

CENTRE COMMUNAL d'ACTION SOCIALE
Commune de Saint-Paterne-Racan
Département d'Indre et Loire

Éric LAPLEAU
Président

MAIRIE

30 Rue de la Gare
37370 SAINT-PATERNE-RACAN
02 47 29 39 80

cantine@stpaterneracan.fr
www.stpaterneracan.fr

Saint-Paterne-Racan, le 21 Mai 2024.

TARIFICATION RESTAURANT SCOLAIRE

Madame, Monsieur,

Depuis le 1^{er} avril 2019, l'Etat soutient la mise en place de la tarification sociale dans les cantines scolaires pour permettre aux enfants des familles modestes de manger à la cantine pour 1€ maximum.

Ainsi, depuis la rentrée scolaire 2022-2023, la commune a signé pour 3 ans une convention avec l'Etat lui permettant de faire bénéficier à certaines familles d'une tarification réduite.

Les années précédentes le quotient des familles était calculé sur la base du revenu fiscal de référence de l'année N-1.

Pour l'année 2024-2025, les membres du CCAS ont choisi de se baser sur le quotient CAF qui reflète plus la réalité des revenus des familles.

Il est donc impératif de renseigner dans le dossier d'inscription de vos/votre enfant(s) votre numéro d'allocataire CAF ou MSA.

En cas de changement de situation familiale au cours de l'année, merci de l'indiquer au service du restaurant scolaire cantine@stpaterneracan.fr afin de mettre à jour votre quotient familial.

Rappel des tranches de quotient familial :

Quotient Familial	Tarif du repas
0 à 800	0,70 €
801 à 1299	0.90€
1300 à 1599	2.45 €
1600 et 1899	3.00 €
1900 et plus	3.65 €

Vous avez la possibilité de ne pas transmettre ces informations. Dans ce cas, le tarif appliqué sera celui le plus élevé.

**MERCI DE RETOURNER LE DOSSIER D'INSCRIPTION DE VOTRE ENFANT
AVANT LE 15/07/2024 À LA MAIRIE DIRECTEMENT ET NON À L'ECOLE.**

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REMIS APRÈS LA DATE INDIQUÉE, ENTRAÎNERA LA TARIFICATION
MAXIMALE.**

Nous vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

Le Président
Éric LAPLEAU

FF 

RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

30 Rue de la Gare

37370 SAINT-PATERNE-RACAN

☎ 02.47.29.39.80

✉ cantine@stpaterneracan.fr

RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

FICHE D'INSCRIPTION

Année Scolaire 2024 – 2025

(Une fiche par élève)

A RETOURNER A LA MAIRIE AVANT LE 15 JUILLET 2024

ELEVE

Nom : **Prénom :**

Classe : **Sexe :** M F

Date et Lieu de naissance : ____/____/____ à

Jours de fréquentation au restaurant scolaire municipal : (Cochez le (ou les) jour (s) correspondant (s))

Occasionnel (prévenir 8 jours avant)

Lundi Mardi Jeudi Vendredi

Choix du mode de règlement facturation de cantine :

Par prélèvement (Joindre un RIB + Mandat SEPA signé)

Par avis des sommes à payer avec paiement en ligne ou règlement chez les buralistes agréés.

RESPONSABLE LEGAL 1 et FINANCIER : Père Mère Autre (préciser)

Nom : **Prénom :**

Adresse : **D'allocataire CAF ou MSA :**

(Obligatoire pour le calcul du quotient cantine à 1€)

Téléphone Domicile : **Portable :** **Travail :**

Email : @

Avez-vous l'autorité parentale ? Oui Non

RESPONSABLE LEGAL 2 : Père Mère Autre (préciser)

Nom : **Prénom :**

Adresse : **D'allocataire CAF ou MSA :**

(Obligatoire pour le calcul du quotient cantine à 1€)

Téléphone Domicile : **Portable :** **Travail :**

Email : @

Avez-vous l'autorité parentale ? Oui Non

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant :

Nom : Prénom :

Téléphone :

Lien de parenté :

Nom : Prénom :

Téléphone :

Lien de parenté :

Nom : Prénom :

Téléphone :

Lien de parenté :

INFORMATIONS MEDICALES COMPLEMENTAIRE :

Certificat médical et/ou PAI : OUI **(IMPORTANT fournir les documents)** NON
(Allergie, aménagements spécifiques...)

