

# **REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

## SOMMAIRE

PREAMBULE .....	p. 3
<u>I – LA STRUCTURE</u> .....	p. 3 à 4
<u>Article 1</u> : L'organisation de la restauration .....	p. 3
<u>Article 2</u> : Le repas .....	p. 3 à 4
<u>Article 3</u> : La santé et l'accueil des enfants allergiques .....	p. 4
<u>II – LE FONCTIONNEMENT</u> .....	p. 4 à 5
<u>Article 4</u> : Modalités d'inscription .....	p. 4
<u>Article 5</u> : Admission.....	p. 5
<u>Article 6</u> : Horaires/Accueil.....	p. 5
<u>III – LA VIE AU SEIN DU SERVICE</u> .....	p. 6 à 8
<u>Article 7</u> : Encadrement.....	p. 6
<u>Article 8</u> : Règles de vie.....	p. 6
<u>Article 9</u> : Discipline .....	p. 6
<u>Article 10</u> : Avertissement.....	p. 7
<u>Article 11</u> : Maladie-Accidents-Urgence.....	p. 7 à 8
<u>Article 12</u> : Assurance.....	p. 8
<u>IV – LA PARTICIPATION FINANCIERE</u> .....	p. 8 à 11
<u>Article 13</u> : Les tarifs.....	p. 8
<u>Article 14</u> : La facturation.....	p. 8
<u>Article 15</u> : Le règlement des factures .....	p. 9
<u>Article 16</u> : Défaut de règlement .....	p. 9
<u>Article 17</u> : Les modes de paiement.....	p. 9 à 10
<u>Article 18</u> : Prise en charge des frais par des organismes.....	p. 10
<u>Article 19</u> : Absences et pointages.....	p. 10 à 11
<u>Article 20</u> : Radiations et règlements.....	p. 11
<u>Article 21</u> : Contrôles.....	p. 11
<u>V – Publication du règlement</u> .....	p. 11
<u>Article 22</u> : Validité du règlement.....	p. 11
<u>Article 23</u> : Dispositions diverses.....	p. 11

## **PREAMBULE**

La **Ville de PETITE-ILE** met à disposition des élèves scolarisés dans un de ses établissements scolaires, un service de restauration scolaire pour le repas du midi.

Le service de restauration scolaire est un service facultatif que la ville propose aux familles et n'a donc aucun caractère obligatoire pour une municipalité.

Ce service fonctionne pendant le temps scolaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Il permet une continuité dans la prise en charge de l'enfant dans sa journée scolaire et donne la possibilité aux parents de concilier plus facilement vie professionnelle et vie familiale.

Ce service a une vocation sociale et aussi éducative. Le temps du repas doit être pour l'enfant un temps pour se nourrir, un temps pour se détendre et un temps de convivialité.

Ce doit être également un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.

Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe de « surveillants » constituée d'agents permanents et contractuels de la collectivité.

## **I – LA STRUCTURE**

### **Article 1 : L'organisation de la restauration**

Les repas sont fabriqués en Cuisine centrale et sont livrés dans les restaurants selon la technique de la liaison chaude. Les heures d'ouverture (cf. art.6) des restaurants scolaires sont fixées par accord entre la municipalité et les directions des écoles, de manière à assurer la bonne marche du service.

Les prestations de ce service se dérouleront obligatoirement dans l'enceinte de l'école dans laquelle est scolarisé l'enfant (sauf cas particulier, consécutif aux réhabilitations, ou l'organisation sera faite en fonction).

### **Article 2 : Le repas**

La restauration scolaire a une vocation collective, elle ne peut répondre à des préférences ou des convenances personnelles.

C'est aussi un temps d'éducation nutritionnelle, de partage, de découverte.

