

Règlement intérieur

Extrait des statuts de l'Association : « Un règlement intérieur est établi et approuvé par le Conseil d'Administration. Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne à l'Association et au rôle du Gestionnaire. »

Article 1 – Bénéficiaires des repas

Peuvent bénéficier du service de la cantine les adhérents de l'Association ayant réglé leur cotisation annuelle.

Peuvent être adhérents :

- les enfants fréquentant les établissements scolaires de Cruseilles :
 - école primaire publique (maternelle et élémentaire)
 - école privée Saint Maurice (maternelle et élémentaire)
 - collège Louis Armand
- les enseignants et le personnel de ces établissements scolaires.
- le personnel des collectivités locales

Cotisation annuelle : Pour être adhérent et pouvoir bénéficier du service de la cantine, les personnes ci-dessus doivent s'être acquitté d'une cotisation annuelle par famille, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration de la Cantine.

Les intervenants extérieurs n'ont pas à régler de cotisation et les repas leur seront facturés au tarif « *adulte extérieur* ».

Article 2 – Accueil des élèves du Primaire - Ecole publique ; Ecole Saint Maurice

A. Inscription préalable

Le dossier d'inscription est à compléter obligatoirement par toutes les familles souhaitant inscrire leur(s) enfant(s) à l'Association « Cantine Scolaire de Cruseilles » et à remettre à l'Association **avant la date limite indiquée sur le dossier**. Il se compose :

- du bulletin d'inscription,
- d'un RIB ou RIP et de l'autorisation de prélèvement automatique si vous optez pour ce mode de règlement,
- de 6 enveloppes timbrées portant votre adresse si vous souhaitez recevoir vos factures par courrier.

B. Fonctionnement

- La Cantine Scolaire de Cruseilles transmet, à chaque famille ayant retourné ou déposé son dossier d'inscription complet pour la rentrée, via l'adresse mail inscrite sur le bulletin, **un login et un mot de passe** qui donne accès au **site 3 D Ouest** (<http://www.logicielcantine.fr/cruseilles/>).
- Le mot de passe est modifiable et personnalisable si vous le souhaitez, sous l'onglet « Mot de passe »,
- Les données du bulletin d'inscription sont reprises sous les onglets « Famille » et « Enfants ». Toutes modifications, compléments d'informations peuvent se faire tout au long de l'année scolaire par mail « cantinecruseilles@orange.fr » ou courrier adressé au Gestionnaire,
- Par le site 3 D Ouest, les familles inscrivent leur(s) enfant(s) aux repas les jours de leur choix sur un planning accessible sous l'onglet « **Réservations** ».
- Toute **inscription** ou **désinscription** peut se faire en ligne journalièrement, sur une période d'inter-vacances ou sur l'année complète **dans la limite de 48 heures avant le jour précédent le jour de présence** de l'enfant à la cantine.

- Les familles n'ayant pas d'accès internet peuvent se rendre à la cantine aux heures de permanences du Gestionnaire, les **mardis de 9h à 11h et vendredis de 15h à 17h** pour compléter le planning de présence.
- **Si un imprévu de dernière minute ou un oubli d'inscription sur le planning** conduisent néanmoins des parents à devoir laisser leur enfant à la Cantine Scolaire, **il est impératif d'avertir** le Gestionnaire par téléphone ou par courriel **au plus tard le jour même avant 8h45**. Le repas sera facturé au tarif « repas sans réservation ». Au-delà, aucune inscription ne pourra être prise en compte.
- En cas de présence d'enfant non inscrit le jour même sera facturé au tarif « **repas sans réservation** ».
- Tout enfant dont les parents n'auraient **pas préalablement fourni le dossier d'inscription ne pourra être accepté à la cantine**. Aussi, même les familles pensant ne pas utiliser les services de la cantine, sont invitées à compléter un dossier d'inscription dès la rentrée afin d'anticiper tout changement éventuel en cours d'année.

C. Absences en Maternelle

- Du fait qu'il soit **impossible de désinscrire dans un délai inférieur à 48 heures du jour de présence, toute absence doit impérativement être signalée** le plus tôt possible au Gestionnaire et **au plus tard le jour même avant 8h45**. A défaut, tout repas non décommandé ou décommandé après 8h45 sera facturé aux familles.

D. Absences en Élémentaires

- **Aucune annulation dans le délai des 48 heures ne donnera lieu à un remboursement ou à une annulation** sauf sur présentation d'un **certificat médical** fourni dans les 8 jours suivant le jour d'absence.
- Toute absence doit impérativement être signalée le plus tôt possible au Gestionnaire et au plus tard le jour même avant 8h45.