Régime alimentaire spécifique (sans viande- sans porc) :

Recommandations utiles, difficultés de santé (hors Certificat médical et/ou PAI) – « facultatif »

.....
.....
.....
.....
.....

DROIT A L'IMAGE

Nous donnons notre consentement pour la prise de vue et l'enregistrement de l'image de notre enfant :

OUI NON

Nous donnons notre consentement pour l'affichage des photographies de notre enfant au sein du restaurant scolaire (porte manteau, fêtes d'anniversaires) :

OUI NON

INFORMATION RGPD

A RETOURNER

Les données personnelles que vous communiquez dans ce dossier sont destinées à la Mairie de Saint-Paterne-Racan, sur la base de la mission d'intérêt public de gestion du service de la restauration scolaire.

Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique. Elles sont conservées dans nos fichiers selon des protocoles sécurisés et sont exclusivement destinées aux services de la Mairie et du Trésor Public.

Elles sont conservées pendant l'année scolaire en base active, puis pendant 10 ans en raison de leur utilité administrative relative à la gestion comptable et financière de la mairie.

Conformément à l'article 13 du Règlement européen sur la Protection des Données entré en vigueur en mai 2018 et à la Loi « Informatique et libertés » du 06 Janvier 1978, modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification de vos données. Vous pouvez demander la limitation du traitement pour motif légitime.

Vous pouvez également retirer votre consentement à tout moment pour les traitements qui le nécessitent (droit à l'image).

Vous pouvez exercer ces droits auprès du responsable du traitement, Monsieur le Maire de Saint-Paterne-Racan. Pour toute question concernant le traitement de vos données personnelles, vous pouvez contacter la Mairie de Saint-Paterne-Racan (cantine@stpaterneracan.fr) ou le délégué à la protection des données à : dpo@recia.fr.

Si vous estimez que vos droits sont méconnus, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Fait à Le

Signature des deux parents (précédée de la mention « Lue et approuvée »)

Le Père

La mère

MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat : Mandat de prélèvement pour le rôle « Restaurant Scolaire »

A RETOURNER SI PAIEMENT PAR PRELEVEMENT AUTOMATIQUE + RIB OBLIGATOIRE

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) la

Mairie de SAINT-PATERNE-RACAN agissant pour le Comptable Public de la Trésorerie de JOUE LES TOURS à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la Mairie de SAINT-PATERNE-RACAN.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée : dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR41ZZZ8155C9

DÉSIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DÉBITER

Nom, prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

DÉSIGNATION DU CRÉANCIER

Nom : COMMUNE DE SAINT-PATERNE-RACAN

Adresse : 30 Rue de la Gare

Code postal : 37370

Ville : SAINT-PATERNE-RACAN

Pays : FRANCE

DÉSIGNATION DU COMPTE A DÉBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE

_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif Paiement ponctuel

Signé à :

Le : (JJ/MM/AAAA)

Signature :

DÉSIGNATION DU TIERS DÉBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUÉ (SI DIFFÉRENT DU DÉBITEUR LUI-MÊME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

Rappel :

En signant ce mandat, j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par la Mairie de SAINT-PATERNE-RACAN par la Trésorerie de JOUE LES TOURS. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec la Trésorerie de JOUE LES TOURS.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

COMMUNE de SAINT-PATERNE-RACAN

MAIRIE

30 Rue de la Gare

37370 SAINT-PATERNE-RACAN

 02.47.29. 39.80

cantine@stpaterneracan.fr



REGLEMENT INTERIEUR

DU RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

Le Maire de la Commune de Saint-Paterne-Racan ;

Vu la délibération du conseil municipal en date du 29 mars 2011 portant création d'une cantine scolaire ;

Vu l'article L. 2212-2 du Code général des collectivités territoriales et les articles R 123-1 et suivants du Code de la construction ;

Vu l'avis de la Commission communale de sécurité ;

Vu la délibération du conseil municipal du 14 juin 2022 approuvant le présent règlement intérieur ;

Considérant que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de réglementer le bon fonctionnement et les heures d'ouverture du restaurant scolaire ;

