

**Commune de Piolenc**  
**REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE**  
**DE RESTAURATION MUNICIPALE**

*Préambule*

Afin d'améliorer l'élaboration des repas au jour le jour et pour éviter le gaspillage, le service de restauration municipale doit connaître le mercredi minuit pour la semaine suivante, le nombre d'enfants qui prennent leurs repas au restaurant.

A compter de la rentrée 2019, la commune s'est dotée d'un kiosque famille. Cela permet à chaque famille d'ouvrir un compte famille grâce auquel chaque famille peut inscrire son enfant et payer en ligne.

**ARTICLE 1 : OBJET DU SERVICE**

Le service de restauration municipale est situé dans les locaux qui lui sont affectés, allée Marcel Pagnol et école de la Rocantine.

Le service assure également la fourniture et la livraison de repas pour l'école privée Les Jardins de Notre-Dame, pour la crèche halte-garderie municipale et l'Accueil de loisirs sans hébergement Plein Soleil.

C'est un service public mis à la disposition des familles de Piolenc dont les enfants fréquentent, soit les services municipaux, soit les écoles Piolencaises.

Il a pour objectif principal d'assurer la confection et la délivrance de repas préparés par l'équipe de cuisine, en privilégiant l'équilibre, la diversité des menus, ainsi que la qualité et la fraîcheur des produits servant à leur confection.

La capacité d'accueil est limitée réglementairement selon la prescription suivante :

- **1 m<sup>2</sup> par enfant.**
- Réfectoire Marcel Pagnol : 116 places
- Réfectoire Joliot Curie : 196 places
- Réfectoire Rocantine : 129 places

Ce service n'est pas obligatoire, c'est une volonté des élus de le mettre en place, et il ne fonctionne en aucun cas comme un restaurant classique. On doit donc en respecter les règles de fonctionnement.

**ARTICLE 2 : CONDITION D'ACCES**

Les enfants peuvent accéder à la restauration scolaire dès lors qu'ils fréquentent l'une des écoles publiques de la commune, et ce jusqu'à la fin de leur scolarité, ou les services municipaux.

En ce qui concerne le mercredi, seuls les enfants inscrits à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) pourront manger à la cantine dans la limite de 50 disponibles aux vues de l'agrément de la DDCS (prendre contact avec la directrice adjointe en charge de l'ALSH, Tél 04 32 80 28 02).

**ARTICLE 3 : INSCRIPTIONS**

Pour pouvoir fréquenter le service, les familles doivent au préalable et obligatoirement remplir un dossier d'inscription.

Le dossier est à télécharger en ligne sur le site de la commune [www.mairie-piolenc.fr](http://www.mairie-piolenc.fr). A défaut, vous pouvez retirer le dossier au service de la restauration scolaire (1<sup>er</sup> étage à l'espace

Acampado) auprès du régisseur du service (Tél : 04 90 51 14 87). Il faut remplir et retourner par mail votre dossier au service de la restauration scolaire (bibliothèque@mairie-piolenc.fr).

Ce dossier d'inscription contient :

- une fiche d'inscription à remplir et à signer, comprenant notamment l'adresse, le @mail, les numéros de téléphone et les coordonnées de la (les) personne(s) responsable(s) de l'enfant à joindre en cas d'urgence, ainsi que celle du médecin traitant et les éventuels cas d'allergies décelées,
- un coupon valant acceptation du règlement intérieur à compléter et à signer,
- une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile qui couvre votre enfant en cas de dommage qu'il pourrait causer ou dont il pourrait être victime

**Le dossier de l'enfant ne sera pris en compte que s'il est complet et validé par le service Jeunesse et Education.**

A l'issue de la validation du dossier déclaré complet par le service Enfance et Jeunesse, un mail vous sera envoyé avec votre identifiant et votre mot de passe afin d'accéder à votre compte famille accessible depuis le site internet de la Commune.

#### **ARTICLE 4 : MODALITES D'INSCRIPTION**

L'inscription de l'enfant se fait au ***plus tard le mercredi minuit pour la semaine suivante*** dans la limite des places disponibles dans chaque réfectoire municipal.

