



## COMMUNE DE PARNE SUR ROC

### DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers :  
En exercice : 15  
Présents : 14  
Votants : 15

Le 30 juin 2026, le Conseil municipal de la Commune de PARNE SUR ROC s'est réuni Salle du Conseil municipal sous la présidence de Eric LEMOINE, Maire, suivant convocation transmise le vendredi 26 juin 2026 par voie dématérialisée.

**En présence de :** COUSIN Linda, DENIS Sonia, GUEDON Jean-Luc, GUILLOCHIN Fabrice, HOUDAYER Paul, HOUDIN Anthony, LEMOINE Eric, LETORT Karine, LETURGEON Karine, MORIN Nadine, PARMENTIER Marc, PEAN Maxence, ROUSSILLON Sebastien, SEITE Bettina

**Excusé ayant donné procuration :** LEMONNIER Marie à LETURGEON Karine

**Secrétaire de séance :** HOUDIN Anthony

#### 2026-048 - INSTITUTION DE LA TAXE SUR LA VACANCE DES LOCAUX D'HABITATION

**Rapporteur :** LEMOINE Eric

Le maire de parné sur Roc expose les dispositions de l'article 1406 bis du code général des impôts permettant au conseil municipal de Parné sur Roc d'instituer la taxe sur la vacance des locaux d'habitation.

Il rappelle les conditions d'assujettissement des locaux et les critères d'appréciation de la vacance et précise qu'en cas d'imposition erronée, les dégrèvements en résultant sont à la charge de la commune.

VU l'article 1406 bis du code général des impôts,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

**DECIDE** d'instituer la taxe sur la vacance des locaux d'habitation.

**CHARGE** le maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.

Pour : 15

Contre : 0

Abstention : 0

Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le

ID : 053-215301755-20260630-2026\_048-DE



Fait et délibéré le 30 juin 2026

Le président de séance,  
Eric LEMOINE, Maire



Le secrétaire de séance,  
Anthony HOUDIN, Conseiller municipal



## COMMUNE DE PARNE SUR ROC

### DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers :  
En exercice : 15  
Présents : 14  
Votants : 15

Le 30 juin 2026, le Conseil municipal de la Commune de PARNE SUR ROC s'est réuni Salle du Conseil municipal sous la présidence de Eric LEMOINE, Maire, suivant convocation transmise le vendredi 26 juin 2026 par voie dématérialisée.

**En présence de :** COUSIN Linda, DENIS Sonia, GUEDON Jean-Luc, GUILLOCHIN Fabrice, HOUDAYER Paul, HOUDIN Anthony, LEMOINE Eric, LETORT Karine, LETURGEON Karine, MORIN Nadine, PARMENTIER Marc, PEAN Maxence, ROUSSILLON Sebastien, SEITE Bettina

**Excusé ayant donné procuration :** LEMONNIER Marie à LETURGEON Karine

**Secrétaire de séance :** HOUDIN Anthony

#### 2026-049 - FIN DE BAIL EMPHYTÉOTIQUE LOGEMENTS DU DOMAINE DES ROCHES AVEC PODELIHA

Le maire de parné sur Roc expose que le bailleur PODELIHA est venu le rencontrer en mairie concernant les logements situés domaine de la Roche, dont la fin du bail arrive à son terme le 31/10/2029. Il s'agit de 4 logements (1 T3 et 2 T4)

Il précise que la commune doit se positionner quant à la suite à donner à propos de ces logements: soit les laisser à la location avec Podeliha, ou en reprendre la pleine disposition.

Podeliha précise que ces démarches sont réalisées en amont afin de bien préparer les futures démarches administratives, techniques et financières liées à l'avenir de ce patrimoine et organiser, le cas échéant, les modalités de transition dans les meilleures conditions.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

**SOUHAITE** mettre fin au bail emphytéotique avec PODELIHA et reprendre la pleine disposition des logements arrivant à échéance au 31/10/2029.

**AUTORISE** Monsieur le maire ou son représentant à réaliser toutes les démarches administratives relatives à ce dossier.

Pour : 14

Contre : 0

Abstention : 1

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 053-215301755-20260630-2026\_049-DE



S'étant abstenu : SEITE Bettina.

Fait et délibéré le 30 juin 2026

Le président de séance,  
Eric LEMOINE, Maire



Le secrétaire de séance,  
Anthony HOUDIN, Conseiller municipal



## COMMUNE DE PARNE SUR ROC

### DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers :  
En exercice : 15  
Présents : 14  
Votants : 15

Le 30 juin 2026, le Conseil municipal de la Commune de PARNE SUR ROC s'est réuni Salle du Conseil municipal sous la présidence de Eric LEMOINE, Maire, suivant convocation transmise le vendredi 26 juin 2026 par voie dématérialisée.