Les repas sont constitués des composantes suivantes : un hors d'œuvre, un plat protidique (viande, poisson ou œuf) et son accompagnement (légume ou féculent), un fromage ou produit lacté et un dessert. Il existe 2 grammages différents en fonction de l'âge des enfants, un pour la maternelle et un pour les élémentaires qui respectent les recommandations du Ministère de la Santé.

Pour toutes ces raisons, le repas est servi aux enfants dans toutes ses composantes pour garantir l'équilibre alimentaire. C'est pourquoi le personnel a pour consigne d'inciter les enfants à goûter chaque plat sans pour autant les y obliger.

Aussi, aucun élément non prévu au menu ne peut être introduit dans un des restaurants de la ville, sauf dans le cas de protocole d'accueil individualisé (PAI) avec panier repas.

Pour motif religieux, un menu de remplacement peut être proposé dans la mesure du possible et en fonction de la disponibilité du stock.

En cas de grève, le menu initial pourra être modifié et sera alors remplacé par un menu unique.

Les menus sont affichés à l'entrée de chaque école et de chaque restaurant. Ils peuvent aussi être consultés sur le site internet de la ville à l'adresse suivante : [www.petite-ile.re](http://www.petite-ile.re). Ils peuvent être communiqués aux parents par mail, à condition de le communiquer lors de l'inscription de l'enfant auprès du service des affaires scolaires.

Les menus sont susceptibles d'être modifiés selon les approvisionnements (retards, indisponibilité des produits, ...).

Lors de sorties scolaires, un repas froid est donné à chaque enfant y participant sans tenir compte des restrictions et des allergies alimentaires. Il est donc demandé aux familles, lors de ce type de sortie, de prévoir elles-mêmes le panier repas de leur enfant si cela s'avère nécessaire.

### **Article 3 : La santé et l'accueil des enfants allergiques**

La restauration ne peut répondre aux régimes alimentaires particuliers (allergies, certaines maladies, contre-indications médicales).

Toutefois, le service pourra accepter les enfants dont le régime est compatible avec les possibilités du service de la restauration scolaire.

En effet, certains enfants peuvent être soumis à un régime particulier pour raison médicale (essentiellement pour raison d'allergies alimentaires).

A ce moment, les enfants présentant une allergie ou une intolérance alimentaire peuvent faire l'objet d'un accueil spécifique organisé de la manière suivante :

- allergie simple se manifestant par de l'eczéma ou des symptômes ne mettant pas la vie en danger. L'enfant pourra être accueilli par le service de restauration scolaire qui mettra en place un menu de substitution ou en retirant en fonction de l'allergie un des aliments du menu proposé. Pour cette prise en charge, La famille devra en faire le signalement au moment de l'inscription de son (ses) enfants(s) auprès du service des affaires scolaires et fournir un certificat d'un médecin spécialiste (allergologue) et ce chaque année scolaire.
- mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) avec protocole d'urgence, si l'enfant est considéré à risque par son médecin spécialiste (allergologue). Le médecin décrit toutes les précautions à prendre, les signes d'alerte et les traitements à donner (ce PAI devra être signé entre la médecine scolaire, la famille de l'enfant, l'enseignant, la direction, le médecin et/ou l'infirmière scolaire et les services affaires scolaires et restauration de la collectivité). Ce PAI devra strictement poser les conditions d'accueil de l'enfant au réfectoire scolaire. La famille devra au moment de l'inscription informer le service des affaires scolaires de son souhait de solliciter la mise en place d'un PAI dès la rentrée scolaire et ce à chaque année scolaire.

En fonction des cas présentés, et pour des raisons médicales, il pourra aussi être décidé, en concertation avec l'ensemble des acteurs et partenaires éducatifs, de ne pas accueillir l'enfant au restaurant.

Un PAI est valable un an et doit être renouvelé chaque année.

Le personnel de restauration et de surveillance n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants, hors PAI. En cas d'urgence, toutes les dispositions seront prises pour assurer la prise en charge médicale de l'enfant par le SAMU.

