

Convention de mission d'assistance

Numéro de déclaration d'activité : 11 93 07914 93

Entre :

L'organisme de conseil et formation :

PRESTAREST SAS

28, avenue du Petit Parc

94300 Vincennes

Immatriculée au RCS de Bobigny

Sous le numéro 411 000 789

Ci-après « PRESTAREST »

Et

Le Client sus dénommé :

VILLE DE FLEURY-MEROGIS

Hôtel de ville

BP 107 – 12, rue Roger-Clavier

91706 Fleury-Mérogis Cedex

Ci-après « le Client »

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - OBJET

Le CLIENT confie à PRESTAREST, qui accepte, la mission suivante :

- Mission d'accompagnement en vue d'obtenir l'agrément sanitaire de la nouvelle cuisine centrale

ARTICLE 2 – OBJECTIFS ET MODALITES DE LA MISSION

Les objectifs et les modalités de la mission sont définis en Annexe 1.

ARTICLE 3 – DUREE DE LA MISSION-PRISE D'EFFET

La présente convention prendra effet à la date de début de la mission telle que déterminée en Annexe 1 et prendra fin après la présentation des étapes des Missions I et II réalisées, décrites dans le présent contrat.

ARTICLE 4 – PRIX DE LA MISSION

Mission d'accompagnement	
Prix HT	21 950,00
TVA à 20%	4 390,00
Prix TTC	26 340,00

La somme totale ci-dessus couvre l'intégralité des frais engagés par PRESTAREST pour cette mission.

Ce montant comprend les frais administratifs, de déplacement et de reprographie, ainsi que les outils élaborés par PRESTAREST et ceux élaborés conjointement avec le Client.

Adresse de facturation :

12 rue Roger Clavier
91700 Fleury-Mérogis cedex
Dépôt facture chorus pro
Identifiant 21910235700015

ARTICLE 5 – CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Les Conditions générales de vente figurant en Annexe 2 sont pleinement applicables à la présente convention.

Le Client reconnaît en avoir pris connaissance et accepter les conditions générales de vente.

ACTE PUBLIÉ LE 31 JUILLET 2023

Article 6 – REGLEMENT DES LITIGES

En cas de difficultés dans l'interprétation, l'exécution ou l'application du présent Contrat, les parties conviennent de s'informer mutuellement et sans délai, et de rechercher avant tout une solution amiable.

A défaut d'accord à l'amiable entre les parties, tous les litiges auxquels la présente convention pourrait donner lieu relèveront de la compétence exclusive du Tribunal de Grande Instance de Paris.

BON POUR ACCORD ET EXÉCUTION *

BON POUR ACCORD ET EXECUTION *

Pour la ville de FLEURY-MEROGIS :

P/O
MONSIEUR LE MAIRE

Pour le Maire et par délégation
Le 3^e adjoint
Date : 13/07/2023
Mr Ruddy SITCHARN

Signature et cachet



Pour PRESTAREST :

YANNICK PELTIER

PRÉSIDENT

Date : 20/03/2023.

Signature et cachet

PRESTAREST
28 Avenue du Petit Parc
94300 Vincennes
SAS au capital de 150.039.33 Euros
RCS Créteil 411 000 789 00056
01.73.43.66.40

* Prière de nous retourner un exemplaire signé, paraphé à toutes les pages.

ANNEXE 1

CONTEXTE

1. Dans le cadre de ses attributions, le CLIENT gère la restauration des établissements scolaires, des crèches, le portage de repas ainsi que d'autres prestations ponctuelles.

La ville de FLEURY-MEROGIS a fait le choix de construire une cuisine centrale, qui doit être opérationnelle en septembre 2023, afin de centraliser l'ensemble des productions de repas sur cette nouvelle unité de production.

