



# RESTAURATION COLLECTIVE

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Préambule :

Le présent règlement fixe les modalités pratiques de fonctionnement du service de restauration collective proposé par la commune de Gretz-Armainvilliers.

### 1- CARACTÉRISTIQUES ET ORGANISATION DU SERVICE :

Le service de restauration fonctionne en période scolaire les lundi – mardi – jeudi - vendredi ainsi que le mercredi pour les besoins spécifiques et exclusifs de l'accueil jeunes à l'exception des jours fériés.

En cas de fermeture exceptionnelle programmée ou de modification de l'organisation rendue nécessaire pour raison de force majeure, une information est assurée.

Les enfants sont pris en charge par le personnel communal durant toute la durée de la pause méridienne, aux horaires fixés pour chaque établissements. L'équipe éducative est composée d'animateur et de surveillants. La prise en charge est assurée dans chaque école, les enfants sont transportés par car jusqu'au restaurant scolaire situé :

39/41 avenue Georges Travers  
77220 Gretz-Armainvilliers

(locaux du complexe dédié à l'accueil de l'enfance : *L'arbre aux enfants*).

#### Concernant la prestation dispensée le mercredi au bénéfice des jeunes fréquentant l'accueil jeunes :

Les jeunes sont pris en charge par le personnel communal durant la durée du temps dédié à la restauration dont les horaires sont fixés dans le règlement de la structure. Les jeunes sont pris en charge à leur arrivée à la maison des jeunes située 2 rue de Paris - 77220 Gretz-Armainvilliers.

### 2 – CONDITIONS ET MODALITÉS D'ACCÈS

#### 2.1- Critères

Le service de restauration collective est accessible à l'ensemble des enfants scolarisés dans les écoles de la commune, ainsi qu'aux jeunes fréquentant l'accueil jeunesse pour ce qui concerne la prestation du mercredi en période scolaire, sauf contre indication médicale.

#### 2.2 – Modalités

L'accès au service est conditionné à l'accomplissement préalable des formalités d'inscriptions et de réservations.

### 3 - MODALITÉS D'INSCRIPTION

**Pour être pris en charge l'enfant doit obligatoirement avoir été préalablement et valablement inscrit.**

Les réservations doivent avoir été effectuées dans le respect des dispositions prévues à l'article 3.

L'inscription est annuelle et s'effectue via le portail Internet « Espace citoyen » accessible, notamment, depuis le site Internet de la ville ([www.gretz-armainvilliers.fr](http://www.gretz-armainvilliers.fr)) sauf en ce qui concerne les enfants scolarisés en petite section de maternelle et en CP dont les parents doivent se présenter en mairie auprès des agents du service des affaires scolaires (mairie annexe – 69 rue de Paris) aux horaires d'ouverture suivants :

- lundi-mardi-mercredi et vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 30
- jeudi de 8 h 30 à 12 h 00
- certains samedis de 8 h 30 à 12 h 00 (suivant calendrier communiqué)

### **3.1 - Constitution du dossier d'inscription**

Pour l'inscription, les représentants légaux de l'enfant devront renseigner un dossier comprenant, notamment, une fiche d'autorisations (droit de l'image, transport,...) et une fiche sanitaire de liaison qui permettent principalement :

- d'attester que l'enfant a satisfait aux obligations en vigueur en matière de vaccinations ;
- de fournir à la ville les renseignements médicaux que la réglementation exige et/ou dont l'organisateur a besoin pour garantir la sécurité physique de l'enfant (procédure d'urgence, par exemple) ;
- de désigner les personnes à contacter en cas de problème et celles autorisées à prendre l'enfant en charge ;

Dans ce cadre, il sera également demandé :

- le livret de famille ou l'acte de naissance de l'enfant (copie intégrale) ;
- un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois ;
- le carnet de santé de l'enfant ou un certificat de vaccination ;
- une attestation d'assurance en cours de validité (activités extra-scolaires et responsabilité civile).
- éventuellement une copie du jugement fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et du droit de garde.