La commune et le service de restauration scolaire déclinent toute responsabilité dans le cas où un enfant allergique mangerait à la cantine, sans la signature d'un PAI, et à qui il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliments contre indiqués.

Il en est de même pour les cas où, **malgré la signature d'un PAI et hors du cadre strict posé par ledit protocole,** l'enfant allergique venait à ingérer des aliments contre indiqués, en les acceptant d'un autre élève, ou par manque de vigilance.

## **II – LE FONCTIONNEMENT**

### **Article 4 : Modalités d'inscription**

**L'inscription (ou la réinscription) à la restauration scolaire vaut acceptation du présent règlement et engage la famille à en payer les frais.** Elle est faite pour une fréquentation à temps complet et valable seulement pour une année scolaire.

L'inscription n'est pas automatique d'une année scolaire sur l'autre. Elle doit être renouvelée tous les ans.

Généralement, les périodes d'inscriptions ont lieu en février et les réinscriptions en mai ou juin de chaque année.

Une note d'information annonçant la période, le lieu et les horaires est transmise aux écoles et remise aux enfants à destination des parents. La note est aussi affichée à l'entrée des écoles et consultable sur le site internet de la ville.

En dehors des périodes d'inscriptions, les enfants arrivant sur la commune en cours d'année scolaire peuvent être inscrits et admis à tout moment.

Les pièces administratives obligatoires pour être inscrit et admis au service de restauration scolaire sont :

- une copie du livret de famille,
- une copie d'un justificatif d'adresse (facture eau, électricité, téléphone, daté de moins de 3 mois),
- **une copie d'une notification CAF,**
- une photo d'identité récente de l'enfant.

Lors de l'inscription les parents devront fournir les renseignements suivants :

- nom, adresse des parents ou du responsable légale et numéros de téléphone où ils peuvent être joints,
- nom, adresse et numéros de téléphone des autres personnes autorisées à récupérer l'enfant sur le temps de pause méridienne et susceptibles d'être appelées, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence.

Pour ce faire, les parents devront obligatoirement remplir et signer les autorisations nécessaires à la prise en charge lors de l'inscription.

Si l'un des deux parents n'est pas autorisé par décision de justice, à venir récupérer l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie au service des affaires scolaires.

Tout changement de situation (familiale, adresse, téléphone, etc...) devra être impérativement communiqué au service des affaires scolaires afin de garantir au mieux la sécurité des enfants.

L'inscription à la restauration de l'année précédente ne vaut pas réinscription automatique.

#### **Condition particulière :**

Les restaurants scolaires peuvent être fréquentés occasionnellement par les enfants non demi-pensionnaires. Pour cela, ils doivent être détenteurs de tickets repas à acheter auprès du service des régies. Il est à noter que le tarif n'est pas le même que celui pratiqué pour les demi-pensionnaires.

#### **Article 5 : Admission**

Pour qu'un enfant soit admis à la restauration scolaire, il doit avoir fait l'objet d'une inscription ou d'une réinscription, sur la liste des demi-pensionnaires auprès du Service des affaires scolaires et son dossier doit être complet.

**Son admission sera validée par la délivrance d'une carte de paiement de la restauration scolaire valable pour l'année concernée.**

Si pour des raisons diverses (personnelles, professionnelles ou de santé), l'enfant doit être retiré du service en cours d'année, le responsable de l'enfant est tenu d'en informer le service des affaires scolaires dès le jour précédent son retrait.

#### **Article 6 : Horaires/Accueil**

Le service de restauration scolaire fonctionne selon le calendrier scolaire. Les horaires se situent pendant le temps de pause méridienne et sont définis dans le tableau ci-dessous pour chaque école.

