

**OBJET**            **Règlement intérieur de la Restauration scolaire**

---

L'objet de ce rapport concerne le règlement intérieur de la restauration scolaire.

La Ville organise un service de restauration dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires de Saint-Denis et des activités récréatives éducatives pendant la pause méridienne.

Ce service constitue une prestation non obligatoire proposée par la Commune aux familles et son financement est assuré essentiellement par la Commune de Saint-Denis, la Caisse d'allocations familiales (dans le cadre de la PARS : Prestation Accueil Restauration Scolaire) et les parents d'élèves.

En 2009, vous avez approuvé le règlement intérieur actuel de la restauration scolaire pour permettre d'assurer un fonctionnement régulier des restaurants scolaires.

Il s'agit aujourd'hui de faire évoluer ce règlement en précisant les engagements attendus des parents et des élèves dans le bon fonctionnement du service, en redéfinissant les modalités de sanctions en cas de comportements perturbant le service et surtout, en instituant une commission des menus et de la restauration scolaire afin d'associer le monde éducatif aux sujets en lien avec la restauration scolaire.

Il vous est proposé d'adopter le projet de règlement intérieur réactualisé suivant qui fixe :

- les modalités d'inscription ;
- l'organisation de la pause méridienne ;
- les modalités de participation des familles ;
- les engagements des parents et des enfants ;
- la graduation des sanctions en cas de comportement perturbant le fonctionnement de service ;
- la facturation
- et l'installation d'une commission des menus et de la restauration scolaire.

L'institution d'une commission des menus et de la restauration scolaire est une étape importante pour la collectivité afin d'associer le monde éducatif (élus, inspecteurs de l'éducation nationale, directeurs d'écoles, enseignants, parents d'élèves, associations et services municipaux) à la validation des menus et aussi, à la réflexion sur les sujets en lien avec la restauration scolaire (tels la santé, la nutrition, l'équilibre alimentaire, l'hygiène et la sécurité alimentaire, le gaspillage alimentaire, le bruit).

Le règlement intérieur de la restauration Scolaire (joint en annexe) sera remis à l'ensemble des familles dont les enfants sont inscrits à la cantine et sera mis à disposition dans les écoles ou téléchargeables sur le site internet de la Ville.

Par conséquent, je vous demande :

- d'approuver le règlement intérieur de la Restauration Scolaire joint en annexe,
- de m'autoriser à mettre en place les opérations nécessaires pour l'installation de la commission des menus et de la restauration scolaire,
- de m'autoriser à faire appliquer le règlement intérieur de la restauration scolaire à compter de la rentrée scolaire d'août 2018.

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20180623-183005-DE  
Date de télétransmission : 29/06/2018  
Date de réception préfecture : 29/06/2018

OBJET      Règlement intérieur de la Restauration scolaire

---

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

Vu la Loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, Départements et Régions, modifiée ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le RAPPORT N° 18/3-005 du MAIRE ;

Vu le rapport présenté par Madame CLAIN Claudette - 6ème adjointe au nom de la commission « Affaire Générale / Entreprise Municipale » ;

Sur l'avis favorable de ladite commission ;

**APRES EN AVOIR DELIBERE  
A L'UNANIMITE DES VOTANTS**

**ARTICLE 1**

Approuve le règlement intérieur de la Restauration scolaire joint en annexe.

**ARTICLE 2**

Autorise le Maire à mettre en place les opérations nécessaires pour l'installation de la Commission des Menus et de la Restauration scolaire.

**ARTICLE 3**

Autorise le Maire à faire appliquer le règlement intérieur de la Restauration scolaire à compter de la rentrée d'août 2018.

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20180623-183005-DE  
Date de télétransmission : 29/06/2018  
Date de réception préfecture : 29/06/2018

Signé électroniquement par :  
Le Maire  
28/06/2018

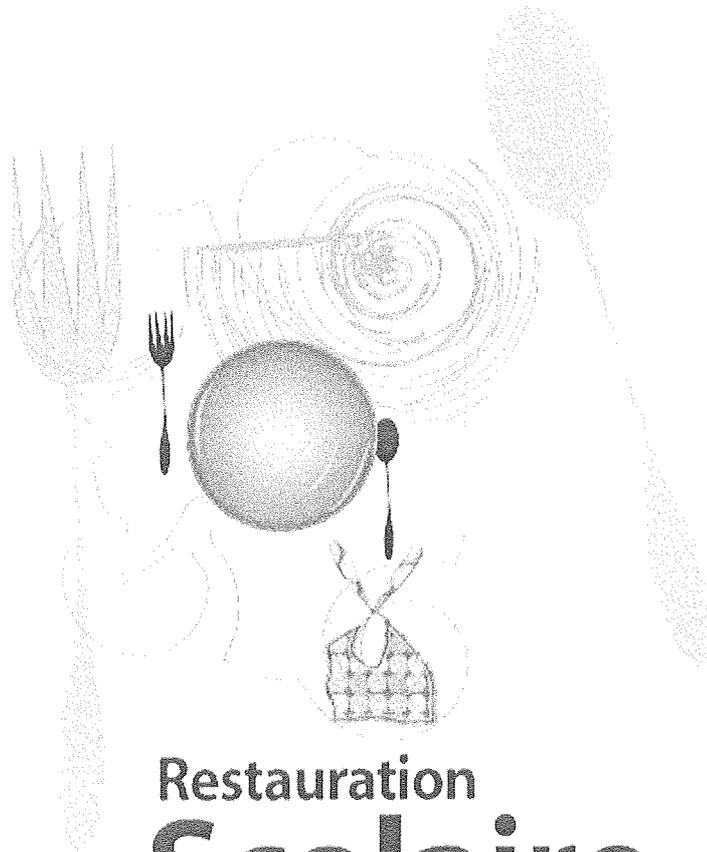


Gilbert ANNETTE



Direction de la restauration scolaire

# REGLEMENT INTERIEUR



Restauration  
**Scolaire**

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20180623-183005-DE  
Date de télétransmission : 29/06/2018  
Date de réception préfecture : 29/06/2018

## PREAMBULE

La Ville de Saint-Denis organise dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires, un service de restauration scolaire. Avec les activités périscolaires, la préparation et la distribution des repas dans les écoles constituent une prestation assurée de façon volontaire par la Commune de Saint-Denis.

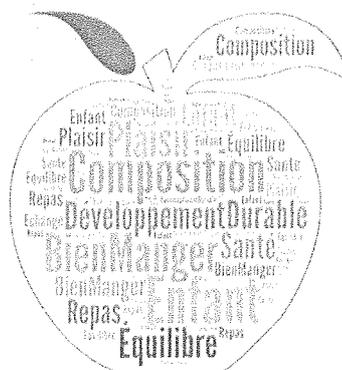
Partenaire aux côtés de l'Education Nationale et des Parents d'élèves tout au long de l'année scolaire, la Ville inscrit son intervention dans une démarche éducative, le repas devant être à la fois un temps pour se nourrir, se socialiser et apprendre.

«Construire l'école de la réussite, c'est aussi s'assurer que les enfants aient toutes les connaissances nécessaires pour faire les bons choix pour plus tard. À Saint-Denis, nous mettons un point d'honneur à transmettre les notions d'une alimentation équilibrée. Les repas sont conçus avec un nutritionniste, des partenaires œuvrant dans le domaine de la santé publique et l'ensemble du personnel de la cantine. Bien manger est essentiel pour l'épanouissement des enfants et la Ville œuvre pour que chaque petit dionysien puisse accéder à un repas bon et équilibré.»

Outre la satisfaction des besoins alimentaires des convives, de l'équilibre nutritionnel et de l'éducation au goût, la restauration scolaire de la ville englobe, aussi, des enjeux plus vastes rejoignant le champ de la solidarité. L'ambition de la Ville est de faire de la restauration scolaire un service public de qualité. Pour répondre aux enjeux de santé publique, il est essentiel que l'ensemble des enfants puisse accéder à un repas équilibré quels que soient les revenus des parents. Dans ce sens a été mise en place la gratuité de la cantine pour, qu'à terme, l'ensemble des petits dionysiens des écoles publiques puissent en bénéficier.

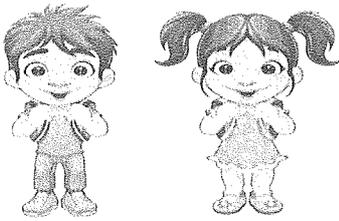
Pour pouvoir réaliser ce service de restauration, la Ville assure sur son propre budget le financement de celui-ci avec la participation de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Pour accueillir les enfants dans les meilleures conditions possibles, la Ville veille à la rénovation et à l'équipement de ses restaurants et de ses cuisines en collaboration avec la CINOR (Communauté Intercommunale du Nord).



## SOMMAIRE

<i>CHAPITRE I : INSCRIPTION</i>	..... page 4
Article 1 : modalités d'inscription	..... page 4
Article 2 : défaut d'inscription	..... page 4
Article 3 : périodicité des repas	..... page 4
<i>CHAPITRE II : PAUSE MERIDIENNE</i>	..... page 5
Article 1 : horaires	..... page 5
Article 2 : locaux	..... page 5
Article 3 : organisation	..... page 5
Article 4 : menus	..... page 6
a) menus de remplacement régimes spéciaux interdictions alimentaires	..... page 6
b) paniers – repas	..... page 7
Article 5 : santé – accident	..... page 7
Article 6 : rôle et conduite du personnel de la Restauration Scolaire	..... page 8
Article 7 : engagement des parents et des enfants	..... page 9
Article 8 : discipline – sanctions	..... page 10
<i>CHAPITRE III : PARTICIPATION DES FAMILLES</i>	..... page 11
Article 1 : tarification appliquée	..... page 12
Article 2 : réduction du montant à payer	..... page 12
Article 3 : règlement de la facture	..... page 13
<i>CHAPITRE IV :</i>	
<i>COMMISSION DES MENUS ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE</i>	..... page 14
Article 1 : rôle de la commission des menus	..... page 14
Article 2 : composition de la commission des menus	..... page 14
Article 3 : fonctionnement de la commission des menus	..... page 15