### **3.2 - Changements intervenants en cours d'année**

**Toute modification (changement d'adresse, de coordonnées, de situation familiale, de problèmes de santé ...) doit obligatoirement et immédiatement être signalée auprès du service enfance - affaires scolaires.** Certaines de ces formalités devront être accomplies via le portail Internet dédié à l'enfance accessible depuis le site Internet de la ville.

## **4 - MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION**

### **4.1 - Réservations**

Comme l'inscription, les réservations sont obligatoires et gérées uniquement par le service des affaires scolaires. Les réservations doivent prioritairement être effectuées via le portail Internet « Espace citoyen » dédié accessible, notamment, depuis le site Internet de la ville ([www.gretz-armainvilliers.fr](http://www.gretz-armainvilliers.fr)).

Pour assurer une bonne gestion du service (effectifs du personnel d'encadrement, commande des repas,...) le nombre d'enfants à accueillir doit être connu à l'avance.

- Concernant le service des lundi, mardi, jeudi et vendredi, le délai de réservation est fixé à 48 heures ouvrés à l'exception du déjeuner du lundi, pour lequel les réservations sont acceptées jusqu'au jeudi précédent à 11 h 45 (11 heures si elles sont réalisées via le portail Internet « Espace citoyen » accessible depuis le site Internet de la ville).
- Concernant la prestation du mercredi à destination des jeunes, le délai de réservation est fixé à 15 jours, la réservation devant être effective à 11 h 45 (11 heures si elle est réalisée via le portail Internet « Espace citoyen » accessible depuis le site Internet de la ville).

Pour les réservations gérées hors de l'Espace citoyen, le bulletin de réservation doit obligatoirement être retourné au service des affaires scolaires dans le délai fixé ci-dessous. Outre le dépôt auprès du service, cette transmission peut s'effectuer par courrier (Mairie de Gretz-Armainvilliers – 69 rue de Paris) - par télécopie : 01 64 42 83 10 ou par courriel : [enfance.scolaire@mairie-gretz.fr](mailto:enfance.scolaire@mairie-gretz.fr).

En aucun cas, les réservations ne peuvent se faire par téléphone.

**Ces délais doivent être impérativement respectés et aucun enfant ne pourra être pris en charge s'il n'a pas été régulièrement inscrit et si les réservations n'ont pas été effectuées dans ces délais.**

### **4.2 - Annulations**

Avant expiration des délais de clôture des réservations visés à l'article 3.1, les demandes d'annulation doivent être formulées par écrit (courrier ou courriel auprès du service enfance – affaires scolaires) ou réalisées via le portail Internet « Espace citoyen » accessible depuis le site Internet de la ville.

**Gestion de la facturation des prestations réservées et non consommées en raison de l'absence de l'enfant liée à une raison de santé :**

Au-delà des délais de clôture des réservations, les demandes d'annulation sont acceptées pour raison de santé de l'enfant, sauf les deux premiers jours qui restent dûs. Ces demandes d'annulation motivées doivent être effectuées par écrit auprès du service enfance – affaires scolaires dans les plus brefs délais.

Le certificat médical justificatif doit être transmis au service le plus rapidement possible et dans un délai maximum de 7 jours.

**Gestion de la facturation des prestations réservées et non consommées en raison de l'absence de l'enfant liée à l'indisponibilité d'un enseignant :**

En cas d'absence imprévue d'un enseignant, confirmée par la direction de l'école, il ne sera pas procédé à la facturation des prestations réservées et non consommées, pour les deux premiers jours d'absence de l'enseignant. Les jours suivants devront être annulés immédiatement par la famille selon la procédure habituelle.

Pour bénéficier de cette disposition, la famille devra effectuer la demande d'annulation de la prestation auprès du service enfance (par courriel ou courrier) dans un délai de 2 jours ouvrés maximum.

### **4.3 – Sorties scolaires**

Sauf dispositions particulières ponctuelles, le service de restauration ne prend pas en charge la fourniture de pique-niques dans le cadre des sorties scolaires. L'annulation des réservations éventuellement prises pour les jours concernés est assurée par le service enfance - affaires scolaires sur déclaration des directeurs d'école.

## **5 - TARIFS ET PAIEMENT**

Les tarifs de la restauration sont fixés annuellement par délibération du Conseil municipal. Il est arrêté :

- un tarif pour les repas ;
- un tarif forfaitaire mensuel pour les enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) impliquant la fourniture d'un « panier-repas » par les familles.

Le paiement des prestations est à effectuer à réception de la facture mensuelle établie par la commune et adressée aux familles, soit par voie postale, soit par courriel, suivant l'option retenue par la famille.

Le règlement intervient à l'aide de l'un des moyens suivants :

- chèque à l'ordre suivant : « Régie affaires scolaires - Gretz-Armainvilliers »
- espèces (dans la limite de 300 euros par encaissement) auprès des agents du service enfance-scolaire
- carte bancaire via le portail Internet « Espace citoyen » accessible depuis le site Internet de la ville.

### **5.1 - Gestion des impayés**

Les impayés sont transmis aux services de la trésorerie de rattachement chargés de la mise en œuvre de la procédure de recouvrement. Le non-paiement de la participation parentale (plus de 2 impayés) pourra entraîner l'exclusion.

## **6 - RESPONSABILITÉS / ASSURANCE**

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein du service de restauration, celui-ci est placé sous la responsabilité de la Ville. Néanmoins, cette responsabilité ne pourra être engagée que si l'enfant est valablement inscrit (dossier tenu à jour par les représentants légaux).

Les représentants légaux des enfants devront avoir souscrit une assurance couvrant :

- tout dommage causé au matériel ;
- tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

La commune décline toutes responsabilités en cas de perte, vol ou détérioration d'objets appartenant à l'enfant.

## **7 - LE TEMPS DU REPAS ET L'ALIMENTATION**

Le service de restauration a pour mission d'une part, de répondre aux besoins nutritionnels des enfants, et, d'autre part, de participer à l'éducation alimentaire et à l'apprentissage de l'autonomie à table.

En conséquence, durant la pause méridienne et le temps de repas, l'équipe d'encadrement veille à ce que l'enfant :

- respecte les règles d'hygiène (lavage des mains, tenue correcte à table,...) ;
- se nourrisse suffisamment et correctement ;
- découvre la variété des aliments en goûtant de tout ;
- puisse se détendre et partager avec ses camarades un moment de convivialité qui ne peut se concevoir que dans le respect strict des autres.

D'une manière générale, aucun enfant ne pourra être pris en charge en dehors du cadre fixé ci-dessous :

- accueil au restaurant ou à l'accueil jeunes pour le service du mercredi sans régime alimentaire (l'exclusion de certains aliments du menu proposé ne sera pas assurée) ;
- accueil au restaurant ou à l'accueil jeunes pour le service du mercredi dans le cadre d'un PAI impliquant la fourniture d'un « panier-repas » par la famille celui-ci devant être déposé, dans un sac isotherme, pour les plus jeunes au complexe *L'arbre aux enfants* entre 7 h 00 et 9 h 00 et pour les jeunes pris en charge à l'accueil jeunes, la veille au soir avant 19h 45. Le déjeuner de l'enfant/ du jeune sera immédiatement placé au réfrigérateur par le personnel. Le service ne pourra être tenu responsable d'éventuels incidents induits par la rupture de la chaîne du froid (voir article 8.1).

Le service de restauration fonctionne soit en service en salle pour les enfants scolarisés en maternelle, soit dans le cadre d'un self-service, pour les enfants scolarisés en élémentaire, soit au sein de l'espace de convivialité de l'accueil jeunes.

Concernant les services du lundi, mardi, jeudi et vendredi, le service de restauration fonctionne avec un système de type liaison froide. Néanmoins, sont réalisés sur place :

- l'essentiel de la préparation des entrées et des desserts à base de produits frais ;
- un menu composé de grillades ou de frites, à raison d'une fois par semaine.

Concernant le service spécifique du mercredi, la restauration est assurée par la fourniture d'un repas froid ou, marginalement, d'un pique-nique livré sur le site du restaurant communal et acheminé, dans le respect de la chaîne du froid, sur le point de restauration par le personnel de l'accueil jeunes.

Le service de restauration propose trois types de menus :

- les menus classiques ;
- les menus végétariens ;
- les menus excluant la viande porcine.

Les représentants légaux souhaitant que leur enfant ne bénéficie pas du menu classique doivent impérativement faire connaître leur choix au moment de l'inscription au service.

Concernant les enfants scolarisés en école élémentaire qui ont accès au self-service, il est proposé un « choix dirigé » qui permet, sans déroger aux règles nutritionnelles, de proposer une alternative entre deux entrées et deux desserts.

Ce principe ne s'applique néanmoins pas pour les menus composés à base de produits issus de l'agriculture biologique introduits dans l'alimentation des enfants dans les conditions prévues par la loi.

Dans tous les cas, les menus sont composés : d'un hors d'œuvre - d'un plat protidique - d'un légume - d'un fromage ou laitage - d'un dessert - de pain - d'eau

Les menus sont confectionnés conformément aux recommandations relatives à la nutrition des écoliers fixées par les textes en vigueur (équilibre alimentaire, grammage, fréquence des plats, traçabilité des aliments ...).

Les menus proposés par le prestataire extérieur retenu par la commune sont soumis à l'examen d'une commission composée de représentants de la commune (élus et personnel), de représentants des associations de parents d'élèves élus et des directeurs des établissements scolaires.

Les enseignants et les représentants élus des parents peuvent, à leur demande, déjeuner au restaurant une fois par an.

Les menus sont affichés à l'entrée de chaque école, au centre de restauration et au service enfance - affaires scolaires de la commune.

Ils peuvent également être consultés via l'application mise à disposition par le prestataire de la commune dès lors que celui-ci propose ce service (se renseigner auprès du service enfance - affaires scolaires).

Des changements peuvent ponctuellement intervenir par rapport aux menus communiqués. Ils peuvent, par exemple, être induits par des mouvements de grève, des incidents techniques ou des difficultés d'approvisionnement.

## **8 - LA SANTÉ**

### **8.1- Allergies alimentaires – Maladies chroniques**

L'accueil d'enfants atteints d'une maladie chronique ou d'une allergie est possible, sous réserve que les soins à apporter et/ou que les contraintes particulières induites soient compatibles avec les qualifications du personnel et l'organisation de la vie en collectivité.

L'accueil de l'enfant concerné est géré en collaboration avec les parents, la commune et le médecin traitant de l'enfant dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) distinct de celui signé avec

l'établissement et le médecin scolaires. Les documents nécessaires à l'établissement de ce protocole sont disponibles auprès des agents du service enfance- affaires scolaires.

Ce protocole détermine notamment les soins à prodiguer, la conduite à tenir en cas d'incidents, les mesures spécifiques d'accueil (panier-repas, par exemple pour les enfants présentant une allergie alimentaire). Néanmoins, l'organisateur se réserve le droit de décider du maintien de la prise en charge de l'enfant par le service, lorsque celui-ci ne dispose pas des ressources permettant un accueil efficace et sécurisé de l'enfant.

