

## Règlement intérieur

### Restaurant scolaire

<b>DÉPARTEMENT DE L'ARIEGE</b> <b>COMMUNE DE VERNIOLLE</b>	Articles	
	I	Conditions d'accès au restaurant
	II	Affichage menus et règlement
	III	Effectif du personnel
	IV	Obligations du personnel
	V	Modalités d'inscription
	VI	Participation financière des familles et modalités de paiement
	VII	Absences
	VIII	Régimes particuliers
	IX	Règles de conduite
	X	Discipline
	XI	Assurances
XII	Dispositions finales	

Le Maire de Verniolle,

Vu le code général des collectivités territoriales, article L.2212-2,

Considérant que dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de réglementer le bon fonctionnement du restaurant scolaire,

#### ARRETE

#### **ARTICLE 1 : CONDITIONS D'ACCES AU RESTAURANT**

Le restaurant scolaire situé chemin de derrière le château, est ouvert aux élèves des établissements scolaires suivants :

- Ecole maternelle « La Mainada »
- Ecole primaire « Herminia MUNOZ-PUIGSECH »

Ainsi qu'aux enseignants de ces écoles qui participent à la surveillance, le personnel communal chargé du service et de la surveillance

#### **ARTICLE 2 : AFFICHAGE DES MENUS ET DU REGLEMENT**

Les menus de la semaine ainsi que le présent règlement pour la gestion de la cantine scolaire, doivent être affichés dans les locaux.

#### **ARTICLE 3 – EFFECTIF DU PERSONNEL**

Le personnel assurant le fonctionnement de la cantine comprend :

- Un chef gérant
- 3 cuisiniers
- 2 agents polyvalents de service
- un surveillant pour 10 enfants de l'enseignement préélémentaire
- un surveillant pour 14 enfants de l'enseignement élémentaire

#### **ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DU PERSONNEL**

La préparation, la confection et la répartition des repas sont effectuées selon les normes diététiques en vigueur sous la responsabilité du chef gérant du restaurant.

Le personnel communal assurant le fonctionnement du service est chargé selon les fonctions exercées de:

- Vérifier et maintenir la température des aliments selon les normes réglementaires jusqu'à l'assiette du convive
- Dresser les tables et préparer les plats pour l'arrivée des enfants
- Servir et aider les enfants pendant le repas
- Après le repas, desservir, faire la vaisselle, ranger la salle et la nettoyer
- De jeter tous les restes à l'exception des fruits, fromages, produits qui peuvent être gardés jusqu'à la limite de vente
- Assurer le pointage des enfants présents

#### **ARTICLE 5 - MODALITES D'INSCRIPTION**

Il est proposé deux formules d'inscription :

- inscription mensuelle : elle concerne les enfants désirant manger régulièrement toutes les semaines, un deux, trois, quatre ou cinq jours.
- inscription occasionnelle : pour des repas à commander jusqu'à 24 heures à l'avance (dernier délai la veille avant 9h00, les jours ouvrables du service cantine à savoir : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi – hors jours fériés).

Les fiches d'inscription sont téléchargeables sur le site Internet de la commune à l'adresse suivante : [www.verniolle.fr](http://www.verniolle.fr) ou peuvent être retirées à tout moment aux heures d'ouverture auprès de l'accueil de la mairie ou de l'ALAE.

Les fiches d'inscription sont à retourner impérativement à l'ALAE avant le 26 du mois précédent le mois au titre duquel les inscriptions sont effectuées. Si cette date est comprise pendant les vacances scolaires, les fiches sont remises en mairie.

L'inscription à la Restauration Scolaire génère automatiquement l'inscription à l'ALAE.

#### **ARTICLE 6 – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES ET MODALITES DE PAIEMENT**

##### 1) Les tarifs

Le prix du repas est fixé chaque année par décision du Conseil Municipal. Le prix est différent selon que le domicile de l'enfant est situé à Verniolle ou dans une autre commune.

Pour les enfants domiciliés à Verniolle, la participation est différente selon le quotient familial CAF du foyer de l'enfant. Pour les enfants domiciliés à l'extérieur de Verniolle, un tarif unique est appliqué.

Le quotient familial CAF est calculé de la manière suivante :

$$\text{QF CAF} = \frac{\text{Ressources nettes imposables annuelles} / 12 + \text{prestations familiales mensuelles}}{\text{Nombre de parts CAF}}$$

La CAF détermine les parts de la façon suivante :

- Le ou les parents comptent pour 2 parts
- Les 2 premiers enfants à charge comptent pour 0,5 part chacun,
- Le 3<sup>ème</sup> enfant compte pour 1 part,
- Les enfants supplémentaires à partir du 4<sup>ème</sup> comptent pour 0,5 part chacun
- Les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé comptent pour 0,5 part supplémentaire.

La mairie de Verniolle et la C.A.F de l'Ariège ont signé une convention de service pour la consultation de certaines données enregistrées dans la base allocataire propriété de la CAF (base ressources annuelles, montant du quotient familial national...), par l'intermédiaire du service télématique sécurisé dénommé « CAFPRO ». Sauf opposition de la part de l'utilisateur, la commune consultera le quotient familial défini par la CAF pour l'allocataire.