## CHAPITRE I : INSCRIPTION

### Article 1 - Les modalités d'inscription

Les inscriptions à l'école et à la restauration scolaire se font :

- à la **Direction du Projet Educatif Global (DPEG)** tout au long de l'année



: 0262 30 86 48



: 0262 30 86 24



: [inscription.scolaire@saintdenis.re](mailto:inscription.scolaire@saintdenis.re)

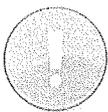
- ou lors de la période d'inscription scolaire dans les mairies annexes et centres communaux.

**L'inscription est obligatoire pour fréquenter les restaurants scolaires.** Les familles doivent fournir lors de l'inscription, les pièces demandées dans le dossier unique d'inscription ou à télécharger sur le site internet de la Ville de Saint-Denis.

L'inscription implique l'acceptation, le respect du règlement intérieur et engage les parents et les enfants.

Les renseignements suivants seront nécessaires lors de l'inscription :

- numéro de téléphone des parents ou des représentants légaux
- noms et coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence



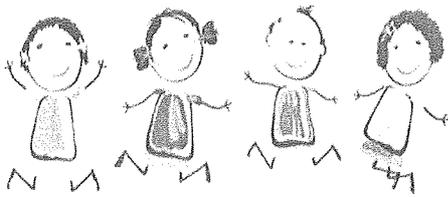
A chaque rentrée scolaire, les familles doivent fournir les pièces justificatives actualisées

### Article 2 – Défaut d'inscription

Un contrôle nominatif des rationnaires est organisé tout au long de l'année. Les familles, dont les enfants mangent à la cantine et qui ne sont pas inscrits, seront invitées à régulariser leur situation, dans les plus brefs délais. A défaut, les enfants ne seront plus accueillis dans les restaurants scolaires.

### Article 3 – Périodicité des repas

L'enfant a la possibilité d'être inscrit au restaurant scolaire sur une base forfaitaire par période ou de façon occasionnelle (OCCASIONNEL 1 équivaut à un repas servi par semaine et OCCASIONNEL 2 équivaut à deux repas servis par semaine).



## CHAPITRE II : PAUSE MERIDIENNE

### Article 1 – Les horaires

Le service de la restauration scolaire est actuellement assuré sur la base de 4 jours par semaine. Les horaires varient en fonction des écoles. La tranche horaire de la pause méridienne est comprise entre 11h30 et 13h05.

Les enfants rationnaires sont pris en charge par les services municipaux durant la pause méridienne. En conséquence, pour leur sécurité, les enfants ne peuvent quitter l'enceinte scolaire pendant cette pause méridienne.

Toutefois, une autorisation ponctuelle peut être accordée sur demande écrite des parents ou du représentant légal auprès de la DPEG ou de la secrétaire de l'école (**sans effet sur la facturation**).

A partir de 13H05, la relève est assurée par les personnels de l'Education nationale (à titre indicatif, reprise des cours à 13h15).

### Article 2 – Les locaux et espaces mis à disposition des enfants

Les enfants ont accès au réfectoire, au préau, à la cour de récréation et aux salles où sont organisées les activités.

Dans chaque école, deux des représentants des parents d'élèves élus au Conseil d'Ecole peuvent, sur demande écrite un mois avant la date prévue, déjeuner une fois par trimestre dans un restaurant scolaire dans le but de s'informer sur les conditions de restauration. L'accord leur sera envoyé par la direction de la restauration scolaire.

Pour des raisons de sécurité, toute personne étrangère au service, hormis les prestataires ou intervenants, n'est autorisée à être présente sur la pause méridienne. Toute autorisation exceptionnelle devra faire l'objet d'un accord préalable auprès de l'école et des parents d'élèves.

### Article 3 – L'organisation

L'ensemble des agents de la ville présents sur les sites mettent tout en œuvre pour le bon fonctionnement de la pause méridienne et le bien-être des enfants.

En maternelle, les enfants sont pris en charge par les ASEM (Agents Spécialisés des Ecoles Maternelles). Les ASEM, conformément à la charte existante, prennent en charge les enfants pendant la pause méridienne, les accompagnent dans la prise de leur repas. En élémentaire, l'équipe éducative accompagne les élèves au restaurant.

Le personnel communal accueille les enfants et fait respecter les conditions d'hygiène et de rappel au calme.

Pour le confort des enfants et leur sécurité, la distribution des repas peut se faire sur deux services. Le premier de 11h30 à 12H00 et le second de 12H15 à 12H45.

