

REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION MUNICIPALE

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et les modalités d'accès au service public de restauration municipale scolaire et extrascolaire.

Le service de restauration municipale s'adresse essentiellement aux usagers suivants :

- les élèves des écoles publiques maternelles et primaires de la ville
- les élèves de l'école maternelle et primaire Saint Joseph
- les collégiens du collège Saint Joseph
- les professeurs
- le personnel de surveillance
- le personnel municipal
- les enfants et le personnel d'encadrement des accueils collectifs de mineurs (ACM)

Le service de restauration municipale prépare également les repas pour les enfants des crèches de la commune mais également pour les aînés de la commune (portage de repas à domicile et foyers restaurants)

Article 2 : Exécution du règlement

La fréquentation du restaurant scolaire n'a pas de caractère obligatoire.

L'inscription d'un enfant au service de restauration municipale implique l'adhésion au règlement et son respect, tant par les parents que par l'enfant.

ORGANISATION DU SERVICE

Article 3 : Règles de principe

La Ville de St André dispose de deux restaurants, communément appelés « restaurants scolaires »

- Restaurant scolaire « Les Peupliers » (pour les élèves du groupe scolaire Les Peupliers et parfois des ACM)
- Restaurant scolaire « Schuman » (pour les élèves du groupe scolaire Schuman, écoles et collège Saint Joseph, ACM)

Les usagers sont accueillis entre **11h20 à 13h45**.

Ces horaires peuvent être modifiés après accord entre la municipalité et les directeurs d'école ou des accueils de loisirs afin d'assurer le meilleur service dans chaque restaurant.

Si la situation sanitaire l'impose ou si les effectifs le nécessitent, la ville se réserve le droit d'organiser l'accueil des demi-pensionnaires dans des salles municipales spécifiquement aménagées (ex : gîte communal, salle des fêtes...)

Article 4 : Contrôle de qualité

Toutes les modalités pratiques sont mises en œuvre afin d'assurer la qualité du service et des produits. Les repas sont réalisés au sein de la cuisine centrale du restaurant scolaire Schuman.

Les préparations sont effectuées selon les recommandations du Groupement d'Etude des Marchés de la Restauration Collectives (GEM-RCN).

Par ailleurs dans le cadre des normes en vigueur, la cuisine dispose de l'agrément sanitaire conformément à la réglementation européenne de 2006.

La sécurité sanitaire des denrées est garantie par la mise en place d'un plan de maîtrise sanitaire au sein de la cuisine centrale incluant les bonnes pratiques d'hygiène, les procédures de retrait/rappel en cas d'alerte sanitaire, le système de traçabilité ainsi que la méthode H.A.C.C.P.
Toutes les données sont conservées sur un logiciel "E.pack hygiène".

Article 5 : Prise en charge des enfants et responsabilité lors du temps méridien

En temps scolaire ou extrascolaire (ACM), la responsabilité du temps méridien incombe exclusivement à CAP, prestataire retenu à l'issue d'une procédure de marché public, à compter du 9 juillet 2018, pour une durée de 50 mois.

Article 6 : Discipline

Tout enfant faisant preuve d'indiscipline caractérisée, ou ayant un comportement perturbant le bon fonctionnement du service, avant, pendant ou après le repas fera l'objet d'un avertissement écrit et adressé aux parents par CAP.

En cas de récidive ou en cas de gravité, l'enfant sera exclu par CAP du temps méridien pour une période limitée voire définitive. En tout état de cause, la famille sera avertie par lettre recommandée avec accusé de réception. La lettre mentionnera le motif invoqué et la durée d'exclusion.

Une copie de la lettre sera transmise par CAP au directeur de l'école fréquentée par l'enfant ou de l'accueil de loisirs ainsi qu'à l' élu chargé de la restauration scolaire.

Article 7 : Sécurité

Une assurance individuelle « responsabilité civile » est obligatoire pour les demi-pensionnaires. En effet, lorsqu'il y a un accident et que la responsabilité de la ville ou de CAP n'est pas engagée, les parents doivent actionner leur assurance responsabilité civile ou autre.

a) Accidents

Tout accident même bénin doit être signalé par le personnel d'encadrement à la direction de CAP. L'information sera également transmise au chef d'établissement scolaire concerné ou directeur du centre ainsi qu'aux services municipaux (Direction des services à la famille)

En cas d'accident bénin, une trousse à pharmacie est à disposition permettra d'apporter les premiers soins.

