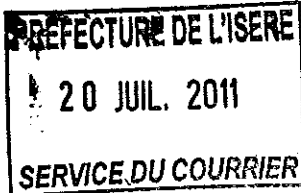




Mairie de Saint Nazaire les Eymes REÇU LE	
28 JUIL. 2011	
COPIE	Fait le

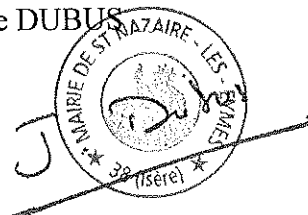


Restaurant scolaire

Règlement de fonctionnement

Applicable à compter du 1^{er} septembre 2011

Vu pour être annexé à la délibération n°2011-068
du 12/07/11
Mme le maire
Janine DUBUS



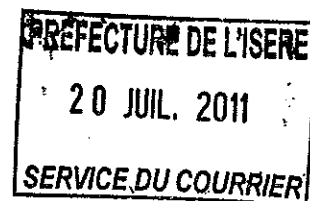
Commune de Saint Nazaire les Eymes
Département de l'Isère

1. Préambule

La cantine municipale est un service public administratif facultatif gérée par la commune de Saint Nazaire les Eymes. Depuis la rentrée scolaire 2010/2011, elle a été installée dans de nouveaux locaux, le Pôle Enfance, et assure pendant les périodes scolaires, chaque lundi, mardi, jeudi et vendredi, la restauration des enfants fréquentant les écoles maternelle et élémentaire de la commune de saint Nazaire les Eymes et ce, dans les conditions stipulées ci-après.

Ce service fonctionne sur la base du :

- code général des collectivités territoriales,
- code de l'éducation notamment l'article R 531-52 et R 531-53.



2. Coordonnées du gestionnaire

Nom du gestionnaire : la commune de Saint Nazaire les Eymes représentée par le maire en exercice ou par l'adjoint délégué.

Adresse : Mairie Chemin du Village 38330 Saint Nazaire les Eymes

Tel. : 04.76.52.24.29 – Fax : 04.76.52.42.33 – e-mail : secretariat.sne@wanadoo.fr

La commune dispose d'une assurance responsabilité civile prise auprès d'une compagnie d'assurance.

3. présentation du service

3.1. ses coordonnées

Nom : Cantine Municipale

Adresse : Pôle Enfance, 235, chemin Emile Gandy 38330 St Nazaire les Eymes

Tel : 04 76 52 43 55 – e- mail : cantine-sne@orange.fr

3.2. sa capacité d'accueil:

199 enfants sur les deux services confondus

3.3. ses horaires de fonctionnement

La structure est ouverte de 11h 30 à 13h 30 , les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire.

3.4. son personnel

L'équipe est composée d'une responsable, d'agents d'animation titulaires et d'agents d'animation contractuels, ces derniers intervenant selon les effectifs accueillis.

Même si la réglementation ne prévoit pas de règles spécifiques, la commune a adopté le principe d'un encadrement dont la répartition moyenne est :

- ✓ 1 agent d'animation pour 13 enfants de maternelle,
- ✓ 1 agent d'animation pour 20 enfants d'élémentaire.

Commune de Saint Nazaire les Eymes
Département de l'Isère

Ces taux d'encadrement peuvent varier en cas d'absence imprévu du personnel ou impossibilité de trouver des agents de remplacement.

3.5. les repas proposés

Les repas sont fournis par un traiteur, spécialisé en repas « collectivités ». Le traiteur prépare un menu avec quatre composantes avec quelques repas à thème. Le menu se terminant toujours sur une « note sucrée ».

Des menus spécifiques pour les enfants souffrant d'allergies ou d'intolérance alimentaires, sont également proposés :

- a. sans surfacturation :
 - ✓ menu « sans lait »,
 - ✓ menu « sans œufs »
 - ✓ menu « sans porc »,
 - ✓ menu « sans poisson »,
 - ✓ menu « sans viande »,

- b. avec surfacturation,
 - ✓ repas sans gluten,
 - ✓ repas diabétique,
 - ✓ repas sans sel,
 - ✓ repas hypocalorique.

