

## Règlement Intérieur de la Cantine Municipale porté à la connaissance des parents

*Le temps de la cantine a la particularité de voir les enfants soumis à la surveillance d'un personnel relevant de la commune, alors que la restauration proprement dite relève, sauf à ce que l'activité soit exercée en régie directe, d'un prestataire de services privé. Il semble donc important que les tâches et les responsabilités des uns et des autres soient clairement identifiées dans une activité où l'hygiène doit rester le maître mot.*

Le Maire de JOUY SOUS THELLE,

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

- Considérant l'intérêt des usagers, le respect des règles d'hygiène et de sécurité nécessitant de réglementer le fonctionnement des restaurants scolaires,

- **Considérant que l'enfant sera accepté à la cantine scolaire à condition que les parents aient lu, signé et remis au plus tôt le coupon joint à cet arrêté à la Mairie.**

### Arrête

**Article 1<sup>er</sup>** : La cantine est gérée par la Municipalité avec du personnel communal. Elle fonctionne selon le système de la vente de tickets par le Régisseur de Cantine en la personne de Mademoiselle Laurence ROBILLARD.

La vente des tickets se fait à la Mairie avant la fin de chaque mois suivant une invitation envoyée par courriel.

Dans ce mail, un tableau est joint indiquant s'il reste des tickets (qui seront à déduire de votre paiement) ou si vous devez des repas (à ajouter à votre paiement).

Ce mail est un mail groupé et envoyé à l'ensemble des parents concernés.

Vous avez la possibilité de **commander et de payer ou de décommander des repas** à tout moment mais en tout état de cause en respectant **un délai de 72 heures à l'avance**. **Le paiement doit se faire immédiatement, il ne pourra être commandé de repas si ceux-ci n'ont pas été payés à l'avance.**

**Article 2** : Les personnels de service de la cantine et les instituteurs ne sont pas habilités à prendre cette responsabilité.

**Article 3** : Il faut savoir que le Régisseur de Cantine est responsable de sa commande, qu'il peut être à tout moment contrôlé par la Perception et qu'en cas d'inégalité entre les tickets achetés et les repas commandés, c'est le Régisseur qui sera astreint à payer. C'est pourquoi, **LES TICKETS DOIVENT ETRE ACHETES AU PLUS TARD LE DERNIER JOUR DE LA PERMANENCE DE LA REGIE DE CANTINE OU AU PLUS TOT LORS D'UNE COMMANDE COMPLEMENTAIRE.**

Au cas où les horaires de permanences ne vous conviennent pas, vous avez la possibilité de déposer votre chèque à l'ordre du Trésor Public dans la boîte aux lettres de la Mairie tout en précisant le planning de présence de l'enfant (s'il ne déjeune pas tous les jours).

**En cas de non-paiement, vous recevrez un rappel vous indiquant une date limite de paiement. A cette date, sans paiement de votre part reçu par la Mairie, un avis des sommes à payer vous sera adressé par le Trésorier Payeur que vous devrez acquitter par correspondance au Centre d'Encaissement de Lille et qui aura la possibilité d'engager des poursuites en cas de non-paiement.**

**Article 4** : La cantine est réservée aux enfants qui fréquentent l'établissement scolaire du village. Les enfants scolarisés sont acceptés à la cantine, quel que soit leur âge.

**Article 5** : Les heures d'ouverture du restaurant scolaire sont fixées par accord entre la municipalité et l'école de manière à en assurer le bon fonctionnement : 12 h 05 - 13 h 15.

**Les enfants doivent avoir les mains lavées à l'école avant de rejoindre la cantine.**

**Article 6** : Le menu de la semaine sera transmis à l'école et sera affiché sur le site Internet de la Commune ([www.jouysoushelle.fr](http://www.jouysoushelle.fr)). La liste des allergènes sera consultable sur le site Internet de la Commune.

**Article 7** : Les agents de service sont chargés de prendre en charge les enfants déjeunant à la cantine, à la sortie des écoles et d'assurer le pointage des présents.

**Article 8** : La cantine fonctionne avec du personnel communal dont deux personnes d'intendance et éventuellement une personne de surveillance, suivant le nombre d'enfants présents.

**Article 9** : Les enfants sont tenus de **respecter le personnel, les lieux et la nourriture**. Si l'enfant présente un comportement qui perturbe le bon déroulement du repas, la Mairie, en fonction de la gravité, pourra être amenée à prendre des sanctions de diverses natures, comme :

- *Notation des faits sur un cahier,*
- *Remarques verbales avec convocation des parents, de l'enfant et du personnel de cantine,*
- *Exclusion temporaire de la cantine après 3 avertissements,*
- *Exclusion définitive de la cantine après récidive suite à l'exclusion temporaire.*

Les exclusions seront faites sur avis du Maire et des membres de la Commission de Cantine après avoir rencontré les parents et l'enfant pour l'explication des faits reprochés.

**Article 10** : Lorsque l'enfant est absent et que le repas n'a pu être décommandé, il est **strictement interdit de retirer le repas à la cantine**, en application des règles d'hygiène et de sécurité.