**En présence de :** COUSIN Linda, DENIS Sonia, GUEDON Jean-Luc, GUILLOCHIN Fabrice, HOUDAYER Paul, HOUDIN Anthony, LEMOINE Eric, LETORT Karine, LETURGEON Karine, MORIN Nadine, PARMENTIER Marc, PEAN Maxence, ROUSSILLON Sebastien, SEITE Bettina

**Excusé ayant donné procuration :** LEMONNIER Marie à LETURGEON Karine

**Secrétaire de séance :** HOUDIN Anthony

#### 2026-050 - AUGMENTATION DE TEMPS DE TRAVAIL AGENT TERRITORIAL DU PATRIMOINE ET MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS

**Rapporteur :** LEMOINE Eric

**VU** le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29 et L. 313-1, **VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

**VU** le décret n° 2020-1529 du 8 décembre 2020 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique territoriale,

**VU** le tableau des emplois,

**CONSIDÉRANT** que l'organisation des services municipaux doit être adaptée aux besoins de la collectivité et aux évolutions des effectifs,

**CONSIDÉRANT** la nécessité de modifier la durée de travail de l'emploi suivant: agent de médiathèque au vu des missions qui lui sont allouées ,

**CONSIDÉRANT** l'avis positif du CST en date du 12 juin 2026.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré:

**DÉCIDE :**

- **DE MODIFIER**, à compter du 1er septembre 2026, le temps de travail de l'agent concerné comme suit : adjoint territorial du patrimoine passage de 13/35ème à 20/35ème.

Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le

ID : 053-215301755-20260630-2026\_050-DE



Cette augmentation de temps de travail correspond à la prise en compte d'une correction de calcul du temps de travail effectué à l'occasion de la définition des différentes missions effectuées par l'agent à la suite de la prise en compte de nouvelles missions.

- **D'APPROUVER** le tableau des effectifs mis à jour en conséquence.

Pour : 14

Contre : 0

Abstention : 1

S'étant abstenu : GUEDON Jean-Luc.

Fait et délibéré le 30 juin 2026

Le président de séance,  
Eric LEMOINE, Maire



Le secrétaire de séance,  
Anthony HOUDIN, Conseiller municipal



## COMMUNE DE PARNE SUR ROC

### DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers :  
En exercice : 15  
Présents : 14  
Votants : 15

Le 30 juin 2026, le Conseil municipal de la Commune de PARNE SUR ROC s'est réuni Salle du Conseil municipal sous la présidence de Eric LEMOINE, Maire, suivant convocation transmise le vendredi 26 juin 2026 par voie dématérialisée.

**En présence de :** COUSIN Linda, DENIS Sonia, GUEDON Jean-Luc, GUILLOCHIN Fabrice, HOUDAYER Paul, HOUDIN Anthony, LEMOINE Eric, LETORT Karine, LETURGEON Karine, MORIN Nadine, PARMENTIER Marc, PEAN Maxence, ROUSSILLON Sebastien, SEITE Bettina

**Excusé ayant donné procuration :** LEMONNIER Marie à LETURGEON Karine

**Secrétaire de séance :** HOUDIN Anthony

### 2026-051 - CHOIX DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE

**Rapporteur :** LEMOINE Eric

**VU** l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales, qui dispose que le Conseil municipal nomme, au début de chacune de ses séances, un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance,

**VU** l'article L. 2121-25 du même code, relatif à l'affichage des délibérations,

**VU** les dispositions réglementaires en vigueur concernant l'organisation des séances du Conseil municipal,

**CONSIDÉRANT** que la désignation d'un secrétaire de séance est une formalité obligatoire pour assurer la validité des délibérations et la tenue du procès-verbal,

**CONSIDÉRANT** que cette désignation doit être effectuée parmi les membres du Conseil municipal présents ou représentés, conformément aux règles de quorum et de majorité,

**CONSIDÉRANT** que la personne désignée sera chargée de rédiger le procès-verbal de la séance et d'en assurer la conformité avec les débats,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le

ID : 053-215301755-20260630-2026\_051-DE



**DÉCIDE** de nommer HOUDIN Anthony en qualité de secrétaire de séance pour la présente réunion,

**CHARGE** Monsieur le Maire de faire procéder à l’affichage de la présente délibération dans les formes et délais légaux.

