

Commune  
de  
**MEROUX-MOVAL**



# **LE GUIDE DE LA RESTAURATION**

**La municipalité souhaite assurer aux familles une offre de restauration scolaire pour les enfants de qualité, avec un encadrement éducatif adapté.**

**Site :**

**Espace Part'âges  
Place de la Mairie  
90400 MEROUX-MOVAL**

# 1. Règlement à destination des parents

## 1.1 Inscriptions

Les **inscriptions** s'effectuent auprès de la mairie pour le service de restauration scolaire.

Elles sont enregistrées en début d'année scolaire sous réserve des places disponibles selon les dispositions et priorités suivantes :

- semaine complète (lundi, mardi, jeudi, vendredi)
- jour(s) fixe(s)
- jour(s) variable(s) .

Les enfants peuvent être inscrits en restauration dès lors qu'ils sont scolarisés, cependant, dans l'intérêt général en rapport avec les conditions d'exploitation du service, il convient qu'ils soient autonomes (propreté acquise à vérifier avec les parents).

Les inscriptions sont prises prioritairement pour l'année scolaire pour une fréquentation régulière.

## 1.2 Fréquentation

Il est possible de modifier exceptionnellement la fréquentation de l'enfant (changement de jours, jours supplémentaires, dépannage, changement de planning...). Ces modifications doivent être signalées en mairie et au périscolaire, **au moins 4 jours à l'avance**, sauf circonstances exceptionnelles (décès..) vu au cas par cas.

Toute absence ou modification doit être signalée par **écrit ou par mail** à :

[mairie-meroux-moval@orange.fr](mailto:mairie-meroux-moval@orange.fr) et [periscolairemeroux@gmail.com](mailto:periscolairemeroux@gmail.com)

Les familles qui désirent retirer leurs enfants **exceptionnellement** (sur présentation d'un justificatif), **doivent avertir par écrit, la mairie et le périscolaire avant 9h00 la veille du repas** ; dans le cas contraire les repas continuent à être facturés.

**En cas d'absence**, les repas demeurent facturés pendant les premières 48H. Les parents doivent faire parvenir en mairie un justificatif expliquant l'absence de l'enfant pour suspendre la facturation des repas au-delà de ces 48H (certificat médical, etc.).

**Les absences liées à la maladie du maître d'école seront déduites de la facturation. Toute autre absence liée au fonctionnement de l'école (grève, sorties scolaires...) devra être signalée par écrit en Mairie et au périscolaire 48H avant afin que les repas soient déduits de la facture mensuelle. Sans signalement de votre part, le repas sera dû.**

En cas de mise en place du service minimum d'accueil, si vous souhaitez que votre enfant soit accueilli pour le déjeuner, merci d'en informer la mairie et le périscolaire par écrit (mail suffit).

## 1.3 Changement de situation

**Pour tout changement de situation intervenant au cours de l'année (adresse, téléphone, situation familiale, situation professionnelle), il est impératif d'en informer la mairie par écrit ou par mail.**

# 2. Fonctionnement

## 2.1 Responsabilité

Les enfants sont confiés par les enseignants aux animateurs de la restauration. Ils restent impérativement sous leur responsabilité jusqu'au retour des enseignants, ou jusqu'à la reprise éventuelle par les parents.

Si l'enfant doit s'absenter (ex : visite chez un médecin...) soit avant le repas, soit pendant, soit après, il devra être confié à une personne majeure habilitée à le faire. C'est pourquoi il est demandé d'inscrire les noms, prénoms, lien de parenté sur la fiche de renseignements ; une pièce d'identité pourra être demandée.

**La mairie décline toute responsabilité dans le cas où ces règles ne seraient pas respectées.**

## **2.2 Repas**

Le repas de midi est un moment privilégié de détente, d'apprentissage des règles de vie collective et d'éducation nutritionnelle.

Les enfants sont incités à goûter à tous les plats, sans obligation de se resservir si l'on « n'aime pas ». Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire et d'apprentissage de la nutrition, c'est pourquoi les enfants consomment tous le même repas.

Possibilité pour les parents qui le désirent de choisir pour leur enfant un menu classique, sans porc ou d'avoir un repas de substitution en cas d'allergies alimentaires.

