

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 06 OCTOBRE 2014

Date de convocation :

29 Septembre 2014

Le six octobre deux mille quatorze à 20 heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur BARAZZUTTI Philippe Maire.

Nombre de conseillers en exercice : 15

Présents : MM BLECHET FILLEY TORCHEUX FRUGERE LEBLANC LAGRUE MARY NOURTIER CLEMENT MORIN AVELINE DURQUETY

Absentes excusées : PIGEON Emmanuelle donne pouvoir à BARAZZUTTI Philippe
FAVEROT Josette donne pouvoir à MARY Fabienne

Secrétaire : FRUGERE Bernard

FONDS DEPARTEMENTAL DE PEREQUATION DEMANDE DE SUBVENTION

Le Conseil Municipal sollicite le Fonds Départemental de Péréquation au titre de l'année 2014 pour les investissements et acquisitions réalisés sur la section d'investissement.

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal modifie le règlement intérieur du restaurant scolaire.

RECRUTEMENT POUR UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE

Le Maire rappelle que conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. L'organe délibérant doit mentionner sur quel(s) grade(s) et à quel niveau de rémunération il habilite l'autorité territoriale à recruter.

L'article 3 (1°) de la loi n° 84-53 précitée prévoit que les collectivités et établissements peuvent recruter par contrat des agents non titulaires de droit public pour exercer des fonctions correspondant à un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois, en tenant compte des renouvellements de contrats le cas échéant, sur une période de dix-huit mois consécutifs.

Considérant qu'en raison d'une mesure d'urgence suite à l'absence d'agent(s) titulaire(s) ou non titulaire(s), et pour le bon déroulement des services périscolaires, scolaires, TAP et restaurations scolaires, il y a lieu de créer un emploi pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour la période allant du 18/09/2014 au 18/03/2016 (18 mois).

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

- 1) De créer 1 poste non permanent pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité et autorise le Maire à recruter un agent contractuel pour pourvoir cet emploi et à signer le contrat de recrutement.**

- 2) De fixer la rémunération de l'agent recruté au titre d'un accroissement temporaire d'activité comme suit :**

La rémunération de cet agent est fixée sur la base du 1^{er} échelon correspondant au grade Adjoint Technique de 2^{ème} classe Indice Brut 330 Indice Majoré 316.

Les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé et aux charges sociales s'y rapportant seront inscrits au Budget aux chapitres et article prévus à cet effet.

**REORGANISATION DU SERVICE ESPACES VERTS ET ENTRETIENS DIVERS
AVEC LA MISE EN PLACE DE CYCLES DE TRAVAIL(PERIODE
ESTIVALE/PERIODE HIVERNALE)**

Vu l'avis favorable N° 2014/RS/34 du Comité Technique Paritaire en date du 25 Septembre 2014,

A l'unanimité, le Conseil Municipal décide de mettre en place des cycles de travail des deux Adjoints Techniques de 2^{ème} classe (Monsieur BARDY Pascal et Monsieur SERVUIN Stéphane) à compter du 1^{er} octobre 2014 qui se décompose comme suit :

- Période hivernale : 30 heures par semaine du 01/10/2014 au 31/03/2014 (6 mois)
- Période estivale : 40 heures par semaine du 01/04/2014 au 30/09/2014 (6 mois)

Madame FAVEROT Josette est arrivée à vingt heures 15 au Conseil Municipal et prend part au vote des délibérations suivantes.

Suppression et création d'emploi

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

- **ACCEPTE** la suppression d'un poste d'Adjoint Technique de 2^{ème} classe à 8 heures hebdomadaires. Cette suppression a été soumise à l'avis du CTP et a obtenu un avis favorable enregistrée sous le N° 1.207.14 en date du 25 septembre 2014

- **ACCEPTE** la suppression d'un poste d'Adjoint Technique de 2^{ème} classe à 19 heures 30 hebdomadaires. Cette suppression a été soumise à l'avis du CTP et a obtenu un avis favorable enregistrée sous le N° 1.208.14 en date du 25 septembre 2014
- **ACCEPTE** la création d'un poste permanent d'Adjoint Technique de 2^{ème} classe à 22 heures par semaine pour exercer les fonctions suivantes : services périscolaires, scolaires et TAP (Temps d'Activités Périscolaires).

