

COMMUNE DE MONTFERRAT

Procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du

Mercredi 16 Juin 2021

L'an deux mille vingt-et-un, le seize juin à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de Montferrat, régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la loi, en session ordinaire, dans la salle polyvalente « Jean-Paul Carletti », sous la présidence de Monsieur Raymond GRAS, Maire ;

Présents : M. Raymond GRAS, M. Alain D'ALESSANDRI, Mme Dominique MAGNIEN BONIN, M. Pascal SOULIÉ, Mme Virginie DE FURIA, M. Didier FEDELI, Mme Brigitte VELLA-DAULLAUS, M. Alain BAGLIONI, Mme Jocelyne URBE, M. Jean-Philippe LACASSAGNE, Mme Céline BOUKADIDA, M. Jonathan ROYER, Mme Karima KHELIL, Mme Élodie MARIN, Mme Morgane GHIZZO, M. Kévin MESSAUSSIER, Mme Isabelle DHONDT, M. Thierry MARIN.

Absent ayant donné pouvoir : M. Bernard FRANCHITTO à M. Thierry MARIN.
Secrétaire de séance : Mme Morgane GHIZZO.

Ouverture de la séance à 18h40.

1/ Approbation du procès-verbal de la séance précédente :

Le Maire demande si les élus ont des remarques à formuler sur le procès-verbal de la séance du 14/04/2021. Les membres du Conseil municipal n'ayant pas de remarques à formuler sur le procès-verbal de la séance du 14/04/2021; ils l'adoptent l'unanimité.

2/ Programmation 2021 des opérations pour lesquelles l'aide financière du Conseil Départemental du Var est sollicitée par la Commune :

Le Maire indique au Conseil municipal que, comme chaque année, il convient de solliciter l'aide financière du Conseil Départemental du Var pour les opérations d'acquisition et de travaux envisagées au budget annuel.

Il appartient donc aux élus de définir l'ordre de priorité des dossiers pour l'année 2021.

Le Maire présente la liste des opérations proposées :

- Réhabilitation d'un local commercial : 6 Rue du Docteur Rayol ;
- Éclairage public : équipement de tous les points lumineux avec des leds ;
- Création d'une aire de camping-car chemin du Jeu de boules ;
- Installation de la vidéo protection dans le village (12 points).

Le Maire propose donc au Conseil municipal de solliciter l'aide financière du Conseil Départemental du Var pour les opérations de travaux programmées en 2021 comme suit :

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES SUBVENTIONS DEMANDÉES AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DU VAR POUR L'ANNÉE 2021

OBJET/OPÉRATION	MONTANT € HT	MONTANT € TTC	MONTANT € DEMANDÉ AU CD83
Réhabilitation d'un local commercial communal / 6 Rue du Dr Rayol	31 023.70	37 228.44	12 409.48 (soit 40%)
Éclairage public: équipement de tous les points lumineux avec des leds	58 683.33	70 420.00	23 473.33 (soit 40%)
Création d'une aire de camping-car Chemin du Jeu de boules	37 966.50	45 559.80	30 373.20 (soit 80%)
Installation de la vidéoprotection	61 390.00	73 668.00	30 695.00 (soit 50%)
TOTAL €	189 063.53	226 876.24	96 951.01

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

- de solliciter l'aide financière du Conseil Départemental du Var pour chaque opération de la programmation 2021 ci-après détaillée et suivant les montants indiqués ci-dessus ;
- d'autoriser le Maire à faire toutes les démarches et à signer tous les documents nécessaires à l'obtention de cette aide financière.

3/ Ressources humaines : Organisation du temps de travail :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services administratif, technique et scolaire, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la Commune des cycles de travail différents.

Le Maire propose à l'assemblée :

- Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la Commune est fixé à 35h00 par semaine pour l'ensemble des agents.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, tout en formalisant les cycles de travail déjà existants dans les différents services communaux, l'organisation du cycle de travail au sein des services de Montferrat est fixée comme suit :

Les services administratifs placés au sein de la mairie :

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire ou à la quinzaine : semaine à 35 heures sur 5 jours ou sur 4,5 jours, ou 70h sur 2 semaines.

