



REGLEMENT DE SERVICE

**SERVICE PUBLIC DE LA RESTAURATION SCOLAIRE  
DE LA VILLE DE MANDELIEU-LA NAPOULE**

## SOMMAIRE

|  |          |
|--|----------|
| <b>PREAMBULE</b>   | <b>3</b> |
| <b>CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES</b>  | <b>3</b> |
| ARTICLE 1. OBJET DU REGLEMENT  | 3        |
| ARTICLE 2. RAPPEL SUR LES OBLIGATIONS DU CONCESSIONNAIRE                           | 3        |
| ARTICLE 3. PRESTATIONS CONCERNEES  | 3        |
| ARTICLE 4. PERCEPTION DU PRIX DES REPAS  | 3        |
| <b>CHAPITRE II. NATURE ET MODALITES DES PRESTATIONS</b>                            | <b>4</b> |
| ARTICLE 5. NATURE DES PRESTATIONS  | 4        |
| ARTICLE 6. ANIMATIONS ET REPAS FESTIFS   | 4        |
| ARTICLE 7. COMMISSION DE MENUS   | 4        |
| ARTICLE 8. HORAIRE DES REPAS   | 4        |
| ARTICLE 9. RESERVATION DES REPAS   | 4        |
| <b>CHAPITRE III. USAGERS DU SERVICE PUBLIC DE LA RESTAURATION SCOLAIRE</b>         | <b>5</b> |
| ARTICLE 10. ACCES AU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE                              | 5        |
| 10.1. Définition des usagers   | 5        |
| 10.2. Obligations du Concessionnaire envers les usagers                            | 5        |
| <b>CHAPITRE IV. RAPPORTS ENTRE LE CONCESSIONNAIRE ET LES USAGERS</b>               | <b>5</b> |
| ARTICLE 11. INSCRIPTIONS AU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE                       | 5        |
| 11.1. Usagers inscrits   | 5        |
| 11.2. Modalités d'inscription : le dossier d'inscription                           | 5        |
| ARTICLE 12. PERCEPTION DU PRIX DES REPAS AUPRES DES USAGERS                        | 5        |
| 12.1. Tarifs des repas   | 5        |
| 12.2. Facturation des repas (post-paiement)  | 6        |
| 12.3. Modes de paiement  | 6        |
| ARTICLE 13. RETARDS ET DEFAUTS DE PAIEMENT   | 7        |
| <b>CHAPITRE V. RAPPORTS ENTRE LE CONCESSIONNAIRE ET LE CONCEDANT</b>               | <b>7</b> |
| ARTICLE 14. RESPONSABILITE DE LA COLLECTIVITE RELATIVE A L'ORGANISATION DU SERVICE | 7        |
| 14.1. Tarification des repas aux usagers   | 7        |
| 14.2. rapports entre le Concessionnaire et les usagers                             | 7        |
| 14.3. Encadrement des usagers  | 8        |
| 14.4. Service des repas  | 8        |
| <b>CHAPITRE VI. DISPOSITIONS D'APPLICATION</b>                                     | <b>8</b> |
| ARTICLE 15. DATE D'APPLICATION   | 8        |
| ARTICLE 16. MODIFICATIONS DU REGLEMENT DE SERVICE                                  | 8        |
| ARTICLE 17. CLAUSE D'EXECUTION   | 8        |

## PREAMBULE

La Ville de Mandelieu-La Napoule, ci-après dénommée le "Concédant", a approuvé par délibération en date du 24 octobre 2022, le principe de la concession de son service de restauration scolaire du premier degré.

La Ville de Mandelieu-La Napoule, par délibération en date du 15 mai 2023, a autorisé Monsieur Sébastien LEROY, Maire de la Ville de Mandelieu-La Napoule, à signer le contrat de Concession du Service Public avec Garig.

La société Garig, ci-après dénommée le "Concessionnaire" accepte de prendre en charge le service concédé dans les conditions définies au dit contrat.

## CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1. OBJET DU REGLEMENT

L'objet du présent règlement est de définir les conditions et modalités auxquelles est soumis le fonctionnement du Service Public de la restauration scolaire collective de la Ville de Mandelieu-La Napoule.

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

Le présent règlement de service est pris en application du contrat de concession signé entre la Ville de Mandelieu-La Napoule et la société Garig. En cas de contradiction entre les dits documents, les parties conviennent expressément que les dispositions du contrat de concession prévaudront.

### ARTICLE 2. RAPPEL SUR LES OBLIGATIONS DU CONCESSIONNAIRE

Conformément au contrat de concession de service public entre la Ville de Mandelieu-La Napoule et le Concessionnaire Garig, ce dernier a notamment pour mission d'assurer :

- La confection, le transport et la livraison des repas à l'ensemble des usagers,
- La facturation et la perception du prix des prestations auprès des usagers de la restauration scolaire

### ARTICLE 3. PRESTATIONS CONCERNEES

Sont concernés par la perception de recettes auprès des usagers :

- Les repas pris dans le cadre de la Restauration Scolaire.