- **ACCEPTE** la suppression d'un poste d'Adjoint Technique de 2^{ème} classe à 14 heures 30 hebdomadaires. Cette suppression a été soumise à l'avis du CTP et a obtenu un avis favorable enregistrée sous le N° 1.204.14 en date du 25 septembre 2014
- **ACCEPTE** la création d'un poste permanent d'Adjoint Technique de 2^{ème} classe à 18 heures 30 par semaine pour exercer les fonctions suivantes : services périscolaires, scolaires et TAP (Temps d'Activités Périscolaires).

- **ACCEPTE** la suppression d'un poste d'ATSEM de 1^{ère} classe à 29 heures hebdomadaires. Cette suppression a été soumise à l'avis du CTP et a obtenu un avis favorable enregistrée sous le N° 1.205.14 en date du 25 septembre 2014
- **ACCEPTE** la création d'un poste permanent d'ATSEM à 32 heures 30 par semaine pour exercer les fonctions suivantes : restaurant scolaire, services scolaires et TAP (Temps d'Activités Périscolaires).

- **ACCEPTE** la suppression d'un poste d'ATSEM de 1^{ère} classe à 26 heures hebdomadaires. Cette suppression a été soumise à l'avis du CTP et a obtenu un avis favorable enregistrée sous le N° 1.206.14 en date du 25 septembre 2014
- **ACCEPTE** la création d'un poste permanent d'ATSEM à 29 heures par semaine pour exercer les fonctions suivantes : services scolaires et TAP (Temps d'Activités Périscolaires).
- **DECIDE** d'adopter la modification du tableau des emplois en conséquence.
- **DIT** que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois sont inscrits au budget, chapitre 012, article 6411.

MISSION FACULTATIVE DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ADHESION DE PRINCIPE A LA PRESTATION « REALISATION DES DOSSIERS DE LIQUIDATION ET PRE-LIQUIDATION CNRACL PAR LE CENTRE DE GESTION

La CNRACL a décidé de dématérialiser tous les dossiers de demande de retraite. Cette dématérialisation est entrée en vigueur pour tous les départs à la retraite à compter du 2 mars 2009.

Se fait également de manière dématérialisée, la saisie des informations nécessaires à l'exercice du droit à l'information des actifs sur leur retraite, notamment par la réalisation des estimations indicatives globales (EIG), qui permettent à l'agent, à partir des données saisies par l'employeur, d'avoir une vue globale de sa carrière et d'avoir une estimation de sa retraite à 60 ans (éléments envoyés par la CNRACL à l'agent, après que les données aient été saisies).

Le Centre de gestion, qui peut assurer toutes tâches en matière de retraite pour le compte des collectivités et établissements affiliés, a mis en place une prestation qui consiste à saisir les dossiers de pré-liquidation (EIG) et/ou les dossiers de liquidation de pension, de façon dématérialisée, sur la plate forme e-services de la CNRACL, en lieu et place de la collectivité (ou de l'établissement) ;

Considérant les modalités de saisies de données sur la plate forme e-services de la CNRACL, qui requièrent, outre de la technicité et de la pratique pour une utilisation fiable de la plate forme, une connaissance fine de la réglementation en matière de retraite pour les dossiers de liquidation de pension, il est proposé d'adhérer à la nouvelle prestation proposée par le Centre de gestion.

Cette adhésion de principe, formalisée par la signature d'une convention (voir projet en pièce jointe) prévoyant les modalités pratiques d'intervention du Centre, permettra au coup par coup, en cas de besoin, de recourir à ses services.

Les tarifs, applicables à compter du 1^{er} juillet 2009 sont les suivants :

Dossier de pré –liquidation	80€
Dossier de liquidation	80€
Dossier de pré liquidation + dossier de liquidation pour un même agent	120€

Ces tarifs pourront faire l'objet d'une

révision.

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

- approuve l'adhésion de principe de la collectivité à la prestation facultative « réalisation des dossiers de liquidation et pré-liquidation CNRACL » moyennant la tarification indiquée ci-dessus
- autorise le Maire à signer la convention et tous les actes ou avenants à intervenir, pour la mise en œuvre de cette prestation
- prend acte que la facturation n'interviendra qu'en cas de recours à ce nouveau service

CONVENTION DE FOURNITURE ET SERVICES POUR LA MISE A DISPOSITION DE FIBRES NOIRES POUR CAMERAS DE VIDEO-SURVEILLANCE

Le Conseil Municipal autorise Monsieur le Maire à signer la convention de fourniture et services pour la mise à disposition de fibres noires pour caméras de vidéo-surveillance avec la Régie Intercommunale d'Energies et de Services.

