

## REGLEMENT CANTINE MUNICIPALE LE MINIHIC SUR RANCE

Département d'Ille et Vilaine

Le Maire de LE MINIHIC SUR RANCE

Vu le fonctionnement de la cantine municipale,

Vu la délibération du Conseil municipal du 13/12/2005,

Vu la délibération du Conseil municipal du 22/11/2017,

Vu l'arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social,

Vu l'avis du comité technique paritaire du 05/12/2005,

Considérant que l'intérêt des usagers et le respect des règles d'hygiène et de sécurité nécessitent de réglementer le fonctionnement de la cantine scolaire,

### ARRÊTE

#### Titre I – Généralités

**Article 1 :** Objet: Le présent règlement a pour objet de définir les règles de fonctionnement de la restauration scolaire municipale.

Ce service est destiné aux enfants scolarisés à l'école maternelle et primaire de la commune dans la limite des capacités d'accueil et du respect des consignes de sécurité.

L'accès de la restauration est strictement réservé aux élèves de l'école publique maternelle et primaire, ainsi qu'au personnel de service de la cantine, au personnel communal, aux enseignants, aux élus et aux personnes intervenant sur la commune dans le cadre d'un contrat d'insertion.

**Article 2 :** Locaux : La restauration se déroule dans la salle de restauration «La lorgnette».

L'ensemble des services liés au service des repas et à l'entretien des locaux et matériels utilisés pour assurer la cantine sont assurés par le personnel communal.

**Article 3 :** Jours et horaires d'ouverture : Le restaurant accueille les élèves sur la pause méridienne: le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h45 à 13h10. La restauration est ouverte aux enfants scolarisés à l'école du Minihic Sur Rance. Dans le cas où la capacité d'accueil maximum est dépassée, la priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents travaillent.

**Article 4 :** Surveillance des enfants : La surveillance des enfants est assurée par le personnel communal qui en a la responsabilité pendant le temps de restauration. Pendant le temps de pré et post repas, les enfants sont surveillés sur la cour de l'école par le personnel communal.

**Article 5 :** Déplacement des enfants : Le départ de l'école pour la cantine s'effectue à pied sous surveillance du personnel communal. Tout enfant non inscrit à la cantine mais encore présent à **onze heures cinquante-cinq** sera emmené à la cantine. Le service sera alors facturé aux parents selon le tarif en vigueur.

**Article 4 :** Hygiène et sécurité : Dans le respect de l'hygiène publique et de sécurité alimentaire, les repas sont obligatoirement pris à la cantine. Toute demande spécifique (pique-nique, repas froid...) doit être visée par la mairie et présenter un caractère exceptionnel.

#### Titre II – Obligations des bénéficiaires

**Article 5 :** Prix des repas : Les prix des repas sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les familles pouvant prétendre au tarif réduit doivent en faire la demande à chaque rentrée scolaire auprès des services de la mairie. La grille des tarifs est affichée en mairie et à l'école. Les tarifs sont également disponibles sur le site

internet.

**Article 6** : Règles de vie du restaurant scolaire : Le repas est un moment privilégié qui doit se dérouler dans les conditions propices au développement de la convivialité. Afin qu'il se déroule dans de bonnes conditions, les enfants devront :

- Entrer et sortir du restaurant dans le calme.
- Respecter le personnel et leurs camarades (parler calmement, sans insultes...) aussi bien à l'intérieur du restaurant que sur la cour pendant les temps de récréation de pré et post repas.
- Demander l'autorisation à un membre du personnel pour se déplacer.
- Goûter aux plats proposés.
- Respecter le matériel et la nourriture.
- Ne pas quitter seul le restaurant scolaire pendant le repas.
- Éviter le gaspillage alimentaire.

Feront l'objet d'un cadrage éducatif régulier les actes d'incivilité verbale ou physique (détérioration volontaire du matériel, insolence...) et tout autre comportement jugé dangereux.

**Tout comportement incorrect ou indiscipliné des enfants sera signalé par le personnel à la mairie qui en avertira les parents. En cas d'incidents graves à répétition, l'enfant perturbateur pourra être exclu momentanément de la cantine municipale ou pour le reste de l'année.**

**Article 7** : Serviettes de tables : Les serviettes de table sont fournies par les familles pour chaque enfant et lavées hebdomadairement par le personnel de service durant l'année scolaire. Les serviettes doivent être marquées aux nom et prénom de l'enfant.