Les services sont ouverts au public du lundi au vendredi de 9h à 12h, et le mardi et le vendredi de 14h à 17h.

Au sein de ce cycle hebdomadaire ou à la quinzaine, les agents sont soumis à des horaires variables fixés de la façon suivante :

- Plage variable de 8h à 9h
- Plage fixe de 9h à 12h
- Pause méridienne flottante entre 12h et 14h d'une durée minimum de 45 minutes
- Plage fixe de 14h à 16h
- Plage variable de 16h à 18h

Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présent. Pendant les plages variables, les heures d'arrivée et de départ sont définies individuellement par écrit entre l'agent et sa hiérarchie.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

Les services techniques :

Les agents des services techniques travaillant à temps complet sont soumis à un cycle de travail à la quinzaine : 70h sur 2 semaines comme suit :

- semaines A de 38 heures 30 (du lundi au vendredi),
- semaines B de 31 heures 30 (du lundi au jeudi),

Au sein de ce cycle annuel, les agents sont soumis à des horaires fixes :

- . Lundi/Mardi/Jeudi : 7h30 à 12h00 et 13h30 à 17h00 (soit 8h00 x 3jours = 24 heures)
- . Mercredi : 7h30 à 12h00 et 13h30 à 16h30 (soit 7h30)
- . Un Vendredi sur deux en binôme : 7h30 à 12h00 et 13h30 à 16h00 (soit 7 heures)

Les agents des services techniques travaillant à temps partiel ou non complet sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire, et sont soumis les jours de travail aux mêmes horaires que les agents à temps complet.

En fonction de la météo, l'autorité hiérarchique peut décider de mettre en place les horaires d'été, à savoir un cycle de travail hebdomadaire de 7 heures par jour (de 6h00 à 13h00) du lundi au vendredi.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

Les services scolaires et périscolaires :

Les agents des services scolaires et périscolaires sont soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

➤ Journée de solidarité

Compte tenu des cycles de travail établis dans la collectivité, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, est instituée par toute modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

➤ Heures supplémentaires ou complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le (ou les) cycle(s) de travail ci-dessus.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanches et jours fériés, ainsi que celles effectuées la nuit.

Les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation horaire ou, à défaut, sont indemnisées.

Les heures supplémentaires réalisées à la demande expresse de l'autorité territoriale par les agents de la commune, sont en priorité compensées.

Elles seront récupérées par les agents concernés par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués, ou d'un repos compensateur majoré selon la réglementation en vigueur si elles ont été réalisées un jour férié.

Ce repos compensateur devra être utilisé par l'agent concerné dans les six mois qui suivent la réalisation des travaux supplémentaires, et avec l'accord exprès de l'autorité territoriale ou du chef de service.

À défaut, les heures supplémentaires réalisées à la demande expresse de l'autorité territoriale par les agents de la commune, seront indemnisées conformément à la réglementation en vigueur.

L'avis du Comité technique a été sollicité sur cette organisation du temps de travail dans la collectivité.

Il est demandé au Conseil municipal d'adopter cette proposition, qui formalise les cycles de travail déjà existants dans les différents services communaux.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité, d'adopter l'organisation du temps de travail des services communaux comme détaillé ci-dessus.

4/ Modification du règlement intérieur de la cantine scolaire :

Suite l'acquisition du logiciel « BL enfance » destiné à la gestion des services communaux périscolaires, et qui offre notamment aux familles l'accès à un portail d'échange avec la Commune, le règlement intérieur de la cantine scolaire a été modifié par délibération n°59-2020 du 24/11/2020, en ajoutant la rubrique suivante à *Article I : OBLIGATION D'INSCRIPTION / FRÉQUENTATION / ADMISSION AU SERVICE DE LA CANTINE SCOLAIRE* :

D/ RESERVATION :

*La réservation est **obligatoire** uniquement sur la plateforme suivante : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieMontferrat83131/accueil> au moyen des identifiants personnels fournis par la Commune. La réservation est à effectuer au plus tard le 20 du mois précédent à 12 heures pour tout le mois suivant.*

Pour la rentrée 2021, la Commune souhaite s'engager un peu plus dans la rationalisation du coût de ce service, tout en facilitant son utilisation par les familles.

