

L'an deux mille vingt-six et le vendredi deux octobre à 09 heures, le conseil d'administration du CCAS de Chambéry, convoqué légalement par lettre adressée le 25 septembre 2026 à chacun de ses membres, s'est réuni à son siège, sous la présidence de M. Thierry REPENTIN, Président du CCAS.

Etaient présent(e)s :

M. REPENTIN, Président du CCAS (pour les délibérations 3.1 et 4.1)

Mme DESROCHES-AFCHAIN, Vice-Présidente

Mmes ALVERNHE, GAGNIEUX, MARTIN (pour les délibérations 3.1 et 4.1), KREUTER, TAMBURINI

MM LEROY, GROLLIER, LASSAUNIERE, VANLEMMENS (pour les délibérations 3.1, 4.1, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 et 2.1), GODET

Etaient excusé(e)s :

M. REPENTIN, Président du CCAS (pour les délibérations 1.1, 1.2, 1.3 1.4, 1.5, 2.1 et 2.2 - donne pouvoir à Mme Sandrine DESROCHES-AFCHAIN)

Mmes BRUSSON (donne pouvoir Mme MARTIN), MARTIN (pour les délibérations 1.1, 1.2, 1.3 1.4, 1.5, 2.1 et 2.2), MICHAL

MM. PAUCHET (Vice-Président délégué - donne pouvoir à Mme GAGNIEUX), VANLEMMENS (pour la délibération 2.2 - donne pouvoir à M. GROLLIER), GACHET

1. FINANCES – COMMANDE PUBLIQUE

1.3 CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC RELATIF A LA RESTAURATION SCOLAIRE ET MUNICIPALE : AVENANT N°2

Par contrat de Délégation de Service Public, approuvé par délibération du 10 juillet 2023 et signé le 17 août 2023, la Ville de Chambéry, d'une part, et le Centre Communal d'Action Sociale de Chambéry, d'autre part, ont confié à la Société Française de Restauration et Services (Sodexo) l'exploitation de son service de restauration scolaire et municipale.

Le contrat a pris effet le 26 août 2023.

Le contrat prévoit une clause de réexamen dans le cas où le volume annuel de repas pour une année dépasse de plus de 8% le nombre de repas de référence annuel soit 432 000 repas.

Pour l'année 2024, ce seuil a été dépassé pour les services de la Ville.

Une négociation a donc eu lieu entre la Ville et le prestataire et les parties ont convenu :

- De réduire les délais d'inscription et d'annulation des repas scolaires afin d'apporter davantage de souplesse aux usagers ;
- De modifier les modalités d'application de la révision des prix (substitution de la révision semestrielle par une révision annuelle) ;
- De préciser les modalités de calcul de la clause de réexamen des conditions financières.

Indépendamment de la clause de réexamen, les parties ont également convenu d'ajustements afin de mieux préciser les conditions d'exécution du contrat.

Les modifications ont pour finalité de préciser et compléter certains termes du contrat et ses annexes, sans toutefois modifier l'économie générale du contrat ni réduire les engagements du délégataire.

L'avenant n°2 a donc également pour objet :

- de formaliser la prise en compte des objectifs issus de la loi Climat et Résilience;
- de préciser les modalités de calcul du solde lié aux provisions pour impayés ;
- de préciser les modalités de facturation à la Ville de la compensation des tarifs sociaux ;

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20261002-26_01186-DE
Date de télétransmission : 15/10/2026
Date de réception préfecture : 15/10/2026

- de mettre en place un règlement de service ;
- d'intégrer au contrat les conventions de mise à disposition de locaux destinés à l'accueil des usagers ;
- d'annexer les états des lieux et inventaires des équipements de la cuisine centrale et des offices.

◆ **Résolution :**

Le conseil d'administration à l'unanimité des membres présents et représentés :

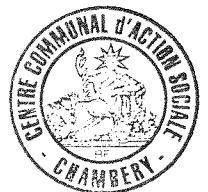
- Valide le projet d'avenant n° 2 et ses 5 annexes joints à la présente délibération,
- Autorise Le Président, ou la personne dûment habilitée, à signer cet avenant,
- Monsieur le Président ou son représentant, la directrice du CCAS et le comptable public sont autorisés, chacun en ce qui les concerne, à effectuer toutes les formalités administratives et techniques nécessaires à l'exécution de la présente délibération.
- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le tribunal administratif de Grenoble, dans les deux mois qui suivent son entrée en vigueur. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérécours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr
- Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Cette démarche suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :
 - o à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
 - o deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

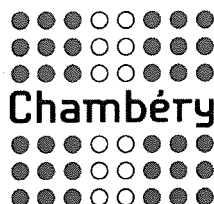
Nombre d'administrateurs
en exercice : 16
Présents : 10
Pouvoir : 2

Vote : Pour : 12
 Contre : 0
 Abstention : 0

Pour extrait, certifié conforme au
Registre des délibérations,
Monsieur le Maire, Président du C.C.A.S.
Thierry REPENTIN

Par délégation,
La Vice-Présidente
Sandrine DESROCHES-AFCHAIN



AVENANT N°2 AU CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC DE LA RESTAURATION SCOLAIRE ET MUNICIPALE DE LA VILLE DE CHAMBERY ET DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS) DE LA VILLE DE CHAMBERY

ENTRE LES SOUSIGNÉES

La Ville de CHAMBERY, sise Hôtel de Ville, place de l'Hôtel de Ville, 73011 CHAMBERY, représentée par M. Thierry REPENTIN, Maire, dûment habilité à signer le présent avenant par délibération en date du 27 mars 2026.

ET

le CCAS de CHAMBERY, sis 145 rue Paul Bert, 73000 CHAMBERY, représenté par M. Thierry REPENTIN, Président, dûment habilité à signer le présent avenant par délibération du Conseil d'Administration en date du 20 mai 2026.

Ci-après désignée « le Délégrant »

D'une part,

ET

La Société Française de Restauration et de Services (SODEXO), société par actions simplifiée au capital de 30.236.400 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des sociétés de Versailles sous le numéro 338 253 131, sise 6 rue de la Redoute, 78290 GUYANCOURT, représentée par M. Yann Malisse, Directeur Régional, dûment habilité à cet effet,

Ci-après désignée « le Délégataire »,

D'autre part,

PRÉAMBULE

La Ville et le Centre communal d'Action Sociale de CHAMBERY et la société SODEXO sont liés par un contrat de délégation de service public portant sur la restauration scolaire et municipale, signé le 17 août 2023, pour une durée de cinq (5) ans à compter du 26 août 2023.

Pour l'année 2024, le volume annuel de repas a connu une augmentation supérieure à 8% par rapport au nombre de référence annuel de 432 000 repas hors Maisons de l'Enfance.

Conformément à l'article 41 du livret I du contrat, une des conditions de la clause de réexamen trouve donc à s'appliquer.

À ce titre, les parties ont convenu :

- De préciser les modalités de calcul de la clause de réexamen des conditions financières ;
- De modifier les modalités d'application de la révision des prix (substitution de la révision semestrielle par une révision annuelle) ;
- De réduire les délais d'inscription et d'annulation des repas scolaires afin d'apporter davantage de souplesse aux usagers.

Indépendamment de la clause de réexamen, les parties ont également convenu d'apporter des ajustements contractuels et de formaliser certains documents annexes.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE L'AVENANT

Le présent avenant a pour objet :

- De formaliser la prise en compte des objectifs issus de la loi Climat et Résilience – article 4 Livret I ;
- De modifier l'article 38 Livret I relatif à la gestion des encaissements et des impayés et préciser les modalités de calcul du boni lié aux provisions pour impayés ;
- De formaliser les modalités d'application de la clause de réexamen prévue à l'article 41 Livret I ;
- De modifier l'article 4 du Livret II relatif aux modalités d'inscription et d'annulation des repas ;
- De préciser les modalités de la facturation aux convives – article 10 livret II ;
- De préciser les modalités de mise en œuvre de la compensation des tarifs sociaux – l'article 11 livret II ;
- De mettre en place un règlement de service et de l'annexer au contrat – création de l'article 21 du Livret II ;
- De modifier les modalités de révision des prix prévues à l'article 36 du Livret I et de l'article 3 avenant n°1 ;
- D'annexer la convention de mise à disposition d'un local pour l'accueil des usagers – article – 1.2 Livret I ;

- D'annexer l'inventaire des équipements de la cuisine centrale et des offices – articles 6.1 et 6.2 Livret I ;
- D'annexer l'état des lieux de la cuisine centrale et des offices – article 6 Livret I;
- D'actualiser et compléter les annexes contractuelles existantes, le cas échéant.