En cas de choc violent ou de malaise, le personnel d'encadrement fera appel aux urgences médicales et préviendra la famille. En cas de nécessité, une personne sera désignée afin d'accompagner l'enfant à l'hôpital.

Un rapport sera rédigé précisant le nom de l'enfant et les circonstances de l'accident. Ce rapport sera communiqué par CAP au chef d'établissement scolaire (ou à l'enseignant concerné), au directeur de l'accueil de loisirs et aux services municipaux (Direction des services à la famille).

b) Problèmes médicaux

Pour tout enfant ayant, pour raison médicale, besoin d'un régime alimentaire particulier, il convient que les parents fassent une demande de Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) auprès du directeur d'école. La famille doit accompagner sa demande, de la prescription du médecin qui suit l'enfant, du protocole d'intervention d'urgence, en cas d'allergie, d'un bilan allergologique complet et récent. C'est ensuite au médecin scolaire d'initier la mise en place du PAI.

Ce PAI est l'aboutissement d'une concertation entre les différentes parties intervenant auprès de l'enfant en associant la collectivité organisatrice de la restauration collective et CAP, afin de décider ensemble des aménagements adaptés à l'état de santé de l'enfant et compatibles avec la vie collective. Il peut être révisable à tout moment.

Après rédaction et signature de ce PAI, il est décidé des modalités de prises des repas :

- Soit l'enfant consomme le repas fourni par le service de la restauration municipale, sans aucune modification du menu.
- Soit l'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration municipale, le repas fourni par les parents (panier repas) selon les modalités définies dans le PAI respectant les règles d'hygiène et de sécurité. Dans ce cas, la famille

assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). D'autre part, tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable d'établir un PAI, afin de lui apporter la meilleure intégration possible au sein de la structure de restauration collective.

A défaut, la collectivité et CAP se réservent le droit de ne pas l'accueillir lors du temps méridien.

c) Dommmages

Les parents, exerçant l'autorité parentale, sont solidairement responsables des dommages causés par leurs enfants mineurs. Toute détérioration des biens communaux imputable à un enfant par non-respect des consignes sera à la charge des parents.

Article 8 : Menu

Le menu du mois est consultable à la porte de l'école ou du restaurant scolaire ainsi que sur le site internet de la ville : www.villesaintandre.fr

Il est proposé deux types de régimes : classique (avec viande) **ou** sans viande.

INSCRIPTION ET MODALITES DE PAIEMENT

Article 9 : Inscription et réservation

• En temps scolaire, la fréquentation du restaurant implique **la création d'un compte sur le Portail Familles** de la ville (<http://portail-familles.net/saint-andre>)

Une fois le compte créé, les familles doivent procéder à la **réservation** des repas sur le Portail Familles. Le but de cette démarche est de mettre un frein au gaspillage et d'ajuster les commandes de denrées alimentaires au nombre de repas prévus.

Les familles ne disposant pas d'outil informatique sont invitées à se présenter au service facturation, en mairie.

La réservation peut s'effectuer au jour, à la semaine, à la quinzaine, au mois, au trimestre, au semestre ou à l'année et ce, jusqu'à 7 jours avant la date du repas (avant 10h). Cela signifie qu'il est possible d'annuler au plus tard 7 jours avant la date.

Les parents dont les obligations professionnelles ne permettent pas d'anticiper des réservations à J-7 ont la possibilité de justifier de cette impossibilité en présentant au service facturation une attestation motivée et signée de l'employeur.

A noter qu'un enfant en PAI doit préalablement signaler la présence via le portail familles en respectant le délai de J-7, même si elle ne donne pas lieu à facturation, en cas de fourniture du repas par les familles.

Tout enfant préinscrit, présent le matin en classe, qui finalement ne déjeunerait pas au restaurant scolaire ne pourra pas être récupéré directement au sein de l'école. Le parent présent ou l'une des personnes désignées dans la fiche de renseignement devra se rendre à la porte du restaurant scolaire. Il présentera aux animateurs de CAP sa pièce d'identité et signera une décharge de responsabilité. En cas de séparation des parents ou de divorce, le personnel pourra demander à consulter le jugement, et ce, dans le pur intérêt de l'enfant.

