



RESTAURANT SCOLAIRE D'HÉRICY

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Chapitre I- Dispositions Générales

Article 1 – Objet du règlement :

◆ Le service de cantine scolaire ne constitue pas une obligation légale pour les communes, mais **un service public facultatif** (cf circulaire du 25 août 1989, relative à la mise en oeuvre du transfert des compétences en matière d'enseignement). La commune d'Héricy a choisi de rendre ce service aux familles.

◆ Le présent règlement a donc pour but de définir les règles d'administration et de fonctionnement du restaurant scolaire communal dont la création a été décidée par délibération du Conseil Municipal d'HERICY en date du 26 juin 1981.

Article 2 – Application du présent règlement :

◆ Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque famille. L'entrée dans la cantine scolaire suppose l'adhésion totale au présent règlement.

◆ Le non respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès en cantine des contrevenants.

Article 3 - Gestion:

La gestion du restaurant scolaire est confiée à un Régisseur, sous l'autorité et le contrôle de la Commune et du Trésor Public.

Chapitre II- Modalités d'accès au service de cantine

Seuls ont accès au restaurant les enfants scolarisés à Héricy, le personnel de service, les élus (pouvant éventuellement être accompagnés) et le cas échéant le personnel d'enseignement

Article 4 – Condition d'accès :

Les admissions étant conditionnées par la sécurité, la capacité d'accueil des infrastructures et de l'encadrement, les enfants acceptés devront répondre aux critères de priorités suivants :

- ◆ Enfants dont les deux parents travaillent
- ◆ Enfants de famille monoparentale, dont le parent travaille
- ◆ Enfants qui déjeunent tous les jours de classe ou au moins 3 jours par semaine
- ◆ Enfants utilisant les transports scolaires (Hameau de Fontaineroux)

Néanmoins, toutes les demandes motivées d'accueil en cantine, formulées par les familles seront étudiées, en lien avec le niveau de fréquentation de la cantine et sa capacité d'accueil (pour les parents en recherche d'emploi, par exemple)

En cas d'emploi du temps irrégulier : fournir une attestation d'employeur :

Pour les parents justifiant d'un emploi avec des jours et heures de travail variables (Hôpital, intérim...) une fiche d'inscription spécifique sera disponible en Mairie et devra être déposée en régie au **minimum 3 jours ouvrés à l'avance**.

Article 5 - Modalités d'inscription des enfants :

◆ Pour que votre enfant mange à la cantine, **l'inscription est obligatoire**
Elle se fait auprès du service Régie de la Mairie. Une fiche par enfant sera remise aux parents et devra être retournée remplie et signée. **Le dossier a une date limite de retour qui doit être respectée**. En effet, passé ce délai, le dossier ne sera pris en compte qu'après examen des autres demandes et évaluation des places disponibles. Les parents seront informés sur les dates d'inscriptions.

Des dossiers seront à disposition en mairie pour les nouveaux arrivants.

Les familles reçoivent ensuite un planning à compléter tous les mois. Tout repas commandé en dehors de ce planning fera l'objet du tarif majoré (fixé chaque année par le Conseil Municipal) Ce planning doit être impérativement retourné au service de Régie Cantine avant la date mentionnée. Aucune réservation téléphonique ne sera prise en compte.

Article 6 – Annulation et inscription exceptionnelles :

A partir de la rentrée scolaire de septembre, les **inscriptions occasionnelles** seront refusées, sauf cas de force majeure :

Inscription exceptionnelle non prise en compte :

Elle peut être pour un jour ou une période non prévus à condition :

- ◆ que le motif soit sérieux et imprévisible (maladie d'un parent par exemple) et dûment justifié
- ◆ qu'elle soit formulée en Mairie par écrit, selon le calendrier (voir article 8) :
- ◆ au moyen d'une lettre de la famille
- ◆ d'une télécopie
- ◆ d'un courriel adressé à : « mj.brouty-mairiedhericy@orange.fr »

Annulation de repas :

Elle doit être exceptionnelle, pour un motif grave et imprévisible et dûment justifié (fournir un certificat médical, avis d'hospitalisation, etc..)

Les repas étant commandés à l'avance, toute absence doit être signalée dès le premier jour au Service Administratif de la mairie :

- ◆ au moyen d'une lettre de la famille
- ◆ d'une télécopie
- ◆ d'un courriel

Les repas seront déductibles (le mois suivant) à partir du 2^{ème} jour. La reprise doit être signalée 48 heures à l'avance avant 10 H) pour permettre la commande des repas nécessaires.

Désinscription :

En cas de départ, d'un enfant de l'école en cours d'année scolaire, toute inscription non annulée auprès des Services de la Mairie et seulement auprès de celle-ci, et minimum trois jours à l'avance, fera l'objet d'une facture au prorata du nombre de repas restant dus.

Le fait de prévenir l'école ne suffit pas

Article 7 - Journées spéciales :

Lors des sortie scolaire : les paniers repas ne sont pas fournis par la cantine

Article 8 – Modalités de modification de repas :

Toutes modifications doit être formulée par écrit selon le calendrier suivant :

1°) Calendrier pour annulation de repas :

Prévenir la régie de la Mairie :

- ◆ repas du lundi : prévenir le jeudi précédent avant 10 H
 - ◆ repas du mardi : prévenir le vendredi précédent avant 10 H
 - ◆ repas du jeudi : prévenir le mardi précédent avant 10 H
 - ◆ repas du vendredi : prévenir le mercredi précédent avant 10 H
- « durée de préavis à augmenter en cas de jour férié »

2°) Calendrier pour rajout de repas :

Prévenir la régie de la Mairie :

- ◆ repas du lundi : prévenir le jeudi précédent avant 10 h
- ◆ repas du mardi : prévenir le vendredi précédent avant 10 H
- ◆ repas du jeudi : prévenir le mardi précédent avant 10 H

◆ repas du vendredi : prévenir le mercredi précédent avant 10 H
En cas de rajout de repas le prestataire n'assure pas la garantie du maintien du menu
affiché

Chapitre III - Facturation

Article 9/1 – Prix des repas et encaissement :

Les Régisseurs de Recettes du restaurant scolaire, titulaire et suppléant, réglementairement désignés, sont seuls habilités à encaisser les fonds sous le contrôle du Trésorier Municipal d'AVON.

