DEPARTEMENT DE LOIRE ATLANTIQUE

MAIRIE
DE
CHEIX-EN-RETZ
44640

Tél. 02 40 04 65 01
Fax 02 40 04 54 74
Email : accueil@cheixenretz.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Restaurant scolaire

SOMMAIRE :

1. INFORMATIONS GENERALES (page 2)

2. CORRESPONDANCE (page 2)
   - Contacter la cantine pendant la période scolaire
   - Contacter la cantine pendant les vacances scolaires

3. ORGANISATION DU RESTAURANT SCOLAIRE (page 2)
4. INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE (page 3)
5. INSCRIPTION / ANNULATION EXCEPTIONNELLE (page 3)
   - Les cas de forces majeurs
   - Les absences injustifiées

6. MODIFICATION DE RESERVATION (page 3-4)
7. TARIF ET FACTURATION (page 4)
   - Les Factures
   - Les Majorations
8. MODALITE DE PAIEMENT (page 4)
   - Moyen de paiement
   - Retard de paiement
9. ALLERGIES ET AUTRES INTOLLERANCES (page 5)
10. ATTITUDE DES ENFANTS -REGLE DE VIE – SANCTIONS (page 5-6)
    - Fonctionnement
    - Charte
11. VALIDATION DU REGLEMENT (page 6)

- ✓ ANNEXE (page 7)
- ✓ FICHE RENSEIGNEMENT (à compléter et joindre au dossier d'inscription) (page 9)
- ✓ VISA DU REGLEMENT (à signer) (page 10)

ARTICLE 1 : INFORMATIONS GENERALES

Le restaurant scolaire est un service public facultatif que la commune s'efforce d'améliorer. C'est un lieu d'échange très prisé par les enfants qui peut devenir un exutoire où les comportements peuvent dégénérer au point de devenir insupportable pour les autres enfants et le personnel du service.
De ce fait, il est opportun d'organiser ce service autour d'une charte de bonne conduite à la cantine de Jean (page 6).
Les familles qui souhaitent utiliser le service de restauration scolaire doivent remplir obligatoirement le dossier reçu et le retourner avec la première inscription.

La restauration scolaire fonctionne en liaison froide, c'est-à-dire que les repas sont commandés à une société spécialisée, trois semaines avant le jour de consommation du repas. La livraison de ces repas est effectuée le matin du jour de consommation.

ARTICLE 2 : CORRESPONDANCE

Toutes les demandes, remarques, informations utiles (santé, comportement, inscription, annulation) ou en lien avec le restaurant scolaire doivent **UNIQUEMENT** être adressées ou communiquées à **Madame Clavier**, responsable du restaurant scolaire.

Les courriers doivent en premier lieu, être donnés à Mme Clavier et/ou déposés dans la boite aux lettres du restaurant scolaire.
Si demandé par le(s) parent(s), le courrier sera transmis à Monsieur le Maire ainsi qu'à l'élu en charge des affaires scolaires.

- **Contacter la cantine pendant la période scolaire :**

Madame Clavier, responsable du restaurant scolaire **est l'unique interlocuteur**.
Elle est joignable :

- **Lundi, mardi, jeudi et vendredi.**
- **Sur place,** bureau situé au fond du parking de l'école, de **7h00 à 17h00**.
- **Par courrier** : soit donné en main propre à Mme Clavier ou déposé dans la boîte aux lettres du restaurant scolaire située à l'entrée de l'école. Courrier relevé uniquement le matin jusqu'à 9h00
- **Par mail** : restausco@cheixenretz.fr
- **Par voie postale** : Restaurant scolaire, 1 rue des Quarterons- 44640 CHEIX-EN-RETZ.
- **NOUVEAUTE : Par le biais de la pochette de liaison** mise en place pour les échanges de documents entre la cantine et les familles.

- **Contacter la cantine pendant les vacances scolaires :**

Uniquement en cas d'inscriptions et d'annulations exceptionnelles pour le premier jour de classe après les vacances, vous pouvez contacter la mairie au 02.40.04.65.01 ou par mail à accueil@cheixenretz.fr .

ARTICLE 3 : L'ORGANISATION DU RESTAURANT SCOLAIRE

L'encadrement et la surveillance du restaurant scolaire sont assurés par le personnel communal, dans l'ordre :

- Lundi : Maternelles, CP, CM1, CM2, CE1, CE2
- Mardi : Maternelles, CP, CM2, CM1, CE2, CE1
- Jeudi : Maternelles, CP, CE1, CE2, CM1, CM2
- Vendredi : Maternelles, CP, CE2, CE1, CM2, CM1.