• En temps extrascolaire (ACM du mercredi et des vacances), les enfants doivent être inscrits préalablement auprès de CAP qui se chargera de la facturation.

Article 10 : Facturation

Un repas réservé (consommé ou non) est un repas facturé.

Un repas non réservé mais consommé fait l'objet d'une tarification distincte.

Chaque enfant peut toutefois bénéficier de 8 jokers par année scolaire, correspondant à la non facturation de 8 repas réservés mais non consommés. Ils peuvent être posés quelle qu'en soit la raison (ex : maladie, absence d'un enseignant...) et sans production de justificatif. En cas de garde alternée, chaque parent est en mesure de poser 4 jokers.

Un joker s'active en prévenant le service facturation de la mairie par e-mail (facturation@ville-saint-andre.fr) ou courrier, au plus tard le dernier jour du mois où le joker est utilisé. Le repas ne sera alors pas facturé.

En cas d'évènement grave (hospitalisation, accident, décès dans la famille...), il convient de se rapprocher du service facturation en mairie.

Cas particulier de l'absence d'un enseignant

Conformément à l'article L133-1 du code de l'éducation, l'école se doit d'accueillir les élèves des enseignants absents (malades notamment). Si les parents font le choix de reprendre leur enfant pour déjeuner, ils auront la possibilité de poser un joker pour ne pas être facturés. A défaut, le repas réservé mais non consommé sera facturé.

Cas particulier de la grève

En cas de grève des enseignants de l'Education Nationale, la commune a chargé CAP de mettre en place un service minimum d'accueil (SMA) dans les écoles publiques à la condition qu'au moins 25% des enseignants de l'établissement scolaire soient déclarés grévistes. Si les parents font le choix de reprendre leur enfant pour déjeuner, le repas bien que réservé, ne sera exceptionnellement pas facturé.

Si le taux de gréviste est inférieur à 25% des enseignants de l'établissement, le dispositif SMA n'est pas mis en place. Les parents qui désirent reprendre leur enfant pourront s'ils le souhaitent, poser un joker.

Les tarifs

Les tarifs font l'objet d'une décision du Maire et sont susceptibles d'évoluer chaque année.

Les tarifs applicables dépendent des ressources des parents et de leur lieu de résidence. A défaut de justificatifs de ressources transmis par les familles dans le courant de la 1ere semaine de septembre, c'est le tarif le plus élevé qui est appliqué. A noter que pour les collégiens de Saint Joseph, seuls deux tarifs sont applicables : andrésien ou extérieur (sans référence aux ressources)

A Saint André, la facturation est effectuée a posteriori. Elle est établie en fonction du planning de réservation de l'enfant et des éventuelles présences non réservées.

Les factures sont dématérialisées sur le Portail Famille aux alentours du 15 de chaque mois (ex : 15 octobre pour les repas consommés en septembre).

Elles ne sont plus envoyées par la Poste, à moins que la famille n'en fasse expressément la demande au service Facturation par écrit ou par courrier électronique (facturation@ville-saint-andre.fr)

Article 11: Modalités de paiement

Le paiement doit être effectué selon 4 moyens au choix :

✓ **Le paiement en ligne, via le Portail Familles**

✓ **Le prélèvement automatique (SEPA)**: Le formulaire est disponible sur le site www.villesaintandre.fr ou directement en Mairie. La demande de prélèvement doit être accompagnée d'un RIB au format BIC/IBAN.

✓ **Le chèque** : libellé à l'ordre précisé sur la facture, à envoyer par la Poste ou à déposer au guichet aux heures d'ouverture de la mairie ou dans la boîte aux lettres située en façade de l'Hôtel de Ville

✓ **Le règlement en espèces** : à effectuer uniquement au guichet, en Mairie, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h

Les factures indiquent une date limite de paiement. Passé cette date, le dossier est automatiquement transmis au Trésor Public de Saint André qui se chargera d'émettre une nouvelle facture. Dès réception de ce nouveau document, la famille est invitée à acquitter sa facture directement auprès du Trésor Public.

Saint André, le 24 juillet 2020

Le Maire,



Elisabeth MASSE