

**Conseil Municipal du 26 février 2025**  
**Délibération n° 2025-11**

Convocation envoyée le	17.02.25
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	17
Nombre de votants	21

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-six février à vingt heures et trente minutes, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaient présents :

Mesdames BARONI, AVRY, HUBERT, ROBÉ, BOUCHERY, NÉRISSON, LAURE et ANGEVIN.  
Messieurs DUMENIL, LELIEVRE, PINAULT, MARTIN, DUPONT, FULNEAU, MALBRANT, DAUBIGIE et PRIETO.

Absents ayant donné procuration :

Madame GARRIGUE à Monsieur FULNEAU, Madame PIERROT à Madame NÉRISSON, Monsieur ORSONY à Madame AVRY et Monsieur LAURIOL à Madame HUBERT.

Absent : Monsieur THIRY et Madame DUPETY.

Le quorum étant atteint, Monsieur Dimitri FULNEAU est désigné en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Modification du règlement de fonctionnement - restauration scolaire**

Vu la délibération en date du 13 décembre 2023

Vu la délibération en date du 25 juin 2024

Vu l'avis de la Commission Enfance en date du 05 février 2025.

Après avoir entendu le rapport de Madame Ariane BARONI Adjointe au Maire en charge de l'enfance et de la jeunesse :

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **ADOPTE** le fonctionnement de la restauration scolaire, actualisé, joint en annexe.

- 2) **PRECISE** que le règlement de fonctionnement de la restauration scolaire sera applicable à compter du 10 mars 2025
  
- 3) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou l'Adjoint suppléant à signer tout document nécessaire à la poursuite de ce dossier.

Pour extrait conforme, le 26 février 2025  
Le Maire,



Emmanuel DUMENIL



Le Secrétaire de séance,



Dimitri FULNEAU

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légimité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans.



# RESTAURATION SCOLAIRE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*(approuvé par délibération n° 2025-11 du 26 février 2025)*

## INTRODUCTION :

La restauration scolaire est un service public facultatif. Son seul but est d'offrir un service de qualité aux enfants. Sa mission première est d'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- S'assurer que les enfants prennent leur repas,
- Créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable,
- Veiller à la sécurité des enfants,
- Veiller à la sécurité et à la diversité alimentaires,
- Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

## ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT

Le service Restauration, situé au 1<sup>er</sup> étage de l'école élémentaire du Groupe Scolaire Philippe MAUPAS, rue du Commandant Mathieu, s'adresse :

aux enfants

- des Ecoles publiques maternelle et élémentaire du Groupe Scolaire Philippe MAUPAS
- de la structure multi-accueil « La Terrasse » (crèche),
- de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement

ainsi qu'aux adultes suivants : enseignants, accompagnants à la scolarité d'élèves (AVS, AESH...), parents élus aux Conseils d'Ecoles, membres du Comité Consultatif Restauration Scolaire et personnel municipal.

Pour les sorties scolaires, les repas « pique-nique » sont fournis par le titulaire du marché de restauration pour tous les élèves des écoles Maternelle et Élémentaire, enseignants, accompagnants à la scolarité des élèves (AVS, AESH...), sans distinction des repas pris en « régulier » ou en « occasionnel ».

L'enseignant(e) ou le (la) directeur(rice) qui communique au responsable de la restauration le nombre de pique-nique à réaliser pour les sorties, doit distinguer le nombre d'adultes et d'enfants.

Les repas « pique-nique » sont fournis par le titulaire du marché de restauration pour tous les participants aux sorties organisées par l'ALSH.

Les repas sont confectionnés par un prestataire, titulaire du marché, dans les conditions d'équilibre alimentaire et d'hygiène exigées par la réglementation.

Le restaurant scolaire fonctionne en liaison chaude selon la procédure du service à table pour les élèves de l'Ecole Maternelle et du self-service pour les élèves de l'Ecole Élémentaire.

Toute personne (adultes et enfants) qui prend son repas au restaurant scolaire, doit apporter sa serviette en tissu.

Pour les élèves, la serviette propre devra être fournie par la famille le lundi. L'enfant rapportera la serviette utilisée à son domicile le vendredi (ou plus tôt si nécessaire).

Cette organisation pourra être revue selon les conditions sanitaires et les préconisations du Ministère de l'Education Nationale.

## ARTICLE 2 : INSCRIPTIONS

### 1) pour les enfants :

Pour que chaque enfant puisse prendre ses repas, l'inscription est obligatoire.

