



## REGLEMENT INTERIEUR RESTAURATION SCOLAIRE

\*\*\*\*\*

Approuvé par Délibération n°4961 du 19 juin 2003,  
Modifié par Délibération n°6906 du 17 octobre 2012,  
et modifié par Délibération n° 2014-102 du 18 juin 2014

\*\*\*\*\*

### *Préambule*

*Le présent règlement ne fait pas obstacle aux règles de vie dans les locaux scolaires, établies par les enfants ainsi qu'au règlement adopté par chaque Conseil d'Ecole.*

*Il est précisé que tout enfant rencontrant un problème (chute, bagarre,...) doit en faire part immédiatement à l'adulte présent à ce moment (Personnel de service, Animateur...).*

### **1 - MODALITÉS D'INSCRIPTION**

**Un enfant ne peut être admis au restaurant scolaire que s'il a été préalablement inscrit auprès de la Mairie (Tel : 01 60 26 02 79).**

**Chaque année une nouvelle inscription est obligatoire et à remettre au Service Restauration Scolaire.**

**Cette nouvelle inscription ne sera prise en compte que si la famille est à jour de ses règlements antérieurs.**

**Les Parents devront obligatoirement préciser dans les fiches de renseignements, jointes à l'inscription, les personnes autorisées à venir chercher leur enfant à la sortie de l'Ecole.**

**Le ou les responsable(s) légal (aux) de l'enfant devra(ont) veiller à mettre à jour cette liste si besoin.**

En cas de séparation ou de divorce, une copie du jugement indiquant la personne qui a la charge l'enfant devra être fournie.

Le cas échéant le dossier d'inscription devra mentionner le destinataire de la facture.

En cas de changement de situation (coordonnées, situation familiales....) les parents devront immédiatement en informer le service Restauration Scolaire.

Tout dossier incomplet ne pourra être accepté.

**L'enfant devra obligatoirement justifier d'une assurance extrascolaire.**

### **2 - JOURS ET HEURES D'OUVERTURE**

La restauration scolaire, service municipal, qui s'adresse aux élèves fréquentant les écoles maternelles et élémentaires de la Commune est **FACULTATIF et PAYANT**.

Elle fonctionne exclusivement de 11 heures 30 à 13 heures 20, les lundis, mardis, jeudis, et vendredis, durant les périodes scolaires.

### **3 - PERSONNEL ET ORGANISATION**

L'ensemble de l'activité de la restauration scolaire est placé sous la responsabilité des référents communaux au sein d'une équipe d'animateurs dans le cadre d'une délégation de service public.

L'équipe sera aidé par du personnel de service à l'intérieur des restaurants et de leurs annexes le temps du repas.

Durant le temps méridien non consacré au repas, les locaux suivants sont mis à disposition de l'équipe d'animation sous la responsabilité du délégataire :

- Cours et préaux des écoles contiguës aux restaurants scolaires
- Locaux des accueils de loisirs et accueils périscolaires.

### **4 - REPAS**

Les menus sont élaborés par une diététicienne diplômée, salariée du prestataire de service, en liaison avec le personnel de la Commune.

Ces menus sont affichés chaque semaine sur les panneaux appropriés des Ecoles et du Restaurant Scolaire et disponibles sur le site internet de la Commune ([www.annetsurmarne.com](http://www.annetsurmarne.com)).

**Les régimes diététiques ne peuvent pas être assurés par le service de la Restauration Scolaire.**

**Il en est de même en ce qui concerne l'administration de médicaments par le personnel, sauf exceptionnellement, en cas de signature d'un protocole approprié (Projet d'Accueil Individualisé) sous l'autorité du médecin scolaire.**

### **5 - FREQUENTATION**

L'activité sera limitée en nombre en fonction de la capacité des locaux et au besoin organisée en deux services.

**La fréquentation est, de préférence, permanente ; toutefois une dérogation à ce principe pourra être envisagée. Dans ce cas, il sera exigé un planning mensuel de la présence de l'enfant à fournir au plus tard le 20 de chaque mois pour le mois suivant y compris durant les vacances scolaires.**

**En cas de retard de transmission, les règles suivantes seront appliquées, à savoir :**

- **Plannings transmis entre le 21 et le dernier jour du mois pour le mois suivant, l'inscription ne sera prise en compte et effective qu'à compter du 8 du mois concerné. L'enfant est considéré non inscrit entre le 1<sup>er</sup> et le 7 du mois concerné.**
- **Planning transmis à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois concerné, la facturation au mois complet sera appliquée sans qu'aucune réclamation ne puisse être demandée au Service.**

**Cette règle est fixe, non contestable, et sans préjudice de l'application du double tarif pour les jours précédents l'envoi du planning où l'enfant est resté à la cantine sans y avoir été inscrit au préalable.**