Dans ce cas, les familles devront veiller à bien préciser, lors de l'inscription de leur(s) enfant(s), le type de menu choisi.

3.6. ses modalités d'inscription

Pour pouvoir bénéficier du service de restauration scolaire, les familles doivent être préalablement inscrites au service et être titulaires d'une police d'assurance « dommages et responsabilité civile ».

Les fiches d'inscription sont communiquées aux familles dont les enfants sont inscrits à l'école élémentaire et maternelle fin janvier de l'année N pour l'année suivante et doivent être retournées en mairie à la date indiquée sur l'imprimé. A défaut, les fiches peuvent-être retirées en mairie ou téléchargées sur le site internet de la mairie.

Les inscriptions ne seront validées qu'après vérification du paiement des factures de l'année scolaire précédente et dépôt de toutes les pièces justificatives demandées. Toute fiche d'inscription incomplète et/ou non signée peut entraîner le rejet de l'inscription du ou des enfants. **De même, l'inscription doit intervenir avant toute réservation de repas.**

A moyen terme, il sera possible d'effectuer des préinscriptions et des réservations occasionnels de repas via internet compte tenu de l'acquisition d'un nouveau logiciel. Les parents seront tenus informés de cette possibilité dès que le système sera opérationnel.

Pièces à fournir avec la fiche d'inscription :

- un justificatif de domicile (facture d'électricité, de téléphone),
- la notification du quotient familial de l'année en cours de la caisse d'allocations familiales.
- en cas de divorce ou séparation des parents, un justificatif mentionnant qui a la garde de/des enfants,
- un calendrier précisant -dans le cas de garde alternée des enfants- les jours ou rythme d'inscription (exemple : semaine paire/impair ...) pour toute l'année scolaire,
- l'accusé de réception de la charte de la « Vie à la cantine » signé par les parents et l'enfant (ou les enfants).

3.7. ses formules d'inscription

Il est proposé deux formules d'inscription :

3.7.1. Inscription trimestrielle :

Elle concerne les enfants désirant manger régulièrement toutes les semaines, un, deux, trois ou quatre jours. Cette inscription étant reconduite tacitement au cours de l'année scolaire. Les modifications effectuées par les parents pour les inscriptions trimestrielles sont acceptées uniquement par écrit.

3.7.2. Inscription occasionnelle :

Les repas sont commandés en fonction des besoins des familles au plus tard la veille avant 10 heures, les jours ouvrables du service cantine, à savoir : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi – hors jours fériés. Pour ce faire, un accueil téléphonique est assuré par la responsable de la cantine chaque lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 heures à 10 heures – tel 04 76 52 43 55.

Au-delà de ces jours et horaires, aucune réservation de repas ne pourra avoir lieu. Les familles seront ainsi informées directement des possibilités d'accueil ou non de leur enfant aux jours souhaités.

Le service cantine se réserve le droit de limiter ponctuellement le nombre d'inscriptions en fonction de ses possibilités d'accueil et de ses règles d'encadrement. Dans ce cas, les inscriptions trimestrielles seront toujours prioritaires sur les inscriptions occasionnelles.

4. Absences des enfants

Toute absence doit-être signalée au service cantine avant 11h.

Les annulations (maladies, évènements familiaux, sortie scolaire, absence ou grève des enseignants ...) doivent obligatoirement être signalées au responsable de la cantine. Seules les annulations faites par téléphone et dans les temps, **veille de jours ouvrables du service avant 10 heures hors jours fériés**, seront prises en compte, ceci afin de garantir la qualité du service.

Il est possible de récupérer auprès du service cantine un repas non annulé ; il y a lieu de prévenir la responsable du service et d'apporter dans ce cas un conditionnement. Pour des raisons pratiques, le repas devra être récupéré avant 11 h15.

Passé le délai susvisé, le prix du repas annulé (frais de repas et de personnel) reste dû.

En cas de nécessité et moyennant information préalable du service et signature d'une décharge, les parents ou une personne mandatée peuvent venir chercher leur(s) enfant (s) après le repas dans la cour du Pôle enfance pour les enfants de l'école élémentaire et dans la cour de l'école maternelle pour les enfants de l'école maternelle.