Pour : 15

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré le 30 juin 2026

Le président de séance,  
Eric LEMOINE, Maire

Le secrétaire de séance,  
Anthony HOUDIN, Conseiller municipal





## COMMUNE DE PARNE SUR ROC

### DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers :  
En exercice : 15  
Présents : 14  
Votants : 15

Le 30 juin 2026, le Conseil municipal de la Commune de PARNE SUR ROC s'est réuni Salle du Conseil municipal sous la présidence de Eric LEMOINE, Maire, suivant convocation transmise le vendredi 26 juin 2026 par voie dématérialisée.

**En présence de :** COUSIN Linda, DENIS Sonia, GUEDON Jean-Luc, GUILLOCHIN Fabrice, HOUDAYER Paul, HOUDIN Anthony, LEMOINE Eric, LETORT Karine, LETURGEON Karine, MORIN Nadine, PARMENTIER Marc, PEAN Maxence, ROUSSILLON Sebastien, SEITE Bettina

**Excusé ayant donné procuration :** LEMONNIER Marie à LETURGEON Karine

**Secrétaire de séance :** HOUDIN Anthony

#### 2026-052 - ADHÉSION AU DISPOSITIF DE SIGNALLEMENT PROPOSÉ PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA MAYENNE

**Rapporteur :** LEMOINE Eric

#### EXPOSÉ

Les collectivités et établissements publics ont l'obligation de mettre en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements.

Ce dispositif comprend trois étapes successives :

- Le recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins ;
- L'orientation des agents s'estimant victimes vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
- L'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés.

Le Code général de la fonction publique prévoit que cette mission peut être confiée au Centre de gestion.

Dans le cadre leur coopération régionale, les cinq centres de gestion des Pays de la Loire ont décidé de mutualiser la mise en œuvre du dispositif de signalement. Ils s'appuient pour ce faire sur un prestataire garantissant la facilité d'accès, un traitement et un accompagnement experts des signalements et de leurs auteurs et une totale indépendance entre les conseils dispensés aux employeurs par les centres de gestion et l'accompagnement prévu par le dispositif en direction des agents.

Dans le cadre d'un groupement de commande dont le Centre de gestion de Loire-Atlantique est le coordonnateur, les cinq centres de gestion des Pays de la Loire ont ainsi confié la mise en œuvre du dispositif de signalement à l'entreprise QUALISOCIAL pour une première période courant jusqu'au 9 juillet 2027, renouvelable pour une durée de deux ans, soit jusqu'au 9 juillet 2029. En tant que coordonnateur de ce groupement, le Centre de gestion de la Loire-Atlantique porte la responsabilité juridique et financière de ce marché.

L'adhésion au dispositif régional de signalement est ouverte à l'ensemble des collectivités affiliées et non affiliées adhérentes au socle commun des cinq départements de la région des Pays de la Loire pour la durée de ce marché.

Dans le cadre du lancement du dispositif régional de signalement et à l'initiative de la conférence des Présidences de la coopération régionale, il ne sera procédé dans un premier temps à aucune facturation des prestations proposées aux adhérents.

Au regard de l'évaluation du dispositif, un tarif spécifique pourra être arrêté et révisé chaque année à compter de l'exercice 2027. La définition et la révision de ce tarif donneront lieu à la signature d'avenants à la présente convention.

## **DÉLIBÉRÉ**

**VU :**

- le code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 135-6 et L. 452-43,
- le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique,
- l'arrêté du 24 avril 2026 du Président du Centre de gestion de la Mayenne portant mise en place du dispositif de signalement pour les collectivités et établissements publics de son ressort,
- Pour les collectivités relevant du CST départemental : l'information préalable du Comité social territorial départemental en date du 23 janvier 2026

**L'assemblée :**

- **Approuve** l'adhésion de Parné sur Roc au dispositif de signalement assuré par le Centre de gestion de la Mayenne dans le cadre du marché régional coordonné par le Centre de gestion de la Loire-Atlantique ;
- **Autorise** le Maire et ou son représentant à signer la convention d'adhésion au dispositif de signalement avec le Centre de gestion de la Mayenne.

Pour : 15

Contre : 0

Abstention : 0

Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le

ID : 053-215301755-20260630-2026\_052-DE



Fait et délibéré le 30 juin 2026

Le président de séance,  
Eric LEMOINE, Maire



Le secrétaire de séance,  
Anthony HOUDIN, Conseiller municipal



## COMMUNE DE PARNE SUR ROC

### DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers :  
En exercice : 15  
Présents : 14  
Votants : 15

Le 30 juin 2026, le Conseil municipal de la Commune de PARNE SUR ROC s'est réuni Salle du Conseil municipal sous la présidence de Eric LEMOINE, Maire, suivant convocation transmise le vendredi 26 juin 2026 par voie dématérialisée.