Dans le cadre du présent avenant, les modifications apportées aux articles du contrat sont matérialisées par un surlignage en gris au sein de chaque article, afin d'en assurer la lisibilité et de permettre l'identification des changements opérés.

ARTICLE 2 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 4 DU LIVRET I « TRANSITION ECOLOGIQUE »

L'article 4 Livret I est modifié comme suit :

« Le Délégant est engagé dans une politique ambitieuse de Transition Ecologique.

Conscient des enjeux environnementaux, économiques et sociaux de notre temps, le délégataire développe une politique dynamique de transition écologique, en phase avec les ambitions du Délégant. Il entend notamment inscrire ses achats et ses modes d'actions dans une consommation responsable et plus globalement contribuer à décarboner son action.

Ainsi, le délégataire inscrit son action au cœur des attentes suivantes :

- Approvisionnements locaux et bio
- Prédominance de la part de denrées issues du végétal
- Lutte contre le gaspillage alimentaire sur l'intégralité du cycle de vie des repas
- Santé environnementale (contenants, fournitures d'entretien, etc.)
- Recyclage
- Modes de livraison non polluants
- Clause de dimension sociale ou inclusive
- Actions d'éducation à la transition écologique (intérêt du bio et local, gaspillage et déchets, saisonnalité, biodiversité, etc.) via la restauration
- Contribution pour sa part aux accords de Paris (diminuer au maximum l'empreinte carbone de l'activité)
- Autres propositions éventuellement innovantes à proposer

Ce contrat doit proposer une offre de produits et de services respectueux de la nature et des engagements pour le climat. Une démarche d'amélioration continue est attendue sur ces ambitions de transition écologique.

Une partie dédiée à la Transition Ecologique sera produit dans le rapport d'activité (cf. article 42.2.2) permettant un bilan de l'activité sous cet angle et actant des perspectives pour les années suivantes. La provenance de l'ensemble des denrées, l'information de saisonnalité correspondant sera fournie, avec les valeurs en coût, grammage.

- Approvisionnements respectueux de la saisonnalité

Le Déléataire favorise les approvisionnements respectant la saisonnalité. Le Déléataire s'engage sans délais à repérer les productions pouvant satisfaire les exigences du présent contrat. Il poursuit les actions déjà menées par le Délégant.

- Approvisionnements locaux

Le Déléataire s'engage à proposer un minimum de 40% de produits locaux (en valeur d'achat HT) et de 40% de produits issus de circuits courts (en valeur d'achat HT).

Le volume d'achat des circuits courts pourra être inclus dans le volume d'achat des produits locaux

- Nettoyage des locaux (cuisine centrale et offices)

Le Déléataire fournit et utilise des produits de nettoyage les plus respectueux possibles de l'environnement pour la cuisine centrale et les offices, ou tout autre système innovant.

Le Déléataire a une démarche d'optimisation du dosage des produits utilisés, des quantités d'eau et d'énergie consommés, a formé son personnel aux impacts sur la santé et l'environnement des produits d'entretien et propose les procédés d'entretien les plus écologiques possibles.

- Gestion des déchets

Le Déléataire s'engage à respecter et/ou mettre en place le tri sélectif y compris des bio-déchets et à mener des réflexions d'amélioration continue d'optimisation du recyclage notamment (cartons, déchets alimentaires, huiles usagées, bio-déchets, ...) sur la cuisine centrale.

Ces réflexions seront communiquées au délégant a minima dans le rapport annuel.

N.B. Il veillera à mettre en application la réglementation en vigueur sur le traitement des bio-déchets, la réglementation sur les sacs plastiques à usage unique qui est entrée en vigueur en juillet 2016 et les décrets relatifs à l'interdiction de la vaisselle jetable prévue en 2020 (notamment décret n° 2019-1451 du 24 décembre 2019 relatif à l'interdiction de certains produits en plastique à usage unique, 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 Déléataire s'engage à mettre en place des actions pour :

- Limiter la production des déchets,
- Procéder à la valorisation des déchets triés (annexe 15 du présent contrat) en cuisine centrale,
- Mettre des seaux à disposition sur les sites de la Petite Enfance pour permettre le tri des biodéchets. La récolte et la valorisation des bio-déchets sur les offices restent à la charge du délégant.

- Lutte contre le gaspillage alimentaire

Conformément aux dispositifs mis en place par la loi relative à la transition énergétique et par la loi relative à la lutte contre le gaspillage alimentaire, le Délégataire s'engage à proposer, un plan d'actions relatif à la lutte contre le gaspillage alimentaire sur la cuisine centrale, les offices et auprès des convives.

Ce plan d'actions est présent en annexe 15 du présent contrat et prévoit notamment :

- 3 animations « Mission AntiGaspi » par an dans les cantines
- Dons aux associations locales des excédents alimentaires
- Programme Waste Watch :
 - Réalisation d'études de restes sur les restaurants scolaires afin d'établir un diagnostic de départ
 - Ajustement des recettes et des grammages et lien avec vos services
 - Mise en place d'actions concrètes avec les services
 - Partenariat avec la structure des EPIGEES

Le programme de lutte contre le gaspillage alimentaire intègre notamment l'utilisation d'un logiciel pour mesurer le gaspillage alimentaire et un partenariat avec l'association les Epigées pour la gestion des données et d'un tableau de bord sur mesure.

Ces actions seront menées conjointement avec le personnel de service et d'animation qui sera présent sur les restaurants scolaires.

Les fréquences des pesées seront définies entre le délégant et le délégataire.

Pour rappel les missions des Epigées seront définies comme suit :

- Gestion du compost sur la cuisine centrale
- Sensibilisation et animations pour les élèves de la ville (2 animations par an)

Le rapport annuel fera état des actions et résultats relatifs à la lutte contre le gaspillage alimentaire.

- Les déplacements relatifs à la livraison

Le délégataire s'engage à faire des études précises :

- sur les trajets (plans de circulation)
- sur le type de véhicule ou de tout moyen de transport, recherche de véhicules « propres ».

Le délégataire s'engage à mettre en œuvre la livraison avec des véhicules dont les externalités environnementales négatives sont limitées.

Le délégataire s'engage à réduire l'impact environnemental de ses déplacements, notamment avec l'utilisation de véhicules GNV et de formation à l'éco-conduite auprès de ses chauffeurs-livreurs.

- Insertion des personnes en difficulté

Le Délégataire met en œuvre les moyens et les actions pour l'insertion des personnes en difficulté.

Il s'engage à embaucher un employé(e) de restauration supplémentaire à 35H en insertion via L'ESAT des Châtaigniers.

- La loi AGECE

Le Déléataire met en œuvre les moyens et actions définis au présent contrat pour l'atteinte des objectifs fixés par la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire (réemploi des gobelets, des couverts, des assiettes et des récipients utilisés dans le cadre d'un service de portage quotidien de repas à domicile etc.).

Les actions que le Déléataire met en œuvre pour le respect de la loi AGECE (notamment dans le cadre des contenants réutilisables pour le portage à domicile) figurent en annexe 15 du présent contrat.

Le Déléataire s'engage à respecter les dispositions de l'article L.230-5-1 du Code rural et de la pêche maritime, telles que renforcées par la loi Climat et Résilience n°2021-1104 du 22 août 2021, relatives à l'approvisionnement durable et de qualité en restauration collective.

Au moins 60 % des viandes (bovine, porcine, ovine et de volaille) et des produits de la pêche servis dans le cadre du service doivent être issus de produits répondant à des critères de qualité et de durabilité, notamment les produits biologiques, bénéficiant de signes officiels de qualité ou répondant à des exigences environnementales équivalentes.

Le Déléataire présentera trimestriellement le suivi de ce seuil au comité partenarial de suivi et l'intégrera dans son rapport annuel d'activité. Il communiquera également ces données afin de permettre leur intégration dans la déclaration Ma Cantine. »

ARTICLE 3 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 38 DU LIVRET I « GESTION DES ENCAISSEMENTS ET DES IMPAYÉS »

L'article 38 du Livret I est modifié comme suit :

« Le Déléataire a la responsabilité de la gestion des encaissements et de la relance des impayés pour les usagers du scolaire.

A cet effet, le Déléataire constitue dans ses comptes, une provision égale à :

- La quote-part relative au coût des impayés inscrite dans son bordereau des prix, destinée à couvrir le risque des « impayés » ;
- Multipliée par le nombre de repas réellement facturés année par année sur toute la durée du contrat.

