

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE D'ALBA LA ROMAINE

\*\*\*\*\*

*Séance du 25 août 2016*

*L'an deux mille seize et le vingt-cinq août à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Mr André VOLLE.*

*Date de convocation : le 17 août 2016.*

*Nombres de membres du Conseil Municipal : 15 en exercice : 15 présents : 10  
votants : 15*

*Résultat du vote : Pour : 15 Contre : 0 Abstention : 0*

**Présents : MM. VOLLE – CROZIER – TESTON – HILAIRE –  
BOUNIARD – CORNET – EUVRARD – GAUTHIER – JOLLIVET –  
PIQUEMAL.**

**Excusés : Mme BEUGNET a donné procuration à Mr GAUTHIER.  
Mme GRENIER a donné procuration à Mr TESTON.  
Mme LEBRAT a donné procuration à Mr JOLLIVET.  
Mme RAMUS a donné procuration à Mme CROZIER.  
Mr RIFFARD a donné procuration à Mr CORNET.**

**Absents :**

Mr Max JOLLIVET a été élu secrétaire.

**Objet : Règlement intérieur de la cantine scolaire des écoles primaire et maternelle  
publiques de la commune, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016.**

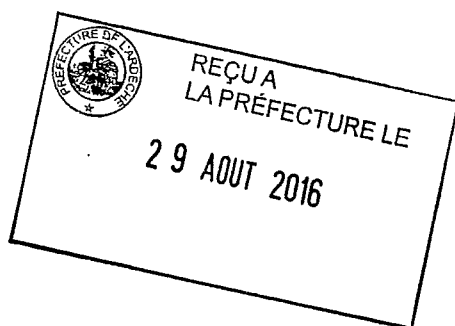
Le Maire propose au Conseil Municipal de fixer les conditions d'utilisation et les modalités d'organisation de la cantine scolaire comme indiqué dans le document annexé à la présente.

.../...

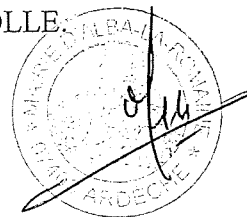
Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le règlement intérieur de la cantine scolaire des écoles primaire et maternelle publiques tel qu'il est annexé à la présente délibération.
- **PRÉCISE** qu'il rentrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016.

Fait et délibéré à ALBA-LA-ROMAINE, le 25 août 2016.



Pour copie conforme,  
Alba La Romaine,  
Le 26 août 2016.  
Le Maire,  
André VOLLE.





AFFAIRES SCOLAIRES

@ : [administratif-alba07@orange.fr](mailto:administratif-alba07@orange.fr)

Tél : 04.75.52.85.78

## **CANTINE –Règlement**

à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016

### ARTICLE 1 : Préambule

Durant l'année scolaire, une cantine fonctionne dans des locaux spécialement aménagés.

Cette cantine est ouverte aux élèves des écoles maternelle et primaire publiques.

La cantine est le fruit d'une volonté entre la Mairie, les parents d'élèves, les directeurs - trices des écoles maternelle et primaire afin d'apporter un service fort appréciable aux familles.

Il a été élaboré un partage des rôles et responsabilités de chacun.

#### A la charge de la Mairie d'Alba la Romaine :

Mise en place d'agents communaux chargés de :

- la gestion de la cantine (inscription, réservation, encaissement)
- l'encadrement des élèves dans le temps des repas de midi
- la fourniture et service des repas à midi aux élèves des écoles maternelle et primaire
- la mise à disposition de matériel : tables, chaises, vaisselle etc...

#### A la charge des directeurs - trices des écoles maternelle et primaire :

- de faire un rappel régulier sur le règlement (rappel sur les règles de vie en communauté)
- de présenter les élèves à l'heure convenue et rangés au lieu convenue.

#### A la charge des familles :

Le service cantine ouvert aux familles ne peut « vivre » qu'avec la bonne volonté de chacun et le respect des règles par tous. Les parents s'engagent à rappeler régulièrement à leur enfant les règles de vie en collectivité et le présent règlement.

### ARTICLE 2 : Règles Générales

La cantine scolaire n'a pas un caractère obligatoire, elle a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés aux écoles maternelle et primaire publiques d'Alba La Romaine.

Le menu est affiché dans les panneaux de la cantine, de l'accueil périscolaire, des écoles et disponible sur le site internet de la Commune.

Le présent règlement est affiché dans les panneaux de la cantine, de l'accueil périscolaire et disponible sur le site internet de la Commune.

### ARTICLE 3 : Heures d'ouverture de la cantine

La cantine scolaire est ouverte pour les élèves des écoles maternelle et primaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12 H à 13 H 30.

### ARTICLE 4 : Effectif du personnel communal

La Mairie met le nombre d'agents nécessaire au bon fonctionnement du service ; ce nombre peut varier en fonction des effectifs.

En cas de maladie ou de grève du personnel, la Mairie adapte le nombre de ses agents au mieux de ses possibilités.

### ARTICLE 5 : Travail du personnel communal

Pendant le temps de cantine, les agents communaux sont chargés de :

- faire l'appel pour confirmer les présences, les absences, les non-inscrits
- encadrer les enfants entre 12h et 13h30
- veiller à une bonne hygiène corporelle des enfants
- prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, en se faisant respecter des enfants et en les respectant,
- consigner les incidents sur un cahier de liaison, et en informer l'Adjoint aux Affaires Scolaires et le Maire.

Le personnel communal est tenu au devoir de réserve.

A noter qu'en aucun cas, les agents communaux ne doivent être pris à partie (surtout devant les enfants) ni faire l'objet d'altercation ou d'injonction de la part des parents.