E. Sorties ou voyages scolaires

En cas d'absence pour cause de sortie ou voyage scolaire, les familles n'ont **aucune démarche particulière à effectuer**. La déduction sera opérée directement par le Gestionnaire en fonction de la liste des élèves fournie par l'école. La déduction se fera alors sur la facture suivante.

F. Encadrement du temps cantine et permanences des parents de Maternelle

L'encadrement du temps cantine (déplacement, repas, jeux libres avant la reprise de l'école) est assurée par des personnels mis à disposition de l'Association « Cantine scolaire » par la Mairie de Cruseilles.

Afin d'assurer dans de meilleures conditions de prise en charge et de sécurité ce temps, plus particulièrement difficile à vivre, pour les enfants de maternelle, il est demandé à leurs parents **d'assurer une permanence par année scolaire**.

Pour ce faire chaque famille s'inscrit via le site 3 D Ouest en cochant le jour de leur choix. Si la case est entourée de rouge c'est qu'autre parent a déjà réservé cette même permanence ; il est alors indispensable de choisir un autre jour scolaire.

Le(s) repas de (des) l'enfant(s) de primaire inscrit(s) le jour de la permanence assuré le parent est (sont) offert(s)

Article 3 – Inscriptions des collégiens

A. Inscription préalable

Un dossier d'inscription est à compléter par les familles et à remettre à l'Association **avant la date limite indiquée sur le dossier**.

B. Fonctionnement

Les collégiens demi-pensionnaires sont inscrits selon un forfait de 1, 2, 3 ou 4 jours fixes.

- Tout élève au forfait de 1, 2 ou 3 jours fixes peut néanmoins déjeuner à la Cantine un jour où il n'est habituellement pas inscrit **à condition d'en avertir** le Gestionnaire par téléphone ou par courriel **au plus tard le jour même avant 8h45**. Au-delà, aucune inscription ne pourra être prise en compte. La facturation de ce repas supplémentaire se fera au tarif « *repas occasionnel* ».
- Les emplois du temps des collégiens n'étant connus qu'après la rentrée scolaire, le type de forfait et les jours de cantine choisis ne seront définitivement arrêtés par les familles que courant septembre. Courant octobre un planning sera transmis par la facture de Septembre/Octobre à chaque famille pour confirmer le choix du forfait pour l'année scolaire.

C. Carte d'accès

- A la rentrée, chaque collégien reçoit **une carte d'accès nominative, valable pour toute sa scolarité au collège Louis Armand**.
- Cette carte permet pour l'année, suivant le forfait et les jours choisis, de délivrer un plateau et ainsi de contrôler le passage du collégien au self.
- L'enfant ayant **exceptionnellement oublié sa carte** en informera le Gestionnaire le jour même et **déjeunera en fin de service**.
- **La première carte est gratuite**. En cas de perte, une nouvelle carte pourra être délivrée par le Gestionnaire contre paiement sur place.
Toute carte restituée ne sera pas remboursée quel que soit le motif de la perte.
Afin d'éviter toute perte ou dégradation, il est recommandé d'**utiliser une photocopie** de la carte pour le passage au self et de conserver l'original à la maison.
- En cas d'**oubli plus de 3 fois de la carte d'accès** dans le mois, une sanction sera appliquée en lien avec les surveillants du collège.

D. Absences

- **Les familles doivent systématiquement signaler toute absence** de leur enfant **à la Vie Scolaire du Collège** (04.50.44.10.79), **au plus tard le jour même avant 8h45**. Dès 8h45, le collège renseigne la cantine sur les effectifs attendus pour le déjeuner.
- Les repas ne sont remboursés aux familles qu'après une absence minimale d'**une semaine, pour raison médicale ou familiale dûment justifiée**. Dans ce cas, il appartient aux familles d'en faire la **demande écrite** auprès du Gestionnaire de la cantine et **d'y joindre les justificatifs dans les 8 jours suivant le jour d'absence**.
- **En cas d'absence :**
 - **ponctuelle** : La facturation des repas s'effectuant au forfait - 1, 2, 3 ou 4 jours, suivant votre choix - les absences ponctuelles n'ouvrent **pas droit à déduction**.
 - **pour stage** : Les parents d'élèves de 3^{ème} n'ont **aucune démarche** à effectuer. La déduction est opérée directement par le Gestionnaire, sur la facture suivante, en fonction de la liste des élèves fournie par le collège.
 - **Pour voyage scolaire** (*voyage = plusieurs jours*) : les familles n'ont **aucune démarche particulière à effectuer**. La déduction est opérée par le Gestionnaire suivant la liste des élèves fournie par le collège. La déduction se fera sur la facture suivant le voyage.
 - **Pour sortie scolaire** (*sortie = 1 journée*) : les familles n'ont **aucune démarche particulière à effectuer**. Tous les élèves demi-pensionnaires inscrits au forfait à la Cantine le jour de la sortie se verront remettre un **pique-nique préparé par la Cantine**.