Sur la proposition des membres de la commission scolaire du Conseil Municipal, des directrices des écoles élémentaires et maternelles communales, ainsi que du secrétaire général de la mairie,

A R R E T E

A CONSERVER

REGLES GENERALES

ARTICLE 1

Le restaurant scolaire situé à Saint-Paterne-Racan au 9 rue Anatole France, est ouvert aux élèves des établissements scolaires suivants :

- Ecole Maternelle et Ecole Elémentaire Pierre Robert de Saint-Paterne-Racan ;
- Aux enseignants de ces deux écoles
- Au personnel communal et aux parents

ARTICLE 2

Les menus de la semaine, ainsi que le présent règlement et les notes de service transmises aux directrices des écoles pour la gestion du Restaurant Scolaire, doivent être affichés et être émarginés par le ou la responsable du Restaurant Scolaire et du Maire ou son représentant au sein du Conseil Municipal.

Des repas de type « régime alimentaire » peuvent être réalisés en fonction des demandes suivant prescriptions médicales (PAI) ou confessionnelles.

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal pour chaque année scolaire et affichés à la porte du restaurant scolaire municipal.

HEURES D'OUVERTURE DE LA CANTINE

ARTICLE 3

Les horaires journaliers sont fixés par accord entre la Municipalité et les directrices d'école afin d'assurer la bonne marche du restaurant scolaire. Les agents doivent prendre leur repas en dehors du temps de service ainsi fixé : deux services pour les enfants de l'école primaire (**1^{er} service : 12 h 20 à 13 h 00 et 2^{ème} service : 13 h 00 à 13 h 40**) et un service unique pour les enfants de l'école maternelle (**de 12 h 15 à 13 h 20**).

EFFECTIF DU PERSONNEL

ARTICLE 4

Le personnel assurant le fonctionnement du restaurant scolaire comprend :

- 2 agents pour les enfants de l'école maternelle
- 2 agents pour le service des enfants de l'école élémentaire pour aider les enfants de CP et CE1 notamment à couper viandes, fruits.
- 2 agents pour la surveillance de la cour de l'école élémentaire

La cour sera surveillée par deux agents de **12 h 15 à 13 h 35** et un autre agent de **13 h 15 à 13 h 35**.

OBLIGATIONS DU PERSONNEL

ARTICLE 5

Les surveillants sont chargés de la prise en charge des enfants déjeunant au restaurant scolaire ; ils assurent le pointage des présents.

Ils doivent également aider au service pendant les repas.

Dans le cadre de l'éducation au goût, les agents inciteront les enfants à goûter aux plats.

ARTICLE 6

Tous les travaux pénibles, dangereux et spéciaux devront être demandés aux Services Techniques par l'intermédiaire de l'agent responsable de la salle cuisine.

Les sols de la salle de restaurant et de l'office doivent être tenus en parfait état de propreté ; ils doivent être lavés chaque jour et un produit bactéricide doit être employé pour le rinçage.

ARTICLE 7

Les personnels doivent avoir une tenue correcte et porter les vêtements (blouses, chaussures, gants et calots) qui leur sont fournis par la commune.

Les hauts talons sont interdits afin d'éviter toute chute, les cheveux longs doivent être attachés. Des vestiaires sont mis à leur disposition.

ARTICLE 8

Lorsque les repas sont préparés par le traiteur ayant souscrit un marché avec la commune, les agents de service doivent vérifier les températures du réfrigérateur le matin, les quantités livrées par le traiteur compte tenu du nombre de rationnaires au repas de midi, vérifier les dates de péremption des produits ainsi que la qualité des fruits, et vérifier les températures des réfrigérateurs le soir avant de quitter le restaurant.

ARTICLE 9

Dans tous les cas, le personnel de service, placé sous l'autorité du secrétaire général de la Mairie, doit :

- vérifier et maintenir la température à + 65°C pour les plats chauds et 4°C pour le frais jusqu'à l'assiette du convive ;
- dresser les tables et préparer les plats pour l'arrivée des enfants ;
- servir et aider les enfants pendant le repas, notamment encourager les enfants à goûter tous les plats ;
- après le repas, desservir, faire la vaisselle, ranger la salle qui doit être laissée dans un état parfait de propreté chaque soir ;
- **tous les restes doivent être jetés à l'exception des fruits, fromages, yaourts qui peuvent être gardés jusqu'à la limite de conservation.**
- Les agents communaux de maternelle ont la responsabilité d'accompagner les enfants de la maternelle au restaurant scolaire pour l'aller et le retour. Ils veillent à ce que leurs mains soient lavées avant et après le repas et aident les enfants à se dévêtir à l'arrivée au restaurant scolaire et à se rhabiller avant de repartir.