La production actuelle est réalisée sur :

- Une cuisine centrale « Paul Langevin » (environ 800 couverts / jour) qui possède un self et qui livre des offices : un groupe scolaire Curie (maternelle et élémentaire), deux sites petite enfance « Crèche collective (maison de la petite enfance) » et un Multi-Accueil » ainsi que le centre de loisirs « La ferme » les mercredis et vacances scolaires.
 - Une cuisine centrale avec self sur un autre groupe scolaire « Desnos » (environ 450 couverts / jour). Sur cet établissement existe un service de portage avec la livraison d'environ 5 plateaux repas/jour et les mercredis des livraisons sur l'office Curie.
 - Autres établissements ponctuels : Salles Malraux, des familles et Wiener.
2. PRESTAREST est notamment spécialisée dans le conseil, l'audit, la formation et le référencement de produits alimentaires et non alimentaires dans le domaine de la restauration collective.
 3. Le CLIENT fait appel à la société PRESTAREST pour se faire accompagner en vue d'obtenir l'agrément sanitaire de la nouvelle cuisine centrale, conformément à la réglementation dite « Paquet Hygiène » (sur la base du règlement CE178/2002).

Les formations du personnel ne sont pas incluses dans cette mission, comme par exemple (liste non exhaustive) :

- *Formation d'hygiène et HACCP en restauration collective*
- *Formation Comprendre, s'approprier et utiliser son plan de maîtrise sanitaire (PMS)*

Objectifs et modalités de la mission

1. Contenu de la mission

PROGRAMME

Dans le cadre de cette convention, PRESTAREST accompagnera la ville de FLEURY-MEROGIS sur les 3 étapes nécessaires à l'obtention de l'agrément sanitaire de la nouvelle cuisine centrale:

1. Note de présentation de la collectivité
2. Description des activités de la collectivité
3. Plan de maîtrise sanitaire

ETAPES DE RÉALISATION

1. Note de présentation de la collectivité

- 1.1. Organisation générale
- 1.2. Organigrammes fonctionnels et répartition des différentes catégories de personnel

2. Description des activités de la collectivité

- 2.1. La liste des catégories de produits finis correspondant à des procédés de fabrication identifiés et leur utilisation prévisible attendue
- 2.2. La liste des matières premières ou animaux vivants, des ingrédients, des matériaux de conditionnement et d'emballage
- 2.3. La description des circuits d'approvisionnement et de commercialisation des produits envisagés
- 2.4. Les diagrammes de fabrication
- 2.5. Les tonnages ou les volumes de production annuels et la capacité journalière maximale
- 2.6. La liste et les procédures de gestion des sous-produits animaux et des déchets
- 2.7. La capacité de stockage des matières premières, des produits intermédiaires et des produits finis
- 2.8. Plan de masse, à une échelle lisible, présentant l'ensemble des bâtiments de l'établissement et les éléments de voirie
- 2.9. Un plan d'ensemble de l'établissement, à une échelle lisible, indiquant la disposition des locaux et des équipements
- 2.10. La description des conditions de fonctionnement

➤ Montage du dossier :

Le consultant de PRESTAREST élaborera l'ensemble du dossier de demande d'agrément. Il restera en interaction avec le personnel et la direction du service de restauration afin d'obtenir les informations nécessaires au bon déroulement de la mission.

➤ Présentation du dossier :

Pré-visite du site (préparation à la visite de la DDPP)

Présentation du dossier à la DDPP et accompagnement lors de la visite

PRESTAREST suivra le dossier de demande d'agrément

3. Plan de maîtrise sanitaire (PMS) pour l'unité de production centrale (UPC)

Le plan de maîtrise sanitaire comprend :

3.1. Les documents relatifs aux bonnes pratiques d'hygiène concernant :

3.1.1. Le personnel :

- Plan de formation à la sécurité sanitaire des aliments
- Tenue vestimentaire : descriptif, entretien
- Organisation du suivi médical

3.1.2. L'organisation de la maintenance des locaux et des équipements et du matériel.

3.1.3. Les mesures d'hygiène préconisées avant, pendant et après la production :

- Plan de nettoyage-désinfection
- Instructions relatives à l'hygiène

3.1.4. Le plan de lutte contre les nuisibles

3.1.5. L'approvisionnement en eau

3.1.6. La maîtrise des températures

3.1.7. Le contrôle à réception et à expédition

3.2. Les documents relatifs aux procédures fondées sur les principes de l'HACCP :

3.2.1. Le champ d'application de l'étude

3.2.2. Les documents relatifs à l'analyse des dangers biologiques, chimiques et physiques et mesures préventives associées (principe n° 1).

