

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE ORDINAIRE DU 30 SEPTEMBRE 2021

NOMBRE DE CONSEILLERS :

- en exercice	29
- présents	23
- votant par procuration	6
- absent	0
- total des votants	29

xxx

Compte rendu de la séance affiché le 1^{er} octobre 2021.

xxx

L'an deux mille vingt et un, le jeudi trente septembre, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Ville de Lillebonne, légalement convoqué le 21 septembre, s'est assemblé en session ordinaire dans la salle de l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Mme Christine DÉCHAMPS, Maire.

Conformément aux dispositions dérogatoires mises en œuvre, dans le cadre de la lutte contre la COVID 19, jusqu'au 30 septembre 2021, la séance s'est déroulée sans que le public ne soit autorisé à y assister. Le caractère public de la réunion a toutefois été assuré puisque les débats étaient accessibles au public, en direct, via le compte Facebook de la commune.

Par ailleurs, à titre dérogatoire, le Conseil Municipal pouvait valablement délibérer avec un tiers (*et non la moitié*) de ses membres en exercice présents et chaque élu pouvait disposer de deux procurations.

Étaient présents :

Mme Christine DÉCHAMPS, Maire

M. Kamel BELGHACHEM, Mme Emmanuelle PATIN, M. Yves GIMAY, Mme Marie-Hélène LONGO, M. Franck LEMAÎTRE, Mme Fabienne MANDEVILLE, M. Pascal SZALEK, Adjoints,

Mme Chantal BEAUDOIN, Mme Michelle DAJON, Mme Brigitte POLLET, Mme Evelyne BAILLEUL, Mme Nathalie CASTEL, M. Sébastien MORO, M. Junior MOUDJIH A FIONG, M. Tarek HAMMAN, M. Damien AUBÉ, M. Fabrice LEPAREUX, Mme Marianne DUHAMEL, M. Philippe LEROUX, Mme Sylvie DE MILLIANO, M. Patrick CIBOIS, M. Jean-Yves GOGNET, Conseillers Municipaux.

Excusés :

Mme Virginie RUFFIN-MICHEL	qui donne pouvoir à	Mme Marie-Hélène LONGO
M. Omar BELGHACHEM	qui donne pouvoir à	M. Kamel BELGHACHEM
M. Johan GONZALEZ	qui donne pouvoir à	Mme Emmanuelle PATIN
Mme Arlette LECACHEUR	qui donne pouvoir à	M. Patrick CIBOIS
M. Patrick WALCZAK	qui donne pouvoir à	M. Philippe LEROUX
Mme Angélique DUVAL	qui donne pouvoir à	Mme Sylvie DE MILLIANO

Absent :
//

formant la majorité des membres en exercice.

M. Junior MOUDJIH A FIONG est nommé secrétaire par le Conseil Municipal à l'ouverture de la séance.

Délibération n°: D.64/09.21

Objet : Pause Méridienne (restauration et temps d'activité)
Modification du règlement de fonctionnement

Délibération n°: D.64/09.21

Objet : Pause Méridienne (restauration et temps d'activité)
Modification du règlement de fonctionnement

Madame le Maire rappelle que le règlement intérieur de la restauration scolaire créé en 2006 et modifié en 2009 et en 2014 définit les modalités de fonctionnement ainsi que les droits et les devoirs de chacun.

Ce règlement réclame aujourd'hui de nouvelles modifications afin, notamment, d'y intégrer le fonctionnement du Guichet Unique, le temps d'activité, les règles de vie (valorisation des bons comportements)... Aussi, au regard des nombreux changements à y apporter, il apparaît nécessaire de refondre intégralement ce règlement et d'y substituer un nouveau document.

Il convient de noter que le « règlement restauration » prendra désormais l'appellation de « règlement Pause Méridienne » puisque les dispositions qu'il contient concernent à la fois le temps de la restauration et le temps d'activité.

Ce nouveau règlement de fonctionnement a reçu un avis favorable de la commission enfance, scolarité, jeunesse le 15 septembre 2021.

Il appartient désormais au Conseil Municipal d'adopter, par délibération, ledit règlement.