La réservation et le paiement pourront se faire prioritairement en ligne via le kiosque famille ou à défaut auprès du régisseur de la restauration scolaire les lundis, mardis et jeudis matin de 8h00 à 10h00.

##### **1. INSCRIPTION EXCEPTIONNELLE**

**Exceptionnellement**, et pour répondre à **une demande imprévisible** des parents, il sera toléré une inscription à la journée, cette inscription exceptionnelle se fera sur un formulaire pré rempli que l'enfant remettra à l'agent territorial dès son arrivé dans l'école.

Le responsable légal de l'enfant devra payer « le consommé » à la fin de la semaine de **l'inscription exceptionnelle** faute de quoi l'enfant ne sera plus accepté au sein du service de cantine municipale.

#### **ARTICLE 5 : TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT**

*Il est à noter que le coût réel d'un repas (garderie des enfants+repas+personnel+bâtiment+flux) est d'environ 9 €.*

Les tarifs **peuvent être réévalués en début** d'année scolaire par délibération du Conseil municipal.

Le paiement se fait par carte bancaire (sur un espace sécurisé) en ligne au moment de la réservation de votre enfant à partir du kiosque famille (accessible depuis le site internet de la Commune) ou à défaut auprès du régisseur à l'espace Acampado qui acceptera seulement les espèces et les chèques.

Un avoir sera établi et crédité sur le kiosque famille ou déduit d'un prochain paiement auprès du régisseur, si :

- l'enfant ou le parent malade peut justifier d'un certificat médical (on enlève toutes les inscriptions sur toute la durée de l'arrêt maladie)
- l'enseignant (e) de votre enfant fait grève et s'est déclaré (e) en temps et en heure
- l'enfant est en sortie scolaire
- la commune ne peut assurer le service de la restauration scolaire

Exceptionnellement et en cas de pandémie, la commune reporte les avoirs des familles sur l'année scolaire suivante.

#### **ARTICLE 6 : MODALITES D'ACCUEIL**

Seuls les enfants inscrits au service de restauration municipale y sont accueillis.  
Les enfants de l'école maternelle sont accompagnés par les ATSEM et les enfants des écoles élémentaires et/ou primaires par les agents territoriaux en charge de leur encadrement.

Les enfants prennent leurs repas sous la responsabilité des agents territoriaux.

#### **ARTICLE 7 : PERSONNEL TERRITORIAL**

Les agents territoriaux de la Commune affectés à ce service s'engagent, sous l'autorité du Maire et par délégation de la Directrice générale des services, à remplir la mission qui leur est confiée dans les meilleures conditions, qu'il s'agisse du service des repas proprement dit ou des relations de la surveillance avec les enfants pendant toute la période où ils sont placés sous leur autorité

L'ensemble du personnel de cantine a suivi une formation aux premiers secours.

Les agents doivent faire preuve d'autorité et veiller au respect de l'ordre et de la discipline, tout en tenant compte de l'âge des enfants.

La responsabilité de la Commune ne peut être engagée que dans les périodes où les enfants sont placés sous l'autorité des agents territoriaux, à savoir pendant le temps qui précède la reprise des cours.

Le reste du temps, les enfants sont placés sous la seule responsabilité du corps enseignant.

#### **ARTICLE 8 : MENUS**

Les menus proposés, variés et équilibrés, pourront être élaborés avec le concours d'une diététicienne, en conformité avec la réglementation en vigueur.

Les menus servis aux enfants sont composés d'une manière équilibrée en fonction des besoins alimentaires et de l'âge de l'enfant.

Les menus sont affichés pour les 20 jours à venir au restaurant scolaire, en Mairie et ils peuvent être consultés sur le site Internet de la Commune : [www.mairie-piolenc.fr](http://www.mairie-piolenc.fr), (*rubrique services municipaux, restaurant municipal et menus*)

#### **ARTICLE 9 : REGIME PARTICULIER / ALLERGIES**

Les enfants ayant des problèmes médicaux ou qui sont astreints à un régime alimentaire particulier doivent signer conjointement avec le Maire un projet d'accueil individualisé (PAI) et fournir absolument les médicaments dans l'ensemble des structures où l'enfant est inscrit (avec vérification des dates de péremption chaque année). Il incombe aux familles que de renouveler chaque année les médicaments du PAI. Dans ce cas, ils peuvent bénéficier du service de restauration municipale, dans les conditions suivantes : en cas de prescription d'un régime alimentaire particulier, aucun repas de substitution ne sera fourni par la cantine ; les parents devront fournir le repas dans les conditions d'hygiène précisées lors de l'établissement du PAI.

Suite à un rappel des services vétérinaires, lors de la réception des paniers repas, ces derniers devront être à une température **inférieure à 6° C**, faute de quoi le service cantine ne prendra pas le repas de votre enfant et de ce fait votre enfant ne pourra pas manger à la cantine.

Dans le cas de la fourniture du repas par la famille, celle-ci ne paiera pas de cantine (délibération n°112 du 13 octobre 2014). Dans tous les cas, la commune ne sera tenue responsable d'un quelconque problème si aucun renseignement n'a été communiqué au

service concerné, et si aucun PAI n'a été mis en place en début d'année scolaire et si la température n'est pas respectée.

#### **ARTICLE 10 : REGLES DE CONDUITE ET DE SECURITE**

Les règles de conduite suivantes devront être respectées par les enfants :

- passer aux toilettes et lavabos avant le repas.
- s'installer ou être placés dans la salle calmement,
- ne pas se déplacer pendant le repas sans autorisation,
- manger proprement et dans le calme,
- s'adresser poliment au personnel des restaurants,
- l'accès aux cuisines est interdit.

Pour la sécurité des enfants et par mesure de précaution, tout objet susceptible d'être dangereux est interdit (couteaux, briquets, allumettes, etc...).

La responsabilité de la structure ne pourra être engagée en cas de disparition ou de détérioration d'effets personnels.

#### **ARTICLE 11 : DISCIPLINE / SANCTIONS**

Les enfants doivent faire preuve de politesse et de respect à l'égard des agents territoriaux, ne pas entraver le bon fonctionnement du service et ne pas perturber, par divers agissements, le calme et la sérénité inhérents à ce service.

Chaque transgression aux règles amènera les agents territoriaux à inscrire une observation sur le cahier (tenu à disposition dans le réfectoire) en fonction de la gravité de la faute commise.

Tout manquement à la discipline entraînera, **en fonction de la gravité des faits**, les sanctions suivantes :

- 1 - l'enfant pourra momentanément être séparé du groupe mais restera dans la même salle.
- 2 - un avertissement écrit sera transmis aux parents.
- 3 - une exclusion temporaire pourra être prononcée par le Maire.
- 4 - au-delà de cette exclusion temporaire, le Maire procédera à une exclusion définitive de l'enfant.

**Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par courrier avec accusé de réception ou par convocation.**

#### **ARTICLE 12 : RADIATION**

Il pourra être procédé à la radiation :

- pour non règlement financier de 3 factures ou retard perpétuel dans le paiement, sur l'année scolaire en cours
- pour abus d'inscription exceptionnelle (au-delà de 3 fois par mois et sur 2 mois consécutif)
- pour non paiement des inscriptions exceptionnelles sur un même mois
- pour non-respect du règlement intérieur

#### **ARTICLE 13 : ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS**

Les agents territoriaux **ne sont pas habilités** à donner les médicaments aux enfants.

Cependant, si la famille le demande **par écrit** à l'administration et joint l'ordonnance médicale, l'enfant pourra prendre ses médicaments en lien avec les agents territoriaux (les médicaments génériques ne seront pas autorisés sauf à ce que l'ordonnance soit corrigée avec l'aval et la signature du pharmacien compétent).