5. Comportement des enfants avec le personnel de service

Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec une vie en groupe, à savoir :

- Respecter** le personnel et leurs camarades ainsi que le matériel et les locaux mis à disposition.
- S'interdire** toute attitude susceptible de troubler le temps du repas (bagarres, insultes, jeux avec la nourriture,...) et la vie en collectivité en général.

Il sera présenté à chaque début d'année scolaire aux enfants les attitudes admises ou proscrites. Les parents s'engagent à lire avec leur(s) enfant(s) la charte de la « Vie à la cantine ». En cas de manquement aux règles de vie de la cantine, un courrier sera adressé à la famille. Cinq manquements notifiés à la famille entraîneront l'exclusion pour les 4 repas suivants pour les inscriptions trimestrielles et un mois consécutif pour les inscriptions occasionnelles. En cas d'inscriptions mixtes – trimestrielles et occasionnelles – l'exclusion sera basée sur les inscriptions trimestrielles.

6. Participation financière des familles et modalités de paiement

6.1. Les tarifs :

Le prix du repas qui comprend le repas et les frais du personnel de service et de surveillance est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Un tarif spécial est appliqué aux familles qui apportent les repas à leur enfant en cas d'allergie ou troubles de santé.

6.2. L'application du quotient familial et réduction pour fratrie:

Pour les familles résidant à Saint Nazaire les Eymes, les tarifs sont établis en fonction du quotient familial CAF sur la base d'une grille établie par délibération¹ du CCAS de St Nazaire les Eymes. Pour les familles bénéficiant d'un dégrèvement dû au quotient familial, le CCAS verse à la Commune la différence entre le prix du repas hors quotient familial et le prix du repas facturé à la famille.

Un tarif dégressif est également appliqué à partir du deuxième enfant inscrit trimestriellement à la cantine, de la façon suivante :

- premier enfant = tarif de base selon le quotient familial applicable à la famille
- deuxième enfant = - 20%
- troisième enfant = - 50%

¹ Délibération consultable en mairie- service CCAS

Commune de Saint Nazaire les Eymes
Département de l'Isère

Pour les familles ne résidant pas sur la Commune, les repas sont facturés au plein tarif. Pour les familles dont un seul des parents est domicilié sur la Commune, le quotient familial appliqué est celui du parent habitant à Saint Nazaire les Eymes. La facture est alors établie à son nom.

En début d'année civile ou à chaque changement de situation, une copie du quotient familial calculé par la Caisse d'Allocations familiales devra impérativement être remise au service. Dans ce cas, le changement de tarif interviendra à compter de la date figurant sur le document CAF.

Les réductions dues au titre du quotient familial ne seront pas rétroactives et s'appliqueront exclusivement à la période de facturation en cours.

6.3. La facturation et le règlement :

Les factures seront adressées aux familles après chaque période de vacances scolaires, soit 5 factures par année scolaire.

Tous les paiements devront être honorés dans le mois suivant la réception de la facture auprès de la trésorerie principale 2, allée des Mitailières 38240 Meylan, par chèque bancaire ou postal. Tout retard de paiement pourra entraîner l'annulation des inscriptions pour le mois suivant.

A moyen terme, il sera possible d'effectuer des règlements par prélèvement automatique. Les parents seront tenus informés de cette possibilité dès que le système sera opérationnel.

Le paiement par chèque emploi service universel (CESU) n'est pas admis en raison du coût de traitement qu'il génère.

6.4. Les déductions admises

Il est admis les déductions suivantes :

- pour fermeture de la structure (grève,...),
- hospitalisation de l'enfant (dès le premier jour),
- décès dans la famille,
- pour toute annulation de repas déclarée dans les conditions stipulées au paragraphe « absences »

6.5. Les réclamations :

Toute réclamation concernant la facturation devra être effectuée par courrier en mairie dans les deux semaines qui suivent la réception de la facture. Après cette date, aucune réclamation ne pourra être acceptée.

7. Hygiène, santé et cas des enfants présentant des allergies ou troubles de santé

L'accueil au sein de la structure implique le respect des règles d'hygiène et de santé pour le bien-être de chacun. La responsable est garante du respect de ces règles.