## Article 4 – Les menus

Les menus sont établis en collaboration et sous contrôle d'un nutritionniste. Ils sont conformes aux recommandations formulées par le GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition), notamment au niveau de la fréquence dans la présentation des plats et des grammages servis, pour assurer l'équilibre nutritionnel et la variété des plats servis.

Ces menus sont transmis tous les mois aux directeurs des écoles et aux responsables de cantine, afin qu'ils soient affichés à l'entrée des écoles et des restaurants scolaires. Ils peuvent être également consultés sur le site internet de la Ville.

Les repas sont préparés chaque jour dans les écoles en fonction du menu annoncé, mais peuvent être modifiés en cas de nécessité (non-livraison de produits, pannes, cas de force majeure...). Un contrôle d'hygiène et de sécurité alimentaire régulier des sites de restauration est assuré par les services de la DAAF (Direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt).

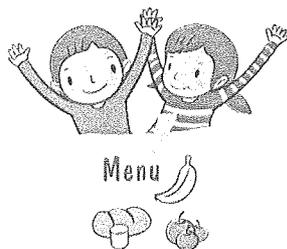
Par ailleurs, la Ville assure par l'intermédiaire d'un prestataire extérieur des contrôles microbiologiques (eau, surfaces, denrées et listéria).

### a) Menus de remplacement - Régimes spéciaux – interdictions alimentaires

La restauration scolaire municipale a une vocation collective, elle ne peut répondre aux régimes alimentaires particuliers (végétalien, végétarien,...). De même, bien que la Ville propose des menus de remplacement, elle n'est pas en mesure de tenir compte des contraintes religieuses dans la composition des repas.

En effet, les collectivités locales disposent d'une grande liberté dans l'établissement des plats et le fait de prévoir des menus en raison de pratiques confessionnelles ne constitue ni un droit pour les usagers ni une obligation pour les collectivités.

Toutefois, la restauration scolaire pourra accepter les enfants dont le régime est compatible avec les possibilités du service, dans le cadre d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, à renouveler à chaque rentrée scolaire, sur demande introduite par la famille auprès du médecin scolaire.



Un PAI est mis en place uniquement sur prescription médicale comme suit :

« Consultez un spécialiste ou votre médecin traitant pour obtenir un certificat médical. Dès la rentrée scolaire, remettez ce certificat au directeur (directrice) de l'école. Une réunion sera organisée avec les différents partenaires : parents, directeur (directrice) de l'école, l'enseignant, médecin scolaire, chef de cantine et la ville ».

Pour que le PAI soit effectif, il est important que celui-ci soit signé par tous les partenaires et la ville.

Cas exceptionnel : un PAI peut autoriser un parent à accompagner son enfant sur la pause méridienne si celui-ci rencontre une mobilité réduite temporaire suite à un accident.

En ce qui concerne la possible fourniture de panier-repas aux enfants par leurs parents, celle-ci est appréciée au cas par cas conformément aux conditions applicables dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (art. D 351-9 du code de l'éducation).

b) Paniers – repas (dispositions de la Circulaire Interministérielle no 2001-118 du 25 juin 2001 - Bulletin Officiel de l'Éducation nationale spécial n° 9 du 28 juin 2001)

Lorsque le régime alimentaire spécial n'est pas compatible avec les possibilités du service de la restauration scolaire, certaines familles pourront être autorisées à laisser leur(s) enfant(s) durant la pause méridienne en fournissant un « panier repas ». Cette possibilité sera examinée au cas par cas, dans le cadre d'une concertation entre le médecin scolaire et les services de la ville.

Le panier-repas est fourni sous l'unique responsabilité des parents quant au contenu et au respect de la chaîne du froid. La ville ne pourra pas être tenue pour responsable en cas d'incident lié à sa composition.

**Responsabilité de la Ville :**

**En tout état de cause, les croyances religieuses des élèves et de leurs familles ne sauraient, en elles-mêmes, être invoquées pour justifier la fourniture d'un panier repas.**

Article 5 – Santé / Accident

La prise de médicament n'est pas autorisée dans le cadre de la pause méridienne, sauf circonstance exceptionnelle contractualisée dans le PAI. Les boîtes de médicaments doivent alors être marquées au nom de l'enfant et confiées au directeur ou la secrétaire de l'école. Ces médicaments ne sont administrés que par les agents signataires de la PAI (la responsable de cantine, l'ASEM).

Cependant, en cas de refus de l'enfant de prendre ses médicaments, la ville ne saurait en être responsable. Il appartient à chaque parent de le sensibiliser.