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.

En cas de retard dans l'acquittement, par des usagers, du tarif des repas, le Déléataire envoie à minima deux lettres de relance :

- Les relances sont adressées, par tout moyen écrit, dans les conditions prévues par le Règlement de service.

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

Si la créance demeure impayée suite à l'envoi des relances, soit un mois après l'envoi de la première relance, le Déléataire procède au recouvrement des créances, par tous moyens à sa convenance. Il 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. Il revient au Délégitataire de poursuivre la procédure de recouvrement jusqu'à son terme.

Le Délégitataire adresse mensuellement au Délégitant :

- Un état reprenant, famille par famille, la situation de l'encours et le détail des actions menées au titre du recouvrement amiable (lettres de rappel, mises en demeure, appels téléphoniques...) et/ou le détail des actions de recouvrement contentieux (injonction de paiement, référé provision) ;
- La liste des familles en situation de retard de paiement.

La liste des créances est également présentée par restaurant.

Sauf refus notifié dans un délai de 30 jours, le Délégitant autorise systématiquement le Délégitataire à poursuivre le processus de recouvrement contentieux vis-à-vis des familles concernées.

Pour les familles dont les situations d'impayés perdurent, les parties conviennent de se rencontrer au minimum une fois par trimestre, pour définir une action conjointe à effectuer auprès de chaque famille concernée.

Chaque année, les parties dressent le bilan de la gestion des impayés et des procédures de recouvrement mises en œuvre par le Délégitataire.

Si le montant des impayés enregistrés sur l'exercice, tel qu'arrêté aux dates prévues ci-dessous, sur la base d'un certificat d'irrecouvrabilité, est inférieur au montant annuel de la provision constituée par le Délégitataire, le boni est reversé à la Ville, selon les modalités suivantes :

- Pour l'année 2023-2024, au 1er septembre 2026, le Délégitataire verse le solde de la provision constituée ;
- Pour l'année 2024-2025, au 1er septembre 2027, le Délégitataire verse le solde de la provision constituée ;
- Pour l'année 2025-2026, au 1er septembre 2028, le Délégitataire verse le solde de la provision constituée ;
- Pour les années 2026-2027 et 2027-2028, le Délégitataire versera le solde entre le montant des provisions constituées et la moyenne des impayés constatés sur les années 1 à 3 du contrat. Le solde à verser sera établi au 1er septembre 2028, date à laquelle le montant des impayés des années 1 à 3 devra avoir été arrêté. Ce montant sera versé au plus tard au 31 décembre 2028.

N.B. Les impayés ne comprennent pas les frais de recouvrement.

N.B. Les certificats d'irrecouvrabilité doivent être accompagnés des justificatifs correspondants (usager, montant des créances, période de facturation).

Si le montant des impayés réellement constaté, chaque année, est supérieur au montant de la provision réellement constituée, le différentiel restera à la charge du Délégitataire.

Le Délégitataire 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 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.

La politique de gestion des impayés est détaillée en annexe 15. »

ARTICLE 4 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 41 DU LIVRET I « REEXAMEN DES CONDITIONS FINANCIERES »

L'article 41 du Livret I est modifié comme suit :

« 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 5 % 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 432 000 repas annuels (hors Maisons de l'enfance),
- si des progrès technologiques importants en matière de restauration collective permettent d'en abaisser sensiblement les coûts.

Le réexamen pourra porter sur les prix et la formule de révision.

En cas de mise en œuvre de la clause de réexamen liée à une variation du nombre de repas supérieure au seuil de référence annuel, les modalités de calcul de la régularisation sont les suivantes :

- La régularisation s'applique uniquement aux catégories de convives dont les volumes varient de plus ou moins 8 % par rapport au volume de référence ;
- Seuls les coûts fixes unitaires, tels que définis à l'Annexe 1 du présent avenant et révisés annuellement conformément aux stipulations contractuelles, sont pris en compte pour le calcul de la régularisation ;

Tenant compte de ce qui précède, les parties ont acté comme suit l'impact de l'évolution des effectifs constatée pour les exercices 2024 et 2025.

- Au titre de l'exercice 2024, l'application de ces modalités conduit à un solde en faveur de la Ville d'un montant de 16 847,11 euros HT, dont le Délégataire est redevable.
- Au titre de l'exercice 2025, l'application de ces modalités conduit à un solde en faveur de la Ville d'un montant de 28 028,15 euros HT, dont le Délégataire est redevable.

Le règlement interviendra dans un délai de trente (30) jours à compter de l'émission des titres de recettes correspondants.

La procédure de réexamen des conditions financières pourra également être engagée dans le cas d'une disparition des indices de la formule d'ajustement.

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 (y compris l'application Egalim) 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. »

ARTICLE 5 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 4 DU LIVRET II « INSCRIPTIONS »

L'article 4 du Livret II est modifié comme suit :

« Les inscriptions au service de restauration se feront par les usagers exclusivement auprès des services du Délégant, sur l'espace Famille (Concerto).

Elles s'effectuent en début d'année scolaire (un dossier par famille) ; une inscription voire une résiliation en cours d'année est possible.

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.

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 (un tarif spécifique leur est appliqué).

La réservation/annulation de repas se fait exclusivement par les familles ou par les services du délégant via Concerto.

La ville est très attentive à la qualité des modalités d'échanges d'information avec le délégataire s'agissant des repas commandés.

Toute réservation ou annulation de repas est possible jusqu'à J-3 avant 10h dans les conditions suivantes.

Les délais de réservation et d'annulation pour les familles sont les suivants :

Réservation et/ou annulation du repas du :	A saisir <u>avant minuit</u> le :
Lundi	Mercredi précédent
Mardi	Jeudi précédent
Jeudi	Dimanche précédent
Vendredi	Lundi précédent

En conséquence, Sodexo prélèvera les données à J-3 avant 10h sur Concerto :

Pour les repas du repas du :	Prélèvement des données avant 10 h le :
Lundi	Jeudi précédent
Mardi	Vendredi précédent
Jeudi	Lundi précédent
Vendredi	Mardi précédent

ARTICLE 6 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 10 DU LIVRET II « FACTURATION DES REPAS AUX CONVIVES »

L'article 10 – Facturation des repas aux convives du Livret II est modifié comme suit :

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.

L'annexe 15 détaille les procédures proposées 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°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données à caractère personnel, et par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).]

Le Délégataire encaisse directement mensuellement ces prix de repas auprès des familles ou des usagers 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 Délégataire doit récupérer chaque mois, dans le système de gestion de la Ville (Concerto d'Arpège), les informations nécessaires à l'établissement de la facturation :

- identité usager, payeur,
- unités et nombre de consommation,
- tarifs appliqués...

Afin de récupérer ces informations, le Déléataire s'engage à interfacer son système de facturation et d'encaissement avec le système de gestion de la Ville.

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

L'annexe 15 présente un modèle de facture aux familles et à la Ville.

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.

Pour toutes les autres prestations non encaissées directement auprès des usagers et prévues au contrat, la facturation directe est faite au Concédant.

Il conviendra de procéder à une facturation différenciée par service et lieu de commande. Les adresses de facturation seront communiquées au Concessionnaire lors du démarrage du contrat.

Le rythme de facturation est mensuel à terme échu sur la base de la quantité commandée.

ARTICLE 7 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 11 DU LIVRET II « FACTURATION A LA VILLE DE L'AIDE AUX FAMILLES ET MODALITES DE REGLEMENT »

L'article 11 – Facturation à la Ville de l'aide aux familles et modalités de règlement du Livret II est modifié comme suit :

« S'agissant des repas scolaires, le Délégant prend à sa charge la différence entre le prix du repas tel qu'il sera défini avec le Déléataire dans le contrat de délégation de service public et le tarif voté par la Ville applicable aux convives et modulable en fonction des ressources (compensation des tarifs sociaux).

Le montant de cette prise en charge dite compensation tarifaire est égal à la différence, pour chaque exercice, 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 commandés par catégorie au délégataire,
- b. d'autre part, la facturation du délégataire auprès des convives calculée à partir des tarifs des repas fixés par la Ville et du nombre de repas facturés par catégorie d'usagers.

La Ville prend à sa charge :

- La compensation tarifaire décrite ci-dessus,
- Le coût des repas des adultes encadrants.

Le Déléataire facture au Délégant la compensation des tarifs sociaux, qui correspond à la différence entre les prix unitaires de repas tels que définis en annexe et les tarifs perçus auprès des usagers. Ce versement a pour objet de compenser le caractère social des tarifs applicables aux usagers.