Ainsi, après concertation entre les différentes parties prenantes lors d'une réunion le 03/06/2021, il a été décidé d'aménager le dispositif actuel comme suit :

« Article I / A/ INSCRIPTION / 3/ :

Les parents devront s'acquitter des repas pris mensuellement à terme échu, dès réception de la facture adressée par le gestionnaire chaque mois. Ils ont la possibilité de s'acquitter de leur(s) facture(s) de préférence via leur espace sur le site BL enfance par virement ou carte bancaire, et toujours au guichet de la mairie aux horaires habituels d'ouverture en espèces ou par chèque.

Article I / C/ FRÉQUENTATION :

Les enfants doivent être présents régulièrement le ou les jour(s) pour le(s)quel(s) ils sont inscrits à la cantine. Les enfants absents de l'école le matin ne pourront pas bénéficier du service de la cantine scolaire ce jour-là, même s'ils y étaient inscrits, et quand bien même ils réintègreraient l'école l'après-midi.

En cas d'absence de l'enfant après la clôture de la période de réservation, les parents doivent avertir :

- jusqu'à la veille avant midi : le secrétariat de la mairie (Tél : 04 94 50 21 91 ou accueilmontferrat@orange.fr)

- au plus tard le matin même avant 9 heures : le service de la cantine scolaire directement (Tél. : 09 77 81 69 69)

Sinon le repas sera comptabilisé.

Les parents souhaitant faire manger à titre exceptionnel leur enfant doivent tout de même compléter le dossier d'inscription en fournissant les pièces demandées et procéder à la réservation. L'admission de leur(s) enfant(s) sera néanmoins soumise à la capacité d'accueil du service.

Article I / D/ RÉSERVATION :

La réservation est **obligatoire** uniquement sur la plateforme suivante : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieMontferrat83131/accueil> au moyen des identifiants personnels fournis par la Commune. La réservation peut être effectuée au maximum pour toute l'année scolaire, et doit être effectuée **au plus tard 15 jours à l'avance à 12 heures** comme suit : au plus tard le 15 du mois précédent à 12h00 pour la période du 1^{er} au 15 du mois suivant, puis au plus tard le 1^{er} du mois à 12h00 pour la période du 16 au 31 du même mois.

Article II / COÛT DU SERVICE :

Le tarif du repas à la cantine scolaire a été fixé par délibération n°34-2014 du 29/04/2014 comme suit :

> Coût d'un repas pour un enfant scolarisé de la petite section à la grande section : 2,70 €

> Coût d'un repas pour un enfant scolarisé du CP au CM2 : 3,30 €

Ces tarifs sont susceptibles de modifications par délibération du Conseil municipal.

La facturation des repas s'effectue à *terme échu*.

Le paiement s'effectue dès réception de la facture adressée par le gestionnaire chaque mois :

- soit via le site BL enfance par virement ou carte bancaire,

- et toujours au guichet de la mairie aux horaires habituels d'ouverture en espèces ou par chèque.

Absences :

Les repas réservés mais non consommés, sans demande d'annulation auprès de la mairie ou de la cantine au plus tard à 9h00 le jour même, seront en principe facturés par la Commune.

Il appartient aux responsables de chaque enfant de transmettre sous quinze jours un justificatif d'absence au gestionnaire afin que sa situation soit régularisée.

Article III : RESTAURATION

La cantine est ouverte de 11 heures 30 à **13 heures 30** tous les jours d'école.

Article V : DISCIPLINE ET SÉCURITÉ :

A/ INTERCLASSE :

En cas de mauvais temps (pluie ou de froid), les enfants sont accueillis dans une salle communale prévue à cet effet par le gestionnaire. Il est demandé aux parents d'adapter la tenue de leur(s) enfant(s) en fonction de la météo.