En cas d'accident, un protocole d'urgence est établi par la Ville, qui détermine le rôle et l'intervention du personnel communal, déclinés ainsi :



SAMU



- ✓ Le responsable de la cantine ou la secrétaire de l'école appelle les urgences au tél : 15 – le personnel doit suivre scrupuleusement les consignes données par le médecin régulateur du SAMU ;
- ✓ Les parents sont prévenus par téléphone. **Les coordonnées téléphoniques de la famille doivent être impérativement à jour ;**
- ✓ En cas d'impossibilité de joindre les parents, si l'état de l'enfant le nécessite celui-ci sera conduit au centre hospitalier par le SAMU et les services de Police seront informés de l'incident ;
- ✓ Le directeur de l'établissement est informé à sa reprise de poste. L'incident ou l'accident doit être automatiquement consigné dans le cahier prévu à cet effet (registre de déclarations d'accidents et d'incidents) ;
- ✓ Le gestionnaire de la pause méridienne relevant de la DPEG, responsable des incidents, est informé par fax au n° 0262 30 86 58 ou 0262 30 86 26, avec transmission de la déclaration d'accident



Le personnel communal, tout en faisant preuve d'autorité, se doit d'avoir un comportement bienveillant et respectueux vis-à-vis des enfants dont il a la surveillance. Dans les rapports avec les enfants, il doit établir une démarche d'écoute active ou de dialogue en privilégiant l'explication et éviter toutes autres formes d'expression susceptibles d'être mal interprétées par les enfants (cris, bruits, insultes, énervements).

## Article 7 – Engagement des parents et des enfants

La restauration scolaire, mise en place durant le temps méridien, est un service facultatif que la Collectivité s'efforce d'améliorer. C'est un lieu d'échanges très prisé par les enfants mais qui nécessite la mise en place de règles de fonctionnement pour éviter des comportements qui pourraient devenir insupportables pour les autres enfants et le personnel de service.

Il appartient aux parents d'expliquer le contenu de ce règlement intérieur à leurs enfants, et de les y sensibiliser, en des termes adaptés à leur âge. De même, il convient aussi de les avertir que tout manquement peut être sanctionné.

### 1. La responsabilité des parents

Les parents doivent :

- nous aider à faire respecter ce règlement intérieur en expliquant et en rappelant à leurs enfants les règles élémentaires qu'impose la vie en collectivité ;
- respecter le personnel communal chargé de l'accompagnement et de la sécurité des enfants dans l'enceinte de l'école ;
- en cas de situation conflictuelle, privilégier le dialogue, l'échange et la bienveillance afin de rechercher ensemble des solutions pour y remédier.

Tout parent, dont le comportement à l'égard des adultes encadrant, entrave le règlement ou le bon fonctionnement de la cantine, par manque de respect, agressivité ou violence pourra faire l'objet d'une convocation par le Maire ou l'Elu délégué, ainsi que d'une plainte de l'Administration ou des agents concernés en fonction de la gravité des agissements. Les dégradations aux biens propriété de la Ville feront l'objet de poursuites en dédommagement.

### 2. Les droits et devoirs des enfants mineurs

Tout enfant admis au service de la restauration scolaire se doit de respecter le règlement intérieur

#### a. Les droits

L'enfant doit prendre son repas dans de bonnes conditions (temps de déjeuner suffisant), dans une ambiance sereine. Il doit être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement. Il doit signaler aux responsables toute difficulté. Il doit être protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces),

#### b. Les Devoirs

L'enfant doit respecter les règles élémentaires de politesse (s'il vous plait, merci). Il doit respecter les autres enfants et le personnel de restauration, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents. Il doit contribuer par une attitude responsable au bon déroulement du repas. Il doit respecter les règles en vigueur et les consignes à ne pas crier, ne pas se bousculer entre camarades, rentrer et sortir du restaurant en bon ordre. Il doit respecter la nourriture, le matériel et les locaux.

## Article 8 – Discipline et sanctions

Avant toute demande de sanction, une médiation sera mise en place par les services municipaux en concertation avec les parties prenantes (parents, enfants, direction d'école, services) pour comprendre les situations, prévenir les conflits ou les désamorcer, et, rechercher ensemble des solutions pérennes profitables à tous.

La sécurité des enfants pendant la pause méridienne constitue une mission importante du personnel de surveillance. Celui-ci a le devoir et l'obligation d'assurer la discipline pendant ce temps.

Les élèves sont tenus de se conformer et d'obéir aux directives des personnels de service.

Une attention particulière est portée par le personnel de surveillance aux enfants qui perturbent la pause méridienne par leur comportement. Suite à la déclaration de la chef cantinière, du coordonnateur de la pause méridienne ou de la secrétaire scolaire, un rapport d'incident est établi et transmis à la direction de l'école, la direction de la restauration scolaire et la direction du projet éducatif global.

En cas de fugue, les parents et les autorités (services de police et Ville) sont avertis par tous les moyens mis à disposition des agents municipaux.

Toute dégradation commise par un élève sur un bien sera à la charge des représentants légaux. La Ville assure, pour sa part, les risques liés à l'organisation du service.