- **Exemple 1 :**

**Planning transmis avant le 20 du mois précédent = facturation simple en fonction des jours d'inscriptions.**

**Exemple 2 :**

- **Planning transmis le 22 du mois = inscription effective à compter du 8 du mois suivant.**  
**En cas de non-respect de cette règle = facturation double du 1<sup>er</sup> au 7 du mois.**

**Exemple 3 :**

- **Planning transmis le 5 du mois = facturation au mois complet et si l'enfant a déjeuné au restaurant scolaire entre le 1<sup>er</sup> et le 5, la facturation double sera appliquée, pour la période concernée, à savoir du 1<sup>er</sup> au 5.**

**Tout parent laissant son enfant à la cantine, sans l'y avoir inscrit au préalable, se verra appliquer une facturation double du prix du repas.**

Pour le mois de septembre, les plannings devront être rendus le 20 août au plus tard.

**L'inscription est définitive et vaut pour le mois complet. Par conséquent, aucun ajout d'inscription ni aucune annulation ne pourront être acceptés, en cours de période.**

**Pour les enfants inscrits à l'année, ou au planning fixe annuel, aucune annulation ne pourra être acceptée.**

## **6 - FACTURATION - PAIEMENTS**

*Les paiements s'effectueront mensuellement à terme échu sur la base du planning transmis ou à l'année selon inscription*

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

**Rappel : Tout parent laissant son enfant à la cantine, sans l'y avoir inscrit au préalable, se verra appliquer une facturation double du prix du repas.**

La facture devra être réglée dans un délai de 15 jours après transmission.

Les règlements devront s'effectuer en Mairie préférentiellement par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public.

Pour les règlements en numéraire, il conviendra de vous présenter en Mairie où un justificatif de paiement vous sera délivré.

**En cas de non-paiement**, les parents seront avisés, par courrier de relance, de régler leur dette dans un **déla**

**de 15 jours**. Si la situation devait perdurer, une procédure de mise en recouvrement des sommes dues serait engagée à la diligence du Comptable du Trésor Public.

## **7 - ABSENCES**

**Aucune annulation ne sera possible pour des motifs personnels. Les repas seront facturés car commandés au préalable à notre prestataire et donc facturés à la Commune.**

Seules les absences pour maladie pourront faire l'objet d'une annulation de repas, sous réserve du respect de la procédure suivante :

-Téléphoner (01.60.26.02.79) ou envoyer un courriel (cantine.annet.marne @wanadoo.fr) dès le 1<sup>er</sup> jour ouvré de la maladie entre 8h30 et 9h00 au service restauration scolaire,

-De confirmer après la visite du médecin la durée de l'absence et de fournir un certificat médical sous 48 heures après avoir informé le service,

**Dans tous les cas, un délai de carence de 2 jours sera appliqué à la facturation.**

L'enfant sera réinscrit automatiquement à compter de la date de fin indiquée sur le certificat médical.

**Etant rappelé que l'Ecole a une stricte obligation d'accueil des élèves, en cas d'absence de l'enseignant, pour quelque raison que ce soit, les repas seront facturés car commandés au préalable et donc livrés puis facturés par le prestataire à la Commune.**

**Tout enfant** inscrit à la cantine ne peut quitter seul l'école, à 11 heures 30, **sans une demande écrite des parents.**

**Tout parent** venant chercher, exceptionnellement, son enfant à 11 heures 30, devra le signaler au préalable. La demande devra être formulée **par courrier** (ou courriel) auprès de la Mairie et après en avoir tenu informé l'enseignant (via le carnet de correspondance par exemple). **Le repas sera dans tous les cas facturé, conformément aux dispositions de l'article 5 du présent règlement.**

## **8 - DISCIPLINE**

Il est exigé des enfants la même discipline que dans l'école, notamment en ce qui concerne le respect des locaux, du matériel, et de la nourriture, de la correction, de la tenue et du comportement envers le personnel et les autres enfants.

Par ailleurs, des mains propres sont exigées au restaurant.

**En cas d'inobservation de ces règles, des sanctions pourront être appliquées :**

- **1<sup>er</sup> avertissement** : Envoi d'une lettre aux Parents avec avis d'exclusion pour le prochain avertissement.
- **2<sup>ème</sup> avertissement** : Exclusion d'une semaine.
- **3<sup>ème</sup> avertissement** : Exclusion définitive.

**Ces sanctions n'excluent pas une recherche en responsabilité civile en cas de dégradation des locaux ou du matériel.**

## **9 - ACCEPTATION DU REGLEMENT**

L'inscription d'un enfant au service de la Restauration Scolaire implique, pour le responsable légal de cet enfant, l'adhésion au présent règlement.

## **10 - REMARQUES - SUGGESTIONS - RECLAMATIONS**

Merci de vous rapprocher du personnel de la Mairie pour tout problème qui pourrait se poser.



Le Maire,  
Christian MARCHANDEAU