Le suivi des effectifs est réalisé en année scolaire.

La base de facturation retenue est celle issue du logiciel Concerto (données arrêtées à J-1 ouvré à 10h30, auxquelles s'ajoutent les repas non réservés mais consommés).

Le nombre de repas facturés à la Ville et servant de base au calcul de la compensation correspond strictement aux données issues de Concerto. Aucun écart ne peut être admis entre les repas facturés et les repas ainsi enregistrés dans Concerto.

Au titre de la compensation des tarifs sociaux, la Ville règle au Déléataire des acomptes provisionnels évalués en début d'année scolaire à partir des prix unitaires de repas, de la tarification pratiquée et du nombre d'usagers prévus.

L'estimation de la compensation des tarifs sociaux de l'année scolaire en cours est réalisée au cours du mois de septembre de l'année N.

Les acomptes provisionnels sont versés en quatre échéances, titrées en fin de mois de janvier, mars, mai et juillet.

N.B. La périodicité de versement des acomptes pourra être revue en fonction du montant de la compensation estimée au mois de septembre de chaque année.

Chaque acompte est réglé dans les trente jours suivant la réception de la facture.
Le Déléataire transmettra chaque mois au Délégant un état récapitulatif des quantités réellement commandées.

A l'issue de chaque année scolaire, les parties procèdent à l'arrêté définitif du montant de la compensation des tarifs sociaux, dont le montant est fixé en fonction :

- du nombre de repas cumulé issu des listes de pointage (issus du logiciel Concerto) transmis par le Délégant au cours de l'année écoulée et multiplié par les prix unitaires de repas par typologie de convives tels que définis en Annexe 14;
- moins les facturations auprès des familles (nombre de repas cumulés issus de Concerto multiplié par la tarification sociale);
- moins les acomptes provisionnels déjà versés.

La régularisation annuelle de la compensation des tarifs sociaux au titre d'une année scolaire est effectuée au plus tard au 30 septembre de l'année N+1. »

À tout moment le Déléataire 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, ...).

Il conviendra de procéder à une facturation différenciée par lieu de commande. Les adresses de facturation seront communiquées au Déléataire lors du démarrage du contrat.

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 Déléataire,
- Le nombre de repas consommés,
- Le prix unitaire de la prestation hors taxes,
- Le montant total dû pour le trimestre, hors taxes, sur la base des repas commandés le matin 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 Déléataire parce que non - conformes à la prestation attendue,
- Les repas livrés sur les sites pour être conservés en repas témoins.

Ces états, les factures d'acomptes ainsi que la facture de régularisation annuelle de la compensation des tarifs sociaux 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 Déléataire. »

ARTICLE 8 : CREATION DE L'ARTICLE 21 DU LIVRET II « MISE EN PLACE D'UN REGLEMENT DE SERVICE »

Il est inséré au sein du contrat de délégation de service public un article 21 du Livret II intitulé « Règlement de service », rédigé comme suit :

« Le règlement de service a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du service délégué.

Il arrête les conditions dans lesquelles les usagers ont accès au service et précise, conformément au contrat de délégation de service public, les prestations qui leur seront rendues par la société Sodexo dans le cadre du marché.

Le délégataire s'engage à respecter et à faire respecter les prescriptions du règlement de service pendant toute la durée du contrat. Il veille à sa bonne application et à sa diffusion auprès des usagers selon des modalités adaptées.

Le règlement de service pourra être modifié, le cas échéant, par l'autorité délégante, après concertation avec le délégataire, afin de tenir compte de l'évolution du service ou de la réglementation applicable.

En cas de contradiction entre les stipulations du contrat et celles du règlement de service, les dispositions du contrat prévalent, sauf stipulation expresse contraire.

Ce règlement de service sera annexé au présent avenant en tant qu'Annexe 2. »

ARTICLE 9 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 3 DE L'AVENANT 1 « MISE A JOUR DE L'ARTICLE 36 DU LIVRET I – REVISION DES PRIX »

Les parties conviennent de substituer à la révision semestrielle initialement prévue au contrat une révision annuelle des prix.

L'article 3 de l'avenant 1 relatif à l'article 36 du Livret I est modifié comme suit :

« A compter du 1^{er} janvier 2026, les prix de repas ainsi que les prestations annexes seront révisés annuellement par application de la formule de révision définie ci-après :

✓ $P = P_0 * [(0,50 * A/A_0) + (0,50 * S/S_0)]$ où :

✓ P = nouveau prix

✓ P_0 = prix lors de la dernière révision.

✓ A = moyenne des douze (12) derniers mois de l'indice des prix à la consommation - (mensuel, ensemble des ménages, métropole, base 2025) – Nomenclature Coicop : 01.1 - Produits alimentaires - Identifiant : **11814675**

✓ A_0 = moyenne des douze mois antérieurs à ceux retenus pour le calcul de A de ce même indice.

✓ S = Dernière valeur connue à la date d'ajustement de l'indice INSEE n°**001565191** (Indice mensuel du coût horaire du travail révisé – Salaires et charges – Tous salariés – Hébergement, restauration – Base 100 en décembre 2008 »

✓ S_0 = valeur du même indice pris pour base lors de l'ajustement précédent.

En cas de disparition d'un des indices utilisés dans la formule, les parties se rencontreront dans les conditions fixées à l'article 41.

L'annexe 14 du contrat est mise à jour selon ces stipulations. »

ARTICLE 10 : ANNEXION DES CONVENTIONS DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX POUR L'ACCUEIL DES USAGERS

Conformément à l'article 1.2 du Livret I, les conventions de mise à disposition de locaux pour l'accueil des usagers sont annexées au contrat de concession.

Contrairement à la numérotation initiale, la convention relative au local de Carré Curial est l'Annexe 3 du présent avenant.

Contrairement à la numérotation initiale, la convention relative au local de la mairie de quartier des hauts de Chambéry est l'Annexe 3 bis du présent avenant.

ARTICLE 11 : ANNEXION DE L'INVENTAIRE DES EQUIPEMENTS DE LA CUISINE CENTRALE ET DES OFFICES

Conformément aux articles 6.1 et 6.2 du Livret I, l'inventaire des équipements de la cuisine centrale et des offices est annexé au contrat de concession.

Contrairement à la numérotation initiale, cet inventaire est l'Annexe 4 du présent avenant.

ARTICLE 12 : ANNEXION DE L'ETAT DES LIEUX DE LA CUISINE CENTRALE ET DES OFFICES

Conformément à l'article 6 du Livret I, l'état des lieux de la cuisine centrale et des offices est annexé au contrat de concession.

Contrairement à la numérotation initiale, les états des lieux constituent l'Annexe 5 du présent avenant.

ARTICLE 13 : CLAUSES CONTRAIRES

Toutes les clauses du contrat demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations du présent avenant, lesquelles prévalent en cas de différence.

ARTICLE 14 : ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant devient exécutoire à compter de sa conclusion par les Parties, de sa transmission au contrôle de légalité et de sa notification au délégataire.

Annexe 1 : Coûts fixes unitaires dans le cadre de la clause de réexamen des conditions financières

Annexe 2 : Règlement de service

Annexe 3 : Convention de mise à disposition du local de Carré Curial pour l'accueil des usagers

Annexe 3 bis : Convention de mise à disposition du local de la mairie de quartier des hauts de Chambéry pour l'accueil des usagers

Annexe 4 : Inventaire des équipements de la cuisine centrale et des offices

Annexe 5 : Etat des lieux de la cuisine centrale et des offices

Fait en trois (3) exemplaires originaux,

A CHAMBERY, le 2026

Pour la Ville de CHAMBERY,
M. Thierry REPENTIN
Le Maire,
Ou son représentant dûment habilité,

Pour la Société SODEXO,
M. Yann MALISSE
Président,
ou son représentant dûment habilité

Pour le CCAS de CHAMBERY,
M. Thierry REPENTIN
Président,
Ou son représentant dûment habilité,

Annexe N°1 – Coût fixe unitaire dans le cadre de la clause de réexamen des conditions financières

Catégories de convives	Partie fixe du prix des repas retenue pour le calcul du réexamen des conditions financières (en € HT - selon BPU)
Repas Maternelle	2,873
Repas Ecole élémentaire	2,873
Repas Adulte	2,873
Repas Petits	2,873
Repas Moyens	2,873
Repas Grands	2,873
Repas Seniors Midi	2,873
Repas Seniors Soir allégé	2,873
Repas Seniors Soir	2,873
Repas Portage Midi	2,584
Repas Portage Soir allégé	2,584
Repas Portage Soir	2,584