Lorsque le comportement de l'enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement du service, une procédure graduelle de sanctions est mise en place telle que présentée ci-dessous :

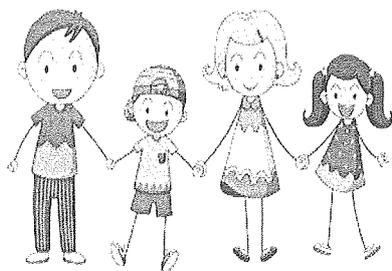
Type de problèmes	Signes	Mesures à prendre	Appliquées par
Refus des règles de bonne conduite Comportement indiscipliné en activités	a- Comportement bruyant, refus d'obéissance, remarques déplacées. Absences injustifiées et répétées en activités	1 - Avertissements oral et rappel au règlement 2 - Mise au calme de l'enfant	Par l'agent concerné (Chef cantinière, coordonnateur de la pause méridienne, surveillant, animateur, intervenant, secrétaire scolaire) Rapport à la Chef de cantine ou au coordonnateur de la pause méridienne et information dans le cahier de liaison le jour même
	b- Persistance du comportement indiscipliné dans un même mois	1 - Signalement écrit par la Chef cantinière ou le Coordonnateur de la pause méridienne 2 - Entretien avec les parents par le gestionnaire de la pause méridienne <b>Exclusion 4 jours</b>	Direction de la Restauration Scolaire
Non-respect des biens et des personnes (plateaux repas, nourriture jetée, insultes, dégradation du matériel périscolaire ...)	Persistance malgré avertissement Comportement provoquant ou insultant	1 - Signalement écrit par la Chef cantinière ou le coordonnateur de la pause méridienne 2 - Entretien avec les parents par le gestionnaire de la pause méridienne  <b>Exclusion 8 jours</b>	Direction de la Restauration Scolaire

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20180623-183005 DE  
Date de télétransmission : 29/06/2018  
Date de réception préfecture : 29/06/2018

Menaces vis-à-vis des adultes de la part des enfants et/ou des parents	Agression verbales ou physiques Mise en danger des autres enfants	1 - Signalement écrit par la Chef cantinière ou le coordonnateur de la pause méridienne 2 - Entretien avec les parents par le gestionnaire de la pause méridienne  <u>Exclusion 15 jours</u> Ou si récidive <u>exclusion définitive</u>	Direction de la Restauration Scolaire
Agressions physiques ou morales	Attouchement Racket Harcèlement	1 - Signalement écrit par la Chef cantinière ou le coordonnateur de la pause méridienne 2 - Entretien avec les parents par le gestionnaire de la pause méridienne 3 - Déclaration à la Maison du Département  <u>Exclusion définitive</u>	Direction de la Restauration Scolaire  Maison du Département

**Les cas d'exclusion mentionnés ci-dessus ne donneront lieu à aucune exonération du montant à payer de la prestation de restauration scolaire sauf pour l'exclusion définitive et au prorata des jours d'absence.**

Par mesure de sécurité et dans le cadre de la prévention des risques de conflits entre les enfants, aucun objet dangereux ou non autorisé (téléphone portable, objets tranchants, images, revues, jeux, consoles de jeux vidéo, médicaments, argent,...) ne sera accepté dans l'enceinte de l'école ou du réfectoire pendant le temps de la pause méridienne. Ces objets seront retirés immédiatement à l'enfant et restitués aux parents.



## CHAPITRE III – PARTICIPATION DES FAMILLES

### Article 1 – La tarification appliquée

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal sur la base d'un service de restauration de 4 jours par semaine.

Les tarifs appliqués constituent une participation financière forfaitaire des familles au coût global de la prestation de la restauration scolaire.

La tarification appliquée aux familles est déterminée par le quotient familial calculé à partir des paramètres suivants :

- **les ressources annuelles de la famille**

Revenu imposable ou tout autre justificatif de revenus

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20180623-183005 DE  
Date de télétransmission : 29/06/2018  
Date de réception préfecture : 29/06/2018

- **la composition de la famille** (nombre de parts)

Les attributions de parts et le revenu imposable correspondent à ceux utilisés par les Services Fiscaux pour le calcul de l'Impôt sur le Revenu.

L'année scolaire est décomposée en trois périodes. Chaque période fait l'objet d'une facturation. A titre indicatif, les périodes sont comprises entre les mois suivants :

Période 1 : d'août à novembre

Période 2 : de novembre à mars

Période 3 : d'avril à juillet.

**Situations particulières :**

Dans les cas suivants, le Conseil Municipal peut être amené à fixer des tarifs sans référence aux revenus et à la composition de la famille, il s'agit principalement :

- ⇒ des enfants pris en charge par le Département, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (A.S.E.) ;
- ⇒ des enfants dont la résidence principale se situe hors du territoire de la Commune de Saint- Denis ;
- ⇒ des enfants dont les parents ont demandé l'inscription à la restauration scolaire, sans prise de repas distribué par le service (dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé) ;
- ⇒ des enfants prenant leur repas de façon irrégulière et exceptionnelle (un tarif journalier leur sera appliqué).

