



## REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION DE LA COMMUNE DE SEILH

### **Préambule :**

La commune de SEILH met en place un service de restauration dans les locaux du groupe scolaire primaire public « Léonard de Vinci », allée de l'Europe. Elle fait appel pour cela à une société de restauration qui assure la fourniture, le conditionnement et la livraison des repas en liaison froide.

### **Article 1 – Accès au service de restauration :**

L'accès au service restauration est ouvert :

- À tous les enfants inscrits à l'école maternelle et à l'école élémentaire publiques de la commune ;
- A tous les enfants inscrits à l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement), l'ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole) et au CAJ (Centre d'Animation Jeunesse).
- Aux adultes : **enseignants, animateurs, agents communaux, élus.**

### **Article 2 – Modalités d'inscription service de restauration :**

Les usagers devront s'inscrire, au préalable, en mairie, auprès du service « Régie restauration scolaire », par le biais du portail famille. Dès cette inscription, ils devront préciser et s'engager pour le type de fréquentation retenu. Cet engagement vaudra pour l'intégralité de l'année scolaire :

Pour le service de restauration scolaire :

- 1 - Tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.
- 2 - Certains jours fixes de la semaine, déterminés dès l'inscription.
- 3 - Certains jours dans la semaine pour des repas pris occasionnellement.

Pour le service de restauration ALSH/ALAE/CAJ :

- 1 - Tous les mercredis en période scolaire
- 2 - Toutes les vacances scolaires
- 3 - Certains mercredis et/ou certaines vacances scolaires.

### Pause méridienne

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi : 12h00 à 13h45

Deux services de restauration sont assurés pour l'élémentaire et un service de restauration pour la maternelle ;

Mercredi : 12h00 à 13h30

Un seul service de restauration est assuré

Les usagers du service restauration devront fournir :

- leur n° d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ainsi que leur attestation de quotient familial.
- les noms et prénoms de l'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales
- un Relevé d'Identité Bancaire
- leur adresse postale
- leurs coordonnées téléphoniques
- leur adresse e-mail

### **Article 3 – Annulation/inscription des repas : SCOLAIRES/ALSH/ALAE/ADULTES**

Les annulations et inscriptions de repas doivent, **impérativement**, s'effectuer par le biais du portail famille du site internet de la commune. Toute annulation/inscription devra **impérativement** se faire le mardi précédant la semaine souhaitée.

### **Article 4 – Gestion des absences :**

En cas d'absence pour maladie, les repas cesseront d'être facturés aux usagers après un délai de carence de 2 jours. Pour ce faire, les usagers devront prévenir la « Régie restauration scolaire » pour indiquer la durée totale de l'absence dans les plus brefs délais. Pour les absences de plus de 2 jours, un certificat médical est exigé.

En cas de prolongation, il conviendra de prévenir également la « Régie restauration scolaire ». En cas de retour anticipé, il sera impératif de prévenir la « Régie restauration scolaire » au plus tard le jeudi pour la semaine suivante.

Pour les absences autres que pour maladie (rendez-vous chez un spécialiste, etc.), il convient d'annuler les repas par le biais du portail famille au plus tard le mardi de la semaine précédant la semaine d'absence. A défaut, les repas seront facturés.

### **Article 5 – Tarif de cette inscription :**

Le tarif est appliqué conformément à la délibération du Conseil Municipal en vigueur. Par délibération en date du 14/06/2022, le Conseil Municipal a décidé la mise en place, à compter du 01/10/2022, de la tarification différenciée en fonction des tranches de quotient familial pour la restauration scolaire. Pour bénéficier de cette tarification, il revient aux familles de fournir, chaque année, à la régie restauration scolaire, leur attestation CAF de quotient familial du mois de juin.

Le tarif est déterminé, sauf modification de la grille tarifaire, pour toute l'année scolaire. Seuls les changements majeurs (naissance, décès, perte d'emploi ...) peuvent donner lieu à un nouveau calcul de la tranche tarifaire. Le cas échéant une demande écrite doit être adressée à M. le Maire.

En cas de changement de tranche tarifaire en cours d'année, celui-ci n'est pris en compte, dans la facturation, qu'à partir du mois suivant. Aucune rétroactivité ne pourra être appliquée sur les factures déjà éditées.

### **Article 6 – Facturation - Paiement :**

La prestation sera facturée à terme échu, mensuellement, au nombre de repas, suivant le tarif en vigueur. Les usagers devront s'en acquitter dès réception.

Les factures ne sont pas adressées par courrier puisqu'elles sont disponibles sur le « portail famille ». Toutefois, à la demande écrite des parents, elles peuvent leur être adressées « format papier » (remises dans les cartables des enfants).