ARTICLE 10

Tous les personnels du restaurant scolaire ont accès :

- aux compteurs d'eau, de gaz et d'électricité, de façon à pouvoir les fermer en cas de nécessité. Ils doivent aussi avoir accès au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence ;
- à la pharmacie du restaurant scolaire pour soigner les enfants qui seraient blessés.

Par contre, aucun médicament ne doit être administré aux enfants par le personnel, excepté pour les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), le personnel sera formé.

ARTICLE 11

Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur du restaurant, même en dehors de ses heures d'utilisation par les enfants.

Aucun animal ne doit y pénétrer.

ARTICLE 12

La commission scolaire du Conseil Municipal, le secrétariat de la mairie, les directrices des établissements scolaires, la gendarmerie et le chef du corps des sapeurs-pompiers de la commune sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui leur sera notifié et dont un exemplaire sera adressé conformément à la loi du 2 mars 1982 à Monsieur le Préfet.

OBLIGATIONS DES PARENTS

ARTICLE 13

Prévenir de toute absence 48 heures à l'avance par jour ouvré (exemple : pour le lundi, vous devez prévenir la mairie le jeudi).

Pour les malades, le non-paiement des repas sera effectif si l'absence est **supérieure à 2 jours ouvrés à condition de prévenir la mairie et sur présentation d'un certificat médical.**

Pour les repas occasionnels, il faut prévenir une semaine à l'avance (exemple : du mardi avant 10 heures pour le lundi).

Les repas seront dus si les délais ne sont pas respectés.

Si votre enfant est absent, il est interdit de venir chercher les repas au restaurant scolaire municipal, aucune nourriture ne doit sortir de l'établissement, car les règles d'hygiène ne peuvent être suivies (chaîne du froid par exemple).

La facture est établie au mois et le règlement sera adressé au Trésor Public de Joué-Lès-Tours dans un délai de huit jours à réception de la facture. **En cas d'impayé des années précédentes, il n'y aura pas de renouvellement ou de nouvelle inscription tant que la dette ne sera pas réglée. Le (ou les) enfant (s) pourra (ont) être exclu (s) du restaurant scolaire municipal si les lettres de rappel et les convocations des parents pour non-paiement restent sans réponse.**

Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments devront fournir un certificat médical approuvé par un allergologue. Le personnel n'est pas habilité à dispenser les soins pharmaceutiques. Les parents sont priés de ne pas remettre de médicaments à prendre au moment des repas. Il convient de demander à votre médecin un traitement adapté à cette situation.

ARTICLE 14

Discipline des enfants dans le restaurant scolaire : la discipline est identique à celle exigée dans le cadre de l'école : respect mutuel et obéissance aux règles. Un enfant pourra être exclu temporairement sur décision de la commission pour les raisons suivantes : indiscipline entraînant des perturbations dans le service, non-respect du personnel et du mobilier.

L'enfant ou les enfants d'une même famille pourront être exclus définitivement sur décision de la commission en cas d'insulte, de menaces ou d'agression verbale ou physique proférées par les parents à l'encontre du personnel.

ARTICLE 15

L'inscription d'un enfant au restaurant scolaire municipal implique l'acceptation du règlement par ses parents.

