Règlement de fonctionnement

Restauration scolaire

A compter du 1er septembre 2025

Mairie de Laigné-Saint-Gervais

Service Restauration Scolaire

Espace Famille & Citoyen : www.espace-citoyens.net/cdc-obb/

Email : restaurationscolaire@lsg72220.fr

4 place de La Chanterie

72220 LAIGNE-SAINT-GERVAIS

LPLG RESTAURANT SCOLAIRE

Crog' Gervais

Document annexé à la délibération n° 20250526-4 du 26 mai 2025

Le Maire

Nathalie LEROY DUPREY

MAIRIE DE LAIGNE-SAINT-GERVAIS

Le secrétaire de séance

Christophe LALOU

AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-933183378-20250526-DCM202505264-DE
en date du 02/06/2025 ; REFERENCE ACTE : DCM202505264

PREAMBULE

Le présent règlement a vocation à encadrer le temps de la pause méridienne, la restauration scolaire et l'animation placées sous la responsabilité de la commune de Laigné-Saint-Gervais.

1. APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les activités de la pause méridienne pendant la période scolaire.

Il est consultable sur le site Internet de la Commune et sur l'Espace Famille et Citoyen.

L'ensemble des agents intervenant pour le compte de la collectivité ont autorité pour le faire appliquer.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement en cours d'année. En cas de modification, le nouveau règlement est porté à la connaissance des usagers par tout moyen utile.

2. NATURE ET CONTENU DES ACTIVITES

Sont concernées par le présent règlement les activités suivantes :

- **Le repas dans le cadre de la restauration scolaire**
- **L'animation autour du repas :** tout enfant présent au restaurant scolaire implique une participation financière des familles à l'animation autour du repas. L'animation autour du repas est contractualisée avec la CAF de la Sarthe et implique notamment un taux d'encadrement de 1 adulte pour 14 enfants de moins de 6 ans et 1 adulte pour 18 enfants de plus de 6 ans.

Les rationnaires

Les restaurants scolaires sont ouverts :
- à tous les élèves des groupes scolaires publics «Jean-Baptiste GALAN» et « Roland DERET » ;
- aux élèves de l'école privée « Sainte Anne Saint Joseph » ;
- au personnel d'encadrement,
- au personnel communal et aux stagiaires,
- aux personnes extérieures - adultes

Restaurant scolaire Les Ptits Loups Gourmands :
Peuvent s'inscrire, en priorité, les élèves du groupe scolaire « Jean-Baptiste GALAN » les élèves de Ste Anne St Joseph qui fréquentaient ce restaurant l'an passé, ainsi que les enfants d'une même fratrie.

Restaurant scolaire Croq'Gervais :
Peuvent s'inscrire, en priorité, les élèves du groupe scolaire « Roland DERET », les élèves de Ste Anne St Joseph qui fréquentaient ce restaurant l'an passé, ainsi que les enfants d'une même fratrie.

Pour les autres élèves scolarisés à l'école Ste Anne St Joseph, ils seront accueillis en fonction de la limite de la capacité de chaque restaurant.

NB : en 2024/2025 :
- *au restaurant scolaire Les Ptits Loups Gourmands, 119 enfants de JB Galan étaient inscrits (dont 51 maternels) ainsi que 77 enfants de Ste Anne (dont 24 maternels). Sur les 196 enfants accueillis, 47 sont des enfants hors commune.*
- *au restaurant scolaire Croq'Gervais, 132 enfants de R. DERET étaient inscrits (dont 44 maternels) ainsi que 73 enfants de Ste Anne (dont 25 maternels). Sur les 205 enfants accueillis, 42 sont des enfants hors commune.*

Les jours d'ouverture

Les restaurants scolaires fonctionnent les lundis, mardis, jeudis, et vendredis durant les périodes scolaires,

Les Services

Restaurant Les Ptits loups Gourmands

- 2 services pour les enfants en Primaire
- 1 service pour les enfants en Maternelle

Restaurant Croq Gervais

- 2 services pour les enfants en Primaire
- 2 services pour les enfants en Maternelle

Les Horaires de prise en charge des enfants rationnaires par l'équipe d'animation

- Rationnaires du groupe scolaire public « Jean Baptiste GALAN » de 11h40 à 13h25
- Rationnaires du groupe scolaire public « Roland DERET » de 11h45 à 13h30
- Rationnaires de l'école privée « Sainte Anne Saint Joseph » de 11h45 à 13h30

Les menus

Les menus sont affichés chaque semaine dans les établissements scolaires, aux restaurants scolaires et consultables sur le site internet de la commune.

