

ACTE RENDU EXECUTOIRE PAR :
Date dépôt en préfecture : 11 JUIL 2024
Date affichage :
Date notification :
Date publication : 15 JUIL. 2024
ASSEMBLEES-CONSEIL MUNICIPAL

Annexe à la délibération
N° 2024-04-033 du :- 6 JUIL. 2024



RESTAURATION COLLECTIVE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FONCTIONNEMENT

Table des matières

Article 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	3
1.1 Répartition des missions de gestion du service public local entre la Ville et le délégataire de la restauration collective.....	3
1.2 Public accueilli.....	3
1.3 Lieux d'accueil des enfants.....	4
1.4 L'encadrement.....	4
1.5 La composition des menus.....	4
1.6 La préparation des repas.....	4
1.7 La consommation du repas.....	5
1.8 Le Protocole d'accueil individualisé (PAI).....	5
1.9 Consignes générales de sécurité.....	6
Article 2 : REGLES D'INSCRIPTION ET DE FONCTIONNEMENT.....	7
2.1 Principe général.....	7
2.2 Fonctionnement.....	7
2.3 Les conditions d'inscription.....	8
Article 3 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION.....	9
3.1 L'inscription.....	9
3.2 La réservation.....	9
Article 4 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES.....	10
4.1 Tarification.....	10
4.2 Paiement.....	10
4.3 Modalités de paiement.....	11
4.4 Modalités d'annulation/modification/remboursement d'une inscription.....	11
a) Les cas d'annulation.....	11
b) Les cas de modification de réservation.....	11
c) Les cas de remboursement.....	11
d) Les cas de force majeure pour la ville :.....	12
4.5 Défaut de paiement - contentieux.....	12
4.6 Les relances.....	12
4.7 Le recouvrement.....	13
4.8 Contentieux.....	13
Article 5 : COMMUNICATION.....	13

Principes et définition des conditions de fréquentation, d'inscription et de facturation s'imposant aux familles.

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE

La Ville de Nîmes organise un service de restauration dans les écoles publiques maternelles et élémentaires durant les périodes scolaires ainsi que les mercredis et jours de vacances scolaires dans le cadre des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), il s'agit d'un service local public facultatif.

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités d'accueil des enfants scolarisés dans les écoles publiques maternelles et élémentaires nîmoises pendant le temps Alaé (cf. règlement Alaé) pour qu'ils puissent prendre leur repas au restaurant scolaire de l'école dont ils dépendent.

Le règlement de la restauration scolaire s'inspire des lois de la République et notamment des principes de laïcité, de respect de l'autre et d'esprit de tolérance, qu'elle que soit l'origine ethnique, sociale, culturelle et religieuse de l'enfant.

1.1 Répartition des missions de gestion du service public local entre la Ville et le délégataire de la restauration collective

La Ville de Nîmes gère, conformément aux valeurs de l'école publique et Laïque, l'ensemble des restaurants scolaires municipaux. Elle assure la prise en charge des enfants dans le cadre des Alaé, propose des repas équilibrés, aux normes d'hygiène et de sécurité, organise une éducation nutritionnelle adaptée à l'âge des enfants.

Le Service Public de la Restauration Collective demeure organisé et contrôlé par la Ville qui assure le traitement des dossiers d'inscription des usagers (enfants, enseignants), détermine la tarification de la prestation et assure les contrôles de présence et l'encadrement.

Le Délégué, par les moyens appropriés, est chargé de l'exploitation du Service Public de la Restauration Collective, de produire les repas, d'assurer leur livraison sur les lieux de consommation et de pourvoir au service dans les salles de restaurant.

Le Délégué assure la facturation aux usagers (familles et enseignants) et prend en charge intégralement les procédures de recouvrement et les impayés.

1.2 Public accueilli

Disposition générale

Le service de restauration collective s'adresse à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville de Nîmes et aux enseignants.

Dispositions particulières

Les parents élus au conseil d'école peuvent prendre un repas à titre occasionnel pour s'informer du fonctionnement du restaurant scolaire.

Ils doivent prévenir le service Restauration scolaire quinze jours à l'avance.

En aucun cas il ne sera accepté dans l'enceinte du restaurant scolaire la présence de parents d'enfants déjeunant à la cantine.

1.3 Lieux d'accueil des enfants

Le service de restauration collective de la Ville de Nîmes fonctionne dans toutes les écoles élémentaires et maternelles publiques. Il est organisé dans les restaurants scolaires municipaux.

Les enfants des écoles maternelles et élémentaires sont servis à table, et quelques écoles élémentaires disposent d'une distribution des repas en self-service.

