



esnandes

être à la rencontre...

REGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE MATERNELLE

CHAPITRE 1 – INSCRIPTION

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

Elles s'effectuent via le « Portail familles ». Elles sont à renouveler chaque année avant les vacances d'été de l'année scolaire en cours. 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 12h30 pour le troisième service (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 et d'une ATSEM.

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.

Ils 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.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal, ils sont calculés en fonction des quotients familiaux de la CAF. Les attestations actualisées devront être transmises en mairie, via le « Portail familles », à défaut le tarif 6 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 SGC FERRIERES 13

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 7 – 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 au 1^{er} janvier 2023

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 14 décembre 2022.

P/O Le Maire
Le Maire Adjoint
Lucie CAMUS