C/ SÉCURITÉ :

Tout enfant scolarisé à l'école G. Magnan, se rendant donc à pieds à la cantine scolaire s'il y est inscrit, doit pouvoir se déplacer seul. Si ce n'est pas le cas, les parents, qui ont vraiment besoin du service de cantine scolaire, devront contacter sans délai la mairie pour voir si une solution de déplacement peut être envisagée. Sans quoi, pour des raisons de sécurité, l'enfant ne pourra être admis au service.

De plus, pour leur sécurité, les enfants :... »

Il est demandé au Conseil municipal d'approuver cette modification du règlement intérieur de la cantine scolaire.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité, d'adopter la modification du règlement intérieur de la cantine scolaire telle que proposée et telle que rédigée dans l'annexe 1 ci-après.

5/ Informations :

- Locations :

. Attribution à Mme GOSSART Reinhilde du logement n°7 situé dans l'immeuble Gaudin-Marijaï en lieu et place de M. VELLA Emmanuel et Mme ROMERO Emmanuelle à compter du 01/02/2021.

. Attribution à M. HAOA Simon du garage n°5 en lieu et place de M. AZOUIT Léo à compter du 01/05/2021.

. Attribution à Mme GIULIANI Nadine du Pigeonnier à compter du 01/07/2021 pour y installer un atelier d'art.

- Élections départementales et régionales : 1^{er} tour le 20/06/2021 et 2^e tour le 27/06/2021.

Le bureau de vote sera installé à la Salle polyvalent Jean-Paul Carletti. Rappel du rôle des assesseurs.

- Recensement de la population : Annulé en 2021 à cause de la crise sanitaire, il est reporté à 2022. La collecte est prévue du 20/01/2022 au 19/02/2022.

- Débroussaillage obligatoire :

Rappels : débroussaillage obligatoire sur un rayon de 50m autour des habitations situées à moins de 200 de la forêt. Interdiction de brûler du 1^{er} juin au 30 septembre (risque incendie). Une information a été distribuée dans les boîtes aux lettres des habitations concernées.

- Canaux d'arrosage :

Remerciements aux bénévoles réunis par A. BAGLIONI pour le nettoyage des canaux. Pour mémoire, ce nettoyage incombe aux propriétaires riverains et non à la Commune (sauf si elle est elle-même riveraine).

- Remerciements de Rolland PIANO et ses filles au Conseil municipal suite aux obsèques de sa femme, le Docteur Suzanne LAUTIÉ-PIANO, le 16/04/2021.

- Vente au déballage :

Le Maire a autorisé un camion de vente d'outils à stationner sur le parking des HLM ce 20/06/2021.

- Relevé des réseaux :

Organisé par DPVA, il a commencé sur Montferrat au début du mois par deux sociétés privées.

L'objectif est d'obtenir une bonne cartographie des réseaux d'eau potable et d'assainissement collectif.

Les intervenants sont porteurs d'une carte professionnelle, et sont autorisés à accéder aux compteurs individuels.

- Vaccinobus :

Il sera présent le 22/06/2021 le matin à Bargemon et l'après-midi à Figanières. Les Montferratois intéressés doivent se faire inscrire en contactant la Mairie.

- Cybercriminalité :

Une circulaire préfectorale sur le sujet est consultable en Mairie et sur le site de la Préfecture du Var.

- Bruits de voisinage :

Le rappel des horaires autorisés en fonction des jours de la semaine a été affiché sur les panneaux municipaux et diffusé sur le réseau Voisins Vigilants comme sur la page Facebook.

- Bilan des services de centre aéré et de l'animateur sportif du mercredi :

À ce jour, leur fréquentation est trop faible pour pouvoir les maintenir. Deux enquêtes de satisfaction ont été adressées aux familles dont les enfants ont fréquenté ces services au moins une fois. Un bilan sera dressé début juillet avec les intervenants et une décision sera prise sur la poursuite ou non de ces services.

- ANNEXE I -**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CANTINE SCOLAIRE****PRÉAMBULE**

Le service de la cantine scolaire est géré par la Commune, ci-après désignée « le gestionnaire », représenté par le Maire ou son délégué, et sous sa responsabilité.