**En présence de :** COUSIN Linda, DENIS Sonia, GUEDON Jean-Luc, GUILLOCHIN Fabrice, HOUDAYER Paul, HOUDIN Anthony, LEMOINE Eric, LETORT Karine, LETURGEON Karine, MORIN Nadine, PARMENTIER Marc, PEAN Maxence, ROUSSILLON Sebastien, SEITE Bettina

**Excusé ayant donné procuration :** LEMONNIER Marie à LETURGEON Karine

**Secrétaire de séance :** HOUDIN Anthony

#### 2026-053 - MODIFICATION DES RÈGLEMENTS INTÉRIEURS SERVICES PÉRISCOLAIRES ET MODIFICATION DES TARIFS 2026-2027

**Rapporteur :** LEMOINE Eric

**VU** le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2122-22 et suivants ;

**VU** la loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance ;

**VU** le décret n° 2019-823 du 2 août 2019 relatif aux services périscolaires ;

**CONSIDÉRANT** qu'il est nécessaire d'adapter le règlement intérieur des services périscolaires afin de tenir compte des évolutions organisationnelles et pédagogiques ;

**CONSIDÉRANT** que la modification proposée vise à clarifier les modalités d'inscription et de tarification ;

**CONSIDÉRANT** que ces ajustements permettront une meilleure gestion des services et une meilleure information des familles ;

**CONSIDÉRANT** la délibération du 14 avril 2026 instaurant les tarifs périscolaires pour l'année 2026-2027

Après en avoir délibéré, Le Conseil municipal décide :

**ARTICLE 1.** D'approuver les règlements intérieurs des services périscolaires modifiés (restauration scolaire et accueil périscolaire) , tels qu'annexés à la présente délibération ;

**ARTICLE 2 ;** D'approuver la modification des tarifs périscolaires 2026-2027, telle qu'annexée à la présente délibération;

Envoyé en préfecture le 06/07/2026

Reçu en préfecture le 06/07/2026

Publié le

ID : 053-215301755-20260630-2026\_053-DE

**ARTICLE 3.** D'autoriser Monsieur le Maire à signer tous actes et documents nécessaires à la mise en œuvre de cette décision ;