L'inscription se fait en début de chaque année scolaire (ou en cours d'année scolaire pour les nouveaux arrivants). Elle vaut pour toute l'année scolaire. L'inscription se fait à partir d'un dossier à retirer en mairie (Service Régie) ou auprès du Responsable de la Restauration ou à télécharger sur le site internet. Aucune réservation ne sera prise par téléphone.

Pour un motif d'urgence, les enfants non-inscrits seront accueillis de façon tout à fait exceptionnelle, sous réserve des contraintes et possibilités du service.

De même, l'admission à la restauration scolaire est conditionnée à ce que la famille soit à jour de l'intégralité des paiements dus pour les années passées.

### 2) Pour les adultes :

Pour un repas pris occasionnellement, l'adulte devra s'inscrire par mail auprès du Responsable de la Restauration ([restauration.scolaire@mairie-rochecorbon.fr](mailto:restauration.scolaire@mairie-rochecorbon.fr)) au plus tard à 9h00 cinq jours (hors week-end et jours fériés) avant le jour où il souhaite prendre son repas

En cas d'annulation du repas occasionnel, celle-ci devra être effectuée par mail et au plus tard à 9h00 le jour du repas. Pour les repas pris régulièrement, l'inscription est la même que pour les enfants.

### **ARTICLE 3 : FORMULE DE FREQUENTATION**

La Commune propose deux formules de paiement des repas pris par les enfants au restaurant scolaire. Dans les deux cas, l'assurance responsabilité civile et individuelle accident corporel est obligatoire.

- Fréquentation régulière - Abonnement : Lorsque l'enfant fréquente régulièrement toute l'année soit tous les jours de classe (Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi) soit certains jours (Lundi et/ou Mardi et/ou Jeudi ou Vendredi)

Cet abonnement peut être, à titre exceptionnel, modifié (changement de situation des parents) ou résilié (déménagement). Toute demande de modification ou résiliation doit parvenir par écrit en mairie 15 jours avant le début de la période concernée, à défaut la période concernée sera facturée. La modification vaut pour le restant de l'année en cours.

- Fréquentation occasionnelle - Lorsque l'enfant fréquente de manière tout à fait occasionnelle le service de restauration scolaire ou fréquente de manière irrégulière le service d'une semaine sur l'autre.

Cette formule peut faire l'objet d'une modification en une fréquentation régulière. Cette modification doit parvenir par écrit en mairie 15 jours avant le début de la période concernée, à défaut la période concernée sera facturée. La modification vaut pour le restant de l'année en cours.

Les périodes scolaires : (jours fériés décomptés) :

- De la rentrée scolaire de septembre aux vacances de Toussaint
- De la rentrée des vacances de Toussaint aux vacances de Noël
- De la rentrée des vacances de Noël aux vacances d'hiver
- De la rentrée des vacances d'hiver aux vacances de Printemps
- De la rentrée des vacances de Printemps aux vacances d'Eté.

### **ARTICLE 4 : TARIFS**

Considérant que les Collectivités qui assurent la restauration scolaire peuvent déterminer librement le prix des repas servis dans les cantines scolaires depuis la loi du 13 août 2004, sur les libertés et responsabilités locales, la tarification des repas est fixée par délibération du Conseil Municipal. Des tarifs différenciés selon le quotient familial peuvent être appliqués.

### **ARTICLE 5 : FACTURATION**

La facturation est réalisée au vu de l'inscription faite en début d'année scolaire et des éventuelles modifications (voir article 3).

Fréquentation régulière / occasionnelle :

Une facture mentionnant le nombre de repas pris est adressée par la Perception de Tours Banlieue Ouest (Joué les Tours) à la famille par mois échu à chaque début de mois suivant.

**La facture est payable intégralement au plus tard en fin de mois et s'effectue directement auprès de la Trésorerie.**

Les repas non pris en cas de fermeture de classe (COVID par exemple...) et de grèves des enseignants ne donnent pas lieu à facturation (étant donné que les factures sont éditées en fin de mois).

Pour les enseignants et les accompagnants à la scolarité d'élèves (AVS, AESH...) qui font grève et qui prennent leur repas de manière régulière, le repas du jour de grève ne sera pas facturé, à condition de prévenir 5 jours francs avant la date de grève.

#### **ARTICLE 6 : MODE DE PAIEMENT**

Le paiement peut être effectué :

- Par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public ou en espèces à :  
Service de Gestion Comptable  
4 Avenue Victor Hugo - BP 536  
37305 JOUÉ LES TOURS CEDEX
- Par prélèvement automatique. Pour cela, les familles devront au préalable avoir rempli et signé le contrat de prélèvement automatique, remis par la Mairie (s'adresser au service Régie).
- Par virement de son compte bancaire ou postal sur le compte de la Perception (IBAN FR303000100839F372000000008).
- Par paiement en ligne sur le site internet de la Mairie (Rubrique Grandir).