**Article 8** : Régime ou allergie : En cas de régime ou d'allergie alimentaire, **un certificat médical doit être obligatoirement fourni par la famille au service de restauration scolaire**, ainsi que le protocole d'accueil individualisé si nécessaire (**à mettre en place avec la directrice de l'école**). Le service de restauration scolaire ne peut accueillir un enfant pour qui une injection par seringue serait nécessaire en cas d'accident allergique, compte tenu du risque trop important pour l'enfant et le personnel. Le personnel assurant la restauration scolaire peut superviser la prise de médicaments, après son accord dûment signé. Dans ce cas, une demande doit être faite par écrit par les parents auprès des services de la mairie, avec certificat et prescriptions médicales joints. Le personnel n'est pas tenu d'accepter cette mission ; en cas d'accord, le personnel n'est nullement responsable des conséquences de la prise de ce médicament. **Seules des raisons médicales justifiées à l'aide d'un PAI pourront donner lieu à des repas de substitution.**

La restauration scolaire municipale a une vocation collective ; elle ne peut répondre aux régimes alimentaires particuliers (allergies, contre-indication médicale), sauf sur présentation d'un certificat médical.

### **Titre III – Fonctionnement interne du service**

**Article 9** : Menus : Les menus de la semaine sont affichés par l'intermédiaire d'un panneau d'affichage et dans le couloir des classes de maternelle. Ils sont consultables sur le site de la mairie et sur le site [www.radislatoque.fr](http://www.radislatoque.fr)

Les menus élaborés avec le concours d'une diététicienne sont composés de la manière suivante :

- Des repas à thème ou événementiels (ex : Noël – Chandeleur – Pâques) seront proposés dans l'année.
- Des repas de substitution : si pour une raison majeure et exceptionnelle, le repas prévu ne pouvait pas être servi, des plats de substitution de qualité nutritionnelle équivalente seront servis.

**Article 10** : Inscriptions :

1. La fiche d'inscription :

- L'inscription est obligatoire (quel que soit le rythme de la fréquentation choisie).
- Elle est valable un an et doit être renouvelée à chaque rentrée scolaire.
- Celle-ci sera distribuée aux familles en début d'année scolaire.
- Elle est disponible toute l'année en mairie.
- La fiche d'inscription doit être retournée dans la semaine qui suit son envoi, à le ou la référent(e) périscolaire.

2. Les inscriptions régulières :

L'inscription peut être faite :

- Pour tous les jours de la semaine et pour toute l'année scolaire
- Pour des jours réguliers (1,2 ou 3) identiques toute l'année scolaire (ex: tous les mardis et tous les jeudis).
- Selon un planning défini mois par mois.
- Si pour des raisons professionnelles (uniquement), vous ne pouvez pas déterminer un rythme de fréquentation régulier, contactez le ou la référent(e) périscolaire.

### 3. Les inscriptions occasionnelles :

- Dans la limite des places disponibles, un enfant peut fréquenter le restaurant ponctuellement.
- La commande du repas doit être effectuée une journée à l'avance auprès de la Mairie ( 02 99 88 56 15 ) avant 10h00 (non compris les samedis, dimanches et jours fériés).

Exemple :

Pour le lundi : le vendredi précédant avant 10 heures,

Pour le mardi : le lundi précédant avant 10 heures,

Pour le jeudi : le mardi ou le mercredi précédant avant 10 heures,

Pour le vendredi : le jeudi précédant avant 10 heures.

Modifications de la fréquentation :

Tout changement doit être signalé au plus tôt au ou à la référent(e) périscolaire.

### 4. Absences occasionnelles :

Tout repas commandé est dû.

La famille doit prévenir le ou la référent(e) périscolaire le 1er jour de l'absence avant 10 heures.

Des dérogations sont admises dans les seules situations suivantes :

- Maladie de l'enfant à compter du 1er jour d'absence sur production d'un certificat médical, Le certificat médical devra être fourni dans les cinq jours après le début de l'absence ; sans cette pièce, tous les repas seront facturés.
- Départ de l'enfant en sortie scolaire (les pique-niques ne sont pas fournis).
- Grève du personnel enseignant ou (et) de service.

**Article 10** : Les repas :

Les repas sont fabriqués et livrés selon la technique de la liaison froide par un prestataire. Ils sont chauffés dans l'office de la restauration et servis à table par les agents communaux.

En dehors des repas spéciaux des enfants allergiques inscrits dans un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé), aucun menu différencié ne sera mis en place. Dans les cas d'intolérance alimentaire, les paniers repas fournis par les parents devront faire l'objet d'une demande écrite auprès des services de la mairie avec production d'un certificat médical.

**Article 11** : Personnel : Le personnel de service prend en charge et surveille les enfants déjeunant à la cantine. Il doit également veiller à l'hygiène des enfants (toilettes, lavage des mains...).

