

REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE CANTINE DE LA CCAVM

Ce service ne revêt aucun caractère obligatoire pour les familles. Le temps du repas se doit de privilégier pour l'enfant un moment de convivialité et de détente où il bénéficiera d'un accompagnement quotidien et d'une éducation au goût. Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs ou au personnel de la Communauté de Communes d'Auberive, Vingeanne et Montsaigeonnais (CCAVM).

ARTICLE 1 : Dossier d'inscription

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, le(s) représentant(s) légal(aux) remplit(ssent) obligatoirement un dossier d'inscription qui doit être remis avant le 1^{er} jour de fréquentation de la cantine et qui est à renouveler chaque année. Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même occasionnellement, la cantine.

ARTICLE 2 : Renseignements

Le dossier d'inscription comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé à la Communauté de Communes d'Auberive, Vingeanne et Montsaigeonnais et/ou aux associations « La Grande Récré » ou à « La Montagne » selon la situation géographique de la cantine.

ARTICLE 3 : Inscription et fréquentation

. article 3.1 - Inscription

Les inscriptions peuvent se faire en cours d'année en fonction des places disponibles (se référer à la « *fiche restauration scolaire* » du dossier d'inscription). La prise en charge d'un enfant peut être exceptionnelle, il faudra toutefois avoir, au préalable, rempli un dossier d'inscription.

. article 3.2 – Fréquentation

Lors de l'inscription à la restauration scolaire, il est demandé de renseigner le rythme auquel votre enfant fréquentera la cantine :

- régulièrement : lundi et/ou mardi et/ou jeudi et/vendredi
- régulièrement avec la transmission d'un planning mensuel
- irrégulièrement sachant que toute présence doit être mentionnée comme suit :

Déjeuner prévu le	PREVENIR	Déjeuner prévu le	PREVENIR
Lundi	le vendredi au plus tard avant 10h00	Jeudi	le mardi au plus tard avant 10h00
Mardi	le lundi au plus tard avant 10h00	Vendredi	le jeudi au plus tard avant 10h00

ARTICLE 4 : Absences

En cas d'absence, il convient d'informer les services concernés dans les délais précisés ci-après.

Dans le cas contraire, le repas vous sera facturé.

Déjeuner prévu le	Signalement absence sans certificat médical pour ne pas être facturé	Signalement absence avec certificat médical (<i>dès le retour de l'enfant</i>) pour ne pas être facturé
Lundi	prévenir le vendredi au plus tard avant 10h00	prévenir le lundi au plus tard avant 9h00
Mardi	prévenir le lundi au plus tard avant 10h00	prévenir le mardi au plus tard avant 9h00
Jeudi	prévenir le mardi au plus tard avant 10h00	prévenir le jeudi au plus tard avant 9h00
Vendredi	prévenir le jeudi au plus tard avant 10h00	prévenir le vendredi au plus tard avant 9h00

Il est indispensable de prévenir les interlocuteurs suivants pour les présences exceptionnelles ou absences :

CANTINES	INTERLOCUTEURS et N° DE TELEPHONE
. Auberive	. Mme Béatrice DESLOGES au 06 86 51 97 86
. Chassigny	. Ecole de Chassigny au 03 25 84 97 32
. Cusey – Esnoms au Val – Prauthoy et Vaux s/s Aubigny	. Association « La Grande Récré » au 03 25 88 56 53
. Heuilley-Cotton – Longeau et Villegusien le Lac	. Association « La Montagne » au 03 25 87 16 72
. Saint Loup sur Aujon	. Ecole de St Loup sur Aujon au 03 25 84 41 19

NB : concernant le ou les enfants issus de l'école d'Heuilley-Cotton qui fréquenteront la cantine de Villegusien le Lac, chaque famille préviendra obligatoirement l'Association La Montagne – qui préviendra à son tour, le service des transports - le jour même de l'absence de celui-ci afin que le transport soit organisé conformément à la réglementation (interdiction de la présence d'un seul enfant avec un seul adulte).

ARTICLE 5 : Locaux

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, spécifiques à chaque lieu de restauration afin d'y faire régner une ambiance conviviale. Les locaux sont nettoyés chaque jour, après le repas.

