



**REGLEMENT INTERIEUR
DE LA
RESTAURATION SCOLAIRE**

SOMMAIRE

Article 1	Objet et modalités.....	p. 3
Article 2	Critères d'admission	p. 3
	Conditions d'admissions	
	Dossiers d'inscription	
	Période d'inscription	
	Délivrance des repas	
	Résiliation ou modification	
	Responsabilité	
Article 3	Modalités de règlement.....	p. 4
	Les tarifs	
	La facturation	
	Le paiement	
	Défaut de paiement	
Article 4	Conditions sanitaires.....	p. 5
		p.6
Article 5	Traitement informatique	
Article 6	Droit à l'image	p.7
		P 7
Article 7	Modification du règlement	
Article 8	Application du règlement	P 7

PREAMBULE
Restauration scolaire

Un service public à caractère social, administratif et facultatif

Le service public de la restauration collective poursuit une finalité sociale dans la mesure où la collectivité qui en est à l'origine répond exclusivement à des impératifs de bonne organisation et de bon fonctionnement de ses services, ainsi que de santé publique au sens large. Elle n'a pas, en revanche, de visée commerciale telle que poursuivie par un prestataire du service classique. La collectivité organisatrice d'un service de restauration scolaire est, au contraire, hors de toute relation de marché avec les personnes qui en sont les bénéficiaires, qu'il s'agisse de son personnel ou de ses usagers (élèves, étudiants). Ce caractère social se vérifie encore par la prise en charge d'une partie seulement du coût du service par les élèves usagers au travers de redevance qu'ils acquittent. L'autre partie, souvent la plus importante, étant en général supportée par le budget de la collectivité. Cette absence de correspondance entre le coût du service et le prix supporté par les bénéficiaires est caractéristique de cette finalité sociale qui est d'offrir aux usagers du service public une alimentation présentant les garanties d'hygiène de sécurité et d'équilibre nutritionnel à un prix nettement inférieur à celui du marché. Le caractère facultatif du service a été rappelé dans la circulaire ministérielle en date du 13 avril 1988.

Le service de restauration scolaire est géré par la mairie de Solliès-Pont. Il assure l'accueil des enfants pendant la pause méridienne de 11h30 à 13h20.

Identité :

Mairie de Solliès-Pont
Pôle Famille Sport Solidarité
Service de la restauration scolaire

Adresse :

26 avenue du 6^{ème} RTS 83210 SOLLIÈS-PONT ☎ 04.94.13.58.33

Le service de restauration scolaire est placé sous la responsabilité du Maire.

Article 1 : Objet et modalités

La ville de Solliès-Pont propose aux enfants inscrits dans les écoles élémentaires et maternelles un service de restauration scolaire, en gestion municipale, suivant un procédé de fabrication en « liaison chaude » à partir de la cuisine centrale.

Il est impératif, pour que l'enfant déjeune au restaurant scolaire, de l'inscrire ou de le réinscrire chaque année, auprès de la mairie, au pôle famille sport solidarité. Si l'enfant n'est pas inscrit ou réinscrit, il ne peut être ni reçu, ni gardé, au restaurant scolaire et dans cette hypothèse, la responsabilité de la commune ne sera pas engagée en cas d'accident.

Article 2 : Critères d'admission

**L'inscription de chaque élève est obligatoire, y compris les enfants bénéficiant d'un PAI.
Elle s'effectue auprès de l'antenne administrative et comptable du Pôle Famille Sport Solidarité
1, bis rue de la République 83210 Solliès-Pont.**

A/ Conditions d'admission

Le service du restaurant scolaire est réservé en priorité aux élèves dont au moins l'un des deux parents travaille.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE
DE LA COMMUNE DE SOLLIES-PONT (VAR)**

B/ Dossiers d'inscription

Seront admis au restaurant scolaire les élèves remplissant les conditions suivantes :

- Etre à jour des paiements
- Avoir constitué un dossier (informations relatives à la famille, dossier d'inscription à l'antenne administrative et comptable du Pôle Famille Sport Solidarité) ainsi qu'une assurance responsabilité civile (dommage à un tiers)

Constitution du dossier.

Un dossier unique est mis en place et permet ainsi d'ouvrir les droits à tous les services.

Ce dossier est à retirer à l'antenne administrative et comptable et doit être retourné avant la première quinzaine de juin après avoir pris rendez-vous au 04.94.13.51.96.

Seront admis à l'enregistrement du dossier les familles à jour de leur paiement.

