traitement et des informations à disposition, avec le CLIENT pour qu'il soit en mesure de répondre à ses obligations réglementaires et contractuelles. Seul le CLIENT peut notifier la violation des DONNEES PERSONNELLES à l'autorité de contrôle compétente et communiquer des informations sur cette violation aux personnes concernées.

(v) Durée de conservation des Données

Chacune des Parties conserve les DONNEES PERSONNELLES pendant la période nécessaire à la réalisation de la finalité du traitement et/ou pendant la période nécessaire pour satisfaire aux exigences légales ou réglementaires en vigueur.
ELIOR, en sa qualité de Sous-traitant, se conformera aux instructions du CLIENT, qui auront été spécialement arrêtées entre les Parties, relatives à la conservation des Données et effacer ou archiver les DONNEES PERSONNELLES en conséquence sauf si le droit applicable en dispose autrement. En tout état de cause, les DONNEES PERSONNELLES liées à la prestation de restauration seront conservées pendant la période nécessaire pour satisfaire aux exigences légales ou réglementaires en vigueur relatives notamment aux contrôles fiscaux et sociaux.

(vi) Devoir de coopération avec les autorités compétentes de protection des données

Les Parties s'engagent à coopérer avec les autorités de protection des données compétentes, notamment en cas de demande d'information qui pourrait leur être adressée ou en cas de contrôle.

(vii) Sous-traitant

ELIOR fournit à la signature du CONTRAT la liste des sous-traitants auxquels il a confié la réalisation de tout ou partie des services et à informer préalablement et par écrit le CLIENT de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants, ELIOR pouvant faire appel à un autre sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques (ci-après « sous-traitant ultérieur »). Cette information doit indiquer les activités sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant. Le CLIENT dispose d'un délai de 8 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance est autorisée si le CLIENT n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations de la présente Annexe pour le compte et selon les instructions du CLIENT. Il appartient à ELIOR de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du REGLEMENT. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, ELIOR demeure responsable devant le CLIENT de l'exécution de l'ensemble des obligations.
Les présentes dispositions n'incluent pas les services auxiliaires commandés à des tiers pour la bonne réalisation par ELIOR de la prestation qui lui est confiée. Ceci concerne notamment les prestations de maintenance des caisses. ELIOR s'engage toutefois à conclure des contrats appropriés, conformes à la REGLEMENTATION et à procéder à des actions de surveillance

Chaque Partie garantira l'autre Partie pour les dommages découlant de la violation de ses obligations en vertu des présentes et sous réserve que l'autre Partie ne soit pas elle-même en infraction avec le REGLEMENT.
Contact DPO : gdpr-contact@eliorgroup.com

ANNEXE FINANCIERE

BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES

(Indiquer les prix unitaires en euros HT, avec 3 décimales). Les cases grisées ne sont pas à remplir.

Socle 1	Fixe / Variable	Repas* scolaires maternels	Repas* scolaires élémentaires	Repas* Adultes encadrants et municipaux	Multi-accueil Manège enchanté repas G1	Multi-accueil Manège enchanté repas G2	Micro-crèches repas G1	Micro-crèches repas G2	Micro - crèche pique-nique G2	Multi-accueil et micro-crèche goûter G1	Multi-accueil et micro-crèche goûter G2	Halte-garderie Goûter G1	Halte-garderie Goûter G2	Halte-garderie Goûter G3	Portage à domicile	Foyer Municipal	Repas pompiers
Coût denrées	B	1,534	1,927	2,551	1,366	1,940	1,366	1,940	1,940	0,5175	0,5661	0,5175	0,5661	0,5661	3,217	3,217	2,830
Coût de production des repas	C	1,274	1,274	1,274			1,274	1,274	1,274						1,274	1,274	1,274
Travaux courants de second oeuvre offices	A																
Frais de livraison (hors personnel)	A	0,139	0,139	0,139	0,139	0,139	0,139	0,139	0,139						0,139	0,139	0,139
Coût de personnel de livraison (hors portage)	C	0,131	0,131	0,131	0,131	0,131	0,131	0,131	0,131							0,131	0,131
Coût de personnel de livraison portage	C														1,359		
Coût de personnel mis à disposition Manège Enchanté	C				3,139	3,139											
Coût de personnel mis à disposition Foyer	C															6,739	
Renouvellement des équipements satellites	A	0,161	0,161	0,161	0,161	0,161	0,161	0,161	0,161							0,161	
Maintenance des équipements satellites	A	0,091	0,091	0,091	0,091	0,091	0,091	0,091	0,091							0,091	
Autres charges fixes satellites	A	0,818	0,818	0,818	0,818	0,818	0,818	0,818	0,818							0,818	0,818
Autres charges variables satellites	B	0,343	0,343	0,343	0,343	0,343	0,343	0,343	0,343							0,343	0,343
Impayés	B	0,222	0,222												0,222	0,222	
Impôts et taxes	A	0,056	0,056	0,056	0,056	0,056	0,056	0,056	0,056						0,056	0,056	0,056
Frais de structure	B	0,141	0,153	0,180	0,244	0,260	0,244	0,260	0,000						0,258	0,314	0,159
Impôt sur les sociétés	B	0,028	0,031	0,036	0,049	0,052	0,049	0,052	0,000	0,003	0,004	0,003	0,004	0,004	0,052	0,063	0,032
Rémunération	B	0,094	0,102	0,120	0,163	0,173	0,163	0,173	0,000	0,001	0,002	0,001	0,002	0,002	0,172	0,210	0,106
Total HT		**5,032**	**5,447**	**5,900**	**6,699**	**7,302**	**4,835**	**5,438**	**4,954**	**0,522**	**0,572**	**0,522**	**0,572**	**0,572**	**6,749**	**13,778**	**5,888**
TVA		0,28	0,30	0,32	0,67	0,73	0,27	0,30	0,27	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,37	0,76	0,32
Total TTC		**5,31**	**5,75**	**6,22**	**7,37**	**8,03**	**5,10**	**5,74**	**5,23**	**0,55**	**0,60**	**0,55**	**0,60**	**0,60**	**7,12**	**14,54**	**6,21**

