



esnandes

être à la rencontre...

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE MATERNELLE

CHAPITRE 1 – INSCRIPTION

Les inscriptions au restaurant scolaire de votre ou vos enfant(s) sont obligatoires.

Elles s'effectueront, dès le mois de juin, à l'aide des fiches d'inscriptions (téléchargeables sur le site de la commune, ou disponibles en mairie) qui devront être retournées à la mairie, avant **les vacances d'été de l'année scolaire en cours.**

Les inscriptions sont à renouveler chaque année

La personne qui inscrit le ou les enfant(s) sera destinataire des factures relatives à ces prestations.

CHAPITRE 2 – ORGANISATION DU SERVICE

Le service de restauration scolaire est placé sous la responsabilité de la commune d'ESNANDES.

Les élèves vont à la cantine à 11h45 pour le premier service (petite section) puis 12h15 pour le second service (moyenne section et grande section)

Les enfants sont sous la responsabilité des ATSEM et un(e) enseignant(e) (Petite Section)

Les enfants de la Grande Section qui bénéficient des Temps d'Accueils Périscolaire (dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires), sont sous la responsabilité du personnel de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

L'accès aux cuisines et aux réfectoires est interdit à toute personne étrangère au service, sauf le personnel autorisé dans le cadre de l'accomplissement de missions spécifiques

CHAPITRE 3 – REGLE DE VIE

Les élèves devront se présenter à table les mains propres.

Il devront se tenir correctement et tenir compte des observations qui pourraient leur être faites.

CHAPITRE 4 – REGIMES ALIMENTAIRES PARTICULIERS

Conformément à l'article 5-2.4 du cahier des charges « Accueil des enfants à régime alimentaire particulier », les seuls régimes alimentaires particuliers pris en considérations sont ceux liés à des problèmes médicaux par la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Tout régime alimentaire non soumis à un PAI ne pourra être pris en considération.

Le fonctionnement du restaurant scolaire respectant les principes républicains de laïcité et de neutralité religieuse, aucun repas de substitution visant à répondre à des convictions individuelles ne sera mis en place. De même, aucune exigence sur la préparation et (ou) la présentation des repas ne sera prise en considération.

CHAPITRE 5 – FACTURATION

Les factures sont éditées en mairie mensuellement à terme échu puis transmises au Trésor Public pour envoi.

Tarifs - Restauration

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal, ils sont calculés en fonction des quotients familiaux.

Les derniers avis d'imposition ou de non imposition devront être transmis en mairie afin de déterminer le tarif à appliquer, à défaut le tarif QF8 sera appliqué.

Absence

Il est impératif de prévenir dès le 1^{er} jour d'absence le service enfance jeunesse de la mairie au 05 46 01 68 25 ou par mail : ccas@esnandes.fr ou accueil@esnandes.fr Seules les absences justifiées seront décomptées. Toute absence non signalée entraînera la facturation du repas.

CHAPITRE 6 - PAIEMENT

Pour les personnes n'ayant pas fait le choix du prélèvement automatique ou qui en seraient exclues après la procédure légale visée dans l'autorisation du prélèvement, le règlement sera à adresser à la Trésorerie de La Rochelle Banlieue à PERIGNY.

Toute récidive entraînera l'exclusion du restaurant scolaire durant 3 jours consécutifs ce qui implique son absence durant la pause-méridienne.

CHAPITRE 7 – FACTURATION

Les factures sont éditées en mairie mensuellement à terme échu puis transmises au Trésor Public pour envoi.

Absences: Seules les absences justifiées seront décomptées (n'apparaît plus la demande du certificat médical).

Toute absence non signalée entraînera la facturation du repas.

Il est impératif de prévenir dès le 1^{er} jour d'absence (voir chapitre 3)

Tarifs - Restauration

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal, ils sont calculés en fonction des quotients familiaux.

Les derniers avis d'imposition ou de non imposition devront être transmis en mairie afin de déterminer le tarif à appliquer, à défaut le tarif QF8 sera appliqué.

Tarif de la Pause-méridienne

Conformément à la délibération du CCAS, de la commune pour la pause – méridienne (Accueil de Loisirs) une cotisation annuelle sera appliquée par enfant. Son paiement pourra être fractionné en deux fois.

CHAPITRE 9- PAIEMENT

Pour les personnes n'ayant pas fait le choix du prélèvement automatique ou qui en seraient exclues après la procédure légale visée dans l'autorisation du prélèvement, le règlement sera à adresser à la Trésorerie de La Rochelle Banlieue à PERIGNY.

Dans le cas où celui-ci ne serait pas effectué dans le délai indiqué sur la facture, le Trésor Public informera la mairie par courrier. Le Trésor Public est autorisé à engager des procédures et à mettre en œuvre tous dispositifs légaux, lui permettant, le cas échéant, de recouvrer les dettes d'impayées.

CHAPITRE 9 – APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement intérieur, après son adoption par le conseil municipal, transmission au représentant de l'état dans le département et sa publication, sera exécutoire et applicable à la date du 2 octobre 2017

La prise de connaissance du règlement intérieur et l'engagement du respect de celui-ci sont impératifs.

Tout enfant non inscrit à la rentrée ne pourra être accepté.

Adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 25 septembre 2017

Le(s) responsable(s)

P/O Le Maire
Le Maire Adjoint
Par délégation
Anne FRÉHEL



- Nom et prénom de l'enfant :
- Classe :
- Signature de l'enfant :