Documents constituant ce dossier unique :

- Numéro d'allocataire C.A.F ou de M.S.A.
- La photocopie du dernier avis d'imposition
- Numéro de sécurité sociale
- Un justificatif de domicile (de moins de 3 mois)
- Une photocopie du livret de famille de chaque enfant
- Si divorce ou séparation, photocopie du jugement en cours de la garde de l'enfant.
- Date d'entrée souhaitée
- Choix du type d'accueil
- Adresse-téléphone des parents
- Nom des personnes autorisées (à partir de 18 ans) à reprendre l'enfant
- Certificat médical datant de moins 3 mois attestant l'aptitude à vivre en collectivité et la pratique du sport
- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- Fiche sanitaire de liaison complétée
- Attestations d'employeurs précisant les jours et les horaires de travail des parents
- Une photo de l'enfant

C/ Période d'inscription

L'inscription pour une année scolaire s'effectue dès le mois de juin de l'année précédente.

L'inscription en cours d'année s'effectue suivant la même procédure.

D/ Délivrance des repas

Sont admis au service de restauration les enfants régulièrement inscrits auprès dudit service.

E/ Résiliation ou modification

L'inscription pourra être modifiée ou résiliée en cours d'année scolaire. Les formalités sont à accomplir à l'antenne administrative et comptable du Pôle Famille Sport Solidarité.

Les modifications peuvent être effectuées sur le kiosque famille (par Internet sur le site de la ville) ou à l'antenne administrative et comptable au 04.94.13.51.96 suivant le tableau ci-joint :

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE
DE LA COMMUNE DE SOLLIES-PONT (VAR)**

Appel ou connexion	Annulation à partir du
lundi	mercredi
mardi	jeudi
mercredi	vendredi
jeudi	lundi
vendredi, samedi, dimanche	mardi

Une exclusion temporaire pourra être prononcée par l'autorité territoriale pour motif disciplinaire après deux avertissements écrits restés sans effet.

F/ Responsabilité

La surveillance de l'élève relève de la compétence municipale et est donc sous la responsabilité de la commune.

Article 3 : Modalités de règlement

Le tarif pour la rentrée 2011-2012

- 2,10 euros pour un enfant de préélémentaire
- 2,30 euros pour un enfant d'élémentaire
- 3,5 euros pour les adultes
- 3,50 € pour les occasionnels (maternelles et élémentaires), de plus une autorisation parentale doit être transmise le jour même à l'enseignant.

Un remboursement exceptionnel pourra être accordé en cas d'hospitalisation ou de maladie sous présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation donné sous les 8 jours ouvrés

B/ Facturation

Facturation en pré paiement : sont concernés les usagers réguliers.

Une facture est générée en début de mois. Elle précise, la date des consommations du mois précédent, les opérations financières du mois précédent, le montant à régler pour le mois en cours. La facture est adressée aux familles. Le règlement doit être obligatoirement effectué dans les 10 jours suivant la date de la facturation à l'antenne administrative et comptable.

Facturation en post paiement : sont concernés les usagers occasionnels. Seuls les repas consommés donnent lieu à facturation.

C/ Paiement

Le paiement peut s'effectuer selon deux modalités :

- 1/ soit par le kiosque famille (Internet sur le site de la ville) par carte bancaire (courant 2011)
- 2/ soit en espèce ou par chèque à l'ordre du « Trésor Public » à l'antenne administrative et comptable du Pôle Famille Sport Solidarité.

D/ Absence de l'enfant

1/ Maladie : après réception d'un justificatif médical transmis sous 8 jours ouvrés, un avoir est généré.

2/ Séjours pédagogiques : classes transplantées, sorties scolaires... Il appartient à la famille de se désinscrire.

3/ Jours de grèves des enseignants : la municipalité assure le service minimum d'accueil des enfants, les repas ne seront donc pas reportés sur le mois suivant mais facturé normalement.

E/ Défaut de paiement

Les familles en difficulté financière seront conviées à se rapprocher du Centre Communal d'Action Sociale, ou du Conseil Général.

Le défaut de paiement est matérialisé par l'absence de règlement, un règlement partiel ou par le retour d'un chèque impayé ou par le rejet d'un prélèvement.

Pour tout défaut de paiement dans les délais prescrits, la procédure ci-dessous sera mise en œuvre.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE DE LA COMMUNE DE SOLLIES-PONT (VAR)

Relances :

1^{ère} relance : 10 jours après l'expiration du délai de paiement, une première relance est expédiée par l'antenne administrative et comptable du Pôle Famille Sport Solidarité, par courrier simple, à l'utilisateur. L'utilisateur dispose d'un délai de 5 jours ouvrés pour faire parvenir son règlement à compter de la date du cachet de la poste.