Les locaux de la cantine sont situés dans le bâtiment de l'école primaire « Les Oliviers » au 134 chemin de l'école maternelle à Montferrat. Le service de la cantine scolaire est ouvert uniquement aux enfants régulièrement scolarisés dans les écoles communales, *et aux adultes en rapport avec le milieu scolaire ou faisant partie du personnel communal.*

Le service de la cantine scolaire se donne pour objectif d'accueillir et de nourrir les enfants des écoles communales de la meilleure manière possible, et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Le temps du repas doit être pour les enfants un moment de découverte, et de convivialité.

La cantine scolaire n'a pas de caractère obligatoire, les enfants doivent y respecter les règles de discipline.

Article I : OBLIGATION D'INSCRIPTION / FRÉQUENTATION / ADMISSION AU SERVICE DE LA CANTINE SCOLAIRE

A/ INSCRIPTION : L'inscription à ce service s'effectue comme suit :

1/ Un dossier d'inscription est adressé aux familles, dont les enfants sont déjà inscrits dans les écoles communales, par voie postale durant l'été précédant la rentrée des classes ; ou sur place si l'inscription scolaire a lieu tardivement ou en cours d'année scolaire. Il est toujours possible de retirer un dossier d'inscription en cours d'année auprès de la mairie, si l'enfant est scolarisé dans les écoles communales, afin de demander à bénéficier du service de la cantine scolaire.

Les parents doivent compléter ce dossier en joignant un justificatif de l'assurance "Responsabilité Civile" au nom de chaque enfant couvert, ainsi que, le cas échéant, leur(s) certificat(s) de travail.

Cette démarche devra être répétée lors de chaque rentrée scolaire pour chaque enfant. Les pièces justificatives (dossier d'inscription, assurance et certificats de travail) devront être renouvelées à chaque nouvelle inscription, et dès que les responsables de l'enfant jugeront nécessaire de porter à la connaissance du gestionnaire un fait nouveau.

2/ Si l'inscription au service de la cantine scolaire est refusée par le gestionnaire, les parents en seront avisés, par courrier, au plus tôt, après réception du dossier complet de l'enfant.

3/ *Les parents devront s'acquitter des repas pris mensuellement à terme échu, dès réception de la facture adressée par le gestionnaire chaque mois. Ils ont la possibilité de s'acquitter de leur(s) facture(s) de préférence via leur espace sur le site BL enfance par virement ou carte bancaire, et toujours au guichet de la mairie aux horaires habituels d'ouverture en espèces ou par chèque.*

B/ ADMISSION :

Afin de respecter les conditions d'hygiène et de sécurité, la priorité d'accueil dans le service sera donnée aux enfants dont les deux parents travaillent, ou à ceux dont le domicile des parents est situé à plus de cinq kilomètres de la cantine (sous réserve d'autonomie de l'enfant évaluée par les directeurs d'école ou le gestionnaire).

Les places sont limitées, les enfants dont les dossiers sont incomplets ne sont pas admis.

Les certificats de travail des parents sont exigés dès la rentrée scolaire.

De plus, les enfants accueillis doivent être couverts par une assurance « responsabilité civile » (l'assurance individuelle accident étant souhaitable).

La capacité d'accueil du service est appréciée par le gestionnaire en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production des repas, des moyens en personnel, du nombre de places assises.

C/ FRÉQUENTATION :

Les enfants doivent être présents régulièrement le ou les jour(s) pour le(s)quel(s) ils sont inscrits à la cantine. Les enfants absents de l'école le matin ne pourront bénéficier du service de la cantine scolaire ce jour-là, même s'ils y étaient inscrits, et quand bien même ils réintégreraient l'école l'après-midi.

En cas d'absence de l'enfant après la clôture de la période de réservation, les parents doivent avertir :

- jusqu'à la veille avant midi : le secrétariat de la mairie (Tél : 04 94 50 21 91 ou accueilmontferrat@orange.fr)

- au plus tard le matin même avant 9 heures : le service de la cantine scolaire directement

(Tél. : 09 77 81 69 69)

Sinon le repas sera comptabilisé.

