

## CANTINE SCOLAIRE

### Règlement de fonctionnement 2017/2018

#### 1/ OBJET

- ❑ La commune de VILLEPERDUE organise un service de cantine scolaire. Ce service peut être utilisé régulièrement ou occasionnellement par les enfants inscrits à l'école de VILLEPERDUE, ainsi que par les enseignants.

#### 2/ SITUATION

- ❑ La cantine scolaire est située chemin de la Godinière. Pour des repas dits « exceptionnels », repas de Noël, repas à thème, le service pourra être assuré dans la salle « Les Albizzias ».

#### 3/ FONCTIONNEMENT

- ❑ La cantine scolaire est ouverte tous les jours de classe. Les menus sont affichés à l'avance et ne peuvent pas être individualisés à la demande des familles **pour quelque motif que ce soit or prescriptions médicales encadrées par un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).**
- ❑ Les enfants sont pris en charge par le personnel de service dès la fin des cours.
- ❑ Pour les enfants des classes côté Maternelle, le personnel de service les regroupera et les accompagnera jusqu'à la cantine.
- ❑ Lorsqu'un après-midi il n'est pas prévu de cours dans une ou plusieurs classes, les enfants inscrits à la cantine ne pourront rentrer chez eux, après le repas, que si les parents ont fourni au préalable une autorisation écrite au personnel de service.
- ❑ Si, pour une raison inopinée, les cours d'une ou plusieurs classes venaient à être supprimés le matin, les enfants inscrits à la cantine pourront y déjeuner sauf s'ils rentrent chez eux avant midi ; dans ce cas le repas sera considéré comme pris et facturé.
- ❑ L'absence d'un enfant ou d'un enseignant inscrit régulièrement à la cantine, doit être signalée auprès du personnel au plus tard le jour d'école précédent avant 8h45. En cas de non-respect de cette règle, les repas non pris seront facturés.
- ❑ Le service de cantine scolaire (y compris le temps de récréation) est soumis à un "code de bonne conduite" élaboré par les enfants en 2000 et qui fonctionne avec un système de points. Chaque enfant dispose d'un quota de points qui diminue lorsque des "écarts de comportement" sont constatés. Les sanctions appliquées peuvent aller d'une journée d'exclusion du service jusqu'à l'exclusion définitive le reste de l'année scolaire. (voir feuille jointe).  
Ce code de bonne conduite est fait dans un but pédagogique afin de sensibiliser les enfants sur la discipline et le respect d'autrui.  
En cas de problème, les parents peuvent demander un rendez-vous avec le Maire ou un adjoint.
- ❑ EN CAS D'ACCIDENT : les responsables de l'enfant soussignés autorisent le personnel de service de la cantine à prendre toutes les dispositions urgentes que requiert l'état de santé de l'enfant, et s'engagent à en assumer les frais. Si une hospitalisation urgente est nécessaire, l'enfant sera conduit par les services de secours au centre hospitalier approprié.  
**Aucune prise de médicament**, même sur prescriptions médicales, ne peut se faire au sein du service.

#### **4/ INSCRIPTIONS**

- ❑ Une fiche individuelle de renseignements sera à compléter par les parents au moment de l'inscription des enfants, qu'ils fréquentent régulièrement ou occasionnellement ce service. Cette fiche est à remettre au personnel de service ou directement à la Mairie accompagnée d'une attestation d'assurance scolaire de responsabilité civile. **Seuls les enfants dont la fiche individuelle est complétée intégralement seront acceptés pour le service.**
- ❑ Les réservations de repas occasionnelles sont **nominatives** (seul le personnel communal peut décider d'un changement d'attribution) et doivent se faire par écrit auprès du personnel de service ou au secrétariat de mairie pendant les heures d'ouvertures et dans les délais suivants :

<b>Pour le repas du</b>	<b>Aviser au plus tard avant 8h45 le (1)</b>
<b>LUNDI</b>	<b>VENDREDI</b> précédent
<b>MARDI</b>	<b>LUNDI</b> précédent
<b>JEUDI</b>	<b>MARDI</b> précédent
<b>VENDREDI</b>	<b>JEUDI</b> précédent

(1) *si ce jour est férié, aviser avant 8h45 le jour d'école qui précède le repas*

- ❑ En cas de situation exceptionnelle motivée, l'inscription peut se faire sans respect de ces délais, dans ce cas, le repas servi pourra être différent du menu affiché.
- ❑ Il est possible de décommander un repas en respectant les mêmes délais que dans le tableau ci-dessus.

#### **5/ TARIFS - FACTURATION**

- ❑ Pour l'année scolaire 2017-2018 le prix du repas enfant est fixé à 3,28 € et le repas adulte à 3,96 €.
- ❑ Les règlements sont effectués une fois par mois auprès des régisseurs communaux, dès réception de la facture et dans un délai de 8 jours. Passé ce délai, un titre de recette sera édité et le recouvrement des sommes dues sera assuré par le Trésor public. Une quittance sera remise pour tout règlement en numéraire ; celle concernant les règlements par chèque sera transmise avec la facture suivante. Les factures sont adressées au nom de l'allocataire (Caisses d'Allocations Familiales ou MSA) qui est stipulé sur la fiche d'inscription.

Régisseurs communaux :

- Mme DURAND Françoise – secrétaire de mairie
  - Mme PEGUE Mélanie – ATSEM à l'école de Villeperdue
- ❑ Les familles peuvent opter pour un paiement par prélèvement pour les utilisateurs réguliers.
  - ❑ En cas d'envoi des factures à domicile sur demande expresse de la famille, les frais d'envoi seront à la charge des demandeurs et facturés en sus des repas.
  - ❑ Les repas occasionnels sont à régler avant service auprès des régisseurs.
  - ❑ La commune se réserve le droit de ne pas prendre l'enfant à la cantine en cas de non-paiement des factures depuis plus de 2 mois.

**Tout changement en cours d'année scolaire devra être signalé par écrit au personnel de service.**

**La Municipalité se réserve le droit de refuser l'inscription à la cantine en cas d'impayés ou de non-respect des consignes du présent règlement.**

A VILLEPERDUE, le.....

Madame, Monsieur .....  
Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »

# CANTINE SCOLAIRE

## FICHE INDIVIDUELLE D'INSCRIPTION

Année scolaire : 2017 / 2018

Nom Prénom de l'enfant : .....

Date de naissance : .....

Nom du (des) responsable(s) de l'enfant : .....

Le parent allocataire de l'enfant (CAF, MSA....) à qui sont adressées les factures :

Nom de l'allocataire : .....

et numéro (CAF, MSA...) : .....

..... (JOINDRE UNE COPIE DE LA CARTE OU ENTETE COURRIER OÙ FIGURENT CES INFORMATIONS)

Adresse : .....

Téléphone

Domicile : .....

Travail : .....

Portable : .....

Assurance  
scolaire

Fournir une attestation d'assurance scolaire de responsabilité civile

Jours où  
l'enfant ira  
à la cantine

Lundi

Mardi

Jeudi

Vendredi

Occasionnellement   
(aviser le personnel de service  
par écrit à chaque fois)

*Cochez les cases  
correspondantes*

### Paiements- facturation

Demande à payer par prélèvement : oui  non

*Si vous optez pour le prélèvement, joindre un RIB et passer en mairie pour signer la demande de prélèvement établie au vu du RIB.*

Demande l'envoi des factures à mon domicile (avec frais d'envoi facturés en sus) : oui  non

Date :

Signature (précédée de la mention "certifié exact")