

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE de JULIENAS

Le restaurant scolaire est un service public administratif facultatif géré par la Commune.  
Le présent règlement a pour but de fixer les principales règles de fonctionnement du restaurant scolaire.

**Article 1.-** Le restaurant scolaire est ouvert aux enfants fréquentant l'école primaire de Julié纳斯.

**Article 2.-** Les inscriptions sont réalisées en Mairie de Julié纳斯.

Une note d'information accompagnée du dossier d'inscription annuelle sera envoyée au mois de juin **PAR MAIL** en indiquant la date de retour. Les dossiers devront être retournés **en version PAPIER** soit au secrétariat soit dans la boîte aux lettres de la mairie. Il ne sera pris en compte aucun document photo. Des dossiers seront également disponibles au secrétariat de mairie.

Les autres communications (inscriptions occasionnelles et absences) entre les familles et la mairie devront se faire sur l'adresse mail de la mairie ([mairie@julienas.fr](mailto:mairie@julienas.fr)).

Dès l'inscription, les familles devront préciser et s'engager pour le type de fréquentation retenu pour les enfants. Cet engagement vaudra pour l'année :

- a)- Permanente : jours fixes tout au long de l'année scolaire.
- b)- Occasionnelle : **les enfants devront être inscrits impérativement le mardi avant 12 heures 00 précédant la semaine souhaitée pour bénéficier du repas.**
- c)-Exceptionnelle pour répondre à un besoin urgent non prévisible

Un **dossier d'inscription doit être OBLIGATOIREMENT rempli et retourné en mairie** afin de répondre à un besoin exceptionnel de laisser votre enfant au restaurant scolaire, pour une sortie scolaire à la journée où le repas serait fourni par le restaurant scolaire. Votre enfant ne pourra être accepté au restaurant scolaire si la commune n'est pas en possession de la fiche de renseignements même en cas de sortie scolaire.

**Article 3.-** Hormis pour l'inscription permanente, un document sera adressé aux familles selon les modalités suivantes :

- \* Inscription occasionnelle : un planning sera adressé par mail en fin de période pour la période suivante. Il devra impérativement être rempli et retourné à la date reportée sur le planning. Le retour se fera par mail uniquement. Il ne sera pris en compte aucun document photo. Sans retour, l'inscription réalisée en début d'année scolaire fera foi et une pénalité égale à une majoration de 50% du prix du repas sera appliquée.
- \* Inscription exceptionnelle : la famille devra prévenir le secrétariat de mairie dès qu'elle aura connaissance de ce besoin et au plus tard le matin avant 09 heures par mail.

**Article 4.-** Le tarif des repas est fixé pour l'année scolaire par délibération du conseil municipal en fin d'année scolaire sur la base d'une grille de quotient familial. Les familles doivent donc fournir lors de l'inscription les documents justificatifs suivants :

- le montant du quotient familial de la caisse d'allocation familiale ou de la mutualité sociale agricole. En l'absence de ce document, la tranche tarifaire la plus élevée du quotient familial sera appliquée pour les repas quel que soit le mode d'inscription choisi.
- pour les familles recomposées, l'avis d'imposition sur le revenu sur lequel figure l'enfant venant au restaurant scolaire.
- *Tout changement de quotient familial sera pris en compte à réception du justificatif en mairie et applicable à partir du mois suivant.*

**Pour les inscriptions exceptionnelles le jour même,** une majoration de 50% du prix du repas sera appliquée.

**Article 5.-** Le prix des repas est payable à terme échu, mensuellement, à réception de l'avis de somme à payer (titre) adressé par le Service de Gestion Comptable de Villefranche-sur-Saône.

Le paiement se fera par chèque à l'ordre du Trésor Public. A titre exceptionnel, le règlement en espèces pourra être effectué directement au Service de Gestion Comptable de Villefranche-sur-Saône.

Pour les familles optant pour le prélèvement automatique, l'autorisation de prélèvement doit avoir été retournée en Mairie dûment complétée et signée accompagnée d'un relevé d'identité bancaire (précisant le n° IBAN) au moment de l'inscription.

**En cas de difficultés financières, il est demandé aux familles de prendre rapidement contact avec la mairie.**

Toute régularisation sera réalisée automatiquement le mois suivant. Il est donc demandé de payer la somme exacte et de ne rien déduire du titre adressé par la Trésorerie.