7.1. Maladies :

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours du temps de cantine peut être rendu à la famille selon son état et appréciation de la responsable. Dans ce cas, les parents

Commune de Saint Nazaire les Eymes
Département de l'Isère

ou une personne qu'ils ont désignés au moment de l'inscription seront contactés pour venir chercher l'enfant.

7.2. Urgences

En cas d'accident ou d'incident grave, la responsable du service prend les mesures nécessaires en contactant le médecin traitant mentionné sur le dossier d'inscription s'il est joignable et s'il y a lieu, le SAMU. Les parents ou s'ils ne sont pas joignables, les personnes nommément désignées pour les représenter mentionnées dans la feuille de d'inscription, seront immédiatement informées des mesures prises.

7.3. Traitements

Aucun médicament ne sera délivré aux enfants. Les parents peuvent néanmoins venir sur place le leur donner ou convenir avec leur médecin d'une prescription de médicaments le matin et soir seulement.

7.4. Modalités d'accueil des enfants allergiques, souffrant d'intolérances alimentaires ou de troubles de santé

Tout enfant présentant des troubles de santé, allergies alimentaires ou handicaps, mêmes temporaires, doit **OBLIGATOIREMENT** être signalé au service cantine à l'inscription ou au cours de l'année si cela n'est pas connu au moment de l'inscription. Il sera admis dans les conditions suivantes :

7.4.1. Cas d'une première inscription : un PAI doit être établi en partenariat avec la directrice de l'école, le médecin scolaire et le service cantine pour déterminer et définir les conditions d'accueil des enfants. **Tant que le PAI n'est pas établi, aucun enfant ne sera pas accueilli au sein du service de la cantine.**

7.4.2. Cas d'un renouvellement d'inscription sous PAI : le PAI doit être renouvelé avant le 30 novembre. A défaut, **Si le PAI n'est pas renouvelé AVANT CETTE DATE, l'enfant ne sera plus accueilli au sein du service de la cantine.**

En attendant, dès le début de chaque rentrée scolaire, l'enfant assujéti au renouvellement d'un PAI pourra être accueilli (e) en cantine dans les mêmes conditions que le PAI de l'année précédente sauf si depuis lors l'enfant a rencontré de nouveaux problèmes de santé. Le cas échéant, les parents devront informés le service de la cantine au plus tôt des nouveaux problèmes de santé rencontrés par leur enfant. A défaut, de démarches spécifiques des parents, il sera considéré que la situation de l'enfant n'a pas évolué.

Dans les deux cas, contact est à prendre -pour établir le PAI ou son renouvellement- avec les directrices des écoles concernées.

Selon leur nombre, les enfants présentant des troubles de santé, allergies alimentaires ou handicaps, mêmes temporaires, pourront être regroupés dans une même salle de restauration, à une table commune pour faciliter leur prise en charge par le personnel encadrant.

7.4.3. Fourniture des paniers repas

Si un PAI prévoit la fourniture de panier repas, celui-ci sera déposé le matin même à partir de 8h00 et avant 9h00 au Pôle enfance . Le repas doit-être contenu dans des boites plastiques hermétiques, utilisables au four micro-ondes portant mention du nom de l'enfant, sa classe et le contenu de chaque boite.

Il devra être également déposé assiette, verre et couverts jetables, pain, sauce de salade, et autres ingrédients utiles au repas... dans un sachet plastique portant mention du nom de l'enfant et sa classe, le tout transporté dans une glacière.

L'enfant sera chargé de remporter son matériel.

8. Cas de radiations possibles

- non-respect du règlement de fonctionnement du service,
- toute fausse déclaration concernant l'autorité parentale, la situation de ressources et/ou le domicile,
- deux non-paiements successifs de la participation familiale,
- inadaptation durable de l'enfant à la vie en cantine,

comportement des parents à l'égard du service. La radiation est prononcée par le madame Maire ou l'adjoint délégué. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier soit en recommandé avec accusé de réception soit par dépôt dans la boîte au lettres de la famille par le garde- champêtre assermenté. La radiation prenant effet un mois après l'envoi en recommandé ou dépôt dans la boîte aux lettres.