Le prestataire pourra proposer des repas de substitution pour les usagers en ayant fait la demande préalable.

3. LE RESPONSABLE DU TEMPS DE LA PAUSE MERIDIENNE

Le responsable du service a compétence pour tout ce qui est du bon déroulement des activités, des situations imprévisibles, etc.

En cas d'accident, il est compétent pour informer les parents et prendre toutes les mesures utiles afin d'assurer de la sécurité de l'enfant.

La responsabilité de la commune débute au moment où l'enfant est récupéré dans sa classe et cesse quand il est arrivé sur la cour de l'école.

4. LA DISCIPLINE

Le comportement pendant la pause méridienne doit être celui exigé pendant les temps scolaires. L'enfant doit donc avoir une tenue décente, un comportement correct et respectueux à l'égard de l'ensemble des intervenants et de ses camarades.

De plus, la Commune s'engage à mettre à disposition des locaux, des équipements, matériels et mobiliers. Ainsi, il est attendu de chaque enfant qu'il en respecte les usages et les destinations.

Les problèmes mineurs d'indiscipline seront réglés par le personnel d'encadrement en privilégiant la discussion avec l'enfant sur la base d'un respect mutuel.

Les comportements perturbateurs seront signalés au responsable de l'encadrement ainsi qu'aux parents et à la commission restaurant scolaire de la mairie. Ils pourront faire l'objet d'une rencontre.

Les infractions graves à la discipline feront l'objet d'un avertissement et pourront aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de la restauration scolaire.

Une charte est établie et est affichée au restaurant scolaire. La famille peut également la consulter sur l'espace familles et citoyen.

Tout comportement contraire aux règles générales édictées dans la Charte pourra être sanctionné, allant de mesures d'avertissement (rappel aux règles générales édictées dans la Charte, avertissement par courrier aux parents) à des sanctions disciplinaires (exclusion temporaire, exclusion définitive).

5. Les étapes de l'inscription à la facturation :

1° **Espace Privé** *(1 fois unique)* ..... **Article 6**

Avoir un espace privé sur l'Espace Famille et Citoyen de la Communauté de Communes.

2° **Dossier administratif (DUI)** *(1 fois par année scolaire)* ..... **Article 7**

Constituer un dossier administratif pour chaque enfant et chaque année scolaire.

3° **Inscription au Restaurant scolaire** *(1 fois par année scolaire)* ..... **Article 8**

Après validation du DUI de l'enfant par le service administratif du Pôle Enfance-Jeunesse et des communes utilisant l'espace citoyen pour les gestion des inscriptions aux restaurants scolaires, procéder dans un deuxième temps, à l'inscription pour le restaurant scolaire de l'enfant.

4° **Réservation des jours de présence** ..... **Article 8**

5° **Facturation et moyens de paiement** ..... **Article 9**

Aucun enfant ne pourra être accueilli à la restauration scolaire sans que la famille ait réalisé au préalable un Dossier Unique d'Inscription (DUI) annuel validé par la mairie. Si un enfant, sans dossier, est accueilli au restaurant scolaire, le repas sera facturé au tarif forfaitaire de 10 € + le coût de l'animation du repas.

6. Espace privé sur Espace Famille et Citoyen

Chaque parent (personne disposant de l'autorité parentale ou famille d'accueil) peut avoir un compte personnel sur l'Espace Famille & Citoyen avec ses propres identifiants (Une adresse mail est obligatoire).

La gestion de cet espace personnel est de la responsabilité de son propriétaire. Celui-ci doit donc s'assurer que ses codes d'accès ne soient pas communiqués à des tiers. La collectivité ne pourra être tenue responsable d'une mauvaise utilisation de ce dernier, des inscriptions faites par des personnes autres que le parent, des messages arrivés dans les SPAMS ou des erreurs de réservation. Ces éléments ne pourront être utilisés comme justificatifs permettant de ne pas être astreint aux règles d'inscription ou de réservation décrites dans ce présent règlement.