Le prix des repas est fixé chaque année par le Conseil Municipal suivant un barème lié à l'avis d'imposition

Les repas sont payables aux dates indiquées sur la facture, tout retard de paiement fera l'objet d'un titre de recette payable au Trésor Public. **Dans ce cas le tarif majoré sera appliqué.**

Le paiement des repas sera effectué à la Mairie, aux heures d'ouverture habituelle des bureaux. Il peut être effectué par chèque postal ou bancaire, libellé à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC ou en espèces.

Les familles qui solliciteraient des mesures d'aménagement de tarif eu égard à leur situation sociale ou financière doivent en aviser **immédiatement** le CCAS (Centre Communal d'Action Sociale)

Article 9/2 - Les repas non consommés restent dus dans les cas suivants :

- ◆ A défaut de courrier parvenu dans le service en dehors des délais mentionnés ci-dessus
- ◆ Lorsque l'absence est consécutive à une grève du corps enseignant, si l'accueil des élèves est assuré dans l'école et que le restaurant scolaire fonctionne
- ◆ En cas de maladie, le 1^{er} jour reste dû.

Article 9/3 - Les repas non consommés ne seront pas dus et seront déduits le mois suivant dans les cas suivants :

- ◆ En cas de maladie, à partir du 2^{ème} jour sur demande écrite et présentation du certificat médical.
- ◆ En cas d'absence prévisible si celle-ci d'une durée égale au moins à 7 jours consécutifs est confirmée par écrit au service municipal au moins 3 jours avant le 1^{er} jour d'absence.
- ◆ En cas de rentrée échelonnée, notamment dans l'école maternelle, les repas non pris seront déduits. La Mairie sollicitera les Directeurs et Directrices d'écoles pour obtenir les listes des enfants concernés. Les déductions seront effectuées le mois suivant.
- ◆ Lorsque le restaurant scolaire ne fonctionne pas pour quelque raison que ce soit
- ◆ Si les enfants mangent à l'extérieur (sortie scolaire) sur justificatif fourni par le corps enseignant, 3 jours minimum avant le 1^{er} jour d'absence.
- ◆ En cas d'évènement grave survenu dans la famille (décès, hospitalisation), sur présentation d'un justificatif.

Chapitre IV- Admission à la salle de restaurant scolaire et contrôle

Article 10 – Fonctionnement du restaurant :

Les repas servis sont fournis par une cuisine centrale, en liaison froide, dans un souci de qualité nutritionnelle, d'équilibre alimentaire et de respect des règles d'hygiène très strictes. Ils sont élaborés la veille ou l'avant-veille de leur consommation et réchauffés sur place.

Tout problème d'allergie doit être justifié par un certificat médical établi par un allergologue.

La prise de médicaments est strictement interdite à l'école et à la cantine.

Le fonctionnement du restaurant est un travail d'équipe placé sous l'autorité du Maire.

a) Le personnel de service :

- ◆ Il est chargé de la réception, de la préparation des denrées, du réchauffage des mets et de la mise en place des couverts.
- ◆ Le service du repas est effectué d'une façon régulière afin que les enfants n'aient pas à attendre entre chaque plat, cela pour éviter une consommation abusive du pain
- ◆ Le temps imparti pour le déjeuner est de ¾ d'heure maximum
- ◆ Le repas terminé, le personnel de service procède à la desserte et au nettoyage du matériel et des locaux

b) Le personnel de surveillance :

- ◆ Il assure la discipline et la sécurité des enfants sur le trajet de l'école au restaurant avant, pendant et après le repas.
- ◆ Il aide plus particulièrement les petits de maternelle à prendre leur repas en coupant la viande, épiluchant les fruits et en veillant à leur propreté.
- ◆ Il doit avoir le souci de l'éducation de chaque enfant (lavage de mains, façon de manger, sécurité collective, etc...)

Par mesure d'hygiène, les repas doivent être consommés à table, il est interdit aux élèves de quitter la salle de restaurant en emportant leur dessert ou toute autre denrée ; le personnel de surveillance doit s'assurer de la bonne observation de cette disposition.

Article 11 – Discipline et Sanctions :

Les parents sont responsables de la bonne tenue de leurs enfants. Ils devront acquitter auprès du Régisseur le montant de la vaisselle cassée pour cause de chahut ou d'indiscipline et ce au prix de remplacement.

L'enfant qui se montrerait grossier ou insolent envers ses camarades ou envers le personnel de service et de surveillance sera sanctionné par un avertissement et les parents en seront informés. En cas de récidive l'enfant sera exclu temporairement du service des repas. Il pourrait l'être définitivement s'il persistait dans son attitude.

L'accès de la cuisine-office est interdit à toute personne étrangère au service.

Le Maire : Jean- Pierre ROUSSEAU

Coupon à retourner à la Mairie complété et signé



ACCEPTATION DU RÉGLEMENT

Nom et Prénom de l'enfant (ou des enfants)

Je soussigné M. ou Mme

Déclare accepter le présent règlement

Fait à Héricy le.....

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)