

Envoyé en préfecture le 07/08/2024

Reçu en préfecture le 07/08/2024

Publié le 07/08/2024

ID : 081-200066124-20240708-140_2024DB-DE



Règlement intérieur

Accueil associatif restauration collective

Septembre 2024

(Approuvé en conseil de communauté du 8 juillet 2024)

Structure :



Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet



PREAMBULE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Par délégation et selon conventionnement, l'accueil sur le temps de restauration scolaire est délégué aux associations suivantes : 123 familles, MJC et la Clé des Champs, Récréabrens.

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC) :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

Accueil de restauration

Cadalen	123 familles : farandole@admrtarn.fr	05.63.40.99.79
Lagrave	La clé des champs : reservation@cledeschamps81.fr	05.63.81.51.02
Técou	MJC : mjc.tecou@gmail.com	05.63.34.65.27
Florentin	La clé des champs : reservation@cledeschamps81.fr	05.63.81.51.02
Brens	Récréabrens : Recreabrens@wanadoo.fr	05.63.57.23.38

Direction Education de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet pour tout contentieux auprès de :

- La responsable de la restauration, Anne Bermond, anne.bermond@gaillac-graulhet.fr, 0682245442
- La responsable du secteur éducatif 2, Anne Jacopé, anne.jacope@gaillac-graulhet.fr, 0677069030
- Le responsable du secteur éducatif 4, Louis-Philippe Nevès, louis-philippe.neves@gaillac-graulhet.fr, 0682257333

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

	Horaires
Cadalen	2 services : 11h45-12h30/12h45-13h30
Lagrave	2 services : 11h45-12h30/12h45-13h30 lundi, mardi, jeudi, vendredi
Técou	2 services : 11h45-12h30/12h45-13h30 lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi
Florentin	2 services : 12h15-13h et 13h15-14h lundi, mardi, jeudi, vendredi
Brens	2 services : 11h45-12h30/12h45-13h30 lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant collectif géré par la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet **et dont l'accueil est délégué aux associations sus-citées**, est accessible à tous les enfants de 3 à 11 ans accueillis dans les écoles et les accueils péri et extrascolaires sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement.

Un exemplaire du règlement sera remis à chaque famille.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation communautaires et associatifs et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes autorisées à entrer dans le restaurant sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Le personnel de l'agglomération,
- Le personnel des associations
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil extrascolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, de sociabilisation et d'éducation au goût

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. L'inscription se fait sur le Portail Famille, ou fiche papier pour ceux qui n'auraient pas accès à ce dernier et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les enfants sans réservation ne pourront être accueillis. L'équipe enseignante devra contacter la famille pour trouver la solution adaptées (Enfant récupéré, transfert de responsabilité).

Tout arrêt en cours d'année devra être signalé sur le Portail Famille, ou aux services de l'Agglomération pour ceux n'ayant pas accès à ce dernier.

Les modifications concernant les repas sont possibles 48h avant au plus tard. Les

mail :

Pour Técou et Brens les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi

cuisine.brens@graulhet.fr

cuisine.tecou@gaillac-graulhet.fr

Pour Cadalen, Florentin et Lagrave les lundi, mardi, jeudi et vendredi

cuisine.cadalen@gaillac-graulhet.fr

cantine.lagrave@gaillac-graulhet.fr

cantine.florentin@gaillac-graulhet.fr

Tout arrêt en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Le tarif de ce service est fixé par la collectivité et est indexé sur le quotient familial. Il est fixé par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et sont susceptibles d'être renouvelés à chaque rentrée scolaire.

Tout repas non décommandé dans les délais de 48h sera facturé.

Le repas ne sera pas facturé dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- Lors des sorties scolaires prévues au minimum 2 semaines à l'avance. Les cuisiniers devront systématiquement être informés dans les délais

Article 7 : Médicaments, allergies, contre-indications médicales

a) L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : *Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.*

b) Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires et extrascolaires seront fournis par le service restauration du site où se fera la sortie : commande au prestataire ou production de repas froids.

Les personnels de restauration devront être informés du nombre de repas par semaines à l'avance.

Les repas seront conservés dans des contenants isothermes (canadiennes, glacières). Des relevés de températures seront effectués lors de la sortie.

Une fiche de suivi des températures sera remise aux accompagnateurs dès la sortie de la cuisine. Ce document sera signé de la personne qui prendra en charge les repas et en assurera le stockage dans les conditions adaptées.

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris goûters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 10 : Les repas spéciaux

Pour toute demande de repas spéciaux, l'information sera remontée sur le portail familles par le formulaire lors de l'inscription.

Article 11 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les structures ou le restaurant est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le directeur, la directrice de l'accueil de loisirs.

Article 12 : Rôle de la Commission restauration

La Commission **restauration** est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L'élus référent scolaire,
- Le chef de service du secteur éducatif et/ou par délégation le responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit deux à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 13. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent également sur le temps de restauration

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.
Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS POUR PERMETTRE LES POINTAGES NECESSAIRES AU BON FONCTIONNEMENT (SECURITE ET RESPONSABILITE)

LES POINTAGES DES ARRIVÉES ET DES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE NECESSAIREMENT EFFECTUÉS (SECURITE ET RESPONSABILITE)

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPERÉS SELON LES HORAIRES DU SITE, HEURE A LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL DE LOISIRS (PERI/EXTRASCOLAIRE)

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENNT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET, ET D'EFFECTUER LES RESERVATIONS NECESSAIRES POUR L'ACCUEIL DE LEUR ENFANT

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :