



**COMMUNAUTE DE COMMUNES  
CŒUR DE LOMAGNE  
32380 SAINT CLAR**

**REGLEMENT INTERIEUR  
CANTINE de SAINT CLAR**

**Article 1 :** La cantine de SAINT CLAR est exclusivement réservée aux enfants et enseignants, ou leur remplaçant, fréquentant l'Ecole Publique de SAINT CLAR.

Le service de la cantine de SAINT CLAR est ouvert les jours scolaires : les Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 12 heures à 13 heures 30.

**Article 2 :** Le tarif des repas de la Cantine est fixé par une délibération de la Communauté de Communes Cœur de Lomagne, pour une année scolaire conformément à la réglementation en vigueur.

**Article 3 :** - Modalités d'inscription :

- **La Fiche de Liaison** doit être impérativement retournée 15 jours avant la rentrée.

- **Fréquentation régulière :**

L'inscription se fait au trimestre. La Communauté de Communes adresse aux parents un formulaire d'inscription à la fin de l'année scolaire (mois de juin) en prévision de la rentrée suivante. Ce formulaire doit être retourné par les parents, en respectant les dates, à l'adresse suivante :

**Ecole Publique de SAINT CLAR  
Cantine scolaire  
32380 SAINT CLAR**

Au cours de l'année, l'inscription peut être déposée dans la boîte aux lettres « Cantine » en respectant les délais cités ci-dessus.

- **Fréquentation ponctuelle :**

En cas de fréquentation ponctuelle, les parents inscrivent leurs enfants au moins 15 jours avant la ou les dates prévues en utilisant le formulaire d'inscription à leur disposition à la cantine et au secrétariat de la communauté.

- **Toute inscription au-delà de ce délai peut être refusée** en fonction de l'effectif déjà inscrit.

- **Cas de force majeure ou situation exceptionnelle :**

Dans les cas d'urgence, les parents peuvent demander l'inscription de leur enfant en téléphonant au CLAE ou à la cantine au 05 62 66 47 15 (répondeur)

- Absences :

- Pour assurer le bon fonctionnement du service, en cas d'absence, les parents sont priés de prévenir la cantine.
  - Sur présentation d'un justificatif (médical, évènements familiaux, etc...), les repas non pris ne seront pas facturés.
  - Les repas décommandés 2 jours à l'avance ne seront pas facturés.
  - Lors des jours de grève, compte tenue de la mise en place du service minimum, les repas des enfants n'utilisant pas ce service, doivent être décommandés, pour ne pas être facturés.
- **En cas d'absence non justifiée, tout repas non pris sera facturé.**
  - En cas d'urgence, les parents ou responsables de l'enfant doivent impérativement avertir la responsable de la cantine.  
Celle-ci devra avoir connaissance des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.  
Dans le cas où les enfants sont autorisés à quitter la cantine seuls, une décharge de responsabilité sera signée par les parents ou la personne responsable légale de l'enfant.

- Affichage des menus :

Ils seront affichés à l'entrée de l'école au moins 8 jours à l'avance.

**Article 4 :** Un comportement correct et le respect du personnel sont exigés. Sinon une sanction suivra, d'abord par un avertissement oral, puis un avertissement écrit et ensuite par une exclusion partielle ou totale qui sera notifiée aux parents.

**Article 5 :** Tout médicament est interdit dans les locaux de la cantine.

**Article 6 :** Si l'enfant présente une allergie alimentaire, il est demandé aux parents de transmettre un certificat médical à la responsable de la cantine.

**Article 7 :** Toute casse de vaisselle, volontaire de la part de l'enfant, sera facturée aux parents.

**Article 8 :** Durée de validité de ce règlement :

Ce règlement est établi pour l'année scolaire 2011-2012. A l'issue de cette période, il sera procédé à une évaluation du fonctionnement et ce règlement pourra être réajusté.

**Article 9 :** Le présent règlement sera remis aux parents des enfants fréquentant l'école de SAINT-CLAR et affiché au tableau d'informations. Il pourra être modifié. Toute modification sera alors obligatoirement portée à la connaissance des intéressés par voie d'affichage.

***Fait à SAINT CLAR, le 01 juin 2011***

***Le Président,  
C. LAGARDE***

***COUPON A RETOURNER A LA RESPONSABLE DE LA CANTINE DE SAINT-CLAR***

***ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR  
DE LA CANTINE DE SAINT-CLAR***

***Nom et Prénom du ou des enfants***

-

-

-

-

-

-

-

-

***Nom et Signature du Responsable du ou des enfants ci-dessus.***

***Date et lieu :***