ARTICLE 4 : INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE

Les inscriptions au restaurant scolaire sont mensuelles, les formulaires sont distribués au terme de chaque mois, dans le cartable des élèves (ou envoyés aux familles si nécessaire).
La liaison entre les familles et la cantine se passe par le biais d'une pochette nominative qui comprend :

- La fiche d'inscription pour le mois à venir.
- La facture du mois écoulé.

La fiche d'inscription dûment complétée doit impérativement être redonnée au restaurant scolaire pour le 10 du mois en cours (accompagnée, si nécessaire, du chèque de règlement de la facture).

- **Pour la 1ère inscription de septembre le formulaire doit être accompagnée des documents demandés en Annexe.**

Pour un bon fonctionnement et afin d'éviter tout désagrément, il est indispensable de respecter les délais indiqués.

- **En fin d'année, les dossiers d'inscriptions pour la rentrée suivante doivent être complétés et déposés pour fin juin.**

ARTICLE 5 : INSCRIPTION / ANNULATION EXCEPTIONNELLE

Pour une inscription et/ou une annulation de dernière minute, les parents doivent **IMPERATIVEMENT** informer le service de restauration soit :

- La veille avant 9h00 (lundi, mardi, jeudi, vendredi),
- Ou le jour même **AVANT** 9h00 (sous réserve que les repas soient différents du menu).

Pour annuler le repas du lundi, il faut avertir Mme CLAVIER, le vendredi avant 9h00 et pour une annulation du jeudi c'est le mardi avant 9h00. HORS DELAI, le montant de la réservation est dû.

- **Les cas de force majeurs** :

Une absence ou une présence au restaurant scolaire pour **cas de force majeure**, (hospitalisation, raisons familiales ou professionnelles urgentes) sont acceptées sur **présentation d'un justificatif**.
Le repas sera déduit ou facturé au tarif habituel.
Pour un enfant malade, le repas ne sera pas facturé, si Madame Clavier est prévenue avant 9h00, suivit de la présentation d'un justificatif médicale :

- Déposé dans la boîte aux lettres du restaurant scolaire,
- Ou envoyé par mail : restausco@cheixenretz.fr

- **Les absences injustifiées :**

Pour un enfant qui est inscrit au restaurant scolaire mais absent sans raison donnée, le repas sera facturé.
En cas d'absence prolongée mais signalée auprès du service de restauration (au plus tard la veille avant 9h00), les repas seront déduits de la facture du mois.

- **La durée des absences**

Toute donnée utile et qui est liée à l'absence doit être signalées au restaurant scolaire, les informations communiquées à l'école ne sont pas retransmises auprès de Mme Clavier.
Pour une bonne correspondance et faciliter les annulations ou les commandes de repas, il faut indiquer :

- ✓ La raison de l'absence (maladie, Covid, raison familiale …)
- ✓ Durée et/ou date de retour
- ✓ Joindre le justificatif

ARTICLE 6 : MODIFICATIONS DE RESERVATIONS

Toute modification est possible, à condition qu'elle doit être adressés à Mme Clavier, pour une bonne prise en compte. Elles ne sont pas prises en considération dans certains cas :

- **Les mercredis, les jours fériés et ponts durant la période scolaire :**

Lorsque l'école est fermée aucune modification n'est possible.
Pour les cas exceptionnels (maladie, hospitalisation, raisons familiales ou professionnelles), il faut consulter Madame Clavier le matin même de la reprise.
Les demandes faites le mercredi pour le jeudi ne peuvent pas être prises en compte.

- **Pendant les vacances scolaires :**

Aucun enregistrement d'inscription ou d'annulation ne sera effectué. Il est indispensable de respecter le délai initialement donné pour qu'ainsi la reprise se déroule dans les meilleures conditions.
ATTENTION, pour les mois de juin et juillet, toute rectification de réservation doit être faite avant le 10 juin.

ARTICLE 7 : TARIF ET FACTURATION

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal (voir feuille annexe).
Les inscriptions supplémentaires et les repas non prévus sont automatiquement comptés sur la facture du mois concerné par ces ajouts.

Les factures :
Les factures sont transmises aux familles avec les fiches d'inscriptions (par l'intermédiaire des élèves, dans une pochette de liaison nominative) :

- Soit le dernier jour d'école du mois concerné par la facturation,
- Soit le dernier jour d'école avant les vacances scolaires.

En cas de litige, la facture ne doit en aucun cas être rectifiée manuellement. Il convient de contacter, dans un premier temps, Madame Clavier afin d'échanger sur le montant facturé.
Le mois de juillet est facturé avec le mois de Juin. Il est calculé par anticipation en fonction des réservations faites et une régularisation est effectuée si nécessaire en Septembre. Cette anticipation est nécessaire pour la clôture de l'année et pour que tous les règlements par chèques soient réceptionnés avant le dernier jour d'école.

Les majorations : (voir feuille annexe)

1. **Elles sont facturées en plus des repas supplémentaires non prévus et non signalés d'un écrit dans les délais auprès du service de restauration.**
2. **Elles sont appliquées en pénalité de retard pour les factures non-réglées au 10 du mois.**

ARTICLE 8 : MODALITE DE PAIEMENT

L'échéance des factures est au 10 du mois suivant. Les règlements, qui ne sont pas par prélèvement, doivent parvenir au restaurant scolaire avant cette date limite (également pendant les vacances scolaires).
POUR LA FIN D'ANNEE : L'échéance exceptionnelle des repas de juin/juillet est fixée au 30 juin.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent, par l'intermédiaire de Madame Clavier, demander à rencontrer l'élu en charge des affaires scolaires ou Monsieur le Maire.

- **Moyens de paiement :**

- Par prélèvement de préférence
- Par chèque libellé à l'ordre du **trésor public**.

Le montant du chèque doit impérativement correspondre à la somme inscrite sur la facture reçue.
Nous nous dégageons de toute responsabilité en cas de perte d'un chèque non libellé.
Il est toutefois fortement recommandé de privilégier le prélèvement afin d'améliorer la gestion de la comptabilité auprès du trésor public.

- **Retard de paiement :**

Après le 10 du mois, votre créance fera l'objet d'un avis d'impayé auprès du trésor public, le paiement de la dette devra s'effectuer uniquement après réception du rappel de la trésorerie.

En cas d'impayé au trésor public, un système d'avertissement et de mise en demeure sera mis en place. En dernier recours une exclusion du restaurant scolaire peut être envisagée.

!!! ATTENTION !!! aucune relance ne sera faite en cas d'oubli par le restaurant scolaire et aucun rappel de paiement ne sera effectué, par la municipalité.

LA CRÉANCE SERA DIRECTEMENT TRANSMISE AU TRÉSOR PUBLIC

ARTICLE 9 : ALLERGIES ET AUTRES INTOLERANCES

Les parents doivent fournir un certificat médical pour les enfants ayant des intolérances à certains aliments.
Ce certificat est à joindre avec le dossier lors de la première inscription.
Un PAI (projet d'accueil individualisé), sera rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés.
L'accueil de l'enfant sera assuré en fonction des possibilités du prestataire et/ou un panier repas sera fourni par la famille.
Aucun médicament ne sera administré par le personnel du restaurant scolaire, même sur présentation d'une ordonnance.

ARTICLE 10 : ATTITUDE DES ENFANTS- RÈGLES DE VIE- SANCTIONS

- **Fonctionnement :**

Les enfants de PS, MS et GS sont placés par trimestre.
Le personnel encadrant peut être amené à déplacer ou isoler un enfant en cas de forte agitation de ce dernier.
En situation d'indiscipline grave et répétée, un avertissement est adressé aux parents. Si ce dernier reste sans effet, l'élu en charge des affaires scolaire ou le Maire est alors informé et une exclusion temporaire d'une semaine peut être prononcée.
A défaut d'une amélioration suite aux premières sanctions, l'exclusion définitive du restaurant scolaire sera édictée.

CHARTE DE BONNE CONDUITE À LA CANTINE DE JEAN

AVANT LE REPAS

- ALLER AUX TOILETTES
- SE LAVER LES MAINS
- SE METTRE EN RANG DANS LE CALME

J'AI LE DEVOIR

- RESPECTER L'ADULTE ET MES CAMARADES
- RESPECTER LES LIEUX ET LE MATÉRIEL
- PRÉVENIR LES ADULTES S'IL Y A UN PROBLÈME
- SORTIR CALMEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

J'AI LE DROIT

- PARLER CALMEMENT PENDANT LE REPAS
- ÊTRE POLI
- MANGER PROPREMENT
- RESTER ASSIS

JE N'AI PAS LE DROIT

- ME DÉPLACER PENDANT LE REPAS
- JOUER AVEC LA NOURRITURE
- JOUER AVEC LES COUVERTS
- DIRE DES GROS MOTS
- CRIER

Si je ne respecte pas ces règles, je sais que le personnel pourra signaler mon comportement à mes parents et je risque les sanctions prévues au règlement.

ARTICLE 11 : VALIDATION DU RÈGLEMENT

L'inscription au restaurant scolaire (et même pour un seul repas) vaut acceptation du présent règlement, donc de la charte de bonne conduite. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille.