En cas d'opposition à la consultation des données de la CAF ou si l'utilisateur allocataire CAF ne dispose pas d'un quotient familial calculé par cet organisme, la communication du dernier avis d'imposition sur les revenus du foyer fiscal sera exigé ainsi que leur attestation d'allocations familiales s'ils ont deux enfants ou plus. Un équivalent quotient familial CAF leur sera calculé sur la base des ressources nettes imposables annuelles divisées par 12, en ajoutant le montant des prestations familiales et en divisant le montant ainsi obtenu par le nombre de parts

telles que définies par la CAF. Dans le cas où l'usager domicilié à Verniolle ne souhaite pas fournir l'autorisation d'accès à son quotient familial CAF et/ou qu'il ne souhaite pas fournir les éléments permettant le calcul de son quotient familial CAF, le tarif maximum lui est appliqué.

Pour les usagers non allocataires de la CAF, il leur est demandé :

- Leur dernier avis d'imposition
- Dans le cas des régimes spéciaux MSA, EDF, SNCF, leur dernier bulletin de salaire (les prestations familiales étant versées par l'employeur).
- Le livret de famille

Un équivalent quotient familial CAF leur sera calculé sur la base des ressources nettes imposables annuelles divisées par 12, en ajoutant le montant des allocations familiales correspondant à la taille du foyer et en divisant le montant ainsi obtenu par le nombre de parts telles que définies par la CAF.

Le ou les avis d'imposition sur les revenus relatifs au foyer fiscal sont à communiquer avant le 26 août 2015 accompagnés de la 1<sup>ère</sup> fiche d'inscription. Elles seront remises à la mairie. Pour les enfants utilisant occasionnellement le service de cantine, l'avis d'imposition sur les revenus sera remis concomitamment avec la fiche d'inscription.

En cas de résidence alternée, le foyer pris en compte pour les allocataires CAF est le foyer de référence de la CAF. Pour les non allocataires de la CAF, il leur est demandé une attestation signée des deux parents désignant le foyer référent. Dans ce cas, les ressources du foyer référent sont prises en compte ainsi que le nombre de parts du foyer.

Concernant les enfants hébergés en familles d'accueil, c'est le quotient familial CAF de la famille d'accueil qui est retenu ou recalculé.

Pour l'année scolaire 2015/2016, les tarifs sont les suivants :

Tranches	1	2	3	4	5 - Hors commune
Quotient familial	0€ à 749€	De 750€ à 1199€	De 1200€ à 1599€	1600€ et plus	
<b>Tarif unitaire Restauration scolaire (en €)</b>	2,66	3,12	3,55	3,98	4,03
Enseignant ou stagiaire de l'enseignement participant à l'encadrement des enfants pendant le service de restauration					4,03€

## 2) La facturation et le règlement

Une facture mensuelle est adressée à chaque famille au début du mois suivant la consommation des repas. Elle est remise par le directeur de l'ALAE dans le carnet de liaison de l'enfant. En cas d'absence de l'enfant, la facture est adressée au domicile du responsable légal et financier de l'enfant.

Cette facture répertorie l'ensemble des repas consommés.

Tout changement en cours d'année des coordonnées du ou des responsables légaux doit être immédiatement signalé à la mairie ou à la direction de l'ALAE.

Le paiement s'effectue :

- par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du coupon d'identification, **à adresser en mairie dans le délai de 15 jours** suivant la date d'émission de la facture,
- en numéraire, accompagné du coupon d'identification, **à adresser en mairie dans le délai de 15 jours** suivant la date d'émission de la facture,

En cas de retard de paiement, le recouvrement sera effectué par le Trésorier Principal de Pamiers.

Le non paiement des factures pourra entraîner l'exclusion du restaurant scolaire.

## 3) Réclamations

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

## **ARTICLE 7 – ABSENCES**

### 1) Maladies, évènements familiaux, cas de force majeure

Les annulations pour les motifs susvisés doivent obligatoirement être signalées au responsable de l'ALAE. Seules les annulations faites par téléphone et la veille de jour ouvrable avant 9h00 hors jours fériés, seront prises en compte, ceci afin de garantir la qualité du service et ne seront pas facturées. L'annulation doit être confirmée par écrit.

### 2) Sorties scolaires

En cas de sortie scolaire nécessitant une annulation de repas, le responsable légal de l'enfant doit prévenir l'ALAE et les services administratifs de la mairie au plus tard la veille de la sortie avant 9h00. Dans ce cas, le repas ne sera pas facturé.