INDEMNITE DE CONSEIL DU COMPTABLE PUBLIC

Le comptable public a fait parvenir le décompte de l'indemnité de conseil de l'année 2014 soit le montant de 390.62 € calculé suivant le barème précis au journal officiel du 17/12/1983. Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal émet un avis favorable.

INDEMNITE DE GARDIENNAGE DE L'EGLISE

Le Conseil Municipal donne un avis favorable pour verser une indemnité de 330 € à Monsieur DURAND Jean-Claude, gardien résidant dans la localité, pour le gardiennage de l'église pour l'année 2014.

VERSEMENT DES INDEMNITES DES ELECTIONS MUNICIPALES ET EUROPEENNES

Le Conseil Municipal donne un avis favorable pour verser la somme de 272.86 € à Madame SERVOUIN Corinne Secrétaire de Mairie qui nous est parvenue par le P503 le 19 août 2014.

DECISIONS MODIFICATIVES

A l'unanimité, le Conseil Municipal décide les transferts de crédits suivants :

- Du compte 2151/12006 Enfouissement des Réseaux à Sénarmont au compte 2188/11007 Achat d'un défibrillateur la somme de 400 €
-
- Du compte 2151/12006 Enfouissement des Réseaux à Sénarmont au compte 2135/14002 Terrain Multisport la somme de 18 190 €
-
- Du compte 2151/12006 Enfouissement des Réseaux à Sénarmont au compte 2135/14003 Réfection Terrain Football la somme de 9 400 €
-
- Du compte 2151/12006 Enfouissement des Réseaux à Sénarmont au compte 1641 Emprunts la somme de 7 750 €

DEMANDE DE SUBVENTION POUR LE PROJET DE RESTAURATION DE LA MARE LYVERNOIS

Le Conseil Municipal approuve le 06 octobre 2014, le projet de restauration de la mare Lyvernois d'un montant HT de 10 638.55 €. Il sollicite à cet effet une subvention « Taxe Départementale sur les Espaces Naturels Sensibles (TDENS) » pour cette restauration.

Le plan de financement de cette opération s'établit comme suit :

• Total HT	10 638.55 €
• Subvention TDENS (60%)	6 383.13 €
• Autofinancement	6 383.13 €
• Total TTC	12 766.26 €

Ces travaux commenceront après réception de l'arrêté attributif de subvention.

Date de début des travaux : Premier semestre 2015

**DEMANDE DE SUBVENTION POUR LE PROJET DE RESTAURATION DE LA
MARE RUE DU BOIS HERBIN**

Le Conseil Municipal approuve le 06 octobre 2014, le projet de restauration de la mare Rue du Bois Herbin d'un montant HT de 11 530.35 €. Il sollicite à cet effet une subvention « Taxe Départementale sur les Espaces Naturels Sensibles (TDENS) » pour cette restauration.

Le plan de financement de cette opération s'établit comme suit :

• Total HT	11 530.35 €
• Subvention TDENS (60%)	6 918.21 €
• Autofinancement	6 918.21 €
• Total TTC	13 836.42 €

Ces travaux commenceront après réception de l'arrêté attributif de subvention.
Date de début des travaux : Premier semestre 2015

**DEMANDE DE SUBVENTION POUR LE PROJET DE RESTAURATION DE LA
MARE DE SENARMONT**

Le Conseil Municipal approuve le 06 octobre 2014, le projet de restauration de la mare de Sénarmont d'un montant HT de 10 654.85 €. Il sollicite à cet effet une subvention « Taxe Départementale sur les Espaces Naturels Sensibles (TDENS) » pour cette restauration.

Le plan de financement de cette opération s'établit comme suit :

• Total HT	10 654.85 €
• Subvention TDENS (60%)	6 392.91 €
• Autofinancement	6 392.91 €
• Total TTC	12 785.82 €

Ces travaux commenceront après réception de l'arrêté attributif de subvention.
Date de début des travaux : Premier semestre 2015

**DEMANDE DE SUBVENTION POUR LE PROJET DE RESTAURATION DE LA
MARE DE DALLONVILLE**

Le Conseil Municipal approuve le 06 octobre 2014, le projet de restauration de la mare de Dallonville d'un montant HT de 17 456.85 €. Il sollicite à cet effet une subvention « Taxe Départementale sur les Espaces Naturels Sensibles (TDENS) » pour cette restauration.

Le plan de financement de cette opération s'établit comme suit :

• Total HT	17 456.85 €
• Subvention TDENS (60%)	10 474.11 €
• Autofinancement	10 474.11 €
• Total TTC	20 948.22 €

Ces travaux commenceront après réception de l'arrêté attributif de subvention.
Date de début des travaux : Quatrième trimestre 2014

DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU FDAIC POUR LA DEMOLITION DU CHATEAU D'EAU A SENARMONT

Le Conseil Municipal approuve le 06 octobre 2014, la démolition du château d'eau à Sénarmont d'un montant HT de 11 500 €. Il sollicite à cet effet une subvention au titre du Fonds Départemental d'Aides aux Communes 2014 pour cette réalisation.

Le plan de financement de cette opération s'établit comme suit :

• Total HT	11 500 €
• Subvention FDAIC (50%)	5 750 €
• Autofinancement	8 050 €
• Total TTC	13 800 €

Ces travaux commenceront après réception de l'arrêté attributif de subvention.
Date de début des travaux : 4^{ème} trimestre 2014

DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU FDAIC POUR LA REHABILITATION D'UN COURS DE TENNIS

Le Conseil Municipal approuve le 06 octobre 2014, la réhabilitation d'un cours de tennis d'un montant HT de 22 003.04 €. Il sollicite à cet effet une subvention au titre du Fonds Départemental d'Aides aux Communes 2014 pour cette réalisation.

Le plan de financement de cette opération s'établit comme suit :

• Total HT	22 003.04 €
• Subvention FDAIC (20%)	4 400.61 €
• Autofinancement	22 003.04 €
• Total TTC	26 403.65 €

Ces travaux commenceront après réception de l'arrêté attributif de subvention.
Date de début des travaux : Second semestre 2015

DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU FDAIC POUR LA REALISATION D'UN PARCOURS SANTE

Le Conseil Municipal approuve le 06 octobre 2014, la réalisation d'un parcours de santé d'un montant HT de 15 476.50 €. Il sollicite à cet effet une subvention au titre du Fonds Départemental d'Aides aux Communes 2014 pour cette réalisation.

Le plan de financement de cette opération s'établit comme suit :

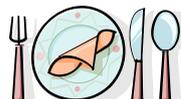
• Total HT	15 476.50 €
• Subvention FDAIC (20%)	3 095.30 €
• Autofinancement	15 476.50 €
• Total TTC	18 571.80 €

Ces travaux commenceront après réception de l'arrêté attributif de subvention.
Date de début des travaux : Second semestre 2015

VENTE DES PARCELLES

A l'unanimité, le Conseil Municipal décide de vendre l'ensemble de ces parcelles au prix de 35 € le mètre carré, les limites restent à définir par délimitation contradictoire.

NOMS DES ACQUEREURS	REFERENCE CADASTRALE	SURFACES ENVIRON EN M ²	LOCALISATION
M Mme DUBOIS B	F n°496 en partie	246	
M Mme DUBOIS B	Domaine Public	92	
M Mme MORCEL D	F n° 496 en partie	252	
M LEPLATRE J-C	F n°496 en partie	321	
M BARAZZUTTI P et Mme BARAZZUTTI J	F n° 496 en partie	1032	
M BARAZZUTTI P ET Mme BARAZZUTTI J	Domaine Public	62	
Commune de BAILLEAU L'EVEQUE	F n° 496 en partie	61	Entre M Mme FOURMY J ET M Mme DUBOIS B
Commune de BAILLEAU L'EVEQUE	F n°496 en partie	118	A côté de M BARAZZUTTI P et Mme BARAZZUTTI J
M Mme ROSAA	Domaine Public	60	



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La Commune de Bailleau l'Evêque organise un service de restauration scolaire pour les enfants des écoles maternelles et primaires. Elle souhaite que le temps de midi soit un moment privilégié pour les enfants, c'est pourquoi les valeurs de respect des autres, de vie en collectivité, et d'éducation nutritionnelle sont mises en avant dans ce règlement.

Ce dernier définit les règles qui s'imposent à chacun pour permettre le bon fonctionnement de ce service. L'inscription d'un élève au restaurant scolaire implique l'acceptation de ce règlement intérieur et l'engagement à le respecter.

Pour la plupart des parents (ou responsables) d'enfants, le recours au restaurant scolaire est une obligation, du fait de leur travail, mais ne doit pas être synonyme de contrainte, surtout pour leur enfant. Le repas doit permettre à l'enfant de reprendre des forces pour aborder l'après-midi

dans de bonnes conditions. Afin de respecter le rythme de chacun, les enfants des écoles maternelles et primaires sont accueillis séparément.