Toute contestation se fera en Mairie auprès du Service Régie par courrier ou par mail dans un délai d'un mois à réception de la facture. Au-delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable.

**En cas de retard de paiement, après une première relance restée sans suite, le recouvrement sera effectué par le Percepteur.**

Les familles qui rencontrent des difficultés passagères devront en faire part au Service Régie en Mairie. En fonction de la situation, la solution la mieux adaptée sera étudiée, mais **si la facture demeure impayée, le Maire ou son représentant se réserve le droit de refuser l'accès au restaurant scolaire.**

#### **ARTICLE 7 : REMBOURSEMENT DES REPAS**

Les repas (enfants et adultes) sont remboursés dans les situations décrites ci-après (uniquement pour les fréquentations régulières) sous condition d'une validation écrite du service concerné :

- Absence due à une maladie sur présentation du certificat médical. En tout état de cause le repas du 1<sup>er</sup> jour d'absence sera facturé. Le dégrèvement n'interviendra qu'à partir du lendemain, si les services de la Mairie ont été prévenus dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence avant 10h ;
- Absence liée au fonctionnement de l'école (organisation de classes découverte, sorties, voyages...), à condition que la Mairie soit avisée par les enseignants(es) ou les directeurs(rices) **d'Ecole au plus tard 15 jours avant** ;

- Absence signalée au moins trois jours à l'avance par écrit. Dans ce cas aucun repas ne sera facturé, à condition de fournir un justificatif dans les meilleurs délais au service Régie. Les absences prises en compte sont les absences pour interventions chirurgicales, rendez-vous médicaux, évènements familiaux.
- Absence signalée au moins dix jours à l'avance par écrit ou par mail pour des événements exceptionnels autres que les motifs énumérés ci-dessus. Dans ce cas le repas ne sera pas facturé et cela sans justificatif.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence à une inscription effectuée à titre occasionnel.

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

Les menus sont élaborés par la société attributaire du marché en collaboration avec son diététicien. Ils sont affichés sur les panneaux habituels à l'extérieur près du portail d'entrée des écoles, après validation par le Comité Consultatif « restauration scolaire ». Il est également possible de les consulter et de les télécharger à partir du site internet de la Commune : [www.mairie-rochecorbon.fr](http://www.mairie-rochecorbon.fr) (rubrique Grandir/Scolarité/Restauration scolaire).

#### **ARTICLE 9 : DISCIPLINE**

Afin que le temps du repas demeure un moment de détente et de repos, les enfants respecteront les règles ordinaires de bonne conduite ; par exemple, ne pas crier, ne pas se déplacer sans raison, respecter ses camarades et le personnel, ne pas jouer avec la nourriture.....L'enfant respectera également le matériel et les lieux.

Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

En cas d'indiscipline d'un enfant de nature à perturber le service public de restauration, le Maire signalera les faits aux parents. Il engagera éventuellement, après avis du Comité Consultatif, la mise en œuvre de sanctions pouvant aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion de plus longue durée ou définitive. Tout manquement sera notifié sur un cahier tenu par la responsable du service de la restauration scolaire.

Les enfants qui fréquentent le restaurant scolaire ne seront en possession d'aucun ustensile ou matériel susceptible de présenter un quelconque danger pour les autres élèves et le personnel, ni de jouet pouvant susciter la convoitise des autres. Il est également interdit d'introduire tout produit alimentaire extérieur dans l'enceinte du restaurant scolaire.

Une charte de bonne conduite et de respect mutuel a été approuvée par le Conseil Municipal dans sa séance du 25 Mars 2013.

#### **ARTICLE 10 : SANTE / PAI / CONVICTIONS**

Tout régime alimentaire pour raison médicale ou lié à une allergie alimentaire sera obligatoirement signalé au moment de l'inscription ou lors de la détection. Suivant les cas, la Commune refusera ou acceptera l'inscription de l'enfant à la cantine.

En cas d'accueil de l'enfant au service de restauration scolaire, un PAI (projet d'accueil individualisé) sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires spécialisés. Hors Projet d'Accueil Individualisé, aucun aliment ne sera apporté de l'extérieur, ni emporté.

Il sera proposé une quantité plus importante de légumes et de féculents aux enfants dont les convictions impliquent certaines interdictions alimentaires.

Aucune denrée ou boisson autre que celles composant les repas préparés par le prestataire à la cuisine centrale de la Commune ne sera servie aux enfants.