* y compris pique-nique

Plus-value socle 2 : 50% d'alimentation durable - 40% issus de l'agriculture biologique - 10% autre	B	0,077	0,084	0,107	0,063	0,077	0,063	0,077	-	-	-	-	-	-	0,210	0,210	0,107
Plus-value socle 3 : 50% d'alimentation durable - 50% issus de l'agriculture biologique - 0% autre	B	0,126	0,138	0,176	0,105	0,126	0,105	0,126	-	-	-	-	-	-	0,332	0,332	0,176

Date : 09/05/2022

Signature :
Nom et fonction du signataire :
Cachet de l'entreprise : ELIOR

Document strictement confidentiel - Ne pas diffuser

ANNEXE FINANCIERE

COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL - OFFRE DE BASE
PERIMETRE DSP

	2022 (5 mois)	2023	2024	2025	2026
RECETTES HT Ville scolaires					
Volume (nombre de repas)	46 745	112 189	112 189	112 189	112 189
Prix moyen pondéré	5,332	5,332	5,332	5,332	5,332
Recette totale repas	249 249,688	598 199,251	598 199,251	598 199,251	598 199,251
Recettes diverses	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Total recettes HT	249 249,688	598 199,251	598 199,251	598 199,251	598 199,251
RECETTES HT CCAS crèches					
Volume (nombre de repas)	4 239	10 173	10 173	10 173	10 173
Prix moyen pondéré	6,931	6,931	6,931	6,931	6,931
Recette totale repas	29 379,021	70 509,649	70 509,649	70 509,649	70 509,649
Recettes diverses	2 976,789	7 144,294	7 144,294	7 144,294	7 144,294
Total recettes HT	32 355,810	77 653,943	77 653,943	77 653,943	77 653,943
RECETTES HT CCAS Portage Foyer Pompiers					
Volume (nombre de repas)	14 243	34 183	34 183	34 183	34 183
Prix moyen pondéré	7,097	7,097	7,097	7,097	7,097
Recette totale repas	101 082,625	242 598,299	242 598,299	242 598,299	242 598,299
Recettes diverses	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Total recettes HT	101 082,625	242 598,299	242 598,299	242 598,299	242 598,299
Total recettes HT	382 688,122	918 451,493	918 451,493	918 451,493	918 451,493
	65 227	156 545	156 545	156 545	156 545
DEPENSES HT					
Coût denrées	136 928,775	328 629,061	328 629,061	328 629,061	328 629,061
Charges de personnel	117 593,749	282 224,998	282 224,998	282 224,998	282 224,998
Maintenance - entretien	4 732,340	11 357,616	11 357,616	11 357,616	11 357,616
Services extérieurs	4 547,032	10 912,876	10 912,876	10 912,876	10 912,876
Impôts et taxes	3 640,678	8 737,626	8 737,626	8 737,626	8 737,626
Charges diverses	80 190,833	192 458,000	192 458,000	192 458,000	192 458,000
Impayés	12 261,246	29 426,990	29 426,990	29 426,990	29 426,990
Renouvellement des équipements	8 426,667	20 224,000	20 224,000	20 224,000	20 224,000
Charges de structure	11 389,958	27 335,900	27 335,900	27 335,900	27 335,900
Total dépenses HT	379711,2776	911307,0663	911307,0663	911307,0663	911307,0663
RESULTAT AVANT IS	2 976,845	7 144,427	7 144,427	7 144,427	7 144,427
Impôt sur les Sociétés	2 277,992	5 467,180	5 467,180	5 467,180	5 467,180
RESULTAT APRES IS	698,853	1 677,247	1 677,247	1 677,247	1 677,247

Date : 09/05/2022

Signature :
Nom et fonction du signataire :
Cachet de l'entreprise : ELIOR

Document strictement confidentiel - Ne pas diffuser

ANNEXE FINANCIERE

Détail Quantitatif Estimatif

OFFRE DE BASE - Socle 1	Nombre*	PU € HT	PT € HT
Ville			
Déjeuner maternelle scolaires	34 368	5,032 €	**172 928,065 €**
Déjeuner élementaire scolaires	74 808	5,447 €	**407 494,380 €**
Déjeuner adultes encadrants et municipaux	3 013	5,900 €	**17 776,806 €**
Portage à domicile	20 588	6,749 €	**138 951,064 €**
Foyer	2 991	13,778 €	**41 209,802 €**
Pompiers	10 604	5,888 €	**62 437,433 €**
Multi-accueil Manège enchanté repas G1	2 138	6,699 €	**14 322,064 €**
Multi-accueil Manège enchanté repas G2	6 887	7,302 €	**50 290,898 €**
Micro-crèche repas G1	574	4,835 €	**2 775,145 €**
Micro-crèche repas G2	574	5,438 €	**3 121,542 €**
Multi-accueil et micro-crèche goûter G1	2 869	0,522 €	**1 497,492 €**
Multi-accueil et micro-crèche goûter G2	9 874	0,572 €	**5 646,802 €**
Total Général			**918 451,493 €**

* les quantités annuelles sont communiquées à titre indicatif et ne sont pas contractuelles. Elles permettent d'établir le DQE : Détail Quantitatif Estimatif

Date : 09/05/2022

Signature :
Nom et fonction du signataire :
Cachet de l'entreprise : ELIOR