Cependant, les règles de vie en collectivité sont différentes des règles de vie familiale. Pour des raisons de sécurité, de surveillance et de confort au moment du repas, il faut savoir ce qui est admis et ce qui ne l'est pas. Si ce règlement intérieur s'adresse en premier lieu aux enfants et aux parents (ou responsables), il est nécessaire de rappeler que le rôle des agents de restauration encadrant est essentiel.

Ces agents ont pour mission de motiver les enfants pour :

- **les aider à devenir autonomes**
- **de les écouter, de répondre à leurs questions et de les respecter.**

Le restaurant scolaire est équipé pour recevoir des repas en liaison froide. Les plats sont ainsi préparés à l'extérieur et conditionnés en barquettes étanches, à une température supérieure à 65 degrés. Ils sont placés ensuite en chambre de refroidissement, stockés au froid (+ 3 degrés) avant d'être transportés dans des véhicules frigorifiques. Arrivés au restaurant scolaire, les plats sont entreposés dans des armoires frigorifiques. Ils sont ensuite remis à température pour être servis aux enfants.

Le restaurant scolaire propose une cuisine « comme à la maison » à partir de produits frais choisis en fonction des saisons. Un soin particulier est apporté aux besoins nutritionnels de l'enfant est composé d'un hors d'œuvre, d'un plat protidique, d'un plat de légumes, d'un fromage ou laitage et d'un dessert ou d'un fruit.

L'accueil au restaurant scolaire

- L'accès au restaurant scolaire est réservé aux élèves fréquentant les écoles maternelles et élémentaires.

- Les menus sont élaborés pour des enfants de plus de 30 mois.

- La Commune de Bailleau l'Evêque s'engage à assurer un service de restauration **tous les jours de classe**. Cependant, si la demande était supérieure à la capacité d'accueil du restaurant scolaire, priorité serait donnée aux enfants dont les deux parents travaillent pour une inscription sur 4 jours ainsi qu'aux familles monoparentales.

- Les enfants sont accueillis au restaurant scolaire **entre 11h45 et 13h20** par le personnel communal.

- Conformément à un usage généralement mis en place en France, des repas sans porc seront servis aux enfants dans la mesure où la demande en aura été faite lors de l'inscription.

- Concernant les intolérances simples, facilement identifiables et dissociables, (intolérances modérées aux œufs entiers et au poisson), des plats de remplacement sont prévus et distribués aux enfants exclusivement sur présentation d'un certificat médical d'un allergologue.

- Sauf circonstances exceptionnelles jugées comme telles par l'équipe d'encadrement présente sur place, il ne sera pas permis aux parents de récupérer leurs enfants pendant le repas.

- Seuls les enfants dont les parents seront à jour dans le paiement de leurs factures, pourront déjeuner au restaurant scolaire.

Inscription et réinscription obligatoire

- **L'inscription est annuelle.** Il n'y a pas de reconduction tacite.

- Si vous souhaitez que votre enfant scolarisé dans les écoles déjeune au restaurant scolaire, **vous devez l'inscrire ou le réinscrire chaque année** auprès du secrétariat de la mairie. Les parents (ou responsables) doivent remplir une fiche d'inscription.

- Le nom de l'enfant doit figurer sur une liste établie à l'avance par le régisseur de ce service.

-L'inscription doit être prise avant le début de l'année scolaire. Elle peut être prise en cours d'année pour les enfants nouvellement arrivés.

- **Le dossier d'inscription comprend:**

- * la fiche d'inscription du restaurant scolaire complétée et signée par les parents,
- * le présent règlement intérieur du restaurant scolaire avec le coupon à compléter et à signer par les parents,
- * l'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle,

- L'inscription pourra porter sur 1, 2, 3, 4 ou 5 jours de présence par semaine, avec fixation préalable des jours où les enfants sont inscrits. Les modifications pourront être modulées à tout moment au moins une semaine à l'avance.

- Tout cas particulier pourra toujours être étudié auprès du secrétariat de la mairie et des élus responsables.

- La prise en charge d'un enfant dont la fiche d'inscription n'aurait pas été déposée ne sera pas refusée. Toutefois, l'inscription devra être régularisée au plus tard le lendemain. Cette procédure ne peut être qu'exceptionnelle.

Inscription pour une fréquentation exceptionnelle

L'inscription doit se faire **au plus tard la veille avant 10 heures à la mairie.**

Les repas du restaurant scolaire sont fournis par un prestataire de service qui doit connaître, plus de 24 heures avant, le nombre de rationnaires. Il n'est donc pas possible de prendre en charge des repas que les familles solliciteraient quelques heures avant. En cas d'imprévu de force majeure, les enfants non inscrits pour une fréquentation régulière pourront être accueillis le jour même, à la seule condition d'avoir un repas de disponible (absence d'un enfant inscrit par ex.). Pour cela, les parents (ou responsable) devront s'informer uniquement auprès de la responsable du restaurant scolaire et ils devront compléter et signer la fiche d'inscription.

Article 1 - Accès au restaurant scolaire

- Le restaurant scolaire est ouvert les mêmes jours que les écoles.

- Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans le local du restaurant scolaire, à l'occasion des repas, s'énumèrent comme suit :

- le Maire et ses Adjoints
- le personnel communal
- les enfants inscrits aux écoles maternelles et primaires et centre de loisirs
- les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle

- le personnel de livraison des repas
- le corps médical ou les secours appelés en urgence

En dehors de ces personnes, seul le Maire ou l'Adjoint responsable peuvent autoriser l'accès aux locaux.

Article 2 - Gestion des repas

- Afin d'assurer une meilleure gestion du service, les modifications (inscriptions ou annulations des repas) doivent obligatoirement être effectuées **48 heures à l'avance en prévenant le secrétariat de la Mairie.**

DELAIS DE COMMANDE A RESPECTER IMPERATIVEMENT

Si je commande le repas avant 10 heures :

- * le lundi, mon enfant pourra manger le mardi
- * le mardi, mon enfant pourra manger le mercredi
- * le mercredi, mon enfant pourra manger le jeudi
- * le jeudi, mon enfant pourra manger le vendredi
- * le vendredi, mon enfant pourra manger le lundi

Si je commande le repas après 10 heures :

- * le lundi, mon enfant pourra manger le mercredi
- * le mardi, mon enfant pourra manger le jeudi
- * le jeudi, mon enfant pourra manger le lundi
- * le vendredi, mon enfant pourra manger le mardi

Attention, les jours fériés décalent ces délais.

- **Les repas non annulés à temps seront facturés intégralement, car ils seront livrés et le paiement en sera exigé par le prestataire.**

- Si un changement doit intervenir dans la fréquentation du restaurant scolaire, les parents doivent systématiquement informer le secrétariat de la mairie au moins une semaine avant.

Article 3 - Aspect médical

- Les agents de restauration ou de surveillance n'étant pas autorisés à administrer un médicament, aucun médicament ne peut être accepté et donné à un enfant au restaurant scolaire ni à en accorder la prise par les enfants eux-mêmes. Avec le médecin traitant, les parents devront s'organiser pour une prise de médicaments le matin et/ou le soir. Les parents devront en tenir compte en cas de traitement médical pour leur enfant ; éventuellement, ils pourront venir donner le médicament en début de repas. En cas de force majeure et sur prescription médicale, les parents devront prendre contact avec le médecin scolaire pour convenir d'une réponse adaptée. Les enfants atteints d'une maladie chronique peuvent ainsi être autorisés à prendre des médicaments après l'établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

En aucun cas la responsabilité du personnel du restaurant scolaire ne pourra être recherchée sur ce point.

- Le contrat passé avec le fournisseur des repas prévoit des plats spéciaux de remplacement individuels seulement aux enfants ayant des intolérances simples (exclusivement sur présentation d'un certificat médical).

- Un enfant atteint d'une allergie alimentaire sévère pourra être autorisé par la commune à consommer un panier repas préparé par ses parents ou responsables (seul ce cas particulier sera toléré en termes d'apport de

nourriture extérieure). Ces repas seront conservés à part et au froid, ils seront réchauffés au four à micro-ondes au moment voulu. Les parents ou responsables fourniront également les couverts.

Dans ce cas, un tarif spécifique pourra être applicable. Les parents devront fournir obligatoirement une photocopie de l'ordonnance médicale, ainsi que la mise en place d'un contrat d'accueil individualisé, rédigé et co-signé par le service du restaurant scolaire, les parents, le médecin scolaire, le directeur d'école et le Maire.

-En cas de problème de santé ou d'accident pendant le temps de midi, la commune de Bailleau l'Evêque s'engage à informer le plus rapidement possible la famille **aux coordonnées indiquées dans le document d'inscription. Pour cela, les parents sont invités à nous faire part de tout changement d'adresse ou de téléphone.** En cas de problème grave, l'enfant sera systématiquement transporté par les pompiers ou le SAMU vers l'hôpital le plus proche et il sera accompagné d'un adulte assurant l'encadrement du temps de midi.