## ARTICLE 14 : CONSEILS/INFORMATIONS PRATIQUES

Durant la période où la responsabilité de la Commune est engagée, les parents autorisent les agents territoriaux à prendre les mesures d'urgence (soins de premiers secours, voire hospitalisation) qui s'imposeraient en cas d'accident. Un numéro de téléphone doit donc obligatoirement être fourni au moment de l'inscription afin que les familles puissent être informées.

**Tout changement d'adresse, de téléphone ou d'@mail en cours d'année doit être communiqué au service de restauration municipale.**

En cas de problème médical, le personnel municipal appellera, dans un premier temps, les services de secours et dans un second temps, préviendra la famille des suites de cet incident.

## ARTICLE 15 : ASSURANCES

Le contrat d'assurance souscrit par la Commune n'assurant pas une couverture maximale en cas d'accident, il est demandé aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile pour chacun de leurs enfants. Les familles doivent fournir une copie du contrat d'assurance en responsabilité civile couvrant le risque d'accident.

## ARTICLE 16 : LITIGES

Toute contestation née de l'application du présent règlement relève de la compétence de la juridiction administrative dont dépend la Commune de Piolenc, en l'occurrence le Tribunal administratif de Nîmes.

## ARTICLE 17 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles collectées font l'objet d'un traitement conforme aux dispositions issues du règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et de la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978.

Les informations recueillies dans le cadre de votre inscription sont utilisées uniquement pour les besoins du service enfance. Elles sont conservées le temps de l'inscription de votre enfant dans les établissements publics de la commune de Piolenc.

Conformément à ces dispositions, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification à l'effacement, à la limitation, à la portabilité ainsi qu'à l'opposition en contactant le délégué à la protection des données par courriel : [contact@mairie-piolenc.fr](mailto:contact@mairie-piolenc.fr) ou par courrier signé accompagné de la copie d'un titre d'identité à l'adresse suivante : Mairie de Piolenc, 6 Rue Jean Moulin BPI 84420 PIOLENC

## ARTICLE 18 : DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement doit obligatoirement être signé pour approbation par les parents de l'enfant (détenteur de l'autorité parentale), au moment de l'inscription de leur(s) enfant(s). Il prendra effet après approbation par le Conseil municipal, et visa des services préfectoraux et signature de M. le Maire.

**Il est indispensable de renouveler les inscriptions avant chaque début d'année scolaire. Seules les familles ayant régularisées leur situation financière en lien avec la Trésorerie, dans l'ensemble des services communaux, auront leur dossier validé par la commune.**

A Piolenc, le 16 juin 2021

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

084-218400919-20210616-21-045-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 23/06/2021

Affichage : 25/06/2021

Pour l'autorité compétente par délégation Le Maire  
Louis DRIEY

Service Jeunesse & Education



Louis DRIEY,  
Maire de Piolenc

16 juin 2021

## Service de restauration municipale

Cadre réservé aux parents d'élèves

Je soussigné(e), Mme, M,.....

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Fait à Piolenc, le .....

Signature du représentant légal (avec mention manuscrite « *lu et accepté*»)

AUTORISATION DE PRISE DE VUES  
ET DE DIFFUSION D'IMAGES

Le restaurant municipal, dans le cadre de ces activités (animations, manifestations diverses) nous conduit à réaliser des photographies sur lesquelles apparaissent vos enfants. Le site officiel de la commune peut aussi nous demander de disposer de quelques photos de ce service municipal. La loi au droit à l'image oblige l'organisateur à demander une autorisation écrite au responsable légal de l'enfant pour toutes prises de vues et diffusion de ces prises de vues.

Je soussigné(e) : .....  
responsable l'égal de l'enfant : ..... Autorise le  
restaurant municipal de Piolenc :

- à photographier mon enfant dans le cadre des activités du restaurant municipal
- à permettre la prise de vue de mon enfant par les journalistes et les partenaires de la commune
- à diffuser l'image de mon enfant sur le site internet de la commune.

Fait à :

Le :

(Signature des parents ou du représentant légal avec mention manuscrite « lu et accepté »)