**ARTICLE 4.** De préciser que le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2026.

Pour : 15

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré le 30 juin 2026

Le président de séance,  
Eric LEMOINE, Maire

Le secrétaire de séance,  
Anthony HOUDIN, Conseiller municipal



COMMUNE de PARNÉ SUR ROC - SERVICES PÉRISCOLAIRES

TARIFS à compter du 1er septembre 2026

| Quotients familiaux CAF         |        |              |                         |        |              |                           |        |              |                             |         |              |
|---------------------------------|--------|--------------|-------------------------|--------|--------------|---------------------------|--------|--------------|-----------------------------|---------|--------------|
| < ou = 600 €                    |        |              | > 600 € et < ou = 900 € |        |              | > 900 € et < ou = 1 200 € |        |              | > 1 200 € et < ou = 1 500 € |         |              |
| TARIF A                         |        |              | TARIF B                 |        |              | TARIF C                   |        |              | TARIF D                     |         |              |
| Commune                         |        | Hors commune | Commune                 |        | Hors commune | Commune                   |        | Hors commune | Commune                     |         | Hors commune |
| Adultes                         |        |              |                         |        |              |                           |        |              |                             |         |              |
| Lundi, mardi, jeudi et vendredi |        |              |                         |        |              |                           |        |              |                             |         |              |
| Repas                           | 3.10 € | 3.72 €       | 4.07 €                  | 4.87 € | 4.28 €       | 5.13 €                    | 4.50 € | 5.39 €       | 4.72 €                      | 5.66 €  | 6.70 €       |
| Majoration 100%                 | 6.21 € | 7.44 €       | 8.14 €                  | 9.75 € | 8.57 €       | 10.26 €                   | 9.00 € | 10.77 €      | 9.45 €                      | 11.31 € |              |
| Accueil matin                   |        |              |                         |        |              |                           |        |              |                             |         |              |
|                                 | 1.78 € | 2.13 €       | 2.20 €                  | 2.64 € | 2.27 €       | 2.78 €                    | 2.43 € | 2.92 €       | 2.56 €                      | 3.07 €  |              |
| Accueil soir 16h35 à 17h00      |        |              |                         |        |              |                           |        |              |                             |         |              |
| Majoration 100%                 | 0.37 € | 0.45 €       | 0.46 €                  | 0.56 € | 0.49 €       | 0.59 €                    | 0.51 € | 0.62 €       | 0.54 €                      | 0.65 €  |              |
| Accueil soir 16h35 à 18h00      | 0.75 € | 0.91 €       | 0.93 €                  | 1.12 € | 0.97 €       | 1.18 €                    | 1.02 € | 1.24 €       | 1.07 €                      | 1.30 €  |              |
| Accueil soir 16h35 à 18h45      | 1.78 € | 2.13 €       | 2.20 €                  | 2.64 € | 2.32 €       | 2.78 €                    | 2.43 € | 2.92 €       | 2.56 €                      | 3.07 €  |              |
| Accueil matin et soir 17h00     |        |              |                         |        |              |                           |        |              |                             |         |              |
| Majoration 100% (tarif soir)    | 2.15 € | 2.59 €       | 2.67 €                  | 3.20 € | 2.81 €       | 3.37 €                    | 2.95 € | 3.54 €       | 3.09 €                      | 3.72 €  |              |
| Accueil matin et soir 18h00     | 2.85 € | 3.04 €       | 3.13 €                  | 3.77 € | 3.29 €       | 3.96 €                    | 3.46 € | 4.16 €       | 3.63 €                      | 4.37 €  |              |
| Accueil matin et soir 18h45     | 3.09 € | 3.71 €       | 3.82 €                  | 4.59 € | 4.02 €       | 4.83 €                    | 4.22 € | 5.08 €       | 4.44 €                      | 5.33 €  |              |
|                                 | 3.27 € | 3.94 €       | 4.05 €                  | 4.88 € | 4.27 €       | 5.14 €                    | 4.48 € | 5.39 €       | 4.70 €                      | 5.66 €  |              |

## Règlement Intérieur des Temps Périscolaires Année 2026-2027

Sont considérés comme temps périscolaires : l'accueil périscolaire (garderie du matin et du soir) et la restauration.

Le règlement intérieur permet de définir un cadre apportant des conditions d'accueil et de respect par rapport au groupe et à chaque individu.

Les temps périscolaires permettent de mettre en œuvre le Projet Educatif de la Commune. Ces temps ont un rôle éducatif répondant à des valeurs de vivre ensemble, d'ouverture aux autres, de citoyenneté, de découverte, de sensibilisation et de respect d'autrui.

### Article 1- Gestion des accueils

- Les parents doivent obligatoirement remplir l'autorisation parentale (sortie, photo...), fournir leur numéro d'allocataire, préciser l'identité des personnes autorisées à récupérer leur(s) enfant(s).
- Lors de l'arrivée, les parents s'assurent de la prise en charge de leur(s) enfant(s) par un animateur. Pour les enfants qui se déplacent seuls, les parents doivent veiller à ce que leur(s) enfant(s) se rende(nt) bien au lieu de l'activité concernée.
- Seuls les parents sont autorisés à venir chercher leurs enfants. A défaut, les parents devront habiller par écrit une personne ou prévenir l'animateur, si le cas est exceptionnel. En cas de départ seul de l'enfant, les parents doivent remplir une autorisation de sortie.
- Lorsque l'enfant quitte l'école ou son temps d'activité périscolaire (garderie du soir), pour se rendre par exemple à une autre activité, ce départ est considéré, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, comme définitif.
- En cas d'absence les parents s'engagent à prévenir les services concernés pour assurer le bon fonctionnement des accueils (voir tableau descriptif).

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des différents accueils (voir tableau descriptif), le cas échéant, une pénalité de 5€ pourra leur être facturée.

### Article 2 – Inscription

Les parents (ou le représentant légal) remplissent, à chaque rentrée scolaire, un dossier d'inscription sur le portail famille pour chaque enfant souhaitant bénéficier de ce service. Toute inscription se fait via le portail famille.

Ces formalités concernent chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, l'accueil périscolaire.

- o Périodes scolaires (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

En cas de modification, présence ou absence, il est impératif de le signaler au plus tard 48h avant (du lundi au vendredi) sur le portail famille.

En cas de maladie (avec absence scolaire), il est impératif de le signaler au plus tard le jour même avant 8h45 par mail à : [accueilperisco53260@gmail.com](mailto:accueilperisco53260@gmail.com)

En cas d'absence non signalée dans les délais impartis, l'accueil périscolaire (1<sup>er</sup> créneau) sera facturé.