La fiche renseignement, ainsi que l'acceptation du présent règlement (au verso de la fiche) doit être obligatoirement rendu lors de la première inscription.

Monsieur le Maire, Luc NORMAND

MAIRIE DE CHEIX-EN-RETZ 44 (Loire-Atlantique)

Mauricette HELLO, 1ère adjointe

MAIRIE DE CHEIX-EN-RETZ 44 (Loire-Atlantique)

ANNEXE

Tarifs du restaurant scolaire de l'année 2022- 2023

Le prix du repas a été fixé par une délibération du Conseil Municipal en date du 21 juin 2022.

- **Prix d'un repas élève : 4.47€**
- Prix d'un repas adulte : 6.94€
- PAI (projet d'accueil individualisé) : 2.00€
- Tarif spécial menus allergènes : 5.51€
- Pénalité de retard de paiement par la majoration de : 1.00€

Pour inscrire votre (vos) enfant(s), vous devez obligatoirement compléter et signer les documents suivants :

- La fiche renseignement de (des) enfant(s).
- Le visa du règlement au verso de la fiche renseignement signé.
- **Le mandat de prélèvement SEPA et R.I.B. que si changement.**
- Le tableau d'inscriptions pour le mois de septembre.
- 1 photo d'identité pour les 1ères inscriptions en maternelle.

RAPPEL du Règlement :

L'inscription est mensuelle : vous recevrez chaque mois, un tableau d'inscription pour le mois à venir ainsi que la facture du mois écoulé.

Pour un règlement par prélèvement : (*uniquement pour les nouvelles inscriptions ou en cas de changement*) vous devrez joindre un R.I.B accompagné du mandat SEPA (complété, daté et signé)

Pour le règlement par chèque, vous devrez remettre dans la boîte aux lettres du restaurant scolaire au plus tard le 10 du mois. Aucun rappel ne sera effectué.

ATTENTION :

Malgré les consignes indiquées dans le règlement, un trop grand nombre de rappel ont été fait les années précédentes concernant les inscriptions et les règlements de factures.

Nous vous demanderons de bien vouloir respecter le délai imposé, c'est-à-dire :
Les règlements de factures doivent parvenir avant le 10 du mois en cours, au même titre que les fiches d'inscriptions mensuels.

- Afin d'éviter tout retard, merci de privilégier le prélèvement automatique.

Les absences et leurs **durées** doivent être signalées dès que possible au restaurant scolaire, par mail ou téléphone.

FICHE RENSEIGNEMENTS ENFANT(S)

RESTAURANT SCOLAIRE
02.40.04.58.97

ENFANT(S)

NOM :
Prénom :
Date de naissance :
Classe :
Régime particulier :
Allergie(s) :

Inscription régulière ou occasionnelle :

ENFANT(S)

NOM :
Prénom :
Date de naissance :
Classe :
Régime particulier :
Allergie(s) :

Inscription régulière ou occasionnelle :

ENFANT(S)

NOM :
Prénom :
Date de naissance :
Classe :
Régime particulier :
Allergie(s) :

Inscription régulière ou occasionnelle :

ENFANT(S)

NOM :
Prénom :
Date de naissance :
Classe :
Régime particulier :
Allergie(s) :

Inscription régulière ou occasionnelle :

COORDONNÉES DES PARENTS OU REPRÉSENTANT LÉGAL

MÈRE :
NOM, Prénom :
Adresse :
Téléphone :
E-mail :

PÈRE :
NOM, Prénom :
Adresse :
Téléphone :
E-mail :

AUTORISATION

Pendant le temps du midi, les enfants sont sous la responsabilité de la municipalité de 12h à 13h50.
En cas d'urgence, nous avons besoin de votre autorisation pour intervenir dans les meilleures conditions.
Nous vous remercions de bien vouloir remplir l'autorisation ci-dessous.

MME et/ou M. …….. autorise le personnel du temps du midi à faire pratiquer toute intervention et soins d'urgences et/ou hospitaliser notre (nos) enfant(s) ……
…… ……

PERSONNE À PRÉVENIR EN PRIORITÉ :

NOM, Prénom :
Téléphone :

En cas d'absence :
NOM, Prénom :
Téléphone :

Le ___/___/_____, à _____.
Signature :

VISA DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

En cas de séparation, les parents doivent communiquer leurs coordonnées respectives, afin de pouvoir les contacter si nécessaires.

Tout changement d'adresse, de téléphone, de R.I.B ou de situation familiale doit être impérativement signalé auprès de Madame CLAVIER Magali.

Je soussigné …… déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du restaurant scolaire.

Signature :