Selon l'organisation du service de restauration, les enfants se mettent directement à table ou sont accompagnés vers une activité à caractère ludique avant de prendre leur repas. Le temps du repas est à la fois un moment de plaisir et d'éducation.

Les repas sont des moments :

D'éducation nutritionnelle : l'enfant doit prendre conscience de la valeur de la nourriture et de la nécessité de bien se nourrir. L'animateur les incite à goûter chaque plat, sans les forcer ;

D'apprentissage de la vie en société : le savoir-vivre à table, la politesse, le respect de l'autre, l'autonomie, la tenue...

Pour l'ALSH, en cas de sortie, un pique-nique est à prévoir par les familles.

## **2.3 Temps « hors repas »**

Le temps « hors repas » est conçu autour du double objectif d'offrir à l'enfant une activité récréative ludique mais aussi de lui laisser un temps de repos en laissant libre choix de son activité.

Ces activités proposées aux enfants se déroulent dans les locaux de Part'Âges ou aux abords du site.

## **2.4 Hygiène**

Avant le repas, les enfants vont aux toilettes et se lavent les mains.

## **2.5 Attitude**

Les enfants respecteront les règles élémentaires de politesse et de conduite. En cas de non-respect des règles de vie instaurées pendant le temps du repas et d'animation, la mairie se réserve le droit d'adresser des avertissements aux familles des enfants concernés. Au bout de 2 avertissements, l'enfant sera exclu temporairement ou définitivement. En cas d'indiscipline caractérisée, de violences verbales ou physiques, la mairie pourra exclure l'enfant, à titre temporaire ou définitif, sans avoir au préalable adressé un courrier d'avertissement.

## **2.6 Information/Découverte**

Les parents qui le désirent pourront, exceptionnellement et selon la place disponible, venir partager le repas des enfants (inscription préalable obligatoire et paiement sur la facturation mensuelle).

## **2.7 Assurances**

La production en début d'année scolaire (courant septembre) d'une attestation d'assurance extrascolaire « responsabilité civile » est exigée (à transmettre à la mairie). La souscription à une assurance individuelle accident corporel est vivement recommandée dans le cas où l'assurance famille ne couvrirait pas ou exclurait ce risque.

### **3. Accueil des enfants atteints de troubles de santé, d'allergie ou d'intolérance alimentaire**

Tout problème de santé ou d'allergie ou d'intolérance alimentaire doit être signifié dans la fiche sanitaire de l'enfant.

En cas d'accident ou de problème urgent de santé, il sera fait appel au SAMU. L'enfant pourra être éventuellement transporté à l'hôpital ; les parents seront immédiatement avertis.

En cas d'urgence (accident, forte fièvre), l'agent municipal doit pouvoir contacter le(s) parent(s) grâce aux numéros indiqués sur la feuille d'inscription.

### **4. Règlement de facturation**

La facturation est gérée par la mairie.

La facture est établie en fonction du nombre de jours d'utilisation de la restauration scolaire dans le mois.

**Elle est payable à terme échu.**

En cas de sortie scolaire, les repas des enfants concernés ne seront pas facturés aux familles.

#### **4.1 Paiement**

Les règlements s'effectuent par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par tipi (CB sécurisé), les informations nécessaires sont indiquées sur la facture.

#### **4.2 Contestation de factures**

Toute contestation de facturation doit être faite par écrit dans les 15 jours qui suivent sa réception en Mairie. En cas d'erreur, les remboursements obéiront aux règles de la comptabilité publique.

#### **4.3 Factures impayées**

En cas de factures impayées et après 2 rappels, la mairie ne pourra plus accueillir l'enfant au restaurant, aucune réinscription, ni inscription nouvelle, ne sera prise en compte, tant que le paiement ne sera pas honoré.

En cas de difficultés financières, n'hésitez pas à contacter la mairie qui étudiera la situation.

RESTAURATION SCOLAIRE

Guide de la restauration

Je soussigné ..... responsable légal de l'enfant  
..... (nom, prénom)

Certifie avoir pris connaissance du guide de fonctionnement du service de restauration municipale  
et m'engage à le respecter.

Fait à ....., le .....

Signature du Responsable légal.