#### **ARTICLE 11 : SURVEILLANCE**

Pendant la période scolaire, les enfants sont pris en charge à 12h dans chaque école par le personnel d'encadrement. Ils sont surveillés dans l'enceinte scolaire jusqu'à 13h20, heure d'arrivée des enseignants.

L'ensemble du personnel d'encadrement, y compris les ATSEM qui prennent en charge les élèves de l'Ecole Maternelle à partir de 12h45, relève du statut de la fonction publique territoriale. Il est donc placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire et du Directeur Général des Services.

La surveillance et l'animation des activités sont effectuées par les animateurs. Ils ont le devoir de veiller à la sécurité physique et morale des enfants et d'avoir en permanence une attitude éducative et respectueuse à leur égard.

#### **ARTICLE 12 : COMITE CONSULTATIF RESTAURATION SCOLAIRE**

Un Comité Consultatif « Restauration Scolaire » a été créé par délibération n° 2021-52 en date du 19 mai 2021. Sa composition a été modifiée par délibérations du 08 décembre 2021, du 28 juin 2022 et du 29 mars 2023, comme ci-dessous :

- L'Adjointe en charge de la Commission « Enfance-Jeunesse-Sport » ;
- Un membre de la Commission « Enfance-Jeunesse-Sport » ;
- Le Directeur Général des Services ;
- La Directrice de l'Ecole Élémentaire ou un(e) instituteur(trice) ;
- La Directrice de l'Ecole Maternelle ou un(e) instituteur(trice) ;
- L'agent responsable du service Restauration Scolaire ;
- La coordinatrice de la structure Multi-Accueil ;
- La Directrice de l'ALSH ;
- 2 représentants de parents d'élèves par école (1 titulaire et 1 suppléant pour l'école élémentaire, 1 titulaire et 1 suppléant pour l'école maternelle), qui seront proposés par les Directrices d'Ecole.
- Le Directeur de la Société titulaire du marché de restauration ou son représentant et/ou le diététicien ;
- Le chef cuisinier.
- 1 élu du CMJ (Conseil Municipal des jeunes)
- 1 élève éco-délégué de l'Ecole Élémentaire du groupe scolaire Philippe MAUPAS

Le Comité Consultatif « Restauration Scolaire » a pour mission de se réunir au moins une fois par trimestre pour :

- étudier et valider les menus proposés par la société titulaire du marché de restauration et son diététicien,
- faire le bilan sur le déroulement de la période écoulée de (vacances à vacances),
- aborder toutes les questions relatives à la qualité des repas,

- apporter un avis sur des problématiques survenant sur le temps de restauration scolaire,
- rechercher les solutions et les aménagements les plus favorables pour l'optimisation des conditions d'accueil des élèves et de travail du personnel,
- valider des actions éducatives et des propositions d'animation sur la restauration.

### **ARTICLE 13 : SECURITE**

En cas d'accident, le personnel municipal est susceptible d'apporter des soins bénins. Faute de présence d'un parent, les enfants seront accompagnés d'un agent municipal lors d'un transport à l'hôpital par le SAMU ou les pompiers et ceci uniquement si l'accident a eu lieu sur le temps de restauration scolaire.

Aussi pour permettre de prévenir les parents ou le responsable de l'enfant, il est impératif de communiquer tout changement de numéro de téléphone à la Mairie - service Régie.

Si pour une raison quelconque, l'enfant devait s'absenter pendant le temps de la restauration scolaire et notamment après avoir déjeuné (ex : un RDV médical...), la Mairie ou les enseignants avertiront le responsable de la restauration ou l'animateur en charge de l'enfant le matin (avant 9h) en lui communiquant l'identité de la personne habilitée à venir le chercher. Celle-ci se présentera munie de la décharge établie par le parent ou le responsable de l'enfant et d'une pièce d'identité.

### **ARTICLE 14 : ACCEPTATION DU REGLEMENT**

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

### **ARTICLE 15 : EXECUTION**

Le Directeur Général des Services, les agents affectés au service de restauration, les ATSEM, les Directrices d'Ecoles sont chargés de l'application du présent règlement qui sera affiché dans le réfectoire après avoir été dématérialisé.

Le présent règlement a fait l'objet d'un vote par le Conseil Municipal de Rochecorbon dans sa séance du 25 juin 2024.

Il sera applicable à compter de l'accomplissement des mesures de publicité. Toute modification à venir fera l'objet d'une actualisation du règlement de fonctionnement, par approbation d'un avenant ou d'un nouveau règlement de fonctionnement.

Fait à Rochecorbon, le *13 mars 2025*,

Le Maire



Emmanuel DUMENIL