



## REGLEMENT RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

Le service de restauration est destiné aux enfants scolarisés à l'école élémentaire « L'Hêtre aux Savoirs » ainsi qu'aux enseignants. La préparation des repas est assurée par l'entreprise Sodexo ; le service est placé sous la responsabilité de la commune et assuré par le personnel communal et le prestataire Sodexo.

### Jours d'accueil

Lundi, mardi, jeudi, vendredi.

### Inscriptions

La famille remplit obligatoirement une fiche d'inscription pour l'année scolaire, celle-ci est annexée au présent règlement. Elle devra être impérativement retournée en Mairie, à la date indiquée. **Toute inscription ne sera validée que si la famille s'est acquittée de ses règlements antérieurs.**

**L'inscription n'est pas automatique, elle devra être renouvelée chaque année.**

Exceptionnellement, les enfants non-inscrits pourront être accueillis si les effectifs le permettent et si le Secrétariat de Mairie en a été informé en **début de semaine ou la veille au plus tard, avant midi**. Le tarif 2 sera appliqué.

### Tarifs du service

Les tarifs du service de la cantine scolaire sont fixés par délibération du Conseil Municipal en fin d'année scolaire et révisés tous les ans. Ils se répartissent actuellement comme suit :

- **tarif 1** : pour les élèves qui mangent 4, 3, 2 ou 1 fois par semaine à jour(s) fixe(s).
- **tarif 2** : pour les élèves occasionnels ou hors commune.
- **tarif 3** : pour les enseignants.
- **tarif 4** : pour les enfants accueillis avec un PAI (projet d'accueil individualisé), dans la mesure où le repas est fourni par la famille.

Pour les inscriptions dépendant du planning de travail des parents, fournir les dates avant le 25 du mois précédent.

Il est rappelé que la participation demandée aux familles ne représente qu'une partie du coût du service de la cantine, le reste étant pris en charge par le budget communal (pour environ 50 %).

## Facturation

Les factures sont adressées aux parents par le Service de Gestion Comptable de Neufchâtel en Bray au cours du mois suivant pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

La facturation est réalisée à partir des pointages de présence effectués chaque jour par le personnel encadrant la restauration scolaire.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques, prélèvement automatique, paiement par internet « service Tipi »). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellé à cet ordre.

Dans l'hypothèse où la famille rencontrerait des difficultés financières, elle doit en informer au plus tôt la Mairie. Dès constat d'impayé par la collectivité, un courrier sera adressé à la famille pour solliciter la régularisation de la situation en lui indiquant que des solutions amiables peuvent être trouvées :

- contact avec les services de la Trésorerie pour la mise en place d'un échéancier,
- contact avec les services du CCAS pour l'attribution éventuelle d'une aide.

En effet, le CCAS a mis en place une aide à la restauration scolaire attribuée en fonction des ressources mensuelles du foyer suivant un barème défini à chaque rentrée scolaire.

Si la famille ne s'est pas manifestée 30 jours après le premier courrier, une nouvelle lettre valant dernier recours lui sera adressée pour connaître ses intentions face aux impayés cantine. Passé un nouveau délai de 30 jours, si aucun dialogue n'a pu être engagé avec la famille, que la situation d'impayé n'est pas régularisée, l'exclusion de l'enfant à la cantine scolaire pourra être envisagée.

L'exclusion d'une famille en situation d'impayé, dès lors que celle-ci s'est vue accepter un échéancier par le Centre des Finances Publiques ou une prise en charge par le CCAS et/ou une assistante sociale, ne sera pas appliquée.

## Fonctionnement

Les agents municipaux prennent les enfants en charge de 11h45 à 13h05, dans le restaurant scolaire et la cour de récréation. Les enseignants reprennent l'entière responsabilité des enfants à 13h05.

Les agents municipaux veillent au bon déroulement des repas, au service, au partage équitable et à l'encadrement. Ils s'emploient à créer un climat serein et familial avec les enfants. Ils se chargent également :

- de la **sécurité** : pas d'objets dangereux ou gênants, pas de jouets venant de la maison ; jeux appropriés et autorisés par le personnel dans la cour.
- de l'**hygiène** : passage aux toilettes et lavage des mains avant et après le repas.
- de la **discipline** : en intervenant auprès des auteurs de troubles lorsque les propos et comportements deviennent abusifs soit à l'égard des autres élèves, soit à l'égard du personnel.

Les agents apporteront une aide occasionnelle aux plus petits. Pour les enfants de maternelle, cette assistance est de règle.

Le prestataire Sodexo doit être informé la veille du nombre de repas qu'il aura à préparer le lendemain. **Ainsi, l'absence d'un enfant doit être signalée au secrétariat de la Mairie la veille de l'absence et avant midi auprès dudit secrétariat. Pour le lundi, l'absence de l'enfant doit être signalée au plus tard, le vendredi avant midi. Faute de quoi, le repas sera facturé.**

## Santé

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I. (projet d'accueil individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Dans la mesure où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, la Mairie pourrait se voir dans l'obligation de refuser l'accès du restaurant scolaire à l'enfant tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires. Ceci pour la sécurité de l'enfant.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I. le prévoit.