- La fiche d'inscription concernant l'enfant doit pouvoir être consultée au bureau du restaurant scolaire.

Article 4 - Facturation et paiement

- Le prix du repas est déterminé et fixé chaque année par le Conseil Municipal de la commune.

- **Le prix du repas pour l'année scolaire d'un enfant inscrit à l'école est de 3,60 euros.**

- **un euro pour la prise en charge d'un panier repas donné par les parents pour un enfant ayant un régime alimentaire.**

- **Les paiements des repas se feront en cinq termes :**

- * fin octobre (mois de septembre et octobre)
- * début décembre (mois de novembre et décembre)
- * fin février (mois de janvier et février)
- * fin avril (mois de mars et avril)
- * mi-juin (mois de mai et juin)

- Le règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public est préférable. Cependant, le règlement en espèce est accepté, uniquement auprès du secrétariat de mairie.

- **Tout retard de paiement pourra être considéré comme un impayé susceptible de poursuites par les services du Trésor Public.**

- A chaque fin d'année scolaire, un bilan des impayés sera effectué et il ne sera plus possible d'inscrire votre enfant à la rentrée suivante sans avoir préalablement acquitté les impayés de l'année précédente.

- Les difficultés de règlement peuvent être évoquées auprès du Centre Communal d'Actions Sociales (CCAS). Se renseigner auprès de Madame FILLEY Adjointe aux Affaires Scolaires et Sociales.

Article 5 - Absence

- Les repas sont commandés tous les jours, avant 10 heures, pour le lendemain.

En cas d'absence, il est donc impératif que les parents ou responsables préviennent le régisseur au bureau de la mairie dans ce délai (avant 10 heures), en précisant la durée de l'absence et la date du retour de l'enfant.

- En dehors de ce délai, l'absence du premier jour n'est pas remboursée. Les jours suivants sont déduits si le régisseur en est informé par les parents eux-mêmes. (ou responsables)
- Aucune inscription ou annulation ne sera prise en considération le vendredi pour le repas du lundi.
- En cas d'absence de longue durée ou pour un cas de force majeure, prévenir immédiatement le secrétariat de la mairie de l'absence et du nombre de jours d'absence prévus. Toutefois, le premier jour d'absence sera facturé, excepté si les parents (ou responsables) préviennent plus de 24 heures à l'avance. L'interruption de livraison des repas sera maintenue jusqu'à ce que les parents informent le régisseur du restaurant scolaire de la reprise de leur enfant (48 heures avant, samedi, dimanche et jours fériés non compris et la réinscription pour le lundi doit se faire le vendredi précédent avant 10 heures).
- Lors de l'absence d'un enseignant, les parents qui souhaiteraient volontairement reprendre leur enfant le jour même, seront quand même facturés pour le repas prévu ce jour-là car celui-ci était commandé.
- Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de prévenir directement le régisseur du restaurant scolaire le matin par téléphone ou par écrit dans le cas où un enfant inscrit serait occasionnellement absent.
- Les enfants inscrits ne peuvent pas quitter le restaurant scolaire sans que les parents n'aient effectué les démarches nécessaires au préalable. Les familles devront justifier le départ de l'enfant par écrit et signer une décharge de responsabilité auprès du régisseur du restaurant scolaire. Aucun enfant ne pourra partir seul, il devra être accompagné par un adulte désigné au préalable (visite médicale régulière ou non...).

Article 6 - Les règles de vie

- Afin d'éviter les déplacements durant le repas, (ce qui pose des problèmes de surveillance et de sécurité) il est demandé aux enfants de passer aux toilettes avant ou après le repas. **Par mesure d'hygiène, les enfants doivent se laver les mains avant d'entrer dans la salle du restaurant scolaire.** Il leur est également demandé de manger proprement et de ne pas jouer avec la nourriture.
- Les menus sont élaborés dans un souci d'équilibre alimentaire et de bonne éducation nutritionnelle. Les enfants seront donc invités à goûter à l'ensemble des plats proposés par le personnel d'encadrement mais en aucun cas ils ne seront forcés. Aucune dérogation ne sera accordée sauf dans le cadre d'un PAI établi pour un problème de santé.
- Le repas est un moment qui doit permettre à l'enfant de se restaurer mais aussi de découvrir le plaisir d'être à table, de faire connaissance avec de nouveaux aliments et d'apprendre les règles de vie en collectivité.
- En dehors du restaurant scolaire, le temps d'interclasse doit être convivial. C'est pourquoi l'enfant peut choisir de participer ou non aux activités proposées par le personnel d'encadrement. L'enfant peut également choisir de ne rien faire et de se reposer, à condition qu'il reste sous la surveillance d'un adulte.
- La surveillance du restaurant scolaire est assurée par le personnel municipal affecté aux écoles.
- Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel communal intervient pour appliquer les règles de vie visant au respect des

personnes et des biens (tout manquement sera notifié sur un cahier de bord).

- Le personnel communal intervient envers les auteurs de troubles lorsque les propos tenus ou les comportements deviennent impolis ou dépassent ce qui peut être attendu de ce moment privilégié de détente qu'est le repas.

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

- En cas d'indiscipline notoire et répétée, un premier avertissement sera adressé à l'enfant sous forme de courrier transmis aux parents : ceux-ci seront invités à se présenter à une entrevue réunissant le personnel de surveillance et l'adjointe au Maire, chargée des Affaires Scolaires et Sociales. L'avis du corps enseignant sera demandé.

- Des exclusions temporaires ou définitives du restaurant scolaire pourront être prononcées après que la commune ait averti par écrit les parents concernés et les ait rencontrés.

- **Il est demandé aux parents de veiller à ce que leur enfant respecte la discipline et le personnel municipal.**

Article 7 - Relations restaurant scolaire / Ecoles

- Afin de prévoir les commandes et éviter tout gaspillage, **il est demandé aux directeurs d'écoles et enseignants d'avertir une semaine à l'avance le responsable du restaurant scolaire des sorties scolaires.**

- Le responsable du restaurant scolaire avertit le directeur d'écoles si un enfant semble malade ou si l'enfant a quitté le restaurant scolaire pour des raisons médicales.

Article 8 - Rôle et obligation du personnel de service

- Le personnel de service, outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des aliments, assure l'accueil, l'écoute, l'attention, et le maintien d'une ambiance agréable.

- Il doit s'inquiéter, autant que possible, de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre les problèmes alimentaires. Si un enfant refuse toute nourriture ou n'en consomme que très peu, l'encadrant se doit d'alerter le responsable du restaurant scolaire qui avisera.

- **L'encadrant est un référent auprès des enfants, pour cela il doit :**

*** Avoir une tenue décente, propre et adaptée (cheveux longs attachés)**
*** S'exprimer correctement**
*** Respecter l'ensemble des intervenants liés à la restauration et avoir une attitude conviviale**
*** Faire preuve d'autorité mais ne pas infliger des brimades**
*** Ne pas priver l'enfant de nourriture**
*** Eteindre son portable**
*** Ne pas fumer ni consommer de boissons alcoolisées dans l'enceinte du restaurant scolaire.**

- Les repas seront pris par le personnel avant ou après le service.

- Lorsqu'un agent est absent et exceptionnellement non remplacé, le personnel restant doit assurer la continuité du service et se répartir les tâches de manière équitable et le plus efficacement possible.
- Après le déjeuner, les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour ouvrable.
- Toute situation anormale touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être promptement portée à la connaissance du Maire ou l'Adjoint responsable.
- Les personnes étrangères au service ne sont pas admises dans l'enceinte du restaurant.

VOS CONTACTS



Madame Corinne SERVOUIN : Secrétaire de Mairie et régisseur du restaurant scolaire Tél.: 02 37 22 97 07

Heures d'ouvertures de la Mairie:

Le lundi de 9 heures à 12 heures
Le mardi de 9 heures à 12 heures
Le mercredi de 9 heures 30 à 12 heures
Le jeudi de 9 heures à 12 heures
Le vendredi de 16 heures à 19 heures

Madame NOEL Responsable du Restaurant Scolaire Tél. : 02 37 22 90 84

**Madame FILLEY Adjointe aux Affaires Scolaires
Tél Mairie : 02 37 22 97 07**

Le présent règlement est réalisé par le conseil municipal qui se réserve le droit de le modifier en cas de besoin.

Mr Philippe BARAZZUTTI
Maire

Mme Emmanuelle FILLEY
Adjointe aux Affaires
Scolaires et Sociales

COUPON A RETOURNER EN MAIRIE

Je soussigné(e) **Mr** **Mme** **Melle**

.....

parent(s) ou responsable(s) de l'enfant

.....

atteste(nt) avoir lu et approuve(nt) le règlement intérieur du restaurant scolaire

de la commune de Bailleau 'Evêque.

Signature(s) du ou des parents ou responsable(s)

Le Secrétaire :

FRUGERE Bernard