Aussi, au regard de ce qui précède,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29,

Considérant la nécessité de réglementer le fonctionnement de la pause méridienne,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver le règlement de fonctionnement de la « pause méridienne » - *étant précisé que ce document sera communiqué aux parents et aux enfants qui fréquentent les écoles publiques communales -*,
- d'autoriser sa mise en application immédiate,
- de l'autoriser, ou son représentant, à signer tout document afférent.

DÉLIBÉRATION ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Et ont les membres présents signé au registre après lecture.

Pour extrait certifié conforme,
le Maire de Lillebonne,



PAUSE MERIDIENNE

Règlement de fonctionnement



Délibération : D 64/09.21

Conseil Municipal du 30/09/2021

Préambule

La restauration scolaire est un service rendu par la ville de Lillebonne aux enfants des écoles maternelles et élémentaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant la période scolaire.

Sommaire

- **Partie I : Généralités** page 2
- **Partie II : Inscription-paiement-tarif** pages 2 à 3
- **Partie III : Fonctionnement des restaurants scolaires** pages 4 à 7

I: Généralités

Article 1 : Objet

Le présent règlement s'applique dans tous les restaurants scolaires, à l'ensemble des usagers.

Article 2 : Admission

L'accès au restaurant scolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés à Lillebonne, que le(s) parent(s) exerce(nt) ou non une activité professionnelle temporaire ou définitive.

Les enfants de maternelle qui ne sont scolarisés que le matin ne peuvent pas bénéficier de ce service.

II / Inscription- paiement -tarif

Article 3 : Inscription

- ♦ L'inscription est obligatoire, que l'enfant déjeune 1, 2,3 ou 4 fois par semaine et doit se faire auprès de la Mairie de Lillebonne, via le Guichet Unique. Elle est valable pour l'année scolaire et doit donc être renouvelée tous les ans.
- ♦ Sauf cas exceptionnel, un enfant non inscrit sera accepté. L'inscription devra être régularisée dans un délai d'une semaine.
- ♦ Pour toute inscription, vous devrez présenter les justificatifs suivants :
 - Livret de famille
 - Justificatif de domicile
 - Dernière attestation CAF
 - Dernier bulletin de salaire ou attestation de l'employeur
 - Numéro de Sécurité Sociale
 - Carnet de santé de l'enfant
- ♦ Une fiche de renseignements est remplie lors de l'inscription. Tout changement en cours d'année scolaire doit être impérativement signalé au guichet unique.

Article 4 : Fréquentation

Tout élève inscrit au restaurant scolaire pourra prendre ses repas au restaurant dont dépend son école, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les parents auront le choix de la fréquentation : l'enfant inscrit pourra prendre 1,2,3 ou 4 repas par semaine. Ils choisiront lors de leur inscription, le ou les jours de fréquentation du restaurant pour l'année scolaire.

Les plannings et tout changement aux réservations doivent être signalés au moins 10 jours à l'avance au Guichet Unique de la Ville de Lillebonne au 02.32.84.50.50 ou guichet.unique@lillebonne.fr

Des repas pourront être décomptés à condition que :

- La famille ait prévenu le Guichet Unique au moins 15 jours à l'avance
- Ou
- Pour raison médicale sur présentation d'un certificat ou d'un justificatif d'absence (ordonnance, ...) transmis au Guichet Unique dans les 15 jours qui suivent l'absence de l'enfant.

Toute absence non justifiée ne pourra donner lieu à déduction.

Toute déduction non effectuée sur la facture du mois échu pourra être reportée sur la facture suivante. Ces déductions seront effectuées par la ville et non directement par les parents.

Toute absence non imputable aux parents (enseignant absent, sortie...) sera déduite systématiquement par le service qui en a été informé par l'école. Il n'est pas nécessaire que les parents préviennent le Guichet Unique ou le Pôle Education.

Article 5 : Tarification

Le prix des repas est fixé chaque année par délibération et est réévalué au 1^{er} janvier de chaque année.