## Discipline

La vie en collectivité obéit à des règles : le personnel intervient pour faire appliquer ces règles visant au respect des personnes et du matériel. Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

L'irrespect dans l'attitude ou le langage entraînera un avertissement, notifié au moyen d'une carte de conduite, établie en début d'année scolaire, conservée au restaurant scolaire. Suite à cet avertissement, la Mairie contactera les parents pour les avertir de la situation. Au second avertissement, les parents et l'enfant seront convoqués en Mairie. Si un troisième avertissement se produisait, une exclusion temporaire serait envisagée. Si ces mesures n'apportaient pas de changement de conduite, l'exclusion définitive pourrait être prononcée.

Le présent règlement sera affiché dans le restaurant scolaire et remis aux parents.

Pour toute interrogation, le Secrétariat de Mairie se tient à votre disposition au **02.35.04.70.90**.

Le Maire

**N. BERTRAND**



Et les membres de la commission  
éducation, périscolaire et gestion du  
restaurant scolaire

# Restaurant scolaire municipal des Grandes-Ventes

## Année scolaire 2025/2026

### FICHE D'INSCRIPTION ANNUELLE

NOM ET PRENOM DE L'ENFANT	DATE DE NAISSANCE	CLASSE

Votre enfant a-t-il des allergies alimentaires ?  OUI  NON

Si oui lesquelles ? .....

A-t-il un PAI

Si oui, merci de joindre une copie

<p><b>Nom du responsable légal 1 :</b> .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Né le .....à.....</p> <p>Adresse :.....</p> <p>.....</p> <p> Domicile : ...../...../...../...../.....</p> <p> Portable : ...../...../...../...../.....</p> <p>E.mail : .....</p> <p>Profession : .....</p> <p>Nom de l'employeur</p> <p>.....</p> <p> Professionnel : ...../...../...../...../.....</p>	<p><b>Nom du responsable légal 2 :</b> .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Né le .....à.....</p> <p>Adresse :.....</p> <p>.....</p> <p> Domicile : ...../...../...../...../.....</p> <p> Portable : ...../...../...../...../.....</p> <p>E.mail : .....</p> <p>Profession : .....</p> <p>Nom de l'employeur</p> <p>.....</p> <p> Professionnel : ...../...../...../...../.....</p>
---	---

En cas de séparation, merci de bien vouloir préciser la résidence habituelle de l'enfant ou dans le cas d'un garde alternée, les modalités d'organisations choisies :

.....

.....

Numéro d'allocataire CAF : ..... de.....

Facturation au nom de : .....

**LE PAIEMENT DES DROITS D'ACCES SE FERA A RECEPTION DE LA FACTURE DU SERVICE DE GESTION COMPTABLE DE NEUFCHÂTEL EN BRAY OU PAR PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE**

Moyen de paiement :

- Prélèvement automatique (Document SEPA à remplir en Mairie et RIB à fournir si nouvelle demande)
- Par internet service « Tipi »
- Espèce, chèque ou carte bancaire auprès du Service de Gestion Comptable de Neufchâtel en Bray

Mon enfant :

- fréquentera la cantine tous les jours
- fréquentera la cantine chaque semaine le(s) : lundi  mardi  jeudi  vendredi
- selon un planning donné par période  (entre chaque période de vacances scolaires)
- à titre exceptionnel. Dans ce cas, prévenir le secrétariat de la mairie au maximum la veille avant 12 heures

**Merci d'indiquer à partir de quelle date souhaitez-vous appliquer ce fonctionnement : .....**

**L'absence d'un enfant doit être signalée au secrétariat de la Mairie la veille de l'absence et avant 12 heures auprès dudit secrétariat. Pour le lundi, l'absence de l'enfant doit être signalée au plus tard, le vendredi avant 12 heures. Faute de quoi, le repas sera facturé.**

Je soussigné (e),

Nom : .....Prénom : .....,  
atteste que mon enfant est assuré sur les temps périscolaires (assurance responsabilité civile / garantie individuelle). Je reconnais avoir pris connaissance des conditions d'inscription et du règlement intérieur du restaurant scolaire et m'engage à les respecter et les faire respecter.  
Je certifie sur l'honneur la sincérité des renseignements portés sur le présent dossier d'inscription et m'engage à signaler au cours de l'année scolaire en cours, au secrétariat de la mairie, toute modification intervenue dans ma situation (changement d'adresse, composition familiale, ...).

**La radiation doit être transmise par écrit en mairie, permettant d'arrêter la facturation.**

A ..... Le .....  
Signature(s)

**À retourner en Mairie avant le 21 juin 2025**

#### Mentions légales

Le Maire de la commune des Grandes-Ventes sis 3 place de l'Hôtel de Ville 76950 Les Grandes-Ventes a désigné l'ADICO sis à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données.

Les données recueillies dans ce formulaire sont destinées à la réalisation du traitement : Inscription et facturation restaurant scolaire.

Ce traitement est basé sur le consentement des personnes concernées.

Les données ne sont destinées qu'à la Mairie des Grandes-Ventes et ne sont transmises à aucun tiers. Elles sont conservées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes, conformément à la circulaire DGP/SIAF/2014/006.

Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données vous concernant.

Pour exercer ces droits, nous vous invitons à contacter [accueilmairie@lesgrandesventes.fr](mailto:accueilmairie@lesgrandesventes.fr) / Mairie des Grandes-Ventes 3 place de l'Hôtel de Ville 76950 Les Grandes-Ventes. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL.