

# COMMUNE DE BRAIN SUR ALLONNES



## Règlement intérieur du restaurant scolaire « Les p'tits gourmands »

### **Préambule**

La cantine scolaire est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du maire (service à table, encadrement, animation).  
Une société prestataire est chargée de la confection des repas, du suivi vétérinaire et diététique.  
Elle met à disposition un cuisinier.  
Le restaurant scolaire est ouvert les mêmes jours que l'école.

### **1 / Modalités d'inscription**

Chaque famille doit inscrire son ou ses enfants auprès du secrétariat de mairie. L'inscription peut aussi avoir lieu à tout moment de l'année scolaire, au minimum 1 semaine avant le repas.

Aucun accueil exceptionnel ne sera accepté si le dossier d'inscription n'a pas été fait au préalable.

### **2 / Les tarifs**

Ils sont revus chaque année, restent en vigueur pour toute l'année scolaire. Ils sont validés par le conseil municipal.  
Le tarif s'applique pour un enfant présent toute l'année scolaire, pour 1, 2, 3 ou 4 jours par semaine.  
Le tarif occasionnel s'applique dès lors que l'enfant n'est pas inscrit régulièrement.

### **3 / Réservations et annulations**

**La réservation et/ou l'annulation se fait minimum 1 semaine à l'avance au secrétariat de mairie.** Si l'inscription est de dernière minute le repas peut être différent du repas des autres enfants.

La réservation et/ou l'annulation peut également se faire sur le portail famille minimum une semaine à l'avance.

### **4 / Absences**

Toute absence d'un enfant, à la cantine, doit impérativement **être signalée à la mairie** car les repas sont commandés au prestataire 1 semaine à l'avance. **Si l'absence est signalée minimum 1 semaine à l'avance, le repas sera déduit de la facture ; sinon il sera facturé.**

Les repas non pris sont systématiquement jetés et non redistribués pour des raisons de sécurité alimentaire très stricte. En cas d'absence de l'enfant, vous ne pouvez pas venir retirer son repas.

#### **4.1 / Motifs d'absence ouvrant droit à déduction :**

- maladie de l'enfant : **le décompte des repas n'intervient qu'au delà d'une absence de 3 jours de cantine ; à condition que l'absence de l'enfant soit communiquée à la mairie par un e-mail ou un appel et qu'une date de retour soit donnée.** (Ex : Malade lundi, repas non facturé à partir du vendredi)

- circonstances exceptionnelles qui donneront lieu à un examen au cas par cas par la commission cantine.

### **5 / Médicaments**

Le personnel du restaurant scolaire n'est pas habilité à donner des médicaments quels qu'ils soient.

## **6 / Sortie exceptionnelle du restaurant scolaire**

Si exceptionnellement vous avez à récupérer votre enfant pendant le temps du repas, vous ne pouvez le faire que sur justificatif de votre identité et après avoir signé une décharge dans l'enceinte du restaurant scolaire. En aucun cas cela ne pourra avoir lieu pendant les trajets.

➤ **Cette absence ne sera pas remboursée.**

## **7 / Mode de paiement**

Les familles reçoivent une facture mensuelle si celle-ci atteint un minimum de 15€. En deçà, elle est générée en décembre et/ou en juillet.

Pour simplifier vos démarches, la commune vous recommande le paiement par prélèvement automatique qui s'effectuera d'octobre à août.

Le secrétariat de mairie ne réceptionne pas les paiements, sauf pour les repas occasionnels payables d'avance, vous avez la possibilité de payer par :

- carte bancaire via [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr) avec l'identifiant 005274. *Les frais de prélèvement bancaire sont à la charge de la collectivité. Les frais de rejets de prélèvement sont à la charge de la famille.*
- chèque ou carte bancaire directement au service de gestion comptable  
*centre des Finances Publiques – 8 rue Saint Louis 49417 Saumur Cedex*  
*Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h 00 et de 13h30 à 16h00*
- espèces (dans la limite de 300 €) ou par carte bancaire, muni de la facture et du QRCode, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (*liste consultable sur le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr)*)
- virement sur le compte du Centre des Finances Publiques de Saumur :  
*IBAN : FR663000100776C493000000093*  
*BIC : BDFEFRPPCCT*

## **8 / Délais de paiement**

Les sommes dues, non prélevées, doivent être réglées dans les 8 jours qui suivent la réception de la facture.