Pour éviter ces problèmes, il est rappelé que plusieurs étapes de validation existent et que des mails de confirmation sont envoyés sur l'adresse mail indiquée à chaque opération réalisée.

7. Dossier administratif de l'enfant (DUI)

Les parents qui désirent inscrire leur enfant sur les activités citées en préambule doivent remplir un Dossier Unique d'Inscription (DUI) complet (informations et pièces justificatives) par enfant pour l'année scolaire relative aux activités souhaitées.

Le DUI est valable pour l'année scolaire.

Il sera demandé aux parents de le constituer chaque année scolaire pour chaque enfant à inscrire.

Aucun enfant ne pourra accéder aux activités et aux restaurants scolaires sans Dossier Unique d'Inscription annuel validé par nos services.

7.1 Constitution du Dossier Unique d'Inscription

La constitution du DUI se fait en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen. La Mairie se tient à la disposition des familles pour les aider dans cette démarche.

Le DUI est vérifié dans un délai maximum de 7 jours ouvrables. Son traitement fait l'objet de notifications envoyées par mail et sur leur espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Dernières demandes »).

Il est demandé aux familles d'actualiser leurs informations personnelles et situation en cours d'année dès que des modifications sont à apporter (coordonnées, situation familiale, etc.)

7.2 Les étapes

1°) Remplir un formulaire par enfant :
- Ecole et classe de l'enfant à la rentrée,
- Composition de la famille,
- Renseignements pour la tarification,
- Renseignements sanitaires de l'enfant,

2°) Joindre les justificatifs obligatoires suivants :
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois : *Facture d'électricité, de gaz, d'eau, de téléphone ou d'internet, quittance de loyer ou titre de propriété, avis d'imposition ou de non-imposition, quittance d'assurance (incendie, risques locatifs ou responsabilité civile) pour le logement.*
- Un justificatif de la caisse d'affiliation (CAF ou MSA)
  Il doit préciser votre Quotient Familial en cours ou avis d'imposition N-1 sur le revenu de l'année N-2 de toutes les personnes constituant le foyer (si les deux représentants n'apparaissent pas sur un seul avis, fournir les 2).
- La copie du carnet des vaccinations obligatoires à jour lors de la constitution du 1er DUI de l'enfant.
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile.

3°) Justificatifs à joindre selon votre cas :

- En cas de difficulté de santé : Le PAI,
- En cas de facturation séparée pour cause de garde alternée : Un planning des semaines de garde co-signé par les deux parents,
- L'ordonnance de jugement si un contact est interdit,
- L'attestation MDPH en cours.

4°) Après validation du Dossier Administratif (DUI) de l'enfant par le service, il convient pour la famille de procéder dans un deuxième temps, à l'inscription et aux réservations pour le restaurant scolaire de l'enfant.

Les inscriptions et les réservations se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen (cf article 8).

Santé

Renseignements médicaux et sanitaires

Il est attendu des familles qu'elles complètent la partie dédiée aux « Renseignements médicaux et sanitaires » du dossier administratif (DUI) de l'enfant et qu'elles fournissent la copie du carnet de vaccination de son enfant.

Rappel de la législation relative à la vaccination :

L'extension à onze vaccins s'applique aux enfants nés à partir du 1er janvier 2018. Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seul le DT-polio est obligatoire.

Les parents des enfants nés après le 1er janvier 2018 devront présenter leur carnet de santé à partir du 1er juin 2018.

Le respect de l'obligation vaccinale, donc la réalisation des onze vaccins, conditionnera l'entrée des jeunes enfants en collectivité, sauf contre-indication médicale reconnue.

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, l'inscription ne sera pas permise.

L'état de santé de l'enfant ou des circonstances très particulières liées à une pathologie familiale permet au médecin de rédiger un certificat de contre-indication médicale reconnue à la vaccination.

Ce certificat doit obligatoirement cibler une vaccination particulière.