**Article 2 – Réduction du montant à payer**

Les tarifs sont forfaitaires. La réduction du montant à payer constitue une opération à caractère exceptionnel. Les situations qui peuvent donner lieu à réduction du montant à payer sont celles décrites ci-dessous :

N°	SITUATION	MODALITES DE REDUCTION DU MONTANT A PAYER
S1	Fermeture du restaurant par mesure d'hygiène et de sécurité par la Commune notamment en cas d'alerte cyclonique	La déduction des jours de fermeture s'effectuera automatiquement au-delà de 5 jours francs
S2	Fermeture du restaurant pour raison de travaux d'urgence par la Commune	La déduction des jours de fermeture s'effectuera automatiquement au-delà de 5 jours francs
S3	Fermeture du restaurant pour motif d'insuffisance de personnel d'encadrement notamment en cas de grève	La déduction des jours de fermeture s'effectuera automatiquement au-delà de 5 jours francs
S4	Absence de l'enfant pour raison de santé	La déduction des jours d'absence s'effectuera au-delà de 8 jours francs, sur demande des parents et présentation d'un justificatif médical
S5	Participation de l'enfant à une classe de découverte ou de mer, hors de son établissement scolaire	La déduction des jours d'absence s'effectuera au-delà de 8 jours francs, sur demande des parents et présentation d'un justificatif de l'école.

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20180623-183005-DE  
Date de télétransmission : 29/06/2018  
Date de réception préfecture : 29/06/2018

S6	Radiation définitive de l'enfant de l'école ou de la cantine	La déduction des jours d'absence s'effectuera sur demande des parents et présentation d'un justificatif de radiation de l'école ou de la cantine.
----	--	---

La réclamation des parents sera prise en compte selon les deux conditions cumulatives suivantes :

1. Si la demande parvient au service dans l'année civile de la réalisation d'une des situations évoquées ci-dessus (S4, S5 ou S6). Au-delà, la demande ne sera pas retenue ;
2. Si la durée d'absence à la cantine est supérieure ou égale à 10 jours scolaires (soit sur la base de 8 repas minimum non pris).

**En tout état de cause, pour tout changement de situation familiale ou professionnelle, le changement de tarif ou de réduction du montant à payer se fera uniquement à la date de réception des justificatifs, sans rétroactivité.**

Les frais de gestion de 1 €, par enfant et par période, appliqués dans le cadre de la mesure de la cantine gratuite, ne font l'objet d'aucune réduction de montant.

### Article 3 – Le règlement de la facture

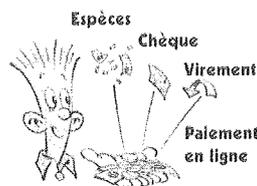
Le paiement de la restauration s'effectue lors de la réception de la facture auprès de la **Régie de recettes** située au 8 rue Vallon HOARAU à Sainte-Clotilde.



0262 30 86 17 ou 0262 30 86 18

Pour les familles bénéficiant de la gratuité, une seule facture leur sera envoyée pour l'année.

**Le représentant légal ou le payeur désigné lors de l'inscription de l'enfant devra s'en acquitter dans le délai indiqué.**



Le paiement pourra se faire selon les modalités proposées par la ville de Saint Denis :

- En espèces : il est demandé aux familles de prévoir le montant exact de la facture.
- Par chèque à l'ordre du Trésor public
- Par carte bancaire (sur place)
- Par prélèvement automatique
- Par internet (dès que le dispositif sera mis en place)

### Que faire en cas de rejet du prélèvement automatique ?

Si un prélèvement venait à être rejeté, la famille sera informée et elle devra s'acquitter du montant de la facture au plus tard à la date limite de règlement de la facture ou sous quinzaine, à compter de la date de réception de la lettre d'information du rejet.

Au bout de deux rejets, la procédure de prélèvement est stoppée d'office. Le règlement des factures impayées pourra se faire à la régie des recettes selon les autres modes de paiement.

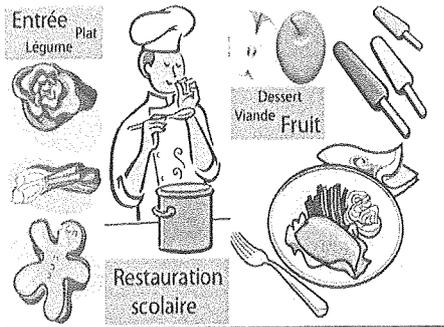
Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20180623-183005-DE  
Date de télétransmission : 29/06/2018  
Date de réception préfecture : 29/06/2018

A la demande des familles, la Ville peut accepter un étalement du règlement de la facture en 2 fois si le montant de celle-ci excède 100 €.



DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES

➔ En cas de non-paiement, les familles s'exposent à des poursuites engagées par le Trésor Public (saisie sur les prestations CAF, saisie sur salaire...).



## CHAPITRE IV – COMMISSION DES MENUS ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Il est institué une commission des menus et de la restauration scolaire, rattachée à la Direction de la Restauration Scolaire.