9. Modalités d'information de participation des parents à la vie du service,

9.1. Les informations individuelles :

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la responsable du service et solliciter communication de la fiche concernant le déroulement du « temps de cantine ». Ce document est également consultable sur le site de la Commune :

http://www.saint-nazaire-les-eymes.fr/N2_VivreEnfance.asp

De même, les parents sont contactés, en cas de besoin, par la responsable du service soit par téléphone, soit par mail.

9.2. Les informations collectives :

Une réunion d'information sur le fonctionnement de la cantine est organisée au cours du 1^{er} trimestre à laquelle sont conviés tous les parents. Les convocations et tout message concernant le service sont diffusés via les écoles grâce à l'accord des directrices des écoles.

10. Obligation des familles pendant le temps de cantine

- Pendant le temps de cantine, les parents ou une personne les représentant devront **IMPERATIVEMENT** être joignables **TELEPHONIQUEMENT**,
- Les parents devront contractés une assurance responsabilité civile.

Pour toute information complémentaire, notamment sur le déroulement d'un repas à la cantine, voir le site www.saint-nazaire-les-eymes.fr ou **prendre contact avec Mme Sylvie Bochet, responsable du service cantine, - tél. Cantine : 04.76.52.43.55 – mail : cantine-sne@orange.fr**



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille onze, le 12 juillet, le Conseil municipal de la commune de ST NAZAIRE LES EYMES, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Madame Janine DUBUS, maire.

DATE DE CONVOCATION DU CONSEIL : 30 juin 2011	
NOMBRES DE CONSEILLERS MUNICIPAUX EN EXERCICE : 18	
PRESENTS :	<i>Nombre d'élus présents : 13</i>
Mmes DUBUS, HENOFF, , M AMBLARD, SALLES, SAURY Mmes GIOVANNINI, JOST, MONTALAN, PRIN, MM CLARY, DUMOULIN, FERRIEU, TIXIER,	
ABSENTS EXCUSES :	<i>Nombre d'élus absents : 5 dont 2 pouvoirs</i>
Mme, FLAMAND (pouvoir à M. TIXIER) Mme PELEN (pouvoir à Mme PRIN) M, LAURENT, SCHWARZENBACH, Mme SLAMA,	
<i>Nombre total de votants : 15</i>	
SECRETARE DE SEANCE : Mme Véronique HENOFF	

DELIBERATION N° 2011-068

Objet : Restaurant scolaire – modification du règlement à compter du 1^{er} septembre 2011 (TT 723)

<i>Pour : 15</i>	<i>Contre : 0</i>	<i>Abstention : 0</i>
------------------	-------------------	-----------------------

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2121-29,
Vu la délibération n° 2010-091 du 19 octobre 2010 portant modification du règlement du restaurant scolaire actuellement appliqué,

Considérant qu'il y a lieu d'apporter de nouvelles modifications à ce document notamment en ce qui concerne les modalités d'inscription, les modalités d'accueil des enfants allergiques, souffrant d'intolérances alimentaires ou de trouble de santé et la capacité maximale du pôle enfance,

Sur proposition de Monsieur Gaël SALLES, adjoint chargé des écoles, de la cantine, de la halte-garderie, des jeunes et des services à la personne,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité de :

- approuver un nouveau règlement du restaurant scolaire applicable à compter du 1^{er} septembre 2011, qui sera joint en annexe à la présente délibération,
- charger Madame le Maire de son application.

Fait et délibéré, les jour, mois et an ci-dessus,
Au registre sont les signatures,
Pour copie conforme,
En Mairie le 13 juillet 2011
Mme le Maire,
Janine DUBUS

Certifié exécutoire le 13/07/11 (application de l'article L 2131-1 du CGCT)
L'affichage ayant été effectué le 13/07/11
et la délibération ayant été télétransmise en Préfecture le 13/07/11
Ref 038-213804313- 20110712 - del. 2011-068-DE

Janine Dubus



Délais et voies de recours :

La présente délibération peut être contestée auprès du Tribunal Administratif par un recours contentieux dans le délai de deux mois à partir de la date exécutoire de ce document. Dans ce même délai, un recours gracieux peut également être déposé auprès de l'auteur de la décision. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme de quatre mois vaut rejet implicite).