ARTICLE 6 : Organisation, rôle et obligations des animateurs

Les enfants sont sous la responsabilité des animateurs. Pour le bon déroulement du temps de cantine, le personnel de

service veille à la sécurité, au maintien du calme, au respect des consignes et au respect mutuel. Les animateurs peuvent aider et accompagner l'enfant dans sa prise de repas, l'invitent à goûter aux plats et développent son apprentissage du goût.

Les représentants légaux doivent prévoir des vêtements adaptés en fonction du temps.

Les représentants légaux doivent aussi s'assurer que leur(s) enfant(s) dispose(nt) de serviettes de table en papier (fournir un paquet de 150 serviettes en début d'année scolaire). La serviette en tissu étant proscrite pour des raisons d'hygiène.

Avant le repas :

Dès la sortie des classes, les animateurs prendront en charge les enfants et assureront le passage aux toilettes, le lavage des mains et l'entrée calme dans la salle de cantine.

Pendant le repas :

Les animateurs participent à ce que les enfants s'alimentent suffisamment, correctement, proprement et encouragent les enfants à goûter les mets qui leur sont proposés et veillent au respect des autres (camarades et personnel).

ARTICLE 7 : Discipline

Les enfants ont le droit et le devoir de respecter les adultes et leurs camarades sous peine de sanctions à définir entre les représentants légaux et les représentants de la CCAVM.

ARTICLE 8 : La restauration

Les repas sont élaborés et consommés sur place ou transportés sur chaque site de restauration. Le personnel n'est pas en mesure de décider seul de l'organisation de régimes alimentaires.

La sécurité des enfants atteints de troubles de santé (allergies ou intolérances) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I (projet d'accueil individualisé). Ce P.A.I. doit être signé entre le Médecin scolaire, le Directeur de l'Ecole et le service de cantine (association et/ou CCAVM).

L'aide aux enfants à la prise de médicaments pendant le temps des repas et pour un traitement spécifique sera strictement consentie sur présentation d'une ordonnance délivrée par le médecin accompagnée d'une autorisation des représentants légaux.

Conformément à la « *fiche autorisation* » du dossier d'inscription et :

- * en cas d'incident bénin, le responsable désigné par les représentants légaux sera prévenu par téléphone ;
- * en cas d'évènement grave, accidentel ou non mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, les membres responsables de la structure organisatrice des activités prendront toutes les mesures que nécessiterait l'état de santé de l'enfant et feront appel à tous services d'urgence et à hospitaliser l'enfant.

ARTICLE 9 : Les tarifs

Les tarifs sont votés par le Conseil Communautaire de la CCAVM. Le tarif appliqué par repas comprend le coût du repas et le coût du temps de garde pendant la pause méridienne.

ARTICLE 10 : Paiements

Conformément à la « *fiche restauration* » du dossier d'inscription, le règlement mensuel pourra s'effectuer :

- * par prélèvement automatique (mandat de prélèvement SEPA et RIB) ;
- * par chèque, espèce, carte bleue ou CESU à la Caisse du Trésor Public dès réception de la facture ;
- * par internet en se connectant sur www.tipi.budget.gouv.fr et en indiquant l'identifiant de la collectivité et la référence présents sur la facture et ce, dès sa réception.

ARTICLE 11 : Impayés

Pour le prélèvement : il sera mis fin au prélèvement après deux rejets consécutifs. Le redevable ne pourra opter pour le prélèvement avant l'année suivante. Dans l'attente du renouvellement du prélèvement, le redevable s'acquittera des sommes dues dès réception de la facture. En cas d'impayés prolongés : le Trésor Public procédera aux poursuites habituelles.

ARTICLE 12 : Responsabilité - assurance

Au début de chaque année scolaire à l'appui du dossier d'inscription, la famille fournit une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident corporelle.

ARTICLE 13 : Changements

Tout changement de situation familiale, de domiciliation et de références bancaires, d'adresse... devra être porté à la connaissance de la CCAVM (stephanie.prat@ccavm.fr – service de facturation).

ARTICLE 14 : Acceptation du règlement intérieur – Affichage

L'inscription auprès du service vaut acceptation du présent règlement. Un affichage dudit règlement sera effectué dans chaque site où il existe une cantine.

ARTICLE 15 : Litiges

En cas de litige, le Tribunal Administratif de Châlons en Champagne sera compétent.

Le Montsaugonnais, le 1^{er} juillet 2016.

Le Président de la CCAVM, Charles GUENÉ.