<b>ÉCOLES</b>	<b>Pause méridienne (restauration scolaire)</b>
ALPINIAS	de 11h30 à 13h00
BADAMIERS	de 11h30 à 13h00
BOUGAINVILLIERS	de 11h45 à 13h15
FLORALIES	de 11h45 à 13h15
PLATANES NORD	de 12h00 à 13h30
PLATANES SUD	de 12h00 à 13h30
VETIVER	de 12h00 à 13h30
FLEUR DE CANNE	de 11h30 à 13h00

Les horaires de début et de fin pourront être modifiés après concertation entre les directions d'école et la Municipalité, pour des raisons dument justifiées.

### **III – LA VIE AU SEIN DU SERVICE**

#### **Article 7 : Encadrement**

L'encadrement et la surveillance des enfants durant l'interclasse sont assurés par une équipe de « surveillants » affectée à l'école.

Le personnel de restauration, outre son rôle principal de service des aliments et d'assurer une surveillance des convives, participe également à l'accueil, l'écoute et l'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable pendant tout le temps de présence des enfants à l'intérieur du restaurant.

#### **Article 8 : Règles de vie**

Quelques règles de vie élémentaires mais non exhaustives pour que le temps de restauration soit profitable à tous, doivent être respectées et notamment :

##### **avant le repas :**

- aller aux toilettes ;
- se laver les mains

##### **pendant le repas :**

- manger dans le calme pour ne pas déranger les autres ;
- rester à table pour ne pas générer de nuisances ;
- se tenir correctement à table ;
- goûter tous les aliments proposés. Goûter à tout, c'est respecter la nourriture et le personnel qui l'a préparé
- respecter les adultes et les autres enfants ;
- respecter le matériel (vaisselle, mobilier,) ;

##### **Après le repas :**

- ramener les plateaux repas au « vide plateaux »
- quitter le réfectoire dans le calme

#### **Article 9 : Discipline**

Elle est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- respect mutuel,
- obéissance aux règles

Tout manquement aux règles de vie présentées ci-dessus ou les comportements manifestement inadaptés aux exigences de la vie en collectivité, sont constitutifs de fautes pour lesquelles peuvent correspondre une sanction allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de la cantine selon la gravité des faits ou des agissements, de l'avertissement à l'exclusion définitive de la cantine.

Le dispositif des avertissements fait l'objet de l'article ci-après et est repris dans une grille en annexe 2.

### **Article 10 : Avertissement**

Un système d'avertissement est instauré en cas d'indiscipline répétée et volontaire au règlement Intérieur.

- 1er avertissement : inscrit par le personnel de la garderie, dans le carnet de liaison de l'école, à faire signer par les parents (cf. Annexe 2),

- 2ème avertissement : courrier d'information envoyé par la Mairie, aux parents de l'enfant concerné, relatant les faits et entretiens entre le parent de l'enfant, le responsable du service Education/Jeunesse Mairie, le responsable de la restauration scolaire et l'intervenant concerné,

- 3ème avertissement : convocation des parents à la Mairie et sanction notifiée par écrit aux parents.

L'attribution d'un troisième avertissement peut entraîner une mesure d'exclusion temporaire d'une durée de 3 jours maximum.

Lors des entretiens, les parents sont invités à discuter des faits reprochés et des mesures envisagées pour remédier à la situation.

### **Les mesures d'exclusion :**

Les mesures d'exclusion, qu'elles soient temporaires ou définitives, doivent être motivées et comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui en constituent le fondement.

Elles doivent également résulter d'une procédure contradictoire, dans le cadre de laquelle la Mairie, avant de prononcer l'exclusion, doit recueillir les observations des parents sur les faits et agissements qui sont reprochés à leur enfant.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception par la Mairie, au moins 3 jours avant l'application de la sanction.

Les sanctions seront par ailleurs signalées au directeur d'école concerné.

### **L'exclusion temporaire :**

En cas de fait ou d'agissement grave de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de restauration municipale, exprimés notamment par :

- une attitude agressive envers les autres élèves,
- un manque de respect caractérisé au personnel de service,
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

Une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 3 jours max sera prononcée par le Maire à l'encontre de l'élève à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.