Les parents souhaitant faire manger à titre exceptionnel leur enfant doivent tout de même compléter le dossier d'inscription en fournissant les pièces demandées et procéder à la réservation. L'admission de leur(s) enfant(s) sera néanmoins soumise à la capacité d'accueil du service.

D/ RESERVATION :

La réservation est **obligatoire** uniquement sur la plateforme suivante : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieMontferrat83131/accueil> au moyen des identifiants personnels fournis par la Commune. La réservation peut être effectuée au maximum pour toute l'année scolaire, et doit être effectuée **au plus tard 15 jours à l'avance à 12 heures** comme suit : au plus tard le 15 du mois précédent à 12h00 pour la période du 1^{er} au 15 du mois suivant, puis au plus tard le 1^{er} du mois à 12h00 pour la période du 16 au 31 du même mois.

Article II : COÛT DU SERVICE

Le tarif du repas à la cantine scolaire a été fixé par délibération n°34-2014 du 29/04/2014 comme suit :

> Coût d'un repas pour un enfant scolarisé de la petite section à la grande section : 2,70 €

> Coût d'un repas pour un enfant scolarisé du CP au CM2 : 3,30 €

Ces tarifs sont susceptibles de modifications par délibération du Conseil municipal.

La facturation des repas s'effectue à terme échu.

Le paiement s'effectue dès réception de la facture adressée par le gestionnaire chaque mois :

- soit via le site BL enfance par virement ou carte bancaire,

- et toujours au guichet de la mairie aux horaires habituels d'ouverture en espèces ou par chèque.

Absences :

Les repas réservés mais non consommés, sans demande d'annulation auprès de la mairie ou de la cantine au plus tard à 9h00 le jour même, seront en principe facturés par la Commune.

Il appartient aux responsables de chaque enfant de transmettre sous quinze jours un justificatif d'absence au gestionnaire afin que sa situation soit régularisée.

En cas de non-paiement :

En cas de défaut de paiement des parents, l'exclusion de l'enfant peut être prononcée par le gestionnaire en application des textes en vigueur.

Le non-paiement met le gestionnaire dans l'obligation d'en informer la Trésorerie Municipale, qui poursuit le règlement par voie contentieuse, les frais d'actes restant à la charge des familles. Les enfants ne seront pas réadmis à la cantine jusqu'à la régularisation de la situation débitrice.

Article III : RESTAURATION

La cantine est ouverte de 11 heures 30 à 13 heures 30 tous les jours d'école.

Les élèves de l'école « Les Oliviers » (primaire) prennent leur repas à 11 heures 30, et les élèves de l'école « Gaston Magnan » (élémentaire) prennent leur repas à 12 heures 30.

Les élèves de l'école « Gaston Magnan » (élémentaire) sont accompagnés jusqu'à la cantine scolaire par du personnel communal et placés sous sa responsabilité.

La restauration scolaire étant un service rendu, tous les enfants consomment le même repas.

• Pour tout enfant présentant une allergie alimentaire, les parents doivent prendre contact avec le gestionnaire afin :

➤ soit d'établir un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé)

➤ soit de fournir une prescription médicale indiquant de consommer un panier repas conformément aux dispositions légales.

• Des substituts au porc sont proposés quand celui-ci est servi à la cantine scolaire. Cette disposition dérogatoire suit la préconisation du rapport « Stasi » de la Commission de réflexion sur l'application du principe de Laïcité dans la République, remis le 11 décembre 2003 au Président de la République.

Ce rapport précise aussi que « la prise en compte des exigences religieuses en matière alimentaire doit être compatible avec le bon déroulement du service ». Pour cette raison, aucune autre dérogation ne saurait être acceptée.

• En cas de maladie passagère, il ne pourra être administré aucun médicament par le personnel de la cantine scolaire.

Les menus de la semaine, ainsi que le présent règlement, sont affichés dans les espaces réservés à cet effet à la cantine et dans les établissements scolaires. Il peut arriver que certains menus soient modifiés en fonction de l'approvisionnement de la cuisine.

Les menus étant élaborés dans le respect des règles de nutrition et d'équilibre alimentaire, les surveillants proposeront aux enfants de goûter aux plats qui leur sont proposés.