Toute présence d'un enfant sans inscription préalable dans les délais impartis sur le portail famille sera facturé avec une majoration (cf tarifs en vigueur année scolaire).

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone des parents ou représentants légaux doit être signalé sans délai sur le portail famille ou auprès des services de la Mairie par mail à : [accueil@mairieparne.fr](mailto:accueil@mairieparne.fr).

### Article 3 - Discipline

- Chaque enfant doit se sentir responsable de l'ordre, de la propreté du local et des règles élémentaires de politesse, de discipline, de respect et de reconnaissance.
  - Les enfants sont également invités à prendre soin des jeux, jouets et accessoires mis à leur disposition.
- En cas de non-respect des personnes, des biens et des règles élémentaires de politesse, de discipline, les parents seront immédiatement informés. Toute dégradation volontaire de l'enfant reste à la charge des parents. Dans le cas extrême où l'enfant ferait courir des dangers à ses camarades ou lors d'indiscipline grave, une mesure de suspension pourra être envisagée (sans dédommagement financier dans le cas des accueils de loisirs sur le temps des vacances scolaires – facturation de l'ensemble des prestations tel qu'indiqué sur la fiche au moment de l'inscription).

### Article 4 – Sécurité

- Il est recommandé aux enfants de ne pas porter d'objets de valeur. La municipalité décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et pertes d'objets ou de vêtements.
- Tous les objets dangereux sont strictement interdits (couteaux, allumettes, briquets....) ainsi que les jeux vidéo, téléphones portables... Ils seront confisqués d'office et rendus directement aux parents.
- Il est recommandé et souhaitable que les vêtements et accessoires portés par les enfants soient marqués à leur nom.
- Il est également rappelé aux familles que certaines activités (notamment en accueil de loisirs) peuvent parfois être salissantes. Il est donc conseillé que les enfants portent une tenue adéquate et confortable.
- Les personnels ne sont pas habilités à donner des médicaments. Les parents d'un enfant devant suivre un traitement médical doivent demander au médecin un traitement tenant compte de ces contraintes.
- Les enfants porteurs d'allergie(s) ou intolérance(s) alimentaire(s) attestée(s) médicalement doivent être signalés au restaurant scolaire, auprès de la direction de l'école, de la mairie et au besoin auprès de la direction de l'accueil de loisirs. Si celles-ci nécessitent l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), celui-ci devra être renouvelé chaque année. Dans ce cas, la famille devra apporter un panier repas, celui-ci étant à déposer par les parents chaque matin au lieu de restauration.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de manquement au présent règlement intérieur.

En cas de non-justification du quotient familial ou non présentation de la déclaration des revenus, par défaut le tarif le plus élevé sera appliqué.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DU SERVICE DE RESTAURATION



## Préambule

En vertu de l'article L 2544.11 du Code Général des Collectivités Territoriales, le CC conditions d'usage des établissements publics de la commune.

Le restaurant scolaire est un service municipal, qui n'a pas un caractère obligatoire et dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité du Maire.

C'est un service proposé aux familles qui a un coût pour la collectivité, et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen.

Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents ou responsables légaux.

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant scolaire de l'école publique (maternelle et primaire) de la commune de PARNÉ sur ROC, située 35 Grande Rue.

Le service de restauration scolaire répond à plusieurs objectifs (liste non exhaustive) :

- Rendre service aux parents qui ne peuvent venir chercher les enfants à l'heure du déjeuner,
- Apporter une alimentation saine et équilibrée,
- Découvrir de nouvelles saveurs,
- Apprendre les règles de vie en communauté.

## Ouverture

Le restaurant scolaire est ouvert les mêmes jours que l'école, dès le jour de la rentrée scolaire et jusqu'au dernier jour d'école. Il fonctionne de 11h45 à 13h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. La distribution des repas est alors scindée en deux services :

- Le 1<sup>er</sup> de 11h50 à 12h45 pour les enfants de classe maternelle
- Le 2<sup>ème</sup> de 12h45 à 13h30 pour les enfants de classe primaire

Les mercredis, il fonctionne de 12h00 à 13h00, pour accueillir les enfants inscrits aux activités des mercredis loisirs ; les repas sont préparés par un prestataire extérieur.

Le service de restauration ne sera assuré pendant les vacances scolaires que dans le cadre de l'accueil de loisirs.