Elle sera notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception aux parents afin de les informer du motif de la sanction et de sa durée.

Néanmoins, cette mesure d'exclusion temporaire interviendra seulement après le prononcé d'un avertissement, resté vain et seulement après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au Maire leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur(s) enfant(s).

### **L'exclusion définitive :**

Si après deux exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de restauration municipale, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire (convocation des parents, entretien afin de recueillir leurs observations, motivation et notification de la décision etc.).

L'exclusion définitive pourra être prononcée par une Commission présidée par le Maire et composée :

- des représentants de la Mairie et à titre consultatif :
- des représentants des parents d'élèves
- d'un représentant du personnel des affaires scolaires ou de l'intervenant concerné.

Dans des cas extrêmes où les actes commis doivent être sévèrement réprimés, la possibilité est laissée à la Mairie d'exclure temporairement un enfant sans passer par la procédure habituelle.

## **Article 11: Maladie-Accidents-Urgence**

Le personnel de surveillance n'est pas autorisé à administrer un médicament à l'enfant. Si celui-ci doit suivre un traitement spécifique, il est conseillé de mettre en place un PAI (protocole d'accueil individualisé). Dans le cas contraire l'enfant ne pourra pas être inscrit au service de restauration

En cas d'accident ou d'urgence avérée, le personnel prendra contact en priorité avec les services d'urgence et le responsable légal ou à défaut la personne désignée par lui.

## **Article 12 : Assurance**

L'assurance de la commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité lui incomberait.

Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et à fournir une attestation sur demande de la collectivité.

Il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeurs, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

## **IV- LA PARTICIPATION FINANCIERE**

### **Article 13 : Les tarifs**

**Les tarifs sont fixés par arrêté du Maire ou par une délibération du Conseil Municipal.**

Affichés au Service des Régies et visibles sur le site internet de la ville [www.petite-ile.re](http://www.petite-ile.re), ils peuvent être communiqués sur simple demande.

✓ Tarifs de la participation des familles aux frais de restauration scolaire :

**Ils concernent tous les enfants de maternelle et élémentaire, inscrits sur la liste des demi-pensionnaires.**

✓ Tarifs des tickets repas :

**Le tarif des tickets est fixé par arrêté du Maire ou par une délibération du Conseil Municipal.**

Les tickets concernent :

- les enfants scolarisés et externes qui déjeunent occasionnellement à la cantine,
- les enseignants,
- le personnel communal,
- le personnel de l'éducation nationale intervenant dans les établissements scolaires,
- à titre exceptionnel, les personnes issues d'associations, sociétés, administrations ou organismes, intervenant au sein de la municipalité ou des écoles.

Le règlement des factures et l'achat des tickets se font auprès du guichet du Service des Régies, situé au 32, rue du Général de Gaulle PETITE-ILE.

### **Article 14 : La facturation**

La participation des familles aux frais de la restauration scolaire est basée sur un tarif unitaire.

Le montant à payer = (nombre de jours d'écoles) x (tarif unitaire)

Dans certaines situations, les factures peuvent faire l'objet de déduction (voir article 19).

Les factures ne sont pas envoyées tous les mois aux parents, mais ils reçoivent un avis trimestriel regroupant toutes les factures non réglées de l'année scolaire en cours.



## Il existe 2 types de facturation :

### ✓ La facturation standard :

Les factures et avis de factures sont émis par défaut, au nom et à l'adresse du responsable légal 1, communiqué lors de l'inscription. Cependant, les impayés (titres de recettes) transmis au Trésor Public sont émis aux noms des deux responsables légaux du dossier d'inscription.