## **8.2 - Handicaps**

Les enfants présentant un handicap pourront être accueillis selon les modalités qui leur conviendront le mieux et les possibilités du service. Cet accueil sera préparé en concertation avec les familles, la commune et les partenaires médicaux, sociaux et éducatifs qui interviennent auprès de l'enfant. La commune se réserve le droit de décider de l'admission ou du maintien au sein de la structure de l'enfant, lorsque celle-ci ne semble pas adaptée à son épanouissement et à son développement.

## **8.3 - Médicaments**

En dehors du dispositif PAI, le personnel n'est pas habilité à administrer de médicaments.

## **8.4 - Incident survenant durant le temps d'accueil**

Dans le cas d'un enfant malade, le personnel d'encadrement prévient aussitôt les représentants légaux qui sont invités à venir récupérer l'enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence médicale, l'équipe d'animation fera appel aux services de secours qui prendront toutes mesures nécessaires y compris celle de diriger l'enfant vers l'hôpital désigné par les services de secours avec l'autorisation signée à l'inscription. Les représentants légaux seront avisés dans les meilleurs délais.

## **9 - RÈGLES DE VIE**

Les relations entre tous les acteurs (enfants et adultes), sont fondées sur les principes du respect mutuel, de l'acceptation des différences, de la tolérance et de la laïcité. En conséquence, une attitude respectueuse sera exigée en toute circonstance et de la part de tous et aucun prosélytisme ne sera admis de la part de quiconque.

Tout individu qui compromettrait le bon fonctionnement du service de restauration par un comportement agressif ou violent, des actes délictueux, des dégradations volontaires ou qui mettrait en péril l'intégrité morale ou physique des autres enfants, pourra faire l'objet de sanctions telles que prévues à l'article 12. En dehors des PAI nécessitant la fourniture d'un panier repas, aucun apport alimentaire autre que celui prévu par le service de restauration ne sera accepté.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux et/ou d'y introduire des animaux autres que ceux utiles aux personnes à mobilité réduite.

## **10 - DROIT A L'IMAGE**

Dans le cadre du service, des photographies et /ou des films peuvent être réalisés afin d'être utilisés pour la réalisation d'exposition, la publication dans les supports de communication municipaux (magazine municipal, site Internet, projection lors de certaines manifestations, création de film institutionnel, ...). Pour faire connaître leur position dans ce domaine, les représentants légaux des enfants sont invités à remplir une autorisation au moment de l'inscription.

## **11 - UTILISATION ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

En demandant l'inscription à ce service, l'usager consent explicitement à l'utilisation, dans le cadre autorisé (fonctionnement du service et satisfaction des obligations légales incombant à la collectivité notamment), des données personnelles qu'il communique.

Ce dernier est informé qu'il dispose notamment, du droit d'accéder à ces données et d'en obtenir copie ainsi que du droit de les faire rectifier ou, sous certaines conditions, de les faire supprimer. Conformément aux dispositions du Règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD), la commune a désigné un délégué à la protection des données qui demeure à la disposition des usagers pour toutes demandes d'informations complémentaires. Ce dernier peut être contacté par courriel à l'adresse : [dpo@mairie-gretz.fr](mailto:dpo@mairie-gretz.fr).

## **12 - APPLICATION ET RESPECT DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil municipal de la commune de Gretz-Armainvilliers lors de sa séance du 16 septembre 2014. Les délibérations n°05.2016 du 30 mars 2016,

n°45.2018 et n°52.2018 respectivement des 19 juin et 13 novembre 2018, n° 02021\_07 du 31 mars 2021, n° 02022\_16 du 13 avril 2022 le modifient.

Sous l'autorité du Maire, le personnel est chargé de son application.

L'inscription au service de restauration collective implique l'acceptation du présent règlement dont un exemplaire est remis aux représentants légaux de l'enfant.

Tout manquement au présent règlement ou à la discipline, toute marque d'irrespect ainsi que tout acte mettant en danger la sécurité des autres enfants ou du personnel pourra être sanctionné par des rappels à l'ordre ou des mesures d'exclusion temporaire ou définitive.