Il ne peut viser toutes les vaccinations, qu'elles soient obligatoires ou recommandées. Par ailleurs, le médecin devra toujours être à même de justifier cette non-vaccination.

Les enfants bénéficiaires d'un P.A.I

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place lorsque l'accueil d'un enfant nécessite des adaptations en raison d'un trouble de santé. Le PAI annuel à jour et dûment rempli est à joindre avec le dossier administratif (DUI).

Demander le dossier PAI à la mairie : mairie@lsg72220.fr

La collectivité met tout en œuvre pour appliquer strictement les modalités du PAI.

Les mesures d'éviction

L'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel s'applique.

Assurance

Conformément à l'article L227-5 du Code l'Action Sociale et des Familles, la collectivité a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile en qualité d'organisateur des temps placés sous leur responsabilité.

Les contacts de la famille

En cas de contact interdit : Le parent qui veut faire interdire les contacts entre l'enfant et une tierce personne doit fournir une ordonnance de jugement le stipulant.

L'ajout et la suppression des contacts de la famille se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen.

8. RÉSERVATION/ABSENCE

8.1 Modalités de réservation

Une fois le dossier administratif (DUI) validé, les inscriptions et les réservations se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen.

Le principe est que toute présence doit être précédée d'une réservation. Si la présence de l'enfant n'est pas précédée d'une réservation, il vous sera appliqué un tarif repas majoré de 30%.

Généralement, les familles font leurs réservations à l'année. Cependant, il arrive que la famille ait besoin de rajouter des réservations non prévues ou de procéder à des réservations occasionnelles.

Comment réserver ? **Les réservations doivent se faire sur l'espace Famille et Citoyen 48h avant le jour J.**

8.2 L'absence

Toute absence signalée ne sera pas facturée. Afin de limiter les abus, oublis répétitifs et pour éviter le gaspillage, toute absence non signalée ou hors délais sera facturée.

Comment signaler l'absence de votre enfant ? **Les annulations de réservation doivent se faire sur l'espace Famille et Citoyen jusqu'au jour J 8h45**.

En cas d'absence prévenue hors délai, un justificatif doit être fourni dans les 48h afin de ne pas être facturé.

Pour les absences liées au voyage scolaire, à une sortie scolaire ou à la fermeture de la classe de votre enfant ou à la fermeture de l'école de votre enfant, l'absence de votre enfant sera prise en compte automatiquement par la mairie.

9. FACTURATION

9.1. La tarification

Les prestations payantes proposées par la collectivité sont soumises à une tarification, selon le quotient familial pour la partie animation autour du repas et suivant le lieu d'habitation pour la partie repas. Les tarifs pour chaque prestation (restauration scolaire, animation du temps du repas) sont fixés par le Conseil Municipal. Ils sont consultables sur le site de la Commune.

Un justificatif de la caisse d'affiliation (Caf, MSA,...) précisant le quotient familial en cours est donc à fournir par la famille au moment de son inscription annuelle. Il est valable pour l'année scolaire entière et ne sera pas modifié selon les calendriers de mise à jour des partenaires (CAF de la Sarthe, MSA de la Sarthe) ou à la demande de la famille.

A défaut de justificatif, le quotient familial est calculé à partir de la feuille d'imposition du foyer que la famille fournit. Il correspond au(x) revenu(s) net(s) perçu(s) sur l'année N-2 divisé(s) par 12 + les prestations familiales le tout divisé par le nombre de parts fixées par la CNAF.

Si la famille ne souhaite pas communiquer son justificatif d'imposition ou justificatif de QF, il lui sera automatiquement appliqué le tarif maximum (QF le plus élevé).

Un tarif hors commune est appliqué au représentant légal domicilié hors du territoire communal. Un justificatif de domicile de moins de 3 mois doit donc être fourni par la famille au moment de son inscription annuelle. Il est valable pour l'année scolaire et ne sera pas modifié à la demande de la famille.

Si la famille ne souhaite pas communiquer de justificatif de domicile, il lui sera automatiquement appliqué le tarif maximum (repas hors commune).

En cas de changement de situation (adresse, calendrier de garde alternée, etc.) les modifications seront appliquées sur le mois suivant la demande. Aucune modification rétroactive ne sera faite.

9.2 Facturation en cas de garde alternée

Les gardes alternées sont facturées aux deux représentants légaux uniquement si deux dossiers administratifs (DUI) pour le même enfant ont été déposés et qu'il existe deux fiches d'inscriptions séparées.

Dans le cas contraire, il sera appliqué au représentant légal la totalité des présences de l'enfant indifféremment des semaines de garde.

Pour justifier des jours de garde, il est demandé aux parents de transmettre une attestation signée des deux parents indiquant les jours de garde de chacun.

9.3 Modalités

Chaque présence/absence de l'enfant est notée par un mode de pointage dématérialisé qui fait foi au moment de la facturation.

La restauration scolaire et l'animation du temps de repas sont facturées en mois civils à l'exception de juin-juillet qui feront l'objet d'une seule facture.

La facturation scolaire sera faite au nom du payeur en début de mois M+1 et sera à payer avant le 5 du mois M+2 (exemple : la facture de septembre sera établie début octobre pour un règlement début novembre au plus tard).

Le détail de la facture est consultable sur l'espace privé de la famille.

9.4 Moyens de paiement

- Carte bancaire (PFIP)
- Prélèvement automatique :
    - Le prélèvement automatique s'effectue le 5 du mois M+2.
    - La famille doit en faire la demande pour en bénéficier et transmettre les documents nécessaires dûment complétés et signés et ce, avant le 1er du mois précédant la facturation. La demande doit être faite en ligne sur l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord/ Mes prélèvements »). Elle doit correspondre au créancier SEPA des activités facturées. Nos services ne peuvent être tenus responsables du non prélèvement des factures en cas de demande sur le mauvais créancier SEPA. Il doit être fait une demande par activité, soit une demande pour le restaurant scolaire de Laigné-Saint-Gervais.
    - Rejet de prélèvement : après 2 rejets, celui-ci sera automatiquement supprimé et ne pourra être remis en place que l'année scolaire suivante. Une information sera envoyée à la famille par courriel ou courrier pour les informer de la suppression.
- Virement auprès du centre des finances publiques de Montval sur Loir.

9.5 Litige

En cas de litige, la famille s'adresse à la mairie par écrit afin qu'elle vérifie ses listes de présences.

Si le responsable constate l'erreur, elle sera rectifiée sur la facture du mois suivant ou par un remboursement si l'enfant ne revient pas.

Si le responsable ne confirme pas l'erreur, le service ne fera aucune régularisation.

9.6 Impayés

La famille reçoit dans un premier temps, de la Trésorerie, une lettre de relance lui laissant un délai supplémentaire pour régler sa dette. La réinscription l'année d'après ne sera pas possible si la famille est en situation d'impayés.

9.7 Vaisselle cassée

La vaisselle cassée sera facturée à la famille, à raison de 2€ par pièce

10.PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

La commune de Laigné-Saint-Gervais s'engage à protéger la vie privée des administrés dans le respect des réglementations en vigueur et en particulier de la loi dite « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Européen 2016/679 relatif à la protection des données.

La commune de Laigné-Saint-Gervais dispose d'un registre général de protection des données.

10.1 Vos droits

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, l'Administré dispose des droits suivants sur ces données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.
Cependant, nous vous informons que si un service est en cours, votre demande de suppression ne pourra aboutir afin de pouvoir poursuivre la prestation.

Pour exercer ces droits, l'Administré peut s'adresser :

Par simple demande par courrier électronique à l'adresse suivante : restaurationscolaire@lsg72220.fr
Par courrier papier à l'adresse : Mairie 4 place de la Chanterie 72220 LAIGNE-SAINT-GERVAIS

Une pièce d'identité sera demandée pour justifier votre identité.

10.2 La sécurité de vos données

Compte tenu de l'évolution des technologies, des coûts de mise en œuvre, de la nature des données à protéger ainsi que des risques pour les droits et libertés des personnes, la commune de Laigné-Saint-Gervais met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la confidentialité des données à caractère personnel collectées et traitées et un niveau de sécurité adapté au risque.