Les familles Lillebonnaises peuvent bénéficier d'une participation à la tarification de la cantine par le CCAS. Ils devront se présenter à la Mairie, Bureau du Centre Communal d'Action Sociale, munies des pièces suivantes :

- Dernière attestation CAF,
- 3 derniers justificatifs de ressources de chaque personne vivant au foyer,
- Dernière quittance de loyer,
- Dernier avis d'imposition,
- Pension alimentaire.

Attention : en cas d'aide, la demande doit être renouvelée régulièrement.

Article 6 : Facturation et paiement

Des factures mensuelles seront établies en fin de mois par la Ville de Lillebonne.

Elles seront transmises par mail ou adressées au domicile des parents ou du responsable légal.

Les factures doivent être acquittées dès réception et avant la date indiquée sur la facture au Guichet Unique ou sur le portail famille, par chèque, numéraire ou carte bancaire. Le prélèvement automatique est également proposé. Lorsque ce dernier mode de paiement est choisi, il y sera mis fin si deux prélèvements sont rejetés, les familles en sont informées par courrier.

Les familles peuvent contacter le C.C.A.S de la Ville de Lillebonne afin de bénéficier d'une participation à la tarification de la cantine. Se référer à l'article 5 de ce règlement.

III : Fonctionnement des restaurants scolaires

La cantine scolaire a une dimension éducative. Le temps du repas est un moment important dans la journée et se doit d'être un moment de calme, de détente et de convivialité où chacun est invité à goûter les aliments.

Pendant le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe d'agents municipaux.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance, avec vos enfants. Le texte sera revu annuellement afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

Article 7 : Heures d'ouverture du restaurant scolaire

Les heures d'ouverture du restaurant scolaire sont fixées par accord entre la municipalité et le directeur de l'école de manière à assurer la bonne marche du service.

Article 8 : Encadrement

Dès la sortie des classes, les enfants sont pris en charge par un employé communal (surveillante de cantine, animateurs ou autres) qui les encadre jusqu'à la reprise de la classe l'après-midi.

Article 9 : Règles de vie

Identiques à celles qui sont exigées dans le cadre ordinaire de l'école, il est indispensable que les règles élémentaires de vie en collectivité soient respectées, à savoir :

- Respect mutuel
- Respect des consignes données

En définitive, en venant déjeuner au restaurant scolaire, l'enfant s'engage à :

AVANT/APRES LE REPAS	PENDANT LE REPAS
- Aller aux toilettes - Se laver les mains avant de passer à table - Se mettre en rang dans le calme - Ne pas bousculer ses camarades - Ne pas courir pour se rendre à la cantine ou aux activités - ...	- Ne pas se déplacer sans autorisation - Ne pas crier - Ne pas jouer avec la nourriture - Goûter à tout - Respecter ses camarades, le personnel, le matériel, les locaux - ...

Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel interviendra pour appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

L'enfant a des droits et aussi des devoirs :

Ses droits :

- L'enfant a le droit d'être respecté, d'être écouté, de s'exprimer.
- L'enfant peut, à tout moment exprimer au personnel, un souci ou une inquiétude.
- L'enfant doit être protégé contre l'agression d'autres enfants (moquerie, bousculade...).
- L'enfant doit prendre son repas dans de bonnes conditions afin de lui permettre de passer un moment convivial et détendu.

Ses devoirs :

- Respecter les autres enfants et le personnel, en étant poli et courtois.
- Respecter les règles de vie, instaurées durant le temps du midi.
- Respecter la nourriture.
- Respecter les locaux et le matériel.

Contrat de bonne conduite :

Afin de responsabiliser l'enfant sur son attitude durant le temps de la pause méridienne, un contrat de bonne conduite est mis en place pour chaque élève des écoles élémentaires fréquentant le restaurant scolaire et les activités extrascolaires.

C'est un contrat moral passé entre les élèves (à partir du CP) et la mairie afin de sensibiliser l'enfant au respect des règles de vie.

La famille sera informée de chaque avertissement par le biais d'une fiche à faire signer. Cette fiche peut être remplie par tout agent municipal en charge des enfants durant la pause méridienne (surveillantes de cantine, agents d'office, animateurs...).