### ARTICLE 4. PERCEPTION DU PRIX DES REPAS

Le Concessionnaire assure la gestion, la comptabilité, la facturation et la perception du prix des repas et autres prestations, auprès des usagers (ou de leur famille) scolaires, du personnel municipal, des enseignants et toutes personnes autorisées aux prix fixés par la Concédant.

## CHAPITRE II. NATURE ET MODALITES DES PRESTATIONS

### ARTICLE 5. NATURE DES PRESTATIONS

- Repas des usagers du scolaire

### ARTICLE 6. ANIMATIONS ET REPAS FESTIFS

Le contrat de concession prévoit la réalisation d'animations et d'actions pédagogiques régulières tout au long de l'année.

### ARTICLE 7. COMMISSION DE MENUS

Les menus proposés sont validés en commission des menus avec les services de la Ville et du Concessionnaire.

### ARTICLE 8. HORAIRE DES REPAS

Entre 11h50 et 14h00 pour les écoles sous réserve de non-modification, conformément au décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à la réforme des rythmes de l'école primaire.

### ARTICLE 9. RESERVATION DES REPAS

**Le Concessionnaire met en place un outil informatique pour réserver et payer les repas à destination des familles. Celles-ci peuvent modifier leur réservation (ajout ou suppression de repas) jusqu'à 72 heures (ouvrées).**

En dehors de ces délais, les repas sont facturés aux familles, sauf présentation d'un avis médical justifiant l'absence de l'enfant, ou de tout évènement non imputable aux parents (exemple : absence imprévue d'un enseignant, épidémie, etc.)

Le Concessionnaire met en place un système informatique (une tablette par site, deux tablettes sur les « gros » sites) afin de procéder au pointage des repas pris.

Les listes de pointage par classe et par site sont transmises quotidiennement par le Concessionnaire sur l'ensemble des sites à partir de 8h30 ainsi qu'une liste globale des effectifs par site.

Les effectifs réels seront communiqués au Concessionnaire le matin par téléphone par un représentant désigné par le Concédant, au plus tard à 9h30 et confirmés par courriel dans la journée.

**Les repas facturés sont :**

- **Les repas réservés non annulés avant 72 heures (ouvrées)<sup>1</sup>**
- **Les repas pointés non réservés**

NB. Une facturation intégrale du prix du repas non annulé 72 heures (ouvrées) avant sera appliqué, sauf sous présentation d'un avis médical justifiant l'absence de l'enfant ou de tout évènement non imputable aux parents, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2023.

<sup>1</sup> Exclusion des samedi, dimanche, et jours fériés

4  
3

### CHAPITRE III. USAGERS DU SERVICE PUBLIC DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

#### ARTICLE 10. ACCES AU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

##### 10.1. Définition des usagers

Le terme d'usager du Service Public de la restauration scolaire collective désigne la catégorie suivante d'ayants droit :

- Les scolaires (écoles maternelles et élémentaires),
- Les personnels d'encadrement,
- Les personnes autorisées à accéder au service de restauration.

##### 10.2. Obligations du Concessionnaire envers les usagers

Le Concessionnaire est tenu de délivrer les repas et autres prestations aux usagers communiqués.

### CHAPITRE IV. RAPPORTS ENTRE LE CONCESSIONNAIRE ET LES USAGERS

#### ARTICLE 11. INSCRIPTIONS AU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

##### 11.1. Usagers inscrits

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

##### 11.2. Modalités d'inscription : le dossier d'inscription

Les dossiers d'inscriptions sont créés par le Concessionnaire et validés par le Concédant.

Le Concessionnaire fournit les dossiers d'inscription à la demande du Concédant et des parents selon les conditions prévues dans le règlement de service.

Le Concessionnaire est tenu de transmettre avant la rentrée scolaire la fiche de renseignements de chaque demi-pensionnaire par école et le niveau de classe. La fiche de renseignements doit comporter les noms, prénoms des enfants, les noms et prénoms des parents avec leurs adresses et numéros de téléphone. Elles comporteront les contre-indications médicales et/ou alimentaires.

Le Concessionnaire fournira à chaque demande du Concédant la liste des enfants inscrits.

#### ARTICLE 12. PERCEPTION DU PRIX DES REPAS AUPRES DES USAGERS

##### 12.1. Tarifs des repas

Le Concédant fixe les tarifs des repas à facturer aux usagers et les notifie au Concessionnaire au plus tard un mois avant la date prévue pour leur entrée en vigueur.

## 12.2. Facturation des repas (post-paiement)

Le Concessionnaire encaisse directement mensuellement les prix de repas auprès des familles en mettant en place un système de post paiement basé sur les commandes (hors annulations sur avis médical) et les consommations complémentaires (repas non commandés).

Le Concessionnaire facture au Concédant, la compensation des tarifs sociaux, qui correspond à la différence entre les prix unitaires de repas et les tarifs perçus auprès des usagers. Ce versement a pour objet de compenser le caractère social des tarifs applicables aux usagers.

## 12.3. Modes de paiement

Quatre modes de paiement sont possibles :

### 1. PAR CHEQUE BANCAIRE (OU POSTAL) LIBELLE AU NOM DE « GARIG »

Ces chèques devront impérativement porter au dos le numéro du compte famille et le nom de l'usager et peuvent être envoyés par courrier à :

**GARIG**  
Régie  
Ecole Cottage Glycines  
216 rue Siagne  
06210 Mandelieu-La Napoule

### 2. EN ESPECES, CHEQUE BANCAIRE OU CARTE BANCAIRE

Le règlement en espèces ou carte bancaire ou le dépôt de chèques peut intervenir avec remise d'un reçu :

- Au bureau administratif Garig aux horaires d'ouverture du guichet unique au sein de l'école Cottage Glycines, 216 rue Siagne à Mandelieu-La Napoule :
  - Le lundi matin de 7h30 à 9h00
  - Le mardi midi de 12h00 à 14h00
  - Le jeudi de 16h30 à 18h30.

Le règlement par carte bancaire grâce à un terminal de paiement électronique peut intervenir avec remise d'un reçu.

### 3. PAR PRELEVEMENT BANCAIRE AUTOMATIQUE

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

Si un rejet de prélèvement intervenait pour une famille :

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

Toute famille qui lors de l'inscription souscrit au prélèvement bancaire sera considérée comme ayant un compte régularisé. Si son compte est débiteur, le solde sera régularisé avec le prélèvement bancaire des montants dus de la première facture.

### 4. PAIEMENT EN LIGNE

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



### **ARTICLE 13. RETARDS ET DEFAUTS DE PAIEMENT**

Le retard ou défaut de paiement est établi dès lors que la facture n'est pas réglée dans un délai de 20 jours à compter de la date d'envoi, ou par le retour au Concessionnaire d'un chèque ou un prélèvement bancaire non provisionné.

Le Concessionnaire adresse alors une 1<sup>ère</sup> relance, sans frais pour l'utilisateur, par courrier simple. A défaut de paiement dans un délai de 15 jours ferme, une 2<sup>ème</sup> relance est envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette 2<sup>ème</sup> relance est assortie d'une majoration de 62 euros au titre des frais de recouvrement.

A défaut de régularisation de la totalité des sommes dues dans un délai de 8 jours (jours ouvrables), le Concédant autorise le Concessionnaire à entamer une procédure de contentieux par tout moyen à sa convenance (lettre recommandée, huissier...) la dette étant majorée de plein droit des frais de contentieux engagés par le Concessionnaire.

Le Concessionnaire engage les procédures nécessaires au recouvrement contentieux des sommes dues auprès de l'utilisateur (ou de sa famille). La dette est majorée de plein droit des frais de contentieux engagés par le Concessionnaire.

Le Concessionnaire informe le Concédant de l'avancement du recouvrement.

## **CHAPITRE V. RAPPORTS ENTRE LE CONCESSIONNAIRE ET LE CONCEDANT**

### **ARTICLE 14. RESPONSABILITE DE LA COLLECTIVITE RELATIVE A L'ORGANISATION DU SERVICE**

#### **14.1 Tarification des repas aux usagers**

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

En cas de modification par la Concédant des tarifs applicables aux usagers, celle-ci notifiera au Concessionnaire les nouveaux tarifs au minimum un mois avant la date d'application et au plus tard, le 1<sup>er</sup> du mois en cours.

Les modifications ne peuvent avoir d'effet rétroactif au-delà du mois en cours.

#### **14.2. Rapports entre le Concessionnaire et les usagers**

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

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

Cependant, la Concédant conserve la possibilité d'intervenir dans les litiges entre le Concessionnaire et l'utilisateur.

7  
X b

#### 14.3 Encadrement des usagers

Celui-ci est à la charge et demeure sous la responsabilité de la Concédant.

#### 14.4 Service des repas

Celui-ci est à la charge et demeure sous la responsabilité du Concessionnaire.

### CHAPITRE VI. DISPOSITIONS D'APPLICATION

#### ARTICLE 15. DATE D'APPLICATION

Le présent règlement de service est entré en vigueur pour le service délégué à la mise en exploitation prévue le 08 juillet 2023, abrogeant tout règlement de service antérieur.

Les modifications apportées au présent règlement, approuvées par délibération du Conseil Municipal du 9 Octobre 2023 et par le Conseil d'Administration du CCAS du 27 octobre 2023, entreront en vigueur au jour de sa signature par les parties, sous couvert du caractère exécutoire desdites délibération.

#### ARTICLE 16. MODIFICATIONS DU REGLEMENT DE SERVICE

Le règlement de service pourra être modifié sur l'initiative de la Ville de Mandelieu-La Napoule ou sur proposition du Concessionnaire. Les modifications entreront en vigueur après délibération au conseil municipal.

#### ARTICLE 17. CLAUSE D'EXECUTION

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

Fait à Mandelieu-La Napoule, le 9/11/23

Pour la Ville de Mandelieu-La Napoule

Pour le Concessionnaire (Garig)

Le Maire



Le Président