### ✓ La facturation en cas de garde alternée ou partagée :

Cette facturation est possible selon une des 2 conditions suivantes :

1. Facturation en cas de garde alternée : l'enfant (ou les enfants) réside chez les 2 parents en alternance, une semaine, quinzaine ou un mois sur deux. Chaque parent paye uniquement les frais de cantine correspondant à la période où l'enfant est chez lui. Les montants des factures des 2 parents peuvent être différents (en fonction des absences constatées sur les périodes de garde alternée). Chaque parent reçoit une facture correspondant à sa période.

2. Facturation en cas de garde partagée : en fonction d'un pourcentage défini par les parents (ou défini par un jugement d'un tribunal), chaque partie reçoit une facture correspondant à sa part.

Dans les 2 cas, les factures de chaque parent sont indépendantes.

En cas d'impayé, chaque parent sera poursuivi uniquement pour les sommes qui le concernent.

Les documents nécessaires pour la mise en place de la garde alternée ou de la facturation partagée sont :

- **si jugement rendu par un tribunal** : une demande écrite de l'un des parents, précisant le début et la durée souhaitée de la procédure, accompagnée du jugement et la communication des coordonnées précises de l'autre parent.

ou

- **sans jugement** : une demande écrite conjointe ou séparée et signée par les 2 parents, précisant le début et la durée souhaitée de la procédure ainsi que les quotes-parts respectives à assumer, accompagnée d'une copie de leur pièce d'identité respective et de leurs justificatifs d'adresse.

## Article 15 : Le règlement des factures

Les parents peuvent payer les factures mensuellement (à partir du 10 du mois suivant pour payer le mois précédent) ou à la réception des avis de facture trimestriels qui sont envoyés :

- ✓ mi-novembre : **factures d'août, septembre et octobre,**
- ✓ mi-février : factures précédentes non réglées + **factures de novembre, décembre et janvier,**
- ✓ mi-mai : factures précédentes non réglées + **factures de février, mars et avril,**
- ✓ mi-juillet : factures précédentes non réglées + **factures de mai, juin et juillet.**

Tous ces règlements s'effectuent auprès du guichet du Service des Régies situé au 32 rue du général de gaule, 97429 Petite-Ile.

Les familles rencontrant des difficultés pour le règlement des factures peuvent prendre contact avec le Service des Régies (au 0262 56 79 76) pour la mise en place éventuelle de solutions adaptées à leurs situations.

## Article 16 : défaut de règlement

L'avis de facture envoyé mi-juillet est le dernier de l'année scolaire.

En cas de défaut de règlement des sommes de cet avis, il est procédé à l'émission **des titres de recettes\*** à l'encontre des familles débitrices.

Les titres sont alors transmis au Trésor Public, pour mise en recouvrement.

Les dettes ayant fait l'objet de titres de recettes ne peuvent plus être réglées au Service des Régies, mais uniquement auprès du Trésor public.

Pour régler ces dettes, les familles devront impérativement attendre de recevoir **l'avis de somme à payer** provenant du Trésor.

\*Titre de recettes : Toute créance d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local, à l'instar des créances appartenant à des personnes privées, fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Les titres de recettes individuels ou collectifs ont un caractère exécutoire (décret n° 81-362 du 13 avril 1981).

## **Article 17 : Les modes de paiement**

Les modes de paiement sont les suivants :

- ✓ en espèces : il est toujours conseillé de faire l'appoint de monnaie
- ✓ par chèque<sup>(1)</sup>, émis à l'ordre de : « Régie activités périscolaires »
- ✓ par carte bancaire : pour un montant minimum de 10 €
- ✓ par prélèvement bancaire automatique : un dossier est à remplir

**Les conditions particulières du prélèvement bancaire :**

### 1. La souscription

La souscription au prélèvement bancaire se fait auprès du Service des Régies.

Les documents à remplir peuvent être obtenus sur place, sur le site internet de la ville ou au service des Affaires Scolaires.

**Les documents obligatoires sont :**

- ✓ un RIB au format SEPA (avec IBAN et BIC)
- ✓ l'autorisation de prélèvement complétée et signée par le titulaire du compte à prélever
- ✓ l'attestation RUM (Référence Unique de Mandat) : document obtenu et édité par le Service des Régies et signé par le titulaire du compte (dont une copie est obligatoirement remise au payeur).