COMMUNE de SAINT-PATERNE-RACAN

MAIRIE

30 Rue de la Gare

REGLEMENT INTERIEUR

37370 SAINT-PATERNE-RACAN

☎ 02 47 29 39 80

DU RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

cantine@stpaterneracan.fr



Le Maire de la Commune de Saint-Paterne-Racan ;

Vu la délibération du conseil municipal en date du 29 mars 2011 portant création d'une cantine scolaire ;

Vu l'article L. 2212-2 du Code général des collectivités territoriales et les articles R 123-1 et suivants du Code de la construction ;

Vu l'avis de la Commission communale de sécurité ;

Vu la délibération du conseil municipal du 14 juin 2022 approuvant le présent règlement intérieur ;

Considérant que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de réglementer le bon fonctionnement et les heures d'ouverture du restaurant scolaire ;

Sur la proposition des membres de la commission scolaire du Conseil Municipal, des directrices des écoles élémentaires et maternelles communales, ainsi que du secrétaire général de la mairie,

A R R E T E

A RETOURNER

REGLES GENERALES

ARTICLE 1

Le restaurant scolaire situé à Saint-Paterne-Racan au 9 rue Anatole France, est ouvert aux élèves des établissements scolaires suivants :

- Ecole Maternelle et Ecole Elémentaire Pierre Robert de Saint-Paterne-Racan ;
- Aux enseignants de ces deux écoles
- Au personnel communal et aux parents

ARTICLE 2

Les menus de la semaine, ainsi que le présent règlement et les notes de service transmises aux directrices des écoles pour la gestion du Restaurant Scolaire, doivent être affichés et être émargés par le ou la responsable du Restaurant Scolaire et du Maire ou son représentant au sein du Conseil Municipal.

Des repas de type « régime alimentaire » peuvent être réalisés en fonction des demandes suivant prescriptions médicales (PAI) ou confessionnelles.

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal pour chaque année scolaire et affichés à la porte du restaurant scolaire municipal.

HEURES D'OUVERTURE DE LA CANTINE

ARTICLE 3

Les horaires journaliers sont fixés par accord entre la Municipalité et les directrices d'école afin d'assurer la bonne marche du restaurant scolaire. Les agents doivent prendre leur repas en dehors du temps de service ainsi fixé : deux services pour les enfants de l'école primaire (**1^{er} service : 12 h 20 à 13 h 00 et 2^{ème} service : 13 h 00 à 13 h 40**) et un service unique pour les enfants de l'école maternelle (**de 12 h 15 à 13 h 20**).

EFFECTIF DU PERSONNEL

ARTICLE 4

Le personnel assurant le fonctionnement du restaurant scolaire comprend :

- 2 agents pour les enfants de l'école maternelle
- 2 agents pour le service des enfants de l'école élémentaire pour aider les enfants de CP et CE1 notamment à couper viandes, fruits.
- 2 agents pour la surveillance de la cour de l'école élémentaire

La cour sera surveillée par deux agents de **12 h 15 à 13 h 35** et un autre agent de **13 h 15 à 13 h 35**.

OBLIGATIONS DU PERSONNEL

ARTICLE 5

Les surveillants sont chargés de la prise en charge des enfants déjeunant au restaurant scolaire ; ils assurent le pointage des présents.

Ils doivent également aider les enfants pendant les repas et aider les enfants qui en ont besoin.

Dans le cadre de l'éducation au goût, les agents inciteront les enfants à goûter aux plats.

ARTICLE 6

Tous les travaux pénibles, dangereux et spéciaux devront être demandés aux Services Techniques par l'intermédiaire de l'agent responsable de la salle cuisine.

Les sols de la salle de restaurant et de l'office doivent être tenus en parfait état de propreté ; ils doivent être lavés chaque jour et un produit bactéricide doit être employé pour le rinçage.

ARTICLE 7

Les personnels doivent avoir une tenue correcte et porter les vêtements (blouses, chaussures, masques, gants et calots) qui leur sont fournis par la commune.

Les hauts talons sont interdits afin d'éviter toute chute, les cheveux longs doivent être attachés. Des vestiaires sont mis à leur disposition.

ARTICLE 8

Lorsque les repas sont préparés par le traiteur ayant souscrit un marché avec la commune, les agents de service doivent vérifier les températures du réfrigérateur le matin, les quantités livrées par le traiteur compte tenu du nombre de rationnaires au repas de midi, vérifier les dates de péremption des produits ainsi que la qualité des fruits, et vérifier les températures des réfrigérateurs le soir avant de quitter le restaurant.