Les horaires peuvent être modifiés après accord entre la municipalité et le conseil d'école ou de l'accueil péri ou extra-scolaire, afin d'assurer conjointement la bonne marche du restaurant scolaire avec l'établissement scolaire ou le multi-accueil Parné/Forcé.

## ARTICLE 1 : ADMISSION

Les bénéficiaires du service sont les élèves de l'école de Parné sur Roc ; les enfants inscrits aux mercredis loisirs ou à l'accueil de loisirs, n'ayant pas la possibilité de prendre leur repas de midi à leur domicile.

Le recours au restaurant scolaire pourrait ne pas être autorisé avant les 3 ans de l'enfant si celui-ci n'est pas autonome.

Les enseignants, stagiaires, parents d'élèves ou autres personnels autorisés ont la possibilité de bénéficier du service de restauration en retirant un plateau repas ou en étant accueillis au restaurant scolaire dans la limite des places disponibles.

Aux parents d'élèves le repas sera facturé selon leur quotient familial (délai de prévenance de 48h).

## ARTICLE 2 : INSCRIPTION

Les parents (ou le représentant légal) remplissent, à chaque rentrée scolaire, un dossier d'inscription sur le portail famille pour chaque enfant souhaitant bénéficier de ce service.

Toute inscription se fait via le portail famille.

Ces formalités concernent chaque enfant susceptible de fréquenter, **même exceptionnellement**, le restaurant scolaire.

- Périodes scolaires (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

En cas de modification, présence ou absence, il est impératif de le signaler au plus tard 48h avant (du lundi au vendredi) sur le portail famille.

En cas de maladie (avec absence scolaire), il est impératif de le signaler au plus tard le jour même avant 8h45 par mail à : [restosco53@gmail.com](mailto:restosco53@gmail.com)

En cas d'absence non signalée dans les délais impartis, le repas sera facturé.

Toute présence d'un enfant sans inscription préalable dans les délais impartis sur le portail famille sera facturée (cf tarifs en vigueur année scolaire).

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone des parents ou représentants légaux doit être signalé sans délai sur le **portail famille** ou auprès des services de la Mairie par mail à : [accueil@mairieparne.fr](mailto:accueil@mairieparne.fr)

### **ARTICLE 3 : REPAS**

Les repas sont établis, *conformément aux normes imposées par le décret 2011-1227 du 30 septembre 2011 sur la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire, par l'agent responsable du restaurant scolaire en relation avec la commission « menus », et dans la mesure du possible selon la saisonnalité et la disponibilité des produits du marché.*

La restauration scolaire a une vocation collective, elle ne peut répondre à des préférences ou des convenances personnelles. Dans le cadre de régime alimentaire pour convenance personnelle :

- Soit les parents fournissent quotidiennement le substitut du plat concerné par le régime alimentaire. Vigilance toutefois au changement de menu de dernière minute.
  - Soit les parents ne fournissent pas de substitut mais les enfants ne bénéficient pas de plats de substitution.
- Dans les 2 cas, les repas seront facturés au tarif habituel.

La pause déjeuner est un temps d'éducation nutritionnelle, de partage et de découverte.

### **ARTICLE 4 : FACTURATION**

Le tarif des repas est fixé par le Conseil Municipal et est appliqué aux familles en fonction du quotient familial du foyer (accessible sur le site internet de la commune).

En cas de non justification du quotient familial ou non présentation de la déclaration des revenus, par défaut, le tarif le plus élevé sera appliqué.

### **ARTICLE 5 : PAIEMENT**

La facturation mensuelle de ce service est établie par la Mairie et transmis aux familles par la Trésorerie du Pays de Laval. Le règlement est à effectuer à la Trésorerie.

L'accumulation de factures impayées, après plusieurs tentatives infructueuses de conciliation avec la famille, pourrait entraîner la suspension de la fréquentation du restaurant scolaire par l'enfant.

### **ARTICLE 6 : TRAITEMENT MÉDICAL – ALLERGIES/INTOLÉRANCES – ACCIDENT**

Le personnel communal chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer de médicaments aux enfants. Aucun enfant n'est donc autorisé à introduire et à prendre un médicament dans les locaux du service de restauration collective. Le représentant légal d'un enfant devant suivre un traitement médical doit demander au médecin traitant un traitement tenant compte de ces contraintes.

Les enfants victimes d'allergie(s) ou intolérance(s) alimentaire(s) attestée(s) médicalement doivent être signalés au restaurant scolaire, auprès de la direction de l'école, en Mairie et au besoin auprès de la direction de l'Accueil de Loisirs. Si celles-ci nécessitent l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), celui-ci devra être renouvelé chaque année. La démarche est à faire auprès de la direction de l'école. La famille devra apporter un panier repas, celui-ci étant à déposer par les parents chaque matin au restaurant scolaire.