Il aide au service des repas. Tous les plats sont présentés aux enfants au cours du repas ; aucun plat ne peut être supprimé, pour quelque raison que ce soit. Il est chargé de raccompagner les enfants à l'école à l'issue du service et d'en assurer la surveillance jusqu'à l'ouverture des portes de l'école à 13h20.

Le personnel de service et de restauration doit :

- Assurer le pointage journalier et hebdomadaire, et mettre à jour la feuille de présence,
- Dresser les tables et préparer les plats pour l'arrivée des enfants,
- Assurer le service et la desserte des repas. Tous les restes doivent être jetés à l'exception des fruits, fromages, yaourts non consommés qui peuvent être gardés jusqu'à la date limite de consommation.
- Assurer l'entretien de la cuisine, de la salle de restauration et des toilettes dédiées aux enfants. Les locaux doivent être laissés dans un état de propreté après chaque service.
- Assurer la surveillance des enfants dans l'enceinte de l'école avant le départ à la cantine et après le retour de la cantine jusqu'à l'ouverture des portes de l'école à 13h20.

**Article 12** : Accidents ou troubles de la santé :

En cas d'accident, le personnel communal appelle

1. Les secours d'urgence,
2. Les parents
3. La Mairie
4. Le directeur ou la directrice de l'école.

En cas de troubles de la santé (vomissements, fièvre...), le personnel communal appelle les parents ou la personne à prévenir mentionnée dans la fiche d'inscription.

Si les parents ou la personne nommée ne sont pas joignables, les services de secours seront appelés.

**Si ces troubles semblent graves ; il appelle en priorité les secours d'urgence.**

**Article 13** : Assurance :

La société de restauration est assurée pour tous les incidents qui relèvent de sa prestation. La commune est assurée pour tous les incidents qui relèvent de sa responsabilité ou de celle de ses agents. Les familles s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les incidents lorsque la responsabilité de leur enfant est engagée. La municipalité décline toute responsabilité pour les pertes, vols ou dégradations d'objets subis par les enfants pendant le temps de restauration scolaire. Il est demandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeur. La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

**Article 14** : Paiement : Le paiement s'effectue à échéance mensuelle par pointage et décompte des présences mensuelles par enfant.

**Tout repas réservé sera facturé sauf en cas d'absence pour raison médicale (sur justificatif). (cf article 9).**

**Tout repas non réservé au préalable sera facturé 5 € aux familles (délibération n° 2017-058 du 20 septembre 2017).**

Les moyens de paiement sont les suivants :

- Prélèvement automatique.
- Chèques libellés à l'ordre du Trésor Public.

**Le paiement s'effectue à réception de la facture auprès de la Trésorerie de Dinard**

Les familles désirant procéder à un règlement par prélèvement\* bancaire, sont invitées à retirer le formulaire auprès de la secrétaire à l'accueil de la Mairie.

**\*Le prélèvement bancaire couvre le règlement de tous les services périscolaires, cantine et garderie.**

**Article 15** : Changement :

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance de la mairie.

**Article 16** : Application du règlement :

Le présent règlement est remis aux familles des élèves lors de l'inscription à l'école et affiché par l'intermédiaire d'un panneau d'affichage à l'école et dans la salle de restauration en début d'année scolaire. Une copie de ce règlement peut être remis sur simple demande auprès du service secrétariat de la Mairie. Le fait de fréquenter le restaurant scolaire implique l'acceptation de ce règlement par les parents.

Le Conseil Municipal se réserve la possibilité de modifier le présent règlement.

Le Maire, son adjointe déléguée aux affaires scolaires et le personnel communal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Le Minihic sur Rance, le 22 novembre 2017

Pour le Maire,  
L'adjointe aux affaires scolaires

Patricia BRION

## **TARIF RESTAURATION SCOLAIRE 2017/2018**

Vu la délibération n° 2017-003 du 26 janvier 2017 et la délibération n° 2017-058 du 20 septembre 2017,  
Les tarifs concernant la cantine scolaire municipale sont les suivants :

- tarif normal enfant : 3,30 €
- tarif réduit enfant : 2,00 €
- tarif adulte en lien avec le milieu scolaire : 4,30 €
- tarif exceptionnel (*sans inscription au préalable*) : 5,00 €

Pour toute information concernant la restauration scolaire

Les parents peuvent prendre rendez-vous auprès de l'adjointe au maire en charge des affaires scolaires

Personne à contacter :

Brion Patricia, adjointe aux affaires scolaires

02 99 88 56 15 le mercredi et le vendredi après-midi

ou [p.brion@le-minihic-sur-rance.fr](mailto:p.brion@le-minihic-sur-rance.fr)