**A chaque souscription, une notice explicative relative aux dispositions générales, aux rejets et au contrat, est remise au payeur.**

Le prélèvement bancaire peut être souscrit à tout moment de l'année. Cependant, il impose le règlement de toutes les factures qui précèdent le mois de la souscription.

Les prélèvements sont effectués tous les 5 du mois ou le jour ouvrable le plus proche après le 5.

Aux mois de janvier et août de chaque année, un état récapitulatif des factures prélevées est envoyé aux familles, par mail ou courrier.

### 1. Les rejets :

Comme précisé dans l'article 7 de la notice explicative du prélèvement bancaire :

"Les prélèvements rejetés par les établissements bancaires des redevables, ne sont pas représentés. Le redevable sera informé de sa situation par courrier du régisseur.

L'échéance impayée est à régulariser dans les plus brefs délais, par espèces, chèque ou carte bancaire, auprès du guichet du Services des Régies".

### 2. Fin de contrat :

Comme précisé dans l'article 8 de la notice explicative du prélèvement bancaire :

"Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs ou au troisième rejet non consécutif pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

Le redevable qui ne souhaite pas reconduire son contrat, devra informer le Service des Régies, par lettre simple, avant la fin de l'année scolaire (juillet)."

*(1) Paiement par chèque : Une boîte aux lettres, donnant sur la voie publique, est à la disposition des familles payant par chèque. Pour cela, le chèque doit être toujours accompagné d'une (ou des) carte(s) de paiement ou d'un coupon de facture et mis dans une enveloppe. Après encaissement, la quittance est renvoyée à la famille par voie postale.*

## **Article 18 : Prises en charge des frais par des organismes**

Les familles qui accueillent des enfants dont les frais de restauration sont pris en charge par un organisme (Conseil Départemental...) doivent fournir au début de chaque année scolaire, au Service des Affaires Scolaires (ou au Service des Régies), une copie de l'attestation de placement et l'original de l'attestation de prise en charge, délivrés par l'organisme.

Les factures sont alors adressées directement aux organismes pour règlement.

## **Article 19 : Absences et pointages**

Le montant de la participation des familles aux frais de la restauration scolaire est basé sur un tarif unitaire.

Cependant, uniquement les absences suivantes peuvent être déduites des factures :

- Maladie à partir de 5 jours d'absences consécutifs (certificat médical obligatoire),
- hospitalisation (justificatif obligatoire),
- jours définis où l'enfant ne fréquente pas le restaurant scolaire, pour les enfants nécessitant un accompagnement scolaire spécifique (MDPH, PAI, ...),
- arrivées ou radiations scolaires en cours de mois,
- jours où le service de restauration ne peut pas être assuré (cyclone, intempéries, grève, cas de force majeure...).

Si un justificatif d'absence fourni concerne une facture payée, il est procédé à une régularisation sur le (ou les) mois suivant(s) ou à un remboursement à défaut, par virement bancaire (un RIB est à fournir).

**Tout retrait, temporaire ou définitif d'un enfant de la restauration scolaire doit être signalé\* au préalable au Service des Régies, sous peine d'être facturé.**

*\*par un écrit : courrier, mail ou attestation rédigée sur place*

## **Article 20 : Radiations et règlements**

Lorsqu'un enfant est radié de l'école et quitte la commune, la famille doit impérativement régler toutes les factures, jusqu'au dernier jour de fréquentation de la restauration scolaire.

La quittance obtenue et présentée au Service des Affaires Scolaires, permet l'édition de l'attestation de radiation provisoire, document indispensable à remettre à la direction de l'école afin d'obtenir le **certificat de radiation définitive**, qui officialise la situation de l'enfant et permet son inscription dans le futur établissement scolaire.