Article 4 – Inscriptions des enseignants, personnel des établissements scolaires de Cruseilles et personnel des collectivités locales

Un dossier d'inscription est à compléter et à remettre à l'Association **avec le règlement de la cotisation annuelle**.

Il est conseillé aux adultes de **s'inscrire** sur un **planning hebdomadaire le vendredi** (avant 13h) pour la semaine suivante. Ce planning est disponible dans la salle de restauration des professeurs. Le Gestionnaire leur remettra une carte créditée du nombre de repas prépayés.

Article 5 - Facturation et mode de paiement

A. La facturation

Les factures sont **établies au seul nom du responsable figurant sur le bulletin d'inscription**.

Pour les familles pour lesquelles la facturation doit être effectuée au nom de chaque parent, chaque responsable légal doit alors fournir un dossier complet pour l'enfant.

Elles sont transmises à chaque responsable légal :

- Pour les enfants de maternelle et les élémentaires, les factures sont envoyées par mail ou courrier (pour les familles ayant transmis les enveloppes timbrées et adressées)
- Pour les collégiens, elles sont remises aux élèves par le collègue.

La cotisation annuelle d'adhésion à l'Association Cantine est ajoutée à la première facture éditée pour la famille.

- Pour les Maternelles et Élémentaires : les repas sont facturés à l'unité à chaque période d'inter-vacances (début Novembre / Fin décembre / Mi-Février / Mi-Avril / Début Juillet).
- Pour les collégiens: la facturation s'effectue **par avance tous les deux mois, selon le forfait choisi par les familles** Fin Septembre / Fin Novembre / Fin Janvier / Fin Mars / Fin Mai puis début Juillet. Les repas occasionnels s'ajouteront à la facture suivante.

B. Les modes de paiement

Les factures de cantine sont payables **à réception** :

- de préférence par prélèvement automatique (formulaire joint au dossier d'inscription)
- ou par chèque libellé à l'ordre de la « **Cantine Scolaire de Cruseilles** »
- à défaut, en espèces uniquement au bureau du Gestionnaire aux heures de permanence.

Le paiement doit toujours correspondre au montant de la facture. Pour **toute contestation**, il convient de prendre contact avec le Gestionnaire **préalablement à tout paiement**.

En cas de **rejet** de prélèvement ou de chèque, **tous les frais bancaires seront refacturés** à la famille.

En cas de retard de paiement de **plus de 3 mois**, la famille sera convoquée par le Bureau de l'Association pour trouver une solution et, à défaut, l'exclusion de(s) enfant(s) de la cantine pourra être prononcée.

C. Réduction pour les familles nombreuses

- Les familles ayant au moins 3 enfants inscrits régulièrement à la cantine de Cruseilles bénéficient d'une remise de 10%, appliquée pour le 3^{ème} enfant et les suivants.
- Elle concernera le ou les plus jeunes des enfants inscrits.
- Aucune réduction ne sera effectuée sur une fréquentation occasionnelle de la cantine.

Article 6 - Présence des parents et accès aux salles de restauration

L'accès aux salles de restauration est réservé aux adhérents (enfants et adultes) inscrits à la cantine ainsi qu'aux parents d'élèves.

Aucune autre personne n'est autorisée à pénétrer dans les salles.

Les parents sont autorisés à visiter les salles de restauration pendant le temps du repas sans que leur présence ne perturbe le service.

Si les parents désirent déjeuner, ils doivent s'inscrire au plus tard le jour même **avant 8h45** auprès du Gestionnaire. Le repas leur sera facturé au **tarif « adulte »**.

Article 7 – Encadrement

- **L'encadrement des maternelles et élémentaires de l'école privée saint Maurice** est géré directement par l'Ecole Saint Maurice.
- **L'encadrement des collégiens** est assuré par le personnel du collège. Le **règlement intérieur du collège** s'applique donc dans son intégralité durant le temps du repas.
- **L'encadrement des maternelles et élémentaires de l'école publique** est assuré par :
 - le personnel municipal et / ou intercommunal (*ce dernier est refacturé à la commune de CRUSEILLES*)
 - les parents volontaires préalablement inscrits auprès du Gestionnaire de cantine
 - Toute personne bénévole souhaitant apporter son aide à la surveillance, après entretien de motivation avec le Gestionnaire et les membres du Bureau.