3.2.3. Les documents relatifs aux points critiques pour la maîtrise lorsqu'il en existe (CCP) :

- La liste argumentée des CCP précisant le caractère essentiel de la ou des mesures de maîtrise associée(s) (principe n° 2) ;

Pour chaque CCP :

- La validation des limites critiques (principe n° 3) ;
- Les procédures de surveillance (principe n° 4) ;
- La description de la ou des actions correctives (principe n° 5) ;
- Les enregistrements de la surveillance des CCP et des actions correctives (principe n° 7).

3.2.4. Les documents relatifs à la vérification (principe n° 6)

ACTE PUBLIÉ LE 31 JUILLET 2023

3.3. Les procédures de traçabilité et de gestion des produits non conformes (retrait, rappel...).

- Les PMS ainsi rédigés seront fournis en version papier (classeur) et support informatique modifiable.
- Une présentation du PMS sera réalisée auprès du responsable de la cuisine centrale. Cette présentation sera également l'occasion de rappeler/préciser certains points essentiels à la pérennité de la Maitrise Sanitaire.

2. Retroplanning de la mission

Le rétroplanning est prévisionnel, il dépend des délais de la DDPP, de la communication des informations demandées au client et du respect du délai de construction de la nouvelle cuisine centrale.

	mars-23			avr-23			mai-23			juin-23			juil-23			août-23			sept-23												
Mission d'accompagnement en vue d'obtenir l'agrément sanitaire de la nouvelle cuisine centrale	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
Transmission des documents à PRESTAREST																															
Analyse des documents																															
Rédaction et construction de l'agrément sanitaire																															
Prise de contact et présentation du dossier à la DDPP avec suivi																															
Accompagner la ville lors de la visite de la DDPP à l'UPC																															
Elaboration du plan de maîtrise sanitaire (PMS), UPC																															
Présentation et restitution du PMS																															

3. Engagements du Client

Le Client s'engage à organiser le temps de disponibilité des intervenants nécessaire à l'exécution de la mission, pour accueillir le consultant au sein des établissements de la ville de FLEURY-MEROGIS et répondre aux différentes questions lors des visites sur place, et à distance pour les demandes d'information.

Le Client s'engage à remettre à PRESTAREST, dès que possible et au minimum 5 jours avant le début de la mission, les documents suivants :

- ✓ L'organigramme du service de restauration (*incluant le nombre d'agents dédiés, les horaires et principales tâches des agents*) - (*si possible*).
- ✓ Les volumes de repas traités par unité de production et offices avec la répartition (adultes/enfants dont moulinsés/mixés).
- ✓ Les tonnages ou les volumes de production annuels et les capacités journalières maximale et minimale.
- ✓ Les principaux fournisseurs et modalités de commande (nom/adresse/coordonnées / N° d'agrément).
- ✓ Les moyens de lutte contre les nuisibles (insectes/rongeurs : matériels présents sur site et/ou contrat si délégué).
- ✓ Les contrats (s'ils existent) de contrôles bactériologiques des repas et/ou contrôle de surfaces.
- ✓ Les modalités de maintenance des matériels (coordonnées de la société ou contrat si délégué).
- ✓ Un plan de masse, à l'échelle de 1/500 à 1/1 000 présentant l'ensemble des bâtiments de l'établissement, les éléments de voirie, les circuits d'arrivée d'eau potable/d'eau de mer et d'évacuation des eaux résiduaires et pluviales.