Règlement de Service

Service Public de la Restauration Scolaire de la ville de CHAMBERY

Sommaire

DISPOSITIONS GENERALES.....	3
OBJET DU REGLEMENT DE SERVICE.....	3
FORCE OBLIGATOIRE DU REGLEMENT DE SERVICE.....	3
CATEGORIE DES USAGERS	3
MENUS & CAS PARTICULIERS	4
COMMISSION MENU	4
MENUS SPECIAUX	5
ALLERGIES ALIMENTAIRES	5
MENUS A THEMES ET ANIMATIONS	5
ORGANISATION DE LA PAUSE MERIDIENNE.....	6
HEURES ET DUREES DU SERVICE	6
ORGANISATION.....	6
RAPPORT ENTRE LE DELEGATAIRE & LES USAGERS	7
MODALITES D'ADMISSION AU SERVICE	7
INSCRIPTIONS	7
Modalités d'inscriptions	7
L'inscription	7
Résiliation & modification	8
Usagers non-inscrits	8
TARIFICATION FACTURE ET PAIEMENT.....	8
LA TARIFICATION	8
LE POINTAGE DES REPAS	8
RESERVATION & FACTURATION	8
Réservation de repas.....	8
Facturation.....	9
Cas particuliers	9
DELAI ET MODES DE PAIEMENT	9
ACCUEIL ET INFORMATIONS AUPRES DES FAMILLES	10
DEFAUTS DE PAIEMENT ET RELANCE	11
DEFAUTS DE PAIEMENT	11
PROCEDURE DE RELANCE	11
ETATS DES IMPAYES	12
DONNEES PERSONNELLES.....	12
ENTREE EN VIGUEUR.....	14

DISPOSITIONS GENERALES

Objet du règlement de service

Le règlement de service a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service public de la restauration collective, dont la gestion a été confiée à la Société Sodexo. Il arrête les conditions dans lesquelles les usagers ont accès au service et précise, conformément au contrat de délégation de service public, les prestations qui leur seront rendues par la société Sodexo dans le cadre de ce marché.

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

Force obligatoire du règlement de service

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.

Catégorie des usagers

Le présent règlement de service s'applique aux usagers du service de restauration collective de CHAMBERY ci-après désignés.

- ✓ Pour la restauration scolaire
 - Les élèves du premier degré de l'enseignement public
 - Les membres de la communauté éducative, personnels d'encadrement et de surveillance des écoles publiques du Délégant
 - Toutes personnes autorisées par la Commune

En cas de contradiction entre le présent règlement de service et le contrat de délégation, ce dernier prévaudra.

Menus & cas particuliers

Commission menu

Il est constitué une commission menu composée comme suit :

Pour la Ville :

- Des élus de la commune, désignés par le Délégrant
- Des représentants des services municipaux concernés (y compris le référent désigné par le Délégrant)
- De toute personne extérieure que le Délégrant choisit de convier en fonction de ses compétences techniques en matière de restauration collective ou de son intérêt quant à la qualité de la prestation

Pour Sodexo :

- Du référent désigné par le délégataire, le/la gérant(e) ville
 - Du (de la) diététicien(ne) rattaché(e) au contrat
 - Du (de la) directeur(trice) de la cuisine centrale
- Eventuellement, selon les sujets à traiter, de tout responsable (chef de production, logistique, qualité ...)

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

- Les projets de menus pour le cycle à venir.
- Bilan des menus servis lors du cycle précédent sur :
 - *Les appréciations des enfants (quantitatives et qualitatives)*
 - *Tout autre sujet (livraison, étiquetage,).*
- L'introduction de nouveaux mets ou produits.
- Les animations proposées par le Délégataire et leur déroulement.
- L'hygiène et la sécurité dans les restaurants.
- Et tout autre sujet relatif à la restauration scolaire.

La commission des menus se réunit à la fin de chaque période scolaire et autant que de besoin pour des événements particuliers ou exceptionnels.

Le service de la Ville se réserve le droit d'apporter des modifications sur les menus si nécessaire.

L'équilibre alimentaire doit dans tous les cas être respecté.

Un compte-rendu de chaque commission est rédigé par le délégataire, puis validé par la Ville et diffusé aux participants par cette dernière.

Les menus servis aux enfants sont disponibles :

- Sur le site So Happy et l'application, géré par Sodexo ;
- Sont affichés dans les restaurants scolaires et espaces réservés à cet effet dans les écoles ;

- Sur l'espace famille de la Ville.

Menus spéciaux

En cas de grève ou en cas d'incident (panne de four, difficulté de livraison...), le menu initial pourra être modifié.

Les menus proposés pour l'ensemble du service ne pourront faire l'objet d'adaptations que dans le cadre d'un accord entre La Ville et le prestataire et dans la limite des possibilités proposées par le prestataire dans le cadre du contrat qui le lie à la Ville.

Allergies Alimentaires

En cas d'allergie ou autre problème médical lié à l'alimentation, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place entre la Ville, l'école, le médecin scolaire et la famille. La famille s'engage à se présenter avec son enfant au rendez-vous fixé par la Ville, l'école et le médecin scolaire avec le carnet de santé et un certificat médical. Le médecin scolaire décidera de la mise en œuvre ou non du PAI.

En cas d'allergie ou de problème médical lié à l'alimentation, la famille peut faire une demande de projet d'accueil individualisé (PAI). Sa mise en place relève de la responsabilité du directeur d'école, en lien avec le médecin scolaire. La Ville s'appuie sur les éléments transmis pour organiser un accueil adapté, notamment sous forme de panier repas. La famille s'engage à transmettre les documents nécessaires, et autres pour sa mise en œuvre.

Menus à thèmes et animations

En complément des fêtes calendaires, le délégataire propose régulièrement des menus à thème, dont la semaine du goût en octobre.
Les menus à thèmes sont validés par la Ville.

Organisation de la pause méridienne

Le rythme suivi dans les écoles de La Ville est celui de la semaine de 4 jours ; les établissements scolaires sont en principe fermés le mercredi, le samedi et le dimanche.

Heures et durées du service

Le service s'étend selon les effectifs entre 12h00 et 14h00

ACCUEIL MERIDIEN (sans repas sur place)

- Accueil méridien T 1 1/2h après les cours du matin
- Accueil méridien T 2 1/2h avant les cours de l'après

RESTAURANT SCOLAIRE

- De la fin des cours du matin jusqu'au retour des cours de l'après-midi
-

Organisation

La Ville assure la prise en charge et l'encadrement des enfants en fonction des horaires des écoles, avant, pendant et après le repas conformément à la réglementation en vigueur. Durant la période précédant ou suivant immédiatement le repas, les enfants sont pris en charge par l'équipe d'encadrement jusqu'à la reprise de service des enseignants. En cas de départ pendant le temps méridien, les parents ou les personnes autorisées au préalable dans le dossier d'inscription doivent obligatoirement se présenter auprès du référent de La Ville muni d'une pièce d'identité et signer une décharge de responsabilité.

L'accueil mis en place a pour but de permettre à chacun de vivre à son rythme en attendant la reprise de l'école. La sécurité des enfants est un objectif prioritaire.

Ce temps doit être un moment d'éducation et de découverte nutritionnelle qui favorise la socialisation et l'autonomie. Le personnel d'encadrement veille au bon déroulement du temps de restauration scolaire, éduque les enfants en les sensibilisant à l'hygiène et aux règles de vie en collectivité et s'assure que l'enfant goûte de tout et mange selon son appétit.

Rapport entre le délégataire & les usagers

Modalités d'admission au service

Inscriptions

Modalités d'inscriptions

L'accès aux restaurants scolaires de la Ville est réservé en priorité aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville.

L'inscription

Conditions d'inscriptions

Les inscriptions se font auprès des services de la ville.
Après validation, la collectivité devra transmettre au délégataire l'ensemble des informations nécessaires à la facturation et à la relance.

Validité de l'inscription

L'inscription est à renouveler tous les ans et chaque fois qu'une modification intervient dans la situation de la famille (*nombre de convives, déménagement, changement de tarif, etc.*).

Modalité de réinscription

Toute décision de refus d'accès au service de restauration relève exclusivement de la Ville, après examen individualisé de la situation.