En cas de séparation des parents, ceux-ci devront faire connaître sur le dossier d'inscription, le nom du responsable financier auquel devra être adressée la facturation unique.

#### **Article 6.- Absences**

Il appartient aux parents de prévenir également l'enseignant, la garderie et le secrétariat de mairie de l'absence de son ou ses enfant(s).

Les repas ne seront pas facturés pour les cas suivants :

- En cas d'absences pour maladie, les repas seront facturés le premier jour d'absence signalé mais pas les suivants. Pour cela, les familles devront le jour même prévenir la mairie pour indiquer la durée totale de l'absence **au plus tard à 09 heures 00 les jours ouvrables** sur par mail.
  - En cas d'absence pour toute autre cause de force majeure, reconnue par la commune sur justificatif,
  - En dehors de ces cas, lorsque l'absence aura été signalée par écrit à la Mairie 72 heures par mail.
- A défaut, les repas seront facturés au prix habituel.

En cas d'absence exceptionnelle d'un enseignant, les parents prévenus par l'école le matin même, doivent préciser au secrétariat de mairie si leur enfant reste inscrit ou non au restaurant scolaire.

**Article 7.-** Les menus sont affichés par semaine sur le panneau de l'école (école du haut et du bas) et à l'entrée du restaurant scolaire. Ils sont consultables sur le site Internet de la Commune ([www.julienas.fr](http://www.julienas.fr))

**Les familles devront indiquer sur la fiche d'inscription toutes interdictions alimentaires pour raisons médicales concernant leurs enfants et joindre un certificat médical.**



**Pour permettre l'accueil d'enfants souffrant d'allergies alimentaires ou de troubles de santé dus à une maladie chronique, les familles, après signature d'un protocole d'accord conforme à la réglementation en vigueur, devront fournir les repas spécifiques préparés par leurs soins. Ces repas doivent être conditionnés dans des boîtes glacières.**

**Article 8.-** L'encadrement des enfants est assuré par le personnel communal.

La mairie est responsable des enfants qui lui sont confiés dans le respect du présent règlement intérieur, et à la seule condition que l'inscription de l'enfant soit en règle, de 12 heures 05 à 13 heures 40 pour l'école du haut et 12 heures 15 à 13 heures 50 pour l'école du bas.

Tout incident sera signalé sur un cahier qui restera au restaurant scolaire.

**Article 9.-** Le personnel encadrant n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants.

En cas d'évènement grave, accident ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel encadrant contacte les services d'urgence. La famille en sera immédiatement avertie.

**Article 10.-** Par mesure d'hygiène, il sera donné des serviettes en papier aux enfants.

**Article 11.-** Un enfant inscrit au restaurant scolaire ne pourra sortir de l'enceinte scolaire qu'avec une autorisation écrite et signée des parents. Celle-ci devra être remise au préalable le matin à l'enseignant qui apposera son accord avant sa transmission au restaurant scolaire.

L'enfant ne peut quitter l'enceinte scolaire qu'en compagnie de son représentant légal ou d'une personne mandatée (décharge écrite et signée des parents).

Pendant le trajet école/restaurant scolaire, aucun enfant ne sera rendu aux parents, mais uniquement à son arrivée dans l'enceinte scolaire, selon les consignes ci-dessus.

Aucun n'enfant ne sera accepté après le début du service.

Aucun enfant ne pourra quitter le restaurant scolaire pendant le repas.

**Article 12.-** Les familles devront obligatoirement avoir une assurance responsabilité civile. Une copie de l'attestation d'assurance sera remise en Mairie avec le dossier d'inscription. En cas de changement en cours d'année, l'assurance responsabilité civile réactualisée sera à remettre au secrétariat de mairie.

**Article 13.-** Les locaux, le mobilier et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la commune. Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations. Le manquement aux règles de correction d'usage (insolence, violence, irrespect du matériel ou des lieux), à l'égard du personnel d'encadrement ou des autres enfants fera l'objet d'un premier avertissement adressé aux parents et à l'enfant. Préalablement, les parents et l'enfant, ainsi que toute autre personne de leur choix, seront reçus en mairie. Au second avertissement, il pourra être exclu temporairement sur décision du Maire.

Règlement intérieur approuvé par la délibération n° 2024/06/04 du Conseil Municipal en date du 05 juin 2024.

Le Maire,  
Elisabeth ROUX.