2^{ème} relance : En absence de réception du règlement dans le délai imparti, l'antenne administrative et comptable du Pôle Famille Sport Solidarité adresse à l'utilisateur concerné une seconde relance

A défaut de paiement, une émission d'un titre et mise en recouvrement par la Trésorerie sera effectuée.

Article 4 : Conditions sanitaires

Pendant le temps de restauration la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (**PAI**) est **obligatoire** pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires et/ou prenant des médicaments, ou atteint d'une pathologie. Un contact préalable à toute inscription doit avoir lieu avec le médecin scolaire. Les PAI sont renouvelables annuellement (**il n'y a pas de reconduction expresse**).

Pour les nouveaux PAI, **l'enfant n'est pas autorisé à déjeuner au restaurant scolaire tant que le protocole n'a pas été transmis.**

Pour les enfants ayant déjà un PAI, celui-ci doit être renouvelé annuellement à la date anniversaire de la rédaction de celui-ci.

Le repas ne sera pas facturé aux parents, pour les enfants apportant un panier-repas de leur domicile.

Article 5 : Traitement informatique

La gestion du restaurant scolaire est effectuée par traitement automatisé. Chaque parent dispose d'un droit d'accès et de rectification auprès du gestionnaire pour toute information nominative le concernant (cf art. 26 et 27 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978) - informatiques et libertés.

Les personnes habilitées ont une autorisation pour accéder aux données du logiciel à caractère professionnel qui permet à ces personnes de consulter directement des éléments du dossier familial nécessaire à l'exercice de leur mission. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier administratif.

Ce traitement informatique a pour finalité le contrôle de l'accès des élèves et des personnels au restaurant scolaire. Le système est interconnecté avec une application de gestion de la restauration ainsi qu'un système de paiement associé. Le système retenu repose d'une part, sur la mise en œuvre d'un fichier recensant les élèves et les adultes inscrits à la cantine et d'autre part, sur un dispositif de contrôle d'accès par système de pointage par PDA (Personal Digital Assistant).

Article 6: Droit à l'image

Le cadre juridique lié à l'utilisation de photos et plus largement de documents audiovisuel fait appel à des règles relevant à la fois du Code civil, du droit pénal, de la propriété intellectuelle et du droit administratif.

Concernant le droit au respect de la vie privée, une autorisation d'utilisation de l'image sera demandée aux responsables légaux de l'enfant. Cette attestation sera valable pour durant le temps d'accueil au sein du service de la restauration scolaire.

Article 7 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modification à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 8 : Application du règlement

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE DE LA COMMUNE DE SOLLIÉS-PONT (VAR)

Un exemplaire du présent règlement sera :

- Affiché au restaurant scolaire, et dans les écoles
- Communiqué au personnel de surveillance de la cantine scolaire pour application stricte,
- Notifié à chaque parent lors de l'inscription de son enfant

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement.

Le présent document sera transmis au représentant de l'Etat avec la délibération en portant adoption ; la délibération sera spécialement affichée le même jour. Ce règlement sera donc applicable de plein droit à compter de la date de transmission de la délibération et du présent règlement et de sa publication. Le présent règlement comporte 8 articles et a été adopté par délibération du conseil municipal en date du 28 juin 2011

Docteur André GARRON
Maire de Solliès-Pont



A retourner à l'antenne administrative et comptable. Merci.

1. Acceptation du règlement intérieur

J'ai pris connaissance du règlement de fonctionnement de la restauration scolaire que j'approuve.

2. Droit à l'image

Je soussigné.....'autorise / n'autorise pas par la présente, le service de la restauration scolaire représentée par le maire à diffuser la (les) photographie(s) ou films (1) pris lors des réunions (**fêtes, activités spécifiques, animations, etc.**) durant le temps d'accueil (11h30-13h30) sur lesquelles je figure, ou figure mon fils / fille (*indiquer le prénom*) en vue de les **diffuser au sein du service spécifiquement où dans le cadre de manifestation de la ville** ou de les mettre en ligne sur le site Internet de la ville.

Cette autorisation est valable durant le temps d'accueil au sein des établissements du service de la restauration scolaire et pourra être révoquée à tout moment.

La présente autorisation est incessible, et ne s'applique que pour l'utilisation précisée ci-dessus

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____ Code Postal : _____

Localité : _____

Mention « Lu et approuvé » en manuscrit.

Fait àle.....

Signature des Parents pour les mineurs.