### Article 1 : Rôle de la Commission des menus et de la restauration scolaire

La commission des menus et de la restauration scolaire a pour vocation de donner un avis sur les menus élaborés par l'équipe administrative et technique de la direction de la restauration scolaire, de tester de nouveaux produits, d'échanger sur les équilibres nutritionnels, la variété des menus, sur la saisonnalité des produits et sur tous les sujets en lien avec la restauration scolaire.

### Article 2 : Composition de la commission des menus et de la restauration scolaire

La commission des menus et de la restauration scolaire est composée des élus de la Ville de Saint-Denis, des inspecteurs de l'Education Nationale, des représentants des directeurs d'école, des enseignants, des parents d'élèves, des associations organisatrices des activités de loisirs sans hébergement sur Saint-Denis (centres de loisirs sans hébergement, mercredis jeunesse) et bénéficiaires de la prestation de la restauration de la ville, et, des directions de service de la Restauration Scolaire et du Projet Educatif Global.

La commission se compose de 22 sièges répartis ainsi :

pour le collège des élus de la commune de Saint-Denis (3 sièges) :

- L'élue déléguée à la restauration scolaire ;
- L'élue déléguée au projet éducatif global ;
- L'élue déléguée à la jeunesse.

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20180623-183005-DE  
Date de télétransmission : 29/06/2018  
Date de dépôt en préfecture : 29/06/2018

pour le collège des parents d'élèves (6 sièges) :

- 3 parents tirés au sort après appel à candidatures ;
- 3 parents proposés par la commune de Saint-Denis.

pour le collège de l'Education nationale (5 sièges) :

- 1 inspecteur de l'éducation nationale ou son représentant dont relèvent les écoles publiques maternelles, élémentaires et primaires de Saint-Denis (actuellement, au nombre de 4) proposé par l'Académie de la Réunion ;
- 1 directeur d'école proposé par l'Education nationale ;
- 1 directeur d'école proposé par la commune de Saint-Denis ;
- 1 enseignant proposé par l'Education nationale ;
- 1 enseignant proposé par la commune de Saint-Denis.

pour le collège des associations organisatrices des activités de loisirs sans hébergement sur Saint-Denis (2 sièges) :

- 1 représentant tiré au sort après appel à candidatures ;
- 1 représentant proposé par la commune de Saint-Denis.

pour les services municipaux (6 sièges) :

- Le directeur de la restauration scolaire ou son représentant ;
- Le directeur du projet éducatif global ou son représentant ;
- Le responsable du pôle production (ou d'exploitation) ;
- Le diététicien de la Ville ou une personne qualifiée en diététique désignée par la Ville ;
- 2 responsables de restaurant scolaire tirés au sort après appel à candidatures.

### Article 3 : Fonctionnement de la commission des menus et de la restauration scolaire

#### 3-1 : La présidence

La commission est présidée par l'élu(e) municipal(e) délégué(e) à la restauration scolaire et en cas d'absence ou d'empêchement, par l'élu(e) municipal(e) délégué au projet éducatif global.

#### 3-2 : Le secrétariat

Le secrétariat de la commission est assuré par la direction de la restauration scolaire. Il établit l'ordre du jour des réunions sous le contrôle du président de la commission, transmet les convocations et les dossiers aux membres, et rédige les comptes rendus des réunions.

Les convocations sont transmises aux membres de la commission 15 jours avant la tenue de la réunion par tous moyens (internet, sms, courrier...).

#### 3-3 : La fréquence des réunions

La commission des menus se réunit au moins une fois par trimestre.

#### 3-4 : Le quorum et les avis émis par la Commission

La commission peut se tenir à partir de 5 membres présents physiquement. Le président de séance doit être un élu municipal conformément à l'article 3-1.

Les dossiers présentés donnent lieu à des échanges entre les membres, et, les avis émis par la Commission sont retranscrits dans le compte rendu de la séance.

A l'exception des élus de la commune et des représentants des services municipaux, la durée des mandats des représentants des autres collèges sont valables pendant deux années scolaires successives. Dans le cas de deux absences répétées successives non justifiées ou de démission, la Ville sollicite les collèges concernés pour proposer d'autres candidats ou peut proposer des candidats jusqu'à le renouvellement des mandats de deux ans.

### 3-6 : Le bénévolat

La participation des membres à la commission des menus et de la restauration scolaire se fait à titre bénévole et ne donne lieu à aucune rétribution financière ou matérielle.

### 3-7 : Les lieux de réunion

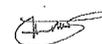
La commission peut se réunir à l'hôtel de ville de Saint-Denis, au service de la restauration scolaire, au service du projet éducatif global ou au sein d'une école publique de la ville de Saint-Denis.

Vu par le Conseil Municipal de Saint-Denis  
en séance du  
et annexé à la Délibération

**LE MAIRE**  
**M. Gilbert ANNETTE**

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20180623-183005-DE  
Date de télétransmission : 29/06/2018  
Date de réception préfecture : 29/06/2018

Signé électroniquement par :  
Le Maire  
28/06/2018



Gilbert ANNETTE