Le règlement sera effectué selon plusieurs modes :

- **Par carte bancaire**, via le portail famille mis à disposition sur le site internet de la Mairie. A cet effet, chaque famille se voit attribuer un n° d'identifiant, ainsi que le chemin d'accès défini. Il lui revient de créer son propre mot de passe.
- **Par chèque bancaire** ou postal, libellé à l'ordre du régisseur de recettes.
- **En espèces** auprès du régisseur des recettes en mairie.
- **Par prélèvement bancaire ponctuel**, via le portail famille mis à disposition sur le site internet de la Mairie. Il revient à chaque famille de renseigner les coordonnées bancaires du compte qu'elle souhaite voir débité. Cette opération doit être renouvelée à chaque paiement.
- **Par prélèvement bancaire régulier**, sans intervention de la famille. Il revient à chaque famille d'en faire la demande auprès du régisseur recettes.

La question des impayés :

Dans l'intérêt supérieur de l'enfant, selon les recommandations du Défenseur des Droits la procédure suivante sera appliquée :

Lorsque l'impayé est constaté, un premier mail de relance sera envoyé par la municipalité indiquant que des solutions à l'amiable peuvent être trouvées.

En cas d'absence de réponse, un second mail de relance orientera la famille vers le Centre Communal d'Action Social (CCAS). Si, à l'issue de cette rencontre, aucune solution n'est trouvée, la famille sera informée, par un troisième mail, que la commune émettra un titre exécutoire afin de récupérer sa créance.

A l'issue de ces différentes étapes et de l'échec de tout dialogue, la mairie décidera, le cas échéant, de ne plus admettre l'enfant à la cantine scolaire.

### **Article 7 – Composition des menus :**

Les menus sont établis après avis de la commission ~~des affaires scolaires~~ restauration avec le concours d'une diététicienne, des représentants des parents d'élèves, des directeurs/directrices des écoles et du Service Enfance Jeunesse, de personnels communaux et d'élus qui participent à cette commission.

Les menus sont affichés à l'entrée de l'école ; ils sont également disponibles sur le site internet de la mairie et sur le portail famille.

### **Article 8 – Sorties scolaires :**

A l'occasion de leur participation à des sorties à la journée, les usagers concernés devront apporter leur pique-nique.

### **Article 9 – Sorties ALSH :**

A l'occasion de leur participation à des sorties à la journée, les usagers concernés devront apporter leur pique-nique.

### **Article 10 – Accueil individualisé :**

Afin de permettre l'accueil d'usagers ayant des obligations alimentaires :

- des menus spécifiques peuvent être fournis pour les personnes ne mangeant pas de viande (sans viande ou sans porc).

**Attention : Le choix de menus spécifiques doit OBLIGATOIREMENT être signalé par la famille au Régisseur du Restaurant scolaire, soit via le portail famille, soit par mail à [etacivil@mairie-seilh.fr](mailto:etacivil@mairie-seilh.fr).**

**Aucun repas spécifique sera commandé en l'absence de cette demande expresse de la famille. Un repas dit « normal » sera alors proposé aux enfants, sans que la collectivité ne puisse être mise en cause.**

- les usagers souffrant d'allergies alimentaires ou de troubles de santé dus à une maladie chronique, entrent dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Le PAI est un protocole établi par écrit entre les parents, le responsable d'établissement scolaire, le médecin scolaire et la collectivité. Il a pour objet d'organiser, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins spécifiques de l'enfant, les modalités particulières de son accueil.

**Attention : En cas d'allergie alimentaire connue, le PAI est un document OBLIGATOIRE. Aucun enfant ne pourra être accepté à la restauration scolaire avant l'établissement du PAI.**

### **Article 11 – Prise de médicaments :**

Selon les recommandations ministérielles, il est formellement interdit au personnel encadrant d'administrer des médicaments aux usagers (hors PAI).

### **Article 12 – Règles de vie à respecter :**

Les locaux, le mobilier, la vaisselle et les espaces mis à la disposition des usagers appartiennent à la collectivité. Toute dégradation causée par les usagers sera de leur responsabilité et le remboursement des réparations sera à leur charge.

Concernant l'accès au service restauration scolaire et ALSH/ALAE : tout manquement aux règles de correction d'usage (insolence, violence, irrespect) à l'égard du personnel d'encadrement ou des autres usagers sera sanctionné. En cas de récidive, les parents seront convoqués et l'enfant pourra être exclu temporairement.

### **Article 13 – Signature du règlement intérieur**

Les usagers ou parents des usagers prendront connaissance du règlement intérieur qu'ils signeront, en portant la mention « lu et approuvé ».

---

**Mairie de SEILH – 1 place de Roaldès du Bourg – 31840 SEILH**

*Partie à retourner au service « Régie Cantine »*

Je soussigné(e) : NOM ..... PRENOM .....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de fonctionnement du service restauration concernant l'enfant suivant :

NOM :

PRENOM :

ECOLE :

CLASSE :

Date :

Lu et approuvé **(l'écire)**

Signature :