Rupture de contrat :

- Après trois avertissements, l'enfant sera exclu du restaurant scolaire ou des activités extra scolaires pendant 3 jours.
- Chaque infraction au règlement entraîne un avertissement. Le 2^{ème} avertissement se traduit par un appel aux parents. Un 3^{ème} avertissement sera synonyme de convocation de ces derniers.
- Au bout de la deuxième exclusion de 3 jours, l'élève sera exclu définitivement.

- 1 ^{er} avertissement	- Discussion avec l'enfant
- 2 ^{ème} avertissement	- Appel aux parents
- 3 ^{ème} avertissement	- Convocation des parents
- 4 ^{ème} avertissement	- Exclusion temporaire
- 5 ^{ème} avertissement	- Exclusion définitive

Exemple de mauvaise conduite de l'élève (Infraction au règlement) :

- Manque de respect au personnel et aux autres élèves,
- Bagarres,
- Irrespect du matériel et des locaux,
- Non-respect des consignes données,
- ...

Article 10 : Santé et régime alimentaire

Lorsqu'il s'agit d'une allergie simple (l'enfant ne risque pas d'avoir une réaction grave) ou d'un régime proscrivant certains aliments, l'enfant ne mange pas le plat auquel il est allergique ou dont les aliments lui sont proscrits : une compensation se fait **éventuellement** avec une ration supplémentaire d'un autre plat ou lorsque cela est possible par un aliment d'une autre nature. Il sera nécessaire de fournir un certificat médical au Guichet Unique ou au Pôle Education pour établir le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Lorsqu'il s'agit d'une allergie complexe ou que l'enfant développe des réactions graves, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi. L'enfant sera accueilli au restaurant scolaire à condition que les parents fournissent un panier repas. Aucun montant ne sera facturé à la famille.

Les enfants relevant de régime sans porc sont pris en compte. A savoir, que conformément à la loi EGALIM, un menu végétarien est proposé au moins une fois par semaine.

Aucune prise de médicaments n'est autorisée à l'école. Pour autant, les parents ne sont pas autorisés à venir au restaurant scolaire pour administrer les médicaments à leur enfant.



Article 11 : Temps d'animation

Les activités menées sur le temps du midi sont encadrées par des animateurs diplômés et expérimentés. Ce temps, reconnu comme un temps périscolaire, est soumis à un taux d'encadrement.

En raison des protocoles sanitaires et pour des raisons d'organisation, la participation au temps d'activité se fait selon un planning et par classe. Cette organisation pourra être revue en fonction de l'évolution sanitaire.

Au même titre que les temps de repas et ceux passés dans la cour de récréation et pour une unité de fonctionnement, le comportement des enfants lors des temps d'activité doit être en adéquation avec les directives données dans les articles précédents.

Tout écart de conduite donnera lieu à des avertissements comme indiqué à l'article 9. Ces derniers sont complémentaires entre eux (1 avertissement sur le temps de repas et un sur le temps d'animation = 2 avertissements).

Article 12 : Intervention du Conseil Municipal Enfants

Les enfants élus au Conseil Municipal d'Enfants (CME) représentent leur école au sein de cette instance.

Ils mèneront au cours de leur mandat des actions liées à la vie en collectivité telles que le respect des règles de vie, l'absence d'incivilités, prévention du gaspillage alimentaire, ...

Article 13 : Droit à l'image

Des photos prises au cours des repas ou pendant les activités sont susceptibles d'être utilisées par l'équipe d'encadrement pour divers projets (affiches, spectacle, panneaux d'information, journaux, site internet). L'article 9 du Code Civil impose d'avoir l'autorisation écrite des parents pour cette utilisation. Aussi, si le formulaire n'a pas déjà été complété dans le cadre d'une autre activité de la ville, il est à renseigner au moment de l'inscription.

Article 14: Accident

En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, le directeur d'école est informé ainsi que le Pôle Education.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend les dispositions nécessaires. Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques auxquelles il peut être joint entre la fin de cours le matin et la reprise de l'après-midi.

VU, le Maire



**ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
PAUSE MERIDIENNE**

Je soussigné(e) :

Madame.....

Monsieur.....

Représentant(s) légal(aux) de l'enfant :

.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la pause méridienne et accepte l'ensemble de ses clauses.

A Lillebonne, le :

Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé »

Les Parents

Enfants