A table les enfants goûtent tous les plats et mangent suffisamment, sans pour autant être forcés.

### ARTICLE 6 : Sécurité

Une assurance extra-scolaire individuelle accidents risques causés et subis est obligatoire ; elle sera transmise avec la fiche d'inscription.

En cas d'accident d'un enfant, l'agent communal a pour mission de :

- en cas de blessures bénignes : une pharmacie permet d'apporter les premiers soins
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant : l'agent communal fait appel aux urgences médicales (Pompiers 18, SAMU 15).
- en cas de transfert, l'enfant ne sera pas transporté dans un véhicule personnel, la famille sera prévenue, et une personne sera désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

Les parents doivent notifier précisément sur la fiche d'inscription ci-jointe :

- les numéros de téléphone auxquels ils sont joignables pendant le temps de cantine ;
- les noms et numéros de téléphone des personnes habilitées à leur place

A l'occasion de tels événements, le personnel communal rédige un rapport sur le cahier de liaison et sur le registre des incidents.

## ARTICLE 7 : L'enfant

Durant les heures d'ouverture de la cantine, l'enfant doit respecter :

- ses camarades, le personnel communal et la nourriture qui lui est servie
- le matériel mis à disposition par la Mairie

### Responsabilité :

Toute détérioration grave des biens, imputable à un enfant par non-respect des consignes, sera facturée à la charge des parents.

### Discipline :

En cas de manquement à la discipline, la Mairie entreprend une démarche auprès de l'enfant et de ses parents.

Les comportements sanctionnés sont les suivants :

- Attitude dangereuse, ou incorrecte envers ses camarades ou les agents communaux sur le temps d'encadrement, du trajet et du repas.
- Jeux avec la nourriture, gaspillage ; Dégradation volontaire de matériels.
- Propos insultant envers des camarades ou les agents communaux.

En fonction de la gravité et / ou de la fréquence des comportements sanctionnés, l'enfant recevra un avertissement oral ou écrit ; les avertissements écrits sont également signés par l'adjoint et transmis par voie postale aux parents ; ceux-ci doivent le retourner signé.

Au 3ème avertissement écrit, l'enfant et ses parents seront convoqués en mairie par l'adjoint aux Affaires Scolaires et susceptible d'être exclu provisoirement ou définitivement du service.

A noter : Les avertissements délivrés aussi bien à la cantine, à l'accueil périscolaire et pendant les TAC se cumulent.

## ARTICLE 8 : Cas particuliers

### 1) Allergies et autres intolérances :

- pour les allergies : Les parents contacteront la Commune pour la mise en place d'un PAI (projet d'accueil individualisé).
- pour les intolérances : Les parents contacteront la Commune pour une éventuelle mise en place d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

La Mairie dégage toute responsabilité en cas de non signalement.

### 2) Médicaments :

La prise de tout médicament est interdite ;

S'il s'agit d'une maladie longue et chronique : Les parents contacteront la Commune pour la mise en place d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

La Mairie dégage toute responsabilité en cas de non signalement.

### 3) Repas de substitution :

Le cahier des charges établi avec le fournisseur des repas permet de fournir un repas de substitution par rapport au menu normal. Celui-ci est généralement composé d'un menu sans viande.

Les parents signaleront cette spécificité sur la fiche d'inscription et le rappelleront sur la fiche de réservation hebdomadaire ou mensuelle.

Étant donné le nombre d'enfant, il ne peut pas être de la responsabilité du personnel communal de veiller au quotidien sur les choix culinaires de certains. Les changements de plats doivent relever du cadre exceptionnel.

La Mairie dégage toute responsabilité en cas de litige si les parents n'ont pas fait le nécessaire à la commande.

## ARTICLE 9 : Inscription de l'enfant au service et réservation des repas

- L'inscription au service de la cantine municipale se fait en complétant la fiche jointe à ce présent règlement ; une fiche doit être complétée même en cas d'utilisation ponctuelle.
- La réservation **évolue au 01 septembre 2016** comme suit :
  - \* Pour une RESERVATION HEBDOMADAIRE : la fiche de réservation hebdomadaire ET le chèque seront remis au régisseur à l'accueil périscolaire aux jours fixés (voir note de rentrée) et avant le vendredi matin de la semaine qui précède.
  - \* Pour une RESERVATION MENSUELLE : la fiche de réservation mensuelle ET le chèque seront remis au régisseur à l'accueil périscolaire aux jours fixés (voir note de rentrée) et avant le vendredi matin du nouveau mois.

Les réservations se feront AVANT les périodes de petites vacances.

Ce fonctionnement repose sur l'anticipation., les parents doivent vérifier qu'ils sont à jour de leur réservation.

Tout repas commandé auprès du prestataire est dû. Aucun remboursement ne sera effectué sauf situation exceptionnelle notifiée par l'Adjoint aux Affaires Scolaires.

Aucun repas ne sera remis aux parents.

Tout litige est à présenter à l'Adjoint aux Affaires Scolaires.

## ARTICLE 10 : Paiement

Le paiement doit s'effectuer, PAR AVANCE, avec la réservation et auprès du régisseur à l'accueil périscolaire aux jours fixés (voir note de rentrée).

## ARTICLE 11 : Acceptation du règlement

Votre inscription, complétée à chaque rentrée scolaire, vaut acceptation du présent règlement.

Fait à Alba La Romaine, et approuvé par délibération du Conseil Municipal du 25 août 2016.

Le Maire, André VOLLE

L'adjoint aux Affaires Scolaires, Monique BEUGNET