ARTICLE 9

Dans tous les cas, le personnel de service, placé sous l'autorité du secrétaire général de la Mairie, doit :

- vérifier et maintenir la température à + 65°C pour les plats chauds et 4°C pour le frais jusqu'à l'assiette du convive ;
- dresser les tables et préparer les plats pour l'arrivée des enfants ;
- servir et aider les enfants pendant le repas, notamment encourager les enfants à goûter tous les plats ;
- après le repas, desservir, faire la vaisselle, ranger la salle qui doit être laissée dans un état parfait de propreté chaque soir ;
- **tous les restes doivent être jetés et compostés afin d'éviter les vols dans les poubelles (rupture de la chaîne de froid) à l'exception des fruits, fromages, yaourts qui peuvent être gardés jusqu'à la limite de conservation.**
- Les agents communaux de maternelle ont la responsabilité d'accompagner les enfants de la maternelle au restaurant scolaire pour l'aller et le retour. **Ils veillent à ce que leurs mains soient lavées avant et après le repas** et aident les enfants à se dévêtir à l'arrivée au restaurant scolaire et à se rhabiller avant de repartir.

ARTICLE 10

Tous les personnels du restaurant scolaire ont accès :

- aux compteurs d'eau, de gaz et d'électricité, de façon à pouvoir les fermer en cas de nécessité. Ils doivent aussi avoir accès au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence ;
- à la pharmacie du restaurant scolaire pour soigner les enfants qui seraient blessés.

Par contre, aucun médicament ne doit être administré aux enfants par le personnel, excepté pour les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) où le personnel doit être formé.

ARTICLE 11

Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur du restaurant, même en dehors de ses heures d'utilisation par les enfants.

Aucun animal ne doit y pénétrer.

ARTICLE 12

La commission scolaire du Conseil Municipal, le secrétariat de la mairie, les directrices des établissements scolaires, la gendarmerie et le chef du corps des sapeurs-pompiers de la commune sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de

l'exécution du présent règlement qui leur sera notifié et dont un exemplaire sera adressé conformément à la loi du 2 mars 1982 à Monsieur le Préfet.

OBLIGATIONS DES PARENTS

ARTICLE 13

Prévenir de toute absence 48 heures à l'avance par jour ouvré (exemple : pour le lundi, vous devez prévenir la mairie le jeudi).

Pour les malades, le non-paiement des repas sera effectif si l'absence est **supérieure à 2 jours ouvrés à condition de prévenir la mairie et sur présentation d'un certificat médical.**

Pour les repas occasionnels, il faut prévenir une semaine à l'avance (exemple : du mardi avant 10 heures pour le lundi).

Les repas seront dus si les délais ne sont pas respectés.

Si votre enfant est absent, il est interdit de venir chercher les repas au restaurant scolaire municipal, aucune nourriture ne doit sortir de l'établissement, car les règles d'hygiène ne peuvent être suivies (chaîne du froid par exemple).

La facture est établie au mois et le règlement sera adressé au Trésor Public de Joué-Lès-Tours dans un délai de huit jours à réception de la facture. **En cas d'impayé des années précédentes, il n'y aura pas de renouvellement ou de nouvelle inscription tant que la dette ne sera pas réglée. Le (ou les) enfant (s) pourra (ont) être exclu (s) du restaurant scolaire municipal si les lettres de rappel et les convocations des parents pour non-paiement restent sans réponse.**

Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments devront fournir un certificat médical approuvé par un allergologue. Le personnel n'est pas habilité à dispenser les soins pharmaceutiques. Les parents sont priés de ne pas remettre de médicaments à prendre au moment des repas. Il convient de demander à votre médecin un traitement adapté à cette situation.

ARTICLE 14

Discipline des enfants dans le restaurant scolaire : la discipline est identique à celle exigée dans le cadre de l'école : respect mutuel et obéissance aux règles. Un enfant pourra être exclu temporairement sur décision de la commission pour les raisons suivantes : indiscipline entraînant des perturbations dans le service, non-respect du personnel et du mobilier.

L'enfant ou les enfants d'une même famille pourront être exclus définitivement sur décision de la commission en cas d'insulte, de menaces ou d'agression verbale ou physique proférées par les parents à l'encontre du personnel.

ARTICLE 15

L'inscription d'un enfant au restaurant scolaire municipal implique l'acceptation du règlement par ses parents.

Fait à le

Signatures des deux parents (précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Le père La mère