ACTE PUBLIÉ LE 31 JUILLET 2023

- ✓ Un plan d'ensemble de l'établissement, à l'échelle de 1/100 à 1/300 selon la taille des locaux, indiquant la disposition des locaux de travail et des locaux à usage du personnel.
- ✓ Un plan de situation à l'échelle au 1/1 000 minimum, indiquant les délimitations, les accès et les abords de l'établissement.
- ✓ La liste et les procédures de gestion des sous-produits animaux et des déchets. (pour ce point, donner uniquement le nom de la société qui enlève les déchets ainsi que la fréquence, le reste sera réalisé par PRESTAREST)
- ✓ La capacité de stockage des matières premières, des produits intermédiaires et des produits finis.
- ✓ Le plan de formation à la sécurité sanitaire des aliments
- ✓ L'organisation du suivi médical
- ✓ Les tenues professionnelles (détails des dotations/règles de change/modalités de nettoyage ou contrat si délégué).
- ✓ L'approvisionnement en eau (facture d'eau et certificat de potabilité disponibles auprès du fournisseur).
- ✓ Les agréments des véhicules de livraison.
- ✓ La liste des catégories de produits correspondant à des procédés de fabrication identifiés, leur description et leur utilisation prévisible attendue.
- ✓ La liste des matières premières, des ingrédients, des matériaux de conditionnement et d'emballage et leur description
- ✓ Les principales gammes de produits traités (frais/surgelés/boîtes...)

4. Lieu de déroulé de la mission

- Nouvelle Cuisine Centrale – rue Marc-Chagall à Fleury-Mérogis
- Locaux de Prestarest – 28 avenue du Petit Parc à Vincennes

ANNEXE 2

Les Conditions générales de ventes

Article 1 : Objet

Les présentes conditions générales de vente (ci-après les « CGV ») s'appliquent à toutes les Offres de Services PRESTAREST passées auprès de tout client professionnel (ci-après « le Client »). Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de PRESTAREST, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que PRESTAREST ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

Article 2 : Tarifs

Tous nos prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur à la date d'émission de la facture.

Ils couvrent les frais pédagogiques, les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que l'accès aux supports pédagogiques.

Article 3 : Les documents légaux

Pour chaque inscription, une convention de formation professionnelle continue établie selon les textes en vigueur est adressée en deux exemplaires dont un est à retourner signé et revêtu du cachet de l'entreprise. La facture est adressée à l'issue de la formation, ainsi que les attestations de participation.

Article 4 : Conditions de règlement

Toute session commencée est due en totalité. Sauf convention contraire, les règlements effectués par le Client le seront au comptant au plus tard dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la date de la facture par chèque ou virement ; aucun escompte ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance, sauf mention différente indiquée sur la facture. Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à trois fois le taux d'intérêt légal. En sus, des pénalités de retard, une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement sera appliquée. PRESTAREST aura la faculté de suspendre le service jusqu'à paiement complet et obtention du règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à PRESTAREST.

En cas de paiement réalisé par un organisme gérant les fonds de formation (OPCO), il appartient à l'entreprise d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCO dont dépend l'entreprise.

L'offre de services est réputée acceptée dès la réception par PRESTAREST de la convention et/ou d'un bon de commande signé par tout représentant dûment habilité du client, dans le délai d'un (1) mois à compter de l'émission dudit bon de commande et/ou convention. La signature du bon de commande et/ou de la convention implique la connaissance et l'acceptation irrévocable et sans réserve des présentes conditions, lesquelles pourront être modifiées par PRESTAREST à tout moment, sans préavis, et sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du client.

Article 5 : Annulation

En cas d'annulation de la prestation par le Client, sans report immédiat, le client sera débiteur envers PRESTAREST de 25% du coût de la formation si cette annulation intervient moins de 15 jours ouvrés avant le premier jour de la formation.

En cas d'annulation 48 heures avant le premier jour de la formation, l'entreprise sera alors débitrice envers la société PRESTAREST de la totalité du prix de la formation. Toute annulation, pour être effective, devra être confirmée par lettre, courriel ou fax. Dans ces deux cas, une facture sera émise.