Les familles qui se trouvent dans l'impossibilité (motivée) de régler toute ou partie des factures, avant le départ de l'enfant, doivent communiquer leur future adresse par écrit ou fournir un justificatif au Service des Régies qui leur délivre une situation de compte.

Cette situation de compte présentée au service des affaires scolaires, permet alors l'édition de l'attestation de radiation provisoire.

## **Article 21 : Contrôles**

Afin de procéder à des vérifications et/ou des actualisations de situation, des contrôles inopinés peuvent se dérouler à l'entrée des restaurants scolaires par les différents services de la Mairie.

Ces contrôles ont pour but :

- de vérifier que tous les enfants qui déjeunent à la cantine soit bien inscrits sur la liste des demi-pensionnaires,
- de constater la fréquentation de chaque enfant,
- d'actualiser les départs et arrivés,
- de confirmer les différents changements de régime\* apportés par les parents,
- d'obtenir et comparer les effectifs réels...

*\*régime : demi-pensionnaire, externe, fréquentation ponctuelle ou irrégulière...*

## **V – PUBLICATION DU REGLEMENT**

### **Article 22 : Validité du règlement**

Le présent règlement peut être modifié en fonction de l'évolution du service et des textes en vigueur (réglementaire ou législatif) et de l'évolution du service. Toutes modifications seront portées par écrit à la connaissance des parents.

### **Article 23 : Dispositions diverses**

En cas d'alerte cyclonique, les parents sont tenus de venir récupérer leur enfant dès l'annonce de l'alerte orange, car le service cessera de fonctionner.

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de tout demandeur auprès du service des affaires scolaires de la mairie.

Chaque parent reçoit un exemplaire du présent règlement dès sa première inscription.

L'inscription d'un enfant implique et suppose l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

Conformément à l'article L2131-1 du Code Général des collectivités Territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en Mairie et dans chaque restaurant scolaire. Il sera aussi notifié à chaque direction des écoles. Il entrera en vigueur dès le 17 août 2016, jour de rentrée scolaire.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal de Petite-Île en date du 24 mai 2017 et modifié par délibération du 28 novembre 2017.



## ANNEXE 1 : AVERTISSEMENT ÉCRIT

Madame, Monsieur,

Ce jour, \_\_/\_\_/201 , votre enfant ..... n'a pas respecté le règlement intérieur de la restauration municipale au motif suivant :

.....

.....

Nous attirons votre attention sur la nécessité de respecter le règlement collectif afin que le temps de repas soit agréable pour tous.

Rapport établi le :

Signature :

## ANNEXE 2 : GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS

Mesures d'avertissement	Manifestations principales	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	<ul style="list-style-type: none"><li>Comportement bruyant</li><li>Refus d'obéissance</li><li>Remarques déplacées ou agressives</li></ul>	Rappel au règlement
	<ul style="list-style-type: none"><li>Persistance d'un comportement non policé</li><li>Refus systématique d'obéissance et/ou agressivité caractéristique</li></ul>	Avertissement écrit
	<ul style="list-style-type: none"><li>Récidive en matière de refus des règles de vie en collectivité</li></ul>	Le 3eme avertissement peut entraîner une mesure d'exclusion
<b>Sanctions disciplinaires</b>		
Non respect des biens et/ou des personnes	<ul style="list-style-type: none"><li>Comportement provocant et/ou insultant</li><li>Dégradations mineures du matériel mis à disposition</li></ul>	Exclusion temporaire de 1 à 3 jours selon la gravité des faits
Menaces vis à vis des personnes et/ou dégradations volontaires des biens	<ul style="list-style-type: none"><li>Agressions physiques envers les autres élèves et/ou le personnel</li><li>Dégradation importante et/ou vol de matériel mis à disposition</li></ul>	Exclusion temporaire 1 à 3 jours à définitive selon les circonstances
	Récidive d'actes graves	Exclusion définitive