Les repas sont préparés sur place, leur confection et leur préparation sont effectuées selon les normes diététiques en vigueur, sous la responsabilité et la direction du chef de cuisine.

Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans les écoles sauf pour les élèves qui font l'objet d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé).

Article IV : HYGIENE

Les enfants sont incités au lavage des mains avant de passer à table. A cet effet, ils disposent de savons et de serviettes jetables. Les surveillants encouragent les enfants à la pratique quotidienne de l'ordre et de la propreté.

Pour une bonne hygiène alimentaire, les enfants ne se sont pas autorisés à manger des friandises pendant l'interclasse, afin qu'ils puissent profiter du repas de la cantine.

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers. La prise de médicament n'est pas autorisée à la cantine scolaire. En cas d'absolue nécessité, les parents doivent contacter le gestionnaire. Toute allergie et/ou problème alimentaire sont à signaler par les parents, dès l'inscription, sur la fiche individuelle de renseignements. En cas d'accident bénin, le personnel est autorisé à prodiguer de petits soins (désinfection, pansements, ...).

En cas d'évènement grave, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel prend toutes les dispositions nécessaires (services de secours). Le responsable légal de l'enfant est immédiatement informé. À cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques auxquelles il peut être joint entre 11h30 et 13h30.

Le directeur de l'école dans laquelle est scolarisé l'enfant est informé de tout incident sanitaire survenu pendant le service de la cantine scolaire.

Article V : DISCIPLINE ET SÉCURITÉ

A/ INTERCLASSE :

La surveillance pendant l'interclasse est organisée par le gestionnaire et sous sa responsabilité.

Les enfants prennent leur temps de pause avant et après le repas dans leurs établissements scolaires respectifs sous la surveillance du personnel communal. Ils sont tenus de respecter les consignes de sécurité fixées par le personnel de surveillance et de lui obéir.

En cas de mauvais temps (pluie ou froid), les enfants sont accueillis dans une salle communale prévue à cet effet par le gestionnaire. *Il est demandé aux parents d'adapter la tenue de leur(s) enfant(s) en fonction de la météo.*

B/ MESURES D'EXCLUSION :

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de la cantine de la part d'un enfant, et exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné constant ou répété,
- une attitude agressive envers les autres élèves,
- un manque de respect caractérisé envers le personnel de service,
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels.

une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée déterminée par le gestionnaire sera prononcée à l'encontre de l'enfant à qui ces faits ou agissements graves seront reprochés.

L'exclusion se concrétisera par la prise de contact immédiate avec au moins un des parents de l'enfant, et sera suivie d'un courrier recommandé avec accusé réception du gestionnaire. *En fonction du comportement de l'enfant, des avertissements préalables pourront être adressés aux parents par courrier simple, les informant que, si l'attitude de leur enfant persiste, une exclusion sera prononcée.*

Il va de soi qu'en cas de faute très grave, telle qu'une agression physique ou verbale tant envers leurs camarades qu'envers le personnel, fugues, ..., l'exclusion pourrait être prononcée immédiatement, même si l'enfant n'a fait l'objet au préalable d'aucun avertissement.

Si au bout de trois exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue à porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement de la cantine, son exclusion définitive sera prononcée sous les mêmes conditions de forme et de procédure que pour l'exclusion temporaire.

C/ SÉCURITÉ :

De plus, pour leur sécurité, les enfants :

* ne doivent être en possession d'aucun objet dangereux (canifs, couteaux, parapluie à bout pointu ou trop grand, ...).

* ne doivent pas pratiquer de jeux dangereux (« jeu du foulard », étranglement, ...).

Le personnel communal fera autant que nécessaire des rappels à la discipline et à la sécurité.

Tout enfant scolarisé à l'école G. Magnan, se rendant donc à pieds à la cantine scolaire s'il y est inscrit, doit pouvoir se déplacer seul. Si ce n'est pas le cas, les parents, qui ont vraiment besoin du service de cantine scolaire, devront contacter sans délai la mairie pour voir si une solution de déplacement peut être envisagée. Sans quoi, pour des raisons de sécurité, l'enfant ne pourra pas être admis au service.