**Article 11** : Lorsque **l'enfant est absent**, les parents sont tenus de **prévenir la Mairie par mail ou par téléphone au 03.44.47.52.22** afin que *le repas soit décommandé pour les jours suivants. Dans le cas contraire, celui-ci restera à la charge des parents.* Il est évident que si l'enfant tombe malade le week-end, il est difficile de le prévoir, la Mairie est fermée le lundi matin et la Société de Restauration est fermée à partir du vendredi midi. Le repas non pris ne sera pas remboursé ; nous comptons sur votre compréhension ! Veuillez respecter **un délai de 72 heures pour toutes annulations.**

**Attention**, vous avez l'obligation de prévenir l'école d'une absence de votre enfant, mais vous avez également l'obligation de prévenir la Mairie pour annuler les repas, **ce n'est pas l'école qui fait cette démarche envers la Mairie**. Cette obligation de décommander un ou plusieurs repas incombe uniquement aux Parents ou à la Personne en charge de l'Enfant.

**Article 12** : En cas de grève des Instituteurs, laquelle n'est pas systématiquement signalée à la Mairie, il appartient aux Parents ou à la Personne en charge de l'Enfant d'annuler le ou les repas dans le délai porté dans l'article 11. Une annulation d'office ne peut être engagée par le Régisseur car un Enfant peut avoir le besoin de déjeuner à la Cantine Scolaire, même si son Instituteur fait grève. Ainsi tout repas non annulé dans les délais restera dû par la famille. Si toute l'école fait grève et que la Mairie a été prévenue suffisamment tôt, les repas seront alors décommandés d'office.

**Article 13** : Lorsqu'un Instituteur est absent pour plusieurs jours, l'Enfant qui déjeune à la cantine doit être accueilli le premier jour de cette absence dans une autre classe, suivant les conventions scolaires.

En accord avec l'article 12, les repas suivants le premier jour d'absence de l'Enseignant ne seront pas annulés systématiquement sauf avis contraire des Parents adressé dans les délais à la Mairie. En cas de non-réception de l'annulation, les repas non pris par l'enfant resteront à la charge des parents.

- Article 14** : Tout le personnel de la Cantine Municipale a accès :
- ✓ aux compteurs d'eau et d'électricité, de façon à pouvoir les fermer en cas de nécessité absolue,
  - ✓ au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence,
  - ✓ à la pharmacie de la cantine et de l'école pour soigner les enfants qui se seraient blessés, dans la limite de la législation en vigueur quant à l'utilisation des produits de soins disponibles.

**ATTENTION** : **Aucun médicament ne doit et ne peut être administré aux enfants par le Personnel**, sauf sur présentation d'une ordonnance médicale dont une copie sera remise à la Mairie par les Parents.

- Article 15** : Si un enfant suit un régime ou a des interdits alimentaires, il vous appartient de le préciser à la Mairie qui en avisera le Personnel. Il en sera tenu compte lors de la commande des menus par le Régisseur.

- Article 16** : Pour que puisse être assuré l'hygiène de vos enfants au cours du repas, **deux serviettes de table (ou plus) en tissu par enfant doivent être fournies en début de semaine, portant ses initiales**. Il s'en munira puis la replacera dans la case réservée à la fin du repas. Les serviettes doivent être propres le lundi et seront reprises par l'enfant en cours et ou en fin de semaine pour que vous puissiez en assurer l'entretien.

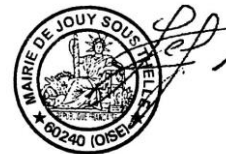
- Article 17** : Les Parents qui le souhaitent peuvent prendre rendez-vous auprès de Monsieur le Maire si un entretien s'avère nécessaire.

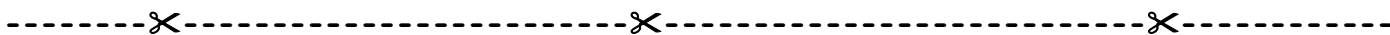
- Article 18** : Les Parents sont tenus de fournir une attestation d'allocataire à la CAF ainsi qu'une attestation d'assurance scolaire qui garanti leur(s) enfant(s) d'une couverture en cas d'accident survenu pendant la Cantine et au cours de l'Activité Périscolaire (le cas échéant).

- Article 19** : Les locaux sont nettoyés et désinfectés chaque jour avec des produits agréés. Le personnel de service est équipé de masques, gants, blouses, chaussures, charlottes.

- Article 20** : Le Maire de Jouy sous Thelle est chargé de l'exécution du présent arrêté qui est à conserver par les Parents. Le coupon en attestant la possession et la lecture doit impérativement être retourné dûment rempli et signé à la Mairie, revêtu de la mention manuscrite « *Lu et Approuvé* ».

*Fait à Jouy sous Thelle, le 06 juillet 2020*  
*Le Maire, Hervé LEFEVRE*





**COUPON A REMETTRE A LA MAIRIE, DÛMENT REMPLI ET SIGNE PAR LES 2 PARENTS**  
**Règlement de la Cantine Scolaire Municipale pour l'année 2020 - 2021**

Nous déclarons : .....

Demeurant : .....

Parents ou Tuteurs de l'enfant : .....

Certifions avoir **pris connaissance du présent règlement** applicable à la Cantine Municipale de la  
Commune de JOUY SOUS THELLE, et nous l'acceptons.

Par ailleurs, en cas d'incident veuillez prévenir :

\* Téléphone du Domicile : .....

\* Téléphone Mobile de la Mère : .....

\* Téléphone Mobile du Père : .....

\* Téléphone Professionnel de la Mère : .....

\* Téléphone Professionnel du Père : .....

\* Adresse mail : .....

\* Téléphone autre (Nourrice, ...) : Nom : .....

\* N° Allocataire CAF (obligatoire – joindre attestation CAF) : .....

\* Attestation d'assurance Extra Scolaire pour Cantine et Périscolaire : .....

Fait à ....., le ...../...../.....

**Signature des parents** (précédée de la mention manuscrite « *Lu et Approuvé* »)