Article 8 - Accueil d'enfants allergiques, handicapés ou présentant des troubles du comportement

- **Concernant les enfants allergiques** : pour les enfants présentant des troubles de la santé (allergies alimentaires, certaines maladies...) il n'est pas possible d'adapter les menus servis à la cantine pour tenir compte d'éventuelles contre-indications médicales, ni de garantir l'absence d'éléments allergènes dans les plats proposés.
Cependant, les parents pourront fournir un panier repas dans le cadre d'un **Plan d'Accueil Individualisé** (PAI). Cette démarche doit être engagée, chaque année, par la famille auprès du Médecin scolaire en concertation avec le directeur de l'établissement concerné, un membre du Bureau et le Gestionnaire de la Cantine. Une participation financière par repas apporté et consommé sur place à la Cantine sera demandée aux familles afin de couvrir les frais de fonctionnement occasionnés.
- **Concernant les enfants présentant un handicap ou des troubles du comportement** : aucun encadrement spécifique n'est proposé par la Cantine scolaire. Il est indispensable que les parents dont l'enfant est handicapé ou présente des troubles du comportement rencontrent au préalable le Gestionnaire de Cantine.

Article 9 – Comportement des enfants et mesures de discipline

Le temps du repas est un moment calme et le personnel veille au respect des règles de vie en collectivité. A ce titre, les téléphones portables doivent être éteints dans la salle. L'introduction d'objets dangereux, bruyants et illicites est interdite. De même, toutes substances ou boissons non fournies par la cantine sont interdites. Par ailleurs, le port de bonnet, casquette, chapeau... ou appareil audio n'est pas autorisé dans la salle de restauration.

Les élèves doivent respecter une certaine discipline dans l'enceinte de la Cantine :

- Ne pas se bousculer et respecter l'ordre de passage dans la file d'attente au self ;
- Manger et se tenir correctement à table ;
- Ne pas gaspiller la nourriture ;
- Respecter la tranquillité de chacun ;
- Respecter le personnel et tenir compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes ;

- Respecter les locaux et le matériel.

L'Association se réserve le droit, **en cas d'incidents graves ou répétés** concernant l'attitude et /ou la sécurité, de prendre des **mesures d'exclusion temporaire ou définitive** après convocation devant la commission de discipline.

Celle-ci est définie par les statuts de l'Association et se compose des 7 Membres du Conseil d'Administration (2 représentants de la Commune de CRUSEILLES ; 2 représentants du Personnel de la cantine ; 2 représentants des Parents d'Elèves ; le Chef de l'Etablissement concerné).

Dans le cas où un enfant se signalerait par sa mauvaise conduite, la procédure est la suivante :

1. Le Gestionnaire informe les parents de l'élève concerné ;
2. En cas de récidive, un renvoi d'une semaine de la Cantine Scolaire est notifié ;
3. En dernier lieu, le renvoi définitif de l'élève est prononcé pour l'année scolaire en cours.

Une demande de réinscription pourra être faite pour l'année scolaire suivante.

Chaque étape de la procédure est d'abord faite par téléphone puis notifiée par écrit, avec copie au Chef d'Etablissement et au Président de l'Association de Parents d'Elèves concernée.

En cas d'indiscipline grave ou de détérioration de matériels, la Commission de Discipline se réunira. Elle recueillera tous les éléments indispensables à une bonne connaissance des faits et statuera après avoir entendu la version de l'élève (ou des élèves) mis en cause, en présence des parents, et, si elle le juge utile, des Représentants des Parents d'Elèves de la classe concernée. Elle proposera les sanctions éventuelles au Président qui les notifiera officiellement à la famille.

Chaque établissement scolaire peut, en outre, mettre en place des consignes et règles qui lui sont propres.

Article 10 – Responsabilité et assurance

- Tout dommage causé par un enfant mettra en cause la responsabilité de ses parents. Il appartient à chaque parent de vérifier que l'assurance scolaire couvre le temps de cantine.
- En cas d'événement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant, le Gestionnaire contacte les services des urgences et l'enfant pourra être conduit au centre hospitalier le plus proche accompagné d'un adulte. Le responsable figurant sur le dossier d'inscription sera prévenu dans les meilleurs délais.
- En conséquence, tout **changement de coordonnées téléphoniques** doit impérativement être signalé par les familles au Gestionnaire.
- **Le Gestionnaire et le personnel de Cantine ne sont pas autorisés à administrer des médicaments** sauf si un P.A.I le prévoit.
- Sauf circonstances exceptionnelles, le responsable figurant sur le dossier d'inscription ne sera pas autorisé à récupérer son enfant pendant le repas.
- Seuls les enfants adhérents à la cantine sont pris en charge et placés sous la responsabilité de l'Association Cantine.

Article 11 – Rôle du Gestionnaire

Le Gestionnaire est le relais entre les différents partenaires de l'Association. C'est l'interlocuteur privilégié des parents. Il veille au bon fonctionnement de l'activité cantine et à l'application du règlement intérieur. Il est autonome dans son organisation sous l'autorité du Bureau de l'Association.