Afin de couvrir les frais de fonctionnement, pour les enfants ayant un PAI (et donc un repas entièrement fourni par la famille), les parents devront s'acquitter d'un tarif établi par le Conseil Municipal, afin de couvrir les frais de service et surveillance.

En cas d'accident sur les lieux du service, le personnel prévient, selon la gravité, les secours puis les parents, et en rend compte à la mairie et à la direction de l'école.

## **ARTICLE 7 : SURVEILLANCE**

### **Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants, articles 21**

De la fin du service du matin jusqu'à la reprise de service des enseignants l'après-midi (soit donc le temps de repas et, le cas échéant, les temps de récréation), les enfants sont sous la responsabilité du personnel communal.

Des personnels assurent la surveillance des enfants inscrits au service de restauration :

- pour les maternelles : de 11H45 à 13H20 ;
- pour les primaires : de 12H15 à 13H50.

### **Déroulement des repas :**

Le temps de repas se veut être un temps de **calme et de convivialité**. Les enfants sont tenus de se conformer aux règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.

Il est demandé aux enfants :

#### **En sortant de classe, de :**

- se présenter dans la cour au personnel communal en charge de la surveillance,
- passer aux toilettes pour se laver les mains avant d'entrer dans la salle de repas.

#### **En entrant dans la salle de repas, de :**

- s'asseoir correctement à leur place,
- attendre calmement d'être servis,
- manger proprement,
- être respectueux envers leurs camarades et le personnel de service et de surveillance.

#### **En quittant la salle de repas, de :**

- sortir sur demande du personnel

Pour les enfants du primaire restant au débarrassage / nettoyage, il est demandé de :

- participer au débarrassage et nettoyage des tables,
- ranger les chaises,
- rejoindre calmement leurs camarades sur la cour, accompagnés d'un personnel.

## **ARTICLE 8 : DISCIPLINE ET SANCTIONS**

**Peuvent donner lieu à des sanctions les comportements suivants :**

1. Courir ou chahuter en entrant ou en sortant du restaurant scolaire ;
2. Se lever de table sans raison et faire des allées/venues injustifiées dans la salle de restauration ;
3. Jouer avec la nourriture (ou les boissons) ; la répandre volontairement sur la table, sur le sol ou sur d'autres objets mobiliers ou la jeter envers un camarade ;
4. Détériorer volontairement du matériel ;
5. Avoir une attitude irrespectueuse envers d'autres enfants ou envers le personnel de service (insultes, menaces, grossièreté, coups, gestes agressifs, ...) ;
6. Pénétrer dans la salle de repas avec des objets ou produits dangereux.

En cas de comportement inapproprié, l'enfant recevra un avertissement de la part du personnel encadrant, et sera invité à trouver un moyen de « réparer » sa bêtise. Si la réparation n'est pas possible, il pourra se voir isoler de ses camarades pendant 1 à 5 repas consécutifs, en fonction de l'importance de sa bêtise.

Au troisième avertissement (pour le même motif ou pour des motifs différents), les parents seront avertis (voire convoqués), et l'enfant pourra être exclu temporairement du service de restauration.

Eu égard à leur gravité particulière, certains cas d'incivilité pourront donner lieu à une exclusion temporaire de l'enfant, après en avoir averti les parents. En cas de récidive, l'exclusion pourra être définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Les décisions d'exclusion sont prises par le Maire ou par l'élue déléguée à cet effet après en avoir averti les parents. Elles sont ensuite notifiées à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **ARTICLE 9 : OPPOSABILITÉ**

Le présent règlement est remis aux familles dans le dossier d'inscription et consultable sur le site de la mairie.

**A RETOURNER EN MAIRIE AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION**

**M. et Mme .....**

**Parents de l'enfant ou représentant légal .....**

**En classe de (Nom de l'enseignant) .....**

- Attestent avoir pris connaissance du règlement intérieur du restaurant scolaire de l'Ecole publique de Parné sur Roc.
- Acceptent le règlement intérieur du restaurant scolaire de l'Ecole publique de Parné sur Roc.

**Date :**

**Signature :**

**L'enfant .....**

**a été informé par ses parents des sanctions encourues en cas de comportement déviant ou de bêtise(s) faite(s) au restaurant scolaire.**

**Signature de l'enfant (avec l'aide des parents si nécessaire) :**