Une telle décision ne peut intervenir qu'en cas :

- d'impayés significatifs et persistants,
- non justifiés par des difficultés financières,
- après mise en œuvre de toutes les démarches amiables.

La décision est motivée et précédée :

- de relances,
- d'une éventuelle proposition d'échéancier,
- d'un examen de la situation sociale.

Résiliation & modification

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

Usagers non-inscrits

Les familles d'enfants non-inscrits pourront, exceptionnellement, faire bénéficier ceux-ci du service de la restauration scolaire en remplissant le formulaire d'inscription auprès de la ville. Les repas ainsi consommés seront facturés au tarif établi par la ville.

Tarification facture et paiement

La tarification

La Ville a choisi de prendre à sa charge une partie du prix des repas. Les convives ne payent donc pas le prix total de production. Les tarifs qui leur sont applicables sont fixés par le Conseil municipal, pour chaque année scolaire.

Sodexo procède à la facturation des usagers au service de restauration en appliquant le tarif déterminé et communiqué par la Ville.

Tout changement de catégorie tarifaire autorisé par la Ville, entrera en vigueur à compter du premier jour du mois courant la communication du nouveau tarif applicable à Sodexo par la Ville

Un calcul de rétroactivité dans l'application d'un tarif à un usager fera l'objet d'une demande officielle et nominative par la Ville. Suite à la validation de cette demande, le calcul de rétroactivité pourra être appliqué.

Le pointage des repas

Le personnel encadrant de la Ville du temps méridien a la charge du pointage des élèves présents.

Réservation & facturation

Réservation de repas

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

Toute modification dans les réservations (ajout ou annulation de repas) peut être effectuée sur l'espace famille de la ville selon le tableau ci-dessous.

Vous souhaitez modifier (réservation et/ou annulation) le repas du	Vous devez le faire <u>avant minuit le</u>
Lundi	Mercredi précédent
Mardi	Jeudi précédent
Jeudi	Dimanche précédent
Vendredi	Lundi précédent

Pour les familles n'ayant pas d'accès Internet, les modifications de réservation peuvent se faire SMS.

En dehors de ces délais, les repas sont facturés aux usagers, sauf présentation d'un avis médical justifiant l'absence et communiqué dans les 48h après le jour de retour de l'enfant à l'école. Le coordonnateur doit être prévenu par téléphone le jour de l'absence de l'enfant.

Facturation

La facturation est émise en début du mois M+1, sur la base des repas consommés et des repas réservés non annulés dans les délais impartis.

Tout repas consommé sans avoir au préalable été réservé sera facturé avec une majoration.

Cas particuliers

Absence de l'enseignant : Lorsque l'enseignement est interrompu du fait de l'absence imprévisible d'un enseignant, il appartient à l'Education Nationale d'assurer la continuité de service et de prévoir l'accueil des enfants concernés. Lorsque les services périscolaires sont maintenus dans une école, les réservations effectuées par les familles ou les repas consommés non réservés sont facturés.

Grève :

- Dans le cas d'une grève des enseignants, lorsque les services périscolaires sont maintenus dans une école, les réservations effectuées par les familles ou les repas consommés non réservés sont facturés. Si l'enfant est accueilli sur un autre lieu que son école habituelle, le service périscolaire n'est pas facturé.
- Dans le cas d'une grève des agents municipaux : la Ville s'engage à informer les familles des préavis de grève, dès réception de ceux-ci, et à faire connaître l'organisation retenue pour le jour de grève dès qu'elle est connue. La Ville n'organise pas de Service Minimum d'Accueil des enfants pour les temps périscolaires.

Sortie scolaire : Dans le cadre des sorties scolaires et autres projets organisés par les équipes pédagogiques, les enseignants et le Pôle Familles Inclusion se mettent en lien pour procéder aux annulations des services réservés par la famille. Aucune facturation ne sera faite aux familles.

Délai et modes de paiement

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

En cas de contestation de la facture, les demandes sont effectuées :

- Avant la date limite de paiement de la facture ;
- En indiquant clairement le motif de la réclamation avec les justificatifs adaptés.

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

1. Par mandat SEPA

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

2. Paiement en ligne

Les familles peuvent régler leur facture via le site de la ville par une transaction bancaire (*Saisie sécurisée du numéro de la carte*)

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

SODEXO Ville de Chambéry

99 Place François Mitterrand -- Carré Curial

73 000 CHAMBERY

4. En espèces lors des permanences

Le CRISTAL Chambéry Le Haut uniquement :

Lundi : 08h00-12h30 / 13h30-16h00

Mardi : 13h30-16h00

1 place du forum 73000 Chambéry

CARRE CURIAL Centre-Ville uniquement :

Vendredi : 08h00-12h30

99 place François Mitterrand 73000 Chambéry

Accueil et informations auprès des familles

Le délégataire accueille les familles selon les jours d'ouverture précités aux adresses suivante :

Le CRISTAL Chambéry Le Haut uniquement :

Lundi : 08h00-12h30 / 13h30-16h00

Mardi : 13h30-16h00

1 place du forum 73000 Chambéry

CARRE CURIAL Centre-Ville uniquement :

Vendredi : 08h00-12h30

99 place François Mitterrand 73000 Chambéry

Par ailleurs un service d'accueil téléphonique dédié est proposé aux familles 4 jours / 7 au 06 18 53 57 16.

Défauts de paiement et relance

Défauts de paiement

Le défaut de paiement est établi dès lors que la facture n'est pas réglée dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la date d'envoi, ou par le retour au délégataire d'un chèque ou un prélèvement bancaire non provisionné.

Le remboursement d'une prestation s'appliquera par crédit reporté sur le compte famille pour le mois suivant, après vérification des listes de pointage et acceptation de la réclamation.

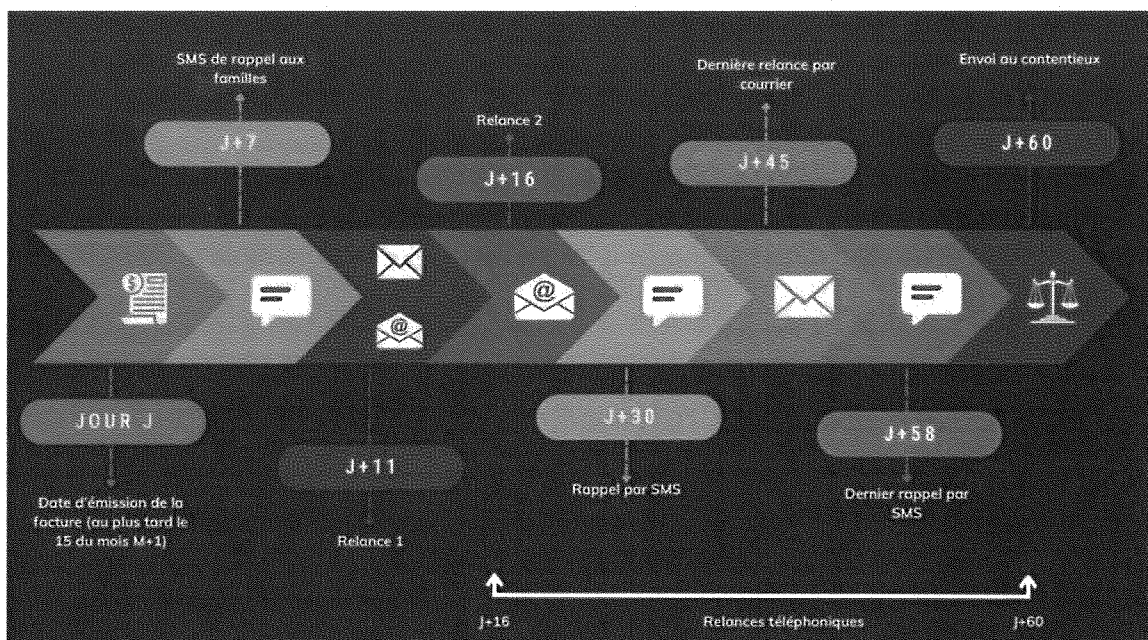
Sur demande écrite de la famille, en cas de résiliation définitive de l'inscription, si le solde du compte famille est créditeur après vérification des listes de pointage, le remboursement du solde créditeur sera effectué par virement.

En l'absence de mouvement sur le compte famille durant une année, et en l'absence de demande de remboursement telle que décrite ci-dessus, un éventuel solde créditeur sera réputé acquis au Concessionnaire.

N.B. L'ensemble des dispositions précisées ci-dessus sont applicables aux adultes déjeunant sur les sites de restauration (enseignants, directeurs d'établissements).