### 3) Maladie ou grève des enseignants

- Maladie ou autre motif d'absence à l'exception de la grève : seuls les repas annulés par le responsable légal de l'enfant la veille avant 9h00 peuvent être décomptés.
- Grève :
  - Enseignant gréviste (et 25% ou plus des enseignants grévistes) : le repas sera décompté sauf si la commune met en place le service minimum d'accueil. La présence de l'enfant à la cantine devra être confirmée au CLAE par le responsable légal.
  - Enseignant gréviste (et moins de 25% des enseignants sont grévistes) : le repas est facturé
  - Enseignant non gréviste : le repas est facturé

### 4) Cas particuliers

Hormis les situations exceptionnelles et graves, il ne peut être accepté un enfant à la cantine s'il n'a pas été inscrit au préalable.

## **ARTICLE 8 – REGIMES PARTICULIERS**

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire ou maladie chronique ou momentanée), devra obligatoirement être signalé par écrit au service scolaire de la mairie.

Un Protocole d'Accord Individualisé sera mis en place en collaboration avec l'équipe de santé scolaire et l'équipe enseignante.

Un exemplaire de ce P.A.I., validé par le médecin scolaire, sera retourné au service scolaire, visé par la famille.

Les modalités d'application de ce protocole seront arrêtées par l'adjoint en charge du secteur, en accord avec le chef gérant du restaurant scolaire. Le personnel de service recevra toutes les informations nécessaires au respect de ces P.A.I.

En cas d'allergie grave, les parents devront fournir un panier repas (protocole de mise en place disponible en Mairie, au service scolaire).

Dans tous les cas de P.A.I., le montant du repas sera dû afin de couvrir les frais d'accueil et de surveillance de l'enfant.

Lorsqu'un menu comportera du porc, un repas de substitution sera prévu pour les enfants qui ne peuvent consommer cet aliment. Cette demande particulière devra être mentionnée dans la fiche d'inscription.

Il est demandé aux familles de veiller à ne pas pourvoir leurs enfants de friandises susceptibles de se substituer aux repas fournis.

## **ARTICLE 9 – REGLES DE CONDUITE**

Les enfants seront incités à se restaurer correctement et à goûter les aliments qui leur sont présentés.

Afin que le temps du repas demeure un moment de détente et de repos, les enfants devront respecter les règles normales de bonne conduite (ne pas crier, ne pas se déplacer sans raison, respecter ses voisins, le personnel de service et de surveillance, ne pas jouer avec la nourriture,...).

Le service scolaire veillera au comportement du personnel de service et de surveillance envers les enfants et exigera en retour le même respect de la part des enfants envers ces personnes.

En cas d'indiscipline grave et répétée, de détérioration volontaire du matériel, après un avertissement signifié au responsable légal, une exclusion temporaire ou définitive du restaurant scolaire pourra être prononcée par la commune.

#### **ARTICLE 10 : DISCIPLINE**

1) En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de restauration scolaire, exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné constant ou répété,
- une attitude agressive envers les autres élèves,
- un manque de respect caractérisé au personnel de service,
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 7 jours calendaires sera prononcée par le maire à l'encontre de l'élève à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.

Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après le prononcé d'un avertissement resté vain et qu'après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au maire leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

Si après deux exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de restauration scolaire, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

2) En cas d'urgence particulière tenant au comportement de l'enfant et mettant en jeu sa sécurité ou celle des autres, la commune de Verniolle se réserve le droit de prendre contact par tout moyen avec le responsable légal de l'enfant, y compris par téléphone ou par le biais de l'école fréquentée, afin qu'une mesure d'exclusion à titre conservatoire soit mise en œuvre.

#### **ARTICLE 11 : ASSURANCES**

Seuls les enfants ayant une inscription valide sont placés sous la responsabilité du service de la restauration scolaire.

Les usagers des restaurants scolaires devront être assurés contre :

- tout dommage causé au matériel municipal
- tout accident causé à autrui, ou dont ils seraient eux-mêmes victimes de leur propre fait, sans intervention d'autrui.

La commune de Verniolle décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels de l'enfant (vêtements, bijoux, consoles de jeux, etc ...).

#### **ARTICLE 12 : DIVERS**

En cas d'accident, le personnel municipal est susceptible d'apporter des soins bénins. Faute de la présence du responsable légal, les enfants seront accompagnés d'un agent municipal lors d'un transport à l'hôpital avec le SAMU ou les pompiers et ceci uniquement si l'accident a eu lieu au restaurant scolaire où l'enfant déjeune. Aussi pour permettre de prévenir les parents ou les responsables de l'enfant, il est impératif de communiquer tout changement de numéro de téléphone à la Mairie d'inscription ou au restaurant scolaire concerné. Les agents d'animation, le personnel affecté à la cantine et les responsables du CLAE ne sont en aucun cas habilités à administrer des médicaments aux enfants.

Si pour une raison quelconque, votre enfant devait s'absenter pendant le temps de la restauration et notamment après avoir déjeuné, le responsable du CLAE devra en être averti le matin, avant 9 heures, et connaître l'identité de la personne habilitée à venir le chercher. Celle-ci devra se présenter munie de la décharge que vous aurez établie et d'une pièce d'identité.

Il est interdit d'introduire tout produit alimentaire extérieur dans l'enceinte des restaurants scolaires.

Fait à Verniolle, le 4 juin 2015.

Le Maire

Numen MUNOZ