La collectivité n'autorise plus l'accès au service dès constatation d'une 1<sup>ère</sup> facture impayée.

## **9 / Réclamations**

Toute réclamation est à formuler par écrit à la mairie dans les 15 jours qui suivent l'émission de la facture.

## **10 / Obligations**

Le temps du repas est un moment de convivialité, de détente et d'éducation au cours duquel l'enfant va acquérir son autonomie. Le personnel encadrant participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

### **10.1 / Le personnel encadrant :**

- veille à maintenir le calme et assure la sécurité pour le trajet école-cantine, cantine-école ainsi que pendant le temps de détente.
- accompagne les enfants aux lavabos et vérifie le lavage des mains.
- fait respecter aux enfants une bonne tenue pour leur permettre de manger dans de bonnes conditions.
- Observe discrétion et politesse envers les enfants.
- Ne doit pas avoir un comportement, geste ou parole qui traduit l'indifférence ou le mépris
- Assure l'animation ou la surveillance sur la cour.

## **10.2 / Les parents :**

- doivent mettre le nom sur le blouson ou le manteau de l'enfant.
- doivent sensibiliser leurs enfants au présent règlement.

## **10.3 / Les enfants :**

- Doivent se déplacer dans l'ordre et dans le calme.
- Doivent s'asseoir à table et manger correctement. Il est interdit de jouer avec la nourriture.
- Doivent respecter le matériel mis à leur disposition et la propreté des locaux.
- Doivent à la fin du repas, pour les enfants de l'élémentaire débarrasser leur table en empilant les assiettes, les verres et les couverts.
- Doivent être respectueux à l'égard du personnel encadrant. Tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte au personnel encadrant ou au respect dû à leurs camarades est interdit.
- Violences, grossièretés ainsi que détériorations volontaires sont interdites.

**Tout comportement dangereux ou irrespectueux pourra être immédiatement sanctionné.**

## **11 / Sanctions**

**Les sanctions sont progressives, toutefois, en cas de faute très grave une exclusion peut-être prononcée immédiatement par le maire.**

1<sup>er</sup> niveau : avertissements oraux aux enfants

2<sup>ème</sup> niveau : lettre d'avertissement aux parents

3<sup>ème</sup> niveau : rencontre avec les parents avant exclusion temporaire de 5 jours de la cantine

4<sup>ème</sup> niveau : rencontre avec les parents avant exclusion définitive de la cantine sur l'année scolaire.

➤ **Les jours d'exclusion ne seront pas remboursés.**

## **12 / Comportements pouvant entraîner une sanction (liste non exhaustive)**

### **12.1 / sanction 1<sup>er</sup> niveau :**

- Jeux avec de la nourriture
- Refus d'obéir ou chahut répété
- Violence verbale (insultes)
- Intolérances (Propos et/ou comportement xénophobe, raciste, sexiste etc. ...)
- Irrespect et insolence (Envers un enfant ou un adulte)

**Une répétition de ces comportements conduit à la sanction 2<sup>ème</sup> niveau.**

### **12.2 / sanction 3<sup>ème</sup> niveau :**

- Comportement dangereux (Mise en danger de l'intégrité physique d'un camarade ou de soi-même)
- Violences volontaires physiques (coups violents)
- Vol
- Dégradations volontaires

**Une répétition de ces comportements conduit à la sanction 4<sup>ème</sup> niveau.**

## **Renseignements**

**Pour tout renseignement s'adresser aux membres de la commission enfance/jeunesse qui se tiennent à la disposition des parents via le secrétariat de mairie.**

**Le Conseil Municipal se réserve à tout moment la possibilité de modifier le présent règlement en fonction des besoins du service.**

Les informations collectées dans le cadre des inscriptions, la facturation et les données du « portail famille » sont soumises au droit d'accès et de rectification prévu par l'article 27 de la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.