Procédure de relance

Le délégataire est en charge des relances à effectuer auprès des usagers n'ayant pas acquitté les paiements selon le schéma ci-dessous :



Etats des impayés

L'état des impayés sera transmis mensuellement par le délégataire à la Ville. Il comprendra le détail des impayés du mois précédent et l'état général de la balance des impayés.

Cet état reprendra pour chaque créance :

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

Données personnelles

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

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

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

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

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

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

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

Entrée en vigueur

Le présent règlement de service entre en vigueur à compter du caractère exécutoire de la délibération du conseil municipal approuvant le présent règlement de service.

Tout règlement antérieur est abrogé de ce fait.

Il sera publié par voie d'affichage dans les offices et rendu communicable à toute personne qui en fait la demande.

Clause d'exécution

Le Maire et ses représentants, le personnel communal, les directeurs d'établissements, le personnel enseignant, ainsi que le personnel du Concessionnaire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Ville de Chambéry

Délégation de service public de la restauration scolaire et municipale

CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

ENTRE

La Ville de Chambéry, représentée par M. Thierry REPENTIN, Maire, dûment habilité à cet effet, par délibération du 15 07 2026,

Ci-après dénommé « la Ville »,

d'une part,

ET

La société Sodexo, représenté par Yann MALISSE, Directeur Régional, dûment habilité à cet effet

Ci-après dénommé « l'Occupant »

d'autre part,

Exposé préalable :

Par contrat de Délégation de Service Public, approuvé par délibération du 10 juillet 2023, et signé le 10 juillet 2023, la Ville a confié à la société Sodexo l'exploitation de son service de restauration scolaire et municipal.

Dans le cadre de ce contrat, la Ville met à disposition de la Société Sodexo un local destiné à l'accueil des usagers, notamment pour leurs opérations liées à la facturation de restauration scolaire.

La présente convention d'occupation domaniale a pour objet de définir les conditions de l'occupation de son domaine public, consentie par la Ville.

IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :

Article 1 - OBJET

1.1. La présente convention a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles la Ville autorise l'Occupant, sous le régime des occupations temporaires du domaine public, à utiliser à titre précaire et révocable, à la seule fin de son activité de gestion des opérations liées à la facturation de restauration scolaire, les installations et matériels référencés à l'article 2.

1.2. La présente autorisation est consentie au bénéficiaire à titre strictement personnel et ne peut être cédée.

La présente autorisation ne confère à son titulaire aucun droit au maintien dans les lieux tel qu'il est prévu en matière de locaux d'habitation, professionnels, administratifs ou commerciaux, ni aucun droit à la propriété commerciale.

Article 2 - DESCRIPTION DES BIENS

La présente autorisation est consentie pour les biens dont la désignation suit :

Bureau d'environ 9 m² situé au 1ER étage du bâtiment Le Cristal,
Mairie de Quartier des Hauts de Chambéry
1 place du Forum, Chambéry.

Le mobilier présent (bureau, chaise, meuble de rangement) est la propriété de la ville.

Article 3 - ENTRÉE EN VIGUEUR, DURÉE ET FIN DE CONVENTION

La présente convention est consentie à titre temporaire, précaire et révocable. Elle est l'accessoire du contrat de délégation de service public conclu entre les parties en date du 10 juillet 2023.

Elle prend effet à la date d'entrée dans les lieux de l'occupant.

Le terme du contrat de délégation de service public met fin à la présente convention.

L'Occupant ne pourra se prévaloir de la présente convention et d'un droit à son maintien dans les lieux à l'expiration de la date d'échéance, soit le 25.08.28

L'entrée en vigueur de la présente convention est conditionnée à la fourniture par l'Occupant d'une attestation d'assurance.

Article 4 - UTILISATION DES LIEUX

4.1. L'Occupant prendra les lieux dans l'état où ils se trouvent et tels que constatés lors de l'état des lieux entrant contradictoire, sans pouvoir exercer aucun recours contre la Ville pour quelque cause que ce soit.

4.2. L'Occupant ne pourra faire dans les lieux mis à disposition, sans l'autorisation expresse et par écrit de la Ville, aucune transformation, changement de distribution ou autre.

4.3. Il ne pourra apporter de changement de destination aux lieux et installations sans l'accord express de la Ville sous peine de résiliation immédiate et de plein droit de la présente convention.

4.4 Les horaires d'ouverture au public fixés par la Ville pour ce local s'imposent à l'Occupant. Ils s'établissent, au 1er janvier 2026, comme suit :

De 8h à 12h30 et de 13h30 à 16h les lundis

De 13h30 à 16h les mardis

Toute modification d'horaires d'ouverture au public ainsi que d'éventuelles fermetures exceptionnelles devront faire l'objet d'une demande expresse de l'Occupant et d'un accord de la Ville et ce, dans un délai raisonnable permettant l'information préalable du public.

Article 5 - NETTOYAGE, ENTRETIEN ET REPARATIONS

L'entretien du local mis à disposition est à la charge de la Ville. A ce titre, l'Occupant est informé que des agents municipaux d'entretien seront amenés à intervenir aux jours et heures d'ouverture du local.

Les réparations d'entretien utiles au maintien permanent en bon état des biens, le renouvellement et les grosses réparations intéressant la structure, l'intégrité et la solidité générale des biens objet de la présente convention incombent à la Ville.

Article 6 – MATERIELS ET RESEAUX TELEPHONIQUE ET INFORMATIQUE

L'installation, la maintenance, le raccordement, les abonnements liés aux matériels téléphoniques et informatiques sont entièrement à la charge de l'Occupant.

Afin de simplifier au mieux l'accueil téléphonique des usagers du service de restauration scolaire, l'Occupant s'engage à conserver le numéro de téléphone dédié au public, à savoir le 06 18 53 57 16.

A l'entrée dans les lieux, le bureau est équipé d'une ligne téléphonique et accès ADSL mis à disposition, étant entendu que ce matériel téléphonique, s'il devait être remplacé, serait à la charge de l'Occupant.

Article 7 – ASSURANCES – RECOURS

L'Occupant s'engage à garantir sa responsabilité civile dans le cadre de son activité par la souscription d'une assurance auprès d'un assureur notoirement solvable. Tout fait imputable à un employé de l'Occupant sera garanti par l'assureur de ce dernier.

L'Occupant s'engage à remettre, à la demande de la Ville, une attestation d'assurance en cours.

L'Occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles.

Au cas où ces documents ne lui seraient pas remis le jour de l'état des lieux d'entrée, la Ville se réserve le droit de ne pas autoriser l'accès aux lieux concernés par les présentes.

La Ville, de son côté, fera son affaire personnelle des assurances garantissant les dommages matériels aux biens mis à disposition dont elle-même ou ses préposés seraient responsables, et des dommages occasionnés aux tiers qui lui seraient imputables.

Article 8 – CONDITIONS D'UTILISATION

8.1. Dans le cadre de son activité d'exploitation du service de la restauration scolaire et municipale et plus particulièrement de l'accueil des usagers notamment pour leurs opérations liées à la facturation de restauration scolaire, l'Occupant s'engage à contrôler les activités qui se dérouleront dans les locaux mis à disposition.

8.2. La Ville ne pourra être mise en cause, ou sa responsabilité recherchée en cas d'accident qui surviendrait dans les locaux mis à disposition à titre temporaire.

L'Occupant prendra à sa charge tout accident dont pourrait être victime son personnel. La Ville ne peut être tenue pour responsable des pertes, détériorations ou dégâts pouvant survenir aux installations et matériels.

8.3. A compter de la date d'entrée en jouissance, telle que définie à l'article 3, l'Occupant sera responsable tant vis-à-vis de la Ville que vis-à-vis des tiers, de la bonne utilisation des installations et matériels.

Les locaux, ainsi que les mobiliers et matériels mis à disposition de l'Occupant, seront placés sous sa seule responsabilité.

Il devra, en cas de détérioration, procéder à sa charge à la remise en état des lieux et au remplacement du mobilier ou matériel endommagé.

Article 9 - REDEVANCE

La présente convention est consentie moyennant le versement d'une redevance qui est comprise dans la redevance d'affermage telle que définie à l'article 35 du contrat de Délégation de Service Public conclu entre les parties en date du 10 juillet 2023.