1.4 L'encadrement

Les enfants sont accueillis et accompagnés dans leur repas par le personnel des Alaé. Ces agents qui bénéficient d'actions de formations régulières sont délégués pour créer un moment privilégié de découverte et de plaisir et accompagner les enfants dans une approche nutritionnelle adaptée.

1.5 La composition des menus

La composition des menus ainsi que les allergènes majeurs présents dans la composition des repas est portée à la connaissance des familles par voie d'affichage dans les écoles, sur le site de la Ville nimes.fr.

Les menus ne sont pas contractuels et le service se donne le droit d'y apporter des modifications nécessaires liées aux contraintes d'approvisionnement tout en respectant l'équilibre alimentaire. Ils sont élaborés par des diététiciens du service de restauration de la Ville et du délégataire.

En cas d'incident (*panne de four ou d'armoire froide, difficulté de livraison, intempéries...*), une ou plusieurs composantes du menu du jour peuvent être remplacées par celles du **menu d'intervention (ou « menu S.O.S. » ou « menu de secours »)** qui sont des produits appertisés, stockés dans les écoles.

1.6 La préparation des repas

Un contrat privilégiant la qualité :

Avec plus de 30 % de produits Bio

Du pain bio servi tous les jours.

Des produits mis en valeur sur la cuisine centrale et/ou respectant la performance environnementale et/ou comportant des signes officiels de qualité.

Les fromages frais sont pour certains estampillés AOP ou AOC etc....

Des pâtisseries salées et sucrées, les plats composés et les vinaigrettes réalisées à la cuisine centrale.

Une qualité élevée pour les viandes toutes françaises et labélisées (avec une attention particulière au bien-être animal).

Et bien entendu la pratique du tri sélectif. Les écoles sont également équipées de tables de tri et de gaspi-pain afin sensibiliser les petits Nîmois.

En application de la loi EGALIM du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous, un plat végétarien est servi une fois par semaine.

1.7 La consommation du repas

Le service de restauration est un service collectif, chaque enfant consomme par conséquent le même repas. La Ville de Nîmes poursuit une politique d'éducation au goût. Dans cette optique, les enfants sont incités à goûter chacun des aliments proposés au menu.

Aucune demande alimentaire spécifique liée à des régimes alimentaires, convictions religieuses ou philosophiques ne peut être prise en compte sauf cas énoncés dans l'article 1.8

Le temps du repas étant un moment important dans la journée de l'enfant, il se doit d'être un moment de calme, de détente et de convivialité. C'est aussi l'occasion de valoriser cette période de la journée comme un temps éducatif et d'apprentissage à part entière au cours duquel les enfants sont sensibilisés à l'hygiène alimentaire, aux règles de vie en collectivité, à l'environnement mais aussi au goût et à la connaissance des aliments qui composent les repas.

En consommateurs avertis, ils apprécient d'autant plus les prestations qui leur sont proposées.

Le délégataire sera associé et impliqué dans cette démarche éducative et accompagnera les équipes de la Ville dans le cadre de leurs missions de service et d'encadrement.

1.8 Le Protocole d'accueil individualisé (PAI)

Tout enfant présentant une pathologie médicale de longue durée ou une allergie alimentaire doit faire l'objet d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé)

Dans le cas où la restauration scolaire n'est pas en mesure de fournir le repas à l'enfant, pour des raisons médicales particulières, les parents ont la possibilité de lui fournir un panier repas **après accord et signature d'un protocole d'accueil individualisé (PAI)**.

Dans ce cadre, l'enfant est accueilli au restaurant scolaire dans les mêmes conditions que les autres enfants et déjeune avec son panier repas, le repas complet préparé est fourni par la famille dans les conditions sanitaires exigées dans le PAI.

Lors de la mise en place du PAI, une glacière et des plaques eutectiques sont fournis par la Ville, la famille est responsable de l'entretien et de leur renouvellement si besoin.

Le délégataire met à disposition un four micro-onde dans les restaurants scolaires.

Le repas n'est pas facturé, la famille est facturée dans le cadre de l'Alaé (cf. règlement de fonctionnement des Alaé).

Sans la mise en place du protocole, aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant.

1.9 Consignes générales de sécurité

Sécurité

En cas d'accident, l'équipe d'animation se conforme à la réglementation en vigueur à savoir : protéger l'enfant, alerter les secours puis les parents, assurer une présence permanente auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours.

Il est précisé qu'en cas d'accident grave l'enfant sera pris en charge par les secours.

Sans la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant.

Comportement

Le personnel : L'équipe d'animation s'engage à appliquer le projet pédagogique et à se conformer à la réglementation des ALP (Accueils de loisirs périscolaires).

Les enfants : l'enfant doit respecter les règles de vie de la collectivité, il doit garder une attitude correcte vis-à-vis des autres enfants, des animateurs et du personnel de service. Il doit respecter les locaux et le matériel.

Si l'attitude d'un enfant perturbe gravement le temps du repas d'un groupe jusqu'à mettre en danger les autres enfants ou lui-même, la famille est immédiatement informée et des dispositions, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive, peuvent être prises par le service en charge des Alaé.

Les parents : Les parents s'engagent à respecter les règles de fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que les agents qui s'investissent dans l'accompagnement de leurs enfants.

Objets de valeurs

Il est recommandé aux parents dont les enfants fréquentent les Accueils de Loisirs de veiller à ce que ces derniers ne possèdent ni argent, ni objets de valeur. La ville et le délégataire ne sont pas responsables des pertes, disparitions qui pourraient survenir.

ARTICLE 2 : REGLES D'INSCRIPTION ET DE FONCTIONNEMENT

2.1 Principe général

L'inscription scolaire dans une école élémentaire ou maternelle publique nîmoise est **obligatoire** afin de pouvoir bénéficier du service restauration scolaire (RS) et Alaé.

Par mesure de sécurité, l'inscription est obligatoire.

Tous les enfants doivent être impérativement inscrits avant de pouvoir fréquenter un temps périscolaires y compris le temps du repas avant la première fréquentation. En effet, le nombre de personnels encadrant les enfants est déterminé à partir du nombre d'enfants, sur la base des normes d'encadrement fixées par les textes en vigueur.

Aucun enfant ne pourra être accueilli, sans inscription et réservation avec paiement préalable.

Les enfants en situation de handicap, ceux ayant un traitement médical ou une allergie alimentaire sont inscrits selon des modalités adaptées et individualisées. La mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé est exigée. Le non-respect du protocole d'accueil ainsi mis en place entraîne l'annulation de l'inscription de l'enfant.

Les enfants dont les parents ne sont pas présents à la sortie des classes à 11h30 et qui n'ont pas l'autorisation de partir seuls seront automatiquement dirigés à l'Alaé où les parents pourront les récupérer une fois l'appel fait avant la fermeture du portail. Ce système est mis en place pour assurer une sécurité maximale des enfants.

Un enfant absent en temps scolaire le matin ne pourra pas être accueilli à la restauration scolaire sur le temps Alaé le midi de 11h30 à 13h30.

Un enfant absent sur le temps scolaire l'après-midi ne sera pas accueilli à la restauration scolaire sur le temps Alaé le midi de 11h30 à 13h30.

Le service de restauration scolaire ne fonctionne pas si l'école est fermée l'après-midi.

Il est strictement interdit d'apporter (sauf P.A.I) ou de sortir des aliments du restaurant scolaire par mesure de sécurité alimentaire et de risque bactérien dû à la rupture de la chaîne de froid.

Pour les situations des enfants et/ou enseignants présents bien que non-inscrits, une régularisation sera enclenchée à l'issue du mois de présence (en post facturation exceptionnelle) sur la base du tarif correspondant aux ressources de la famille. Des frais de gestion d'un montant de 15€/mois/famille seront appliqués aux familles.

2.2 Fonctionnement

Le service de restauration scolaire fonctionne selon le calendrier scolaire de la zone académique et assure l'accueil des enfants de 11h30 à 13h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Il est nécessaire de procéder à une inscription et une réservation avec paiement pour chaque repas.

À partir de 11h30, l'équipe Alaé est responsable des enfants inscrits que les enseignants lui ont confiés.

L'Alaé midi avec repas de 11h30 à 13h30 se compose de deux temps :

- la prise de repas : le repas est fourni par la ville
- des activités éducatives et de loisirs.

À l'issue de cette plage horaire, les enfants sont confiés aux enseignants

Le prix du repas facturé aux familles par le délégataire de la restauration collective de la Ville de Nîmes inclus, le temps Alaé midi avec repas.

2.3 Les conditions d'inscription

Pour inscrire un enfant à la restauration scolaire et/ou Alaé, il est nécessaire de :

- Constituer un dossier administratif dénommé Dossier Unique Enfant (DUE) de l'année en cours et complet. Le dossier administratif est à renouveler à chaque rentrée scolaire, son renouvellement n'est pas automatique.

Pour l'inscription des enseignants à la restauration scolaire, il est nécessaire de :

- Constituer un dossier administratif

Pour accéder à la réservation :

- Disposer d'un dossier administratif valide et comportant l'ensemble des données et pièces justificatives nécessaires.
- Réaliser et valider la démarche par le paiement du montant de la prestation dans le délai d'une semaine (sans samedi/dimanche) avant la consommation du repas et dans le délai imparti.

Un repas non annulé au minimum 48H00 (sans samedi/dimanche) à l'avance est dû.

Un repas réservé mais non consommé est dû, aucun remboursement ne sera possible sauf cas listé(s) dans le règlement de fonctionnement

En cas de consommation sans inscription, des frais de gestion seront appliqués en sus du tarif dû.

ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

3.1 L'inscription

Les inscriptions à la restauration scolaire et/ou Alaé peuvent être réalisées selon deux modalités :

- En ligne nimes.fr/Démarches
- En guichet dans l'un des accueils municipaux listés sur notre site internet nimes.fr

Pour inscrire un enfant, il est nécessaire de constituer un dossier administratif dénommé Dossier Unique Enfant (DUE) de l'année en cours et complet,

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- Le carnet de vaccination ou l'attestation établie par un médecin traitant,
- Le cas échéant : La décision de justice d'autorité parentale exclusive,

Concernant la constitution du Pass famille, se référer aux modalités et conditions en vigueur.

3.2 La réservation

Réaliser une réservation du ou des jours souhaité(s) et procéder au règlement du montant total de la prestation avant toute consommation et dans les délais impartis.

La réservation à l'accueil de loisir peut être réalisée selon 2 modalités :

- En ligne nimes.fr/Démarches
- En guichet dans l'un des accueils municipaux listés sur notre site internet nimes.fr
- Ou en guichet à la cuisine centrale du Marché Gare de Nîmes (3214 route de Montpellier CS 53063 30908 NIMES cedex 2)

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La participation est calculée en fonction des situations de chaque foyer nîmois. Pour les familles ne résidant pas à Nîmes, une tarification unique est appliquée.

4.1 Tarification

La tarification, révisable chaque année, est établie, par voie de délibération ou de décision du Conseil Municipal.

Les prestations restauration scolaire sont intégrées au dispositif « Pass Famille », conformément aux modalités et conditions d'éligibilité en vigueur.

Les usagers, s'ils sont éligibles, sont invités à vérifier qu'ils ont bien un taux « Pass Famille » en cours de validité et à réaliser toute nouvelle demande de « Pass Famille » au plus tard avant la fin de sa validité, selon les conditions et modalités en vigueur.

La démarche « Pass Famille » peut être réalisée en ligne sur nimes.fr ou dans l'un des accueils municipaux.

En l'absence de « Pass Famille », le tarif plafond est appliqué. Aucun remboursement ni effet rétroactif n'est appliqué.

Les tarifs proposés sont calculés :

- Pour le repas enfant
- Pour le repas enseignant

Pour les besoins de consommations de repas de dernière minute (hors délai de prévenance), une tarification majorée du tarif de base correspondant aux ressources de la famille sera appliquée sans application de frais de gestion de 15€/mois/famille.

En cas de fréquentation sans inscription, une facture sera établie sur la base du tarif correspondant aux ressources de la famille avec application des frais de gestion d'un montant de 15€/mois/famille.

4.2 Paiement

La facturation est calculée sur la base de la réservation telle qu'elle a été effectuée par la famille.

Le paiement valide la réservation aux dates choisies :

- Lors de la réservation en ligne, suite à la validation et au paiement, un « état des sommes payées » est disponible instantanément via un accusé de paiement,
- Lors de la réservation en guichet, un « état des sommes payées » est délivré.

4.3 Modalités de paiement

Le règlement est réalisable :

- Par paiement en ligne via votre espace personnel sur le site de la ville.
- Au guichet à la cuisine centrale du Marché Gare de Nîmes (3214 route de Montpellier CS 53063 30908 NIMES cedex 2), selon les modalités de paiement acceptées.

Les «réservations guichet en attente de paiement » sont à régler, dès réception et dans le délai imparti, de 48H00 (sans samedi/dimanche).

Le règlement s'effectue auprès du délégataire selon les modalités de paiement acceptées qui sont espèces, chèques, carte bancaire, internet.

4.4 Modalités d'annulation/modification/remboursement d'une inscription

a) Les cas d'annulation

1. L'annulation de la réservation totale ou partielle doit être réalisée au minimum 48H00 (sans samedi/dimanche) avant le jour de consommation.
2. Aucune annulation n'est possible le jour même de consommation.

L'annulation de réservation, entrainera une régularisation sur la facture du mois suivant.

b) Les cas de modification de réservation

1. La modification de la réservation totale ou partielle doit être réalisée au minimum 48H00 (sans samedi/dimanche) avant le jour de consommation.
2. En cas d'erreur de date/lieu/enfant, vous avez la possibilité de modifier les réservations uniquement pour une activité avec le même tarif.
3. Aucune annulation n'est possible le jour même de consommation

c) Les cas de remboursement

Aucune demande de remboursement n'est prise en compte, sauf cas listés ci-dessous :

Les cas éligibles	Conditions	Délais
Hospitalisation avec opération, Maladie longue/ contagieuse*	Remboursement possible après étude du dossier, sur justificatif et concernant uniquement l'enfant dès lors qu'il n'a pas fréquenté et pour une opération ne pouvant pas s'anticiper.	Dans un délai de 72h maximum qui suit le jour effectif de l'absence de l'enfant
Décès	Remboursement possible sur justificatif et uniquement en cas de décès de l'enfant, des père/mère, de fratrie	Au plus tard dans les 30 jours qui suivent l'événement

****Arrêté du 03 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses (Légifrance. Gouv).***

d) Les cas de force majeure pour la ville :

Tout élément dont l'administration n'a pas la maîtrise cumulant les critères suivants : extérieur, imprévisible et irrésistible.

1. Solution proposée par la Ville en fonction de la situation ; en cas de refus de l'utilisateur, aucun remboursement n'est possible
2. En l'absence de solution proposée par la Ville, un remboursement est effectué au prorata du nombre de jours ne pouvant être consommés.

La demande doit être réalisée par écrit conformément aux cas listés ci-dessus, en respectant les délais :

- Soit, via le formulaire CONTACT accessible sur nimes.fr, date de saisie du formulaire faisant foi
- Soit par courrier le cachet de la poste ou du service faisant foi :

Mairie de NIMES, Place de l'Hôtel de Ville, 30033 NIMES Cedex 9

La famille doit s'assurer que sa demande d'annulation a bien été réceptionnée.

4.5 Défaut de paiement - contentieux

Le délégataire a la responsabilité de l'encaissement des participations des usagers selon leur tarif et leur fréquentation, et de la gestion des impayés dans les conditions fixées à l'article « perception du prix du repas auprès des usagers » du contrat de délégation du service public de la restauration collective.

Ainsi pour tout défaut de paiement :

Le défaut de paiement étant caractérisé par l'absence de règlement, par un règlement partiel ou par le retour au délégataire d'un chèque impayé, d'un prélèvement refusé, la procédure évoquée ci-dessous sera mise en œuvre par le délégataire.

4.6 Les relances

1^{ère} relance

En l'absence de réception du règlement dans un délai de 20 jours, le délégataire adresse à la famille ou l'utilisateur concerné une première relance par courriel, sms ou courrier

La famille ou l'utilisateur dispose d'un délai de 10 jours pour faire parvenir son règlement au délégataire à compter de la date de relance mentionnée sur le courrier.

2^{ème} relance

En l'absence de réception du règlement dans le délai imparti le délégataire adresse à la famille ou l'utilisateur concerné une deuxième relance par courriel, sms ou courrier

La famille ou l'utilisateur dispose d'un délai de 20 jours pour faire parvenir son règlement au délégataire à partir de la date de relance mentionnée sur le courrier.

Ensuite le délégataire téléphone à la famille ou l'utilisateur avant mise en demeure avec courrier recommandé avec accusé de réception

4.7 Le recouvrement

À l'expiration de ce délai, le délégataire ou son mandant procède à l'envoi d'une mise en demeure de régler immédiatement la créance à la famille ou à l'utilisateur par lettre recommandée avec accusé de réception ou portage d'huissier. Cette mise en demeure est assortie d'une pénalité pour frais de recouvrement à hauteur de 10% de la créance (cumulable avec les précédents frais de traitement en courrier recommandé).

Cette mise en demeure constitue le dernier avis avant poursuite.

4.8 Contentieux

À défaut de règlement à la suite de la mise en demeure le délégataire se réserve la possibilité d'engager toute poursuite de nature contentieuse auprès du tribunal d'instance à l'encontre de la famille ou d'utilisateur débiteur.

ARTICLE 5 : COMMUNICATION

Par leur démarche d'inscription, les parents et les enseignants reconnaissent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement qui les engage.

Toutes les informations relatives à la restauration scolaire sont consultables et téléchargeables sur le site de la ville : site internet nimes.fr.

Le Maire

Jean-Paul FOURNIER