Article 10 - CLAUSES DE RÉSILIATION

En cas de non-respect de l'une des clauses de la présente convention, la Partie lésée peut résilier la présente convention en respectant un délai de préavis d'un mois, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 10 -COMPÉTENCE JURIDICTIONNELLE

Tout litige né de l'interprétation ou de l'application des présentes sera, faute d'accord amiable, soumis par la partie la plus diligente au Tribunal Administratif de Grenoble.

Société Sodexo
Yann MALISSE

Le Maire,
Thierry REPENTIN

ANNEXE : ETAT DES LIEUX BUREAU MAIRIE DE QUARTIER DES HAUTS DE CHAMBERY

Ville de Chambéry

Délégation de service public de la restauration scolaire et municipale

CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

ENTRE

La Ville de Chambéry, représentée par M. Thierry REPENTIN, Maire, dûment habilité à cet effet, par délibération du 15/07/2026,

Ci-après dénommé « la Ville »,

d'une part,

ET

La société Sodexo, représenté par Yann MALISSE, Directeur Régional, dûment habilité à cet effet

Ci-après dénommé « l'Occupant »

d'autre part,

Exposé préalable :

Par contrat de Délégation de Service Public, approuvé par délibération du 10 juillet 2023, et signé le 10 juillet 2023, la Ville a confié à la société Sodexo l'exploitation de son service de restauration scolaire et municipal.

Dans le cadre de ce contrat, la Ville met à disposition de la Société Sodexo un local destiné à l'accueil des usagers, notamment pour leurs opérations liées à la facturation de restauration scolaire.

La présente convention d'occupation domaniale a pour objet de définir les conditions de l'occupation de son domaine public, consentie par la Ville.

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

Article 1 - OBJET

1.1. La présente convention a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles la Ville autorise l'Occupant, sous le régime des occupations temporaires du domaine public, à utiliser à titre précaire et révocable, à la seule fin de son activité de gestion des opérations liées à la facturation de restauration scolaire, les installations et matériels référencés à l'article 2 tels qu'ils sont plus amplement décrits en annexe (Plan), sis Carré Curial, 99, place François Mitterrand, dépendant du domaine public de la Ville de Chambéry.

1.2. La présente autorisation est consentie au bénéficiaire à titre strictement personnel et ne peut être cédée.

La présente autorisation ne confère à son titulaire aucun droit au maintien dans les lieux tel qu'il est prévu en matière de locaux d'habitation, professionnels, administratifs ou commerciaux, ni aucun droit à la propriété commerciale.

Article 2 - DESCRIPTION DES BIENS

La présente autorisation est consentie pour les biens dont la désignation suit :

Bureau Numéro 005 de 12 m² situé au 1ER étage du bâtiment Curial, 99 place François Mitterrand, Chambéry. (PLAN EN ANNEXE)

Le mobilier présent (bureau, chaise, meuble de rangement) est la propriété de la ville.

Article 3 - ENTRÉE EN VIGUEUR, DURÉE ET FIN DE CONVENTION

La présente convention est consentie à titre temporaire, précaire et révocable. Elle est l'accessoire du contrat de délégation de service public conclu entre les parties en date du 10 juillet 2023.

Elle prend effet à la date de conclusion par les parties du contrat de DSP restauration collective.

Le terme du contrat de délégation de service public met fin à la présente convention. L'Occupant ne pourra se prévaloir de la présente convention et d'un droit à son maintien dans les lieux à l'expiration de la date d'échéance, soit le 25.08.28

L'entrée en vigueur de la présente convention est conditionnée à la fourniture par l'Occupant d'une attestation d'assurance.

Article 4 - UTILISATION DES LIEUX

4.1. L'Occupant prendra les lieux dans l'état où ils se trouvent et tels que constatés lors de l'état des lieux entrant contradictoire, sans pouvoir exercer aucun recours contre la Ville pour quelque cause que ce soit.

4.2. L'Occupant ne pourra faire dans les lieux mis à disposition, sans l'autorisation expresse et par écrit de la Ville, aucune transformation, changement de distribution ou autre.

4.3. Il ne pourra apporter de changement de destination aux lieux et installations sans l'accord express de la Ville sous peine de résiliation immédiate et de plein droit de la présente convention.

4.4 Les horaires d'ouverture au public fixés par la Ville pour ce local s'imposent à l'Occupant. Ils s'établissent, au 1er janvier 2026, comme suit :

De 8h à 12h30 les vendredis.

Toute modification d'horaires d'ouverture au public ainsi que d'éventuelles fermetures exceptionnelles devront faire l'objet d'une demande expresse de l'Occupant et d'un accord de la Ville et ce, dans un délai raisonnable permettant l'information préalable du public.

Article 5 - NETTOYAGE, ENTRETIEN ET REPARATIONS

L'entretien du local mis à disposition est à la charge de la Ville. A ce titre, l'Occupant est informé que des agents municipaux d'entretien seront amenés à intervenir aux jours et heures d'ouverture du local.

Les réparations d'entretien utiles au maintien permanent en bon état des biens, le renouvellement et les grosses réparations intéressant la structure, l'intégrité et la solidité générale des biens objet de la présente convention incombent à la Ville.

Article 6 - MATERIELS ET RESEAUX TELEPHONIQUE ET INFORMATIQUE

L'installation, la maintenance, le raccordement, les abonnements liés aux matériels téléphoniques et informatiques sont entièrement à la charge de l'Occupant.

Afin de simplifier au mieux l'accueil téléphonique des usagers du service de restauration scolaire, l'Occupant s'engage à conserver le numéro de téléphone dédié au public, à savoir le 06 18 53 57 16.

A l'entrée dans les lieux, le bureau est équipé d'une ligne téléphonique et accès ADSL mis à disposition, étant entendu que ce matériel téléphonique, s'il devait être remplacé, serait à la charge de l'Occupant.

Article 7 - ASSURANCES - RECOURS

L'Occupant s'engage à garantir sa responsabilité civile dans le cadre de son activité par la souscription d'une assurance auprès d'un assureur notoirement solvable. Tout fait imputable à un employé de l'Occupant sera garanti par l'assureur de ce dernier.

L'Occupant s'engage à remettre, à la demande de la Ville, une attestation d'assurance en cours.

L'Occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles.

Au cas où ces documents ne lui seraient pas remis le jour de l'état des lieux d'entrée, la Ville se réserve le droit de ne pas autoriser l'accès aux lieux concernés par les présentes.

La Ville, de son côté, fera son affaire personnelle des assurances garantissant les dommages matériels aux biens mis à disposition dont elle-même ou ses préposés seraient responsables, et des dommages occasionnés aux tiers qui lui seraient imputables.

Article 8 - CONDITIONS D'UTILISATION

8.1. Dans le cadre de son activité d'exploitation du service de la restauration scolaire

et municipale et plus particulièrement de l'accueil des usagers notamment pour leurs opérations liées à la facturation de restauration scolaire, l'Occupant s'engage à contrôler les activités qui se dérouleront dans les locaux mis à disposition.

8.2. La Ville ne pourra être mise en cause, ou sa responsabilité recherchée en cas d'accident qui surviendrait dans les locaux mis à disposition à titre temporaire.

L'Occupant prendra à sa charge tout accident dont pourrait être victime son personnel. La Ville ne peut être tenue pour responsable des pertes, détériorations ou dégâts pouvant survenir aux installations et matériels.

8.3. A compter de la date d'entrée en jouissance, telle que définie à l'article 3, l'Occupant sera responsable tant vis-à-vis de la Ville que vis-à-vis des tiers, de la bonne utilisation des installations et matériels.

Les locaux, ainsi que les mobiliers et matériels mis à disposition de l'Occupant, seront placés sous sa seule responsabilité.

Il devra, en cas de détérioration, procéder à sa charge à la remise en état des lieux et au remplacement du mobilier ou matériel endommagé.

Article 9 - REDEVANCE

La présente convention est consentie moyennant le versement d'une redevance qui est comprise dans la redevance d'affermage telle que définie à l'article 35 du contrat de Délégation de Service Public conclu entre les parties en date du 10 juillet 2023.

Article 10 - CLAUSES DE RÉSILIATION

En cas de non-respect de l'une des clauses de la présente convention, la Partie lésée peut résilier la présente convention en respectant un délai de préavis d'un mois, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 11 -COMPÉTENCE JURIDICTIONNELLE

Tout litige né de l'interprétation ou de l'application des présentes sera, faute d'accord amiable, soumis par la partie la plus diligente au Tribunal Administratif de Grenoble.

Société Sodexo
Yann MALISSE

Le Maire,
Thierry REPENTIN

ANNEXES :

PLAN

ETAT DES LIEUX BUREAU CURIAL