

---

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### DE LA PAUSE MERIDIENNE

---

#### Sommaire

ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU SERVICE .....	2
ARTICLE 2 – INSCRIPTIONS .....	2
ARTICLE 3 – LE TEMPS MERIDIEN .....	2
Le temps de loisirs .....	3
Le temps de repas .....	3
Les déplacements .....	3
ARTICLE 4 – SECURITE – ASSURANCE .....	3
ARTICLE 5 – L’EQUIPEMENT ET LE PERSONNEL.....	4
ARTICLE 6 – LES REPAS .....	4
ARTICLE 7 – LA SANTE.....	4
Projet d’accueil individualisé.....	5
ARTICLE 8 – MODALITÉS DE RESERVATION, D’ANNULATION ET D’ABSENCE .....	5
ARTICLE 9 – TARIFS ET FACTURATION.....	5
ARTICLE 10 – EXECUTION .....	6

## ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU SERVICE

La commune organise le service du temps méridien afin de permettre aux enfants fréquentant les écoles de Sèvremoine de pouvoir prendre le repas de midi sur place et de vivre un moment de détente et de découverte avant le temps d'enseignement de l'après-midi. Ce service fonctionne donc les jours d'école, à savoir, les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

La pause méridienne se situe entre la fin de la classe le matin et le retour en classe l'après-midi et constitue un temps particulier dans la vie de l'enfant.

L'accès aux restaurants scolaires est ouvert à tous les enfants scolarisés dans les écoles publiques ou privées du territoire.

## ARTICLE 2 – INSCRIPTIONS

Pour pouvoir accéder au service, les usagers doivent transmettre un dossier d'inscription :

- A la mairie annexe ;
- ou
- Par mail à [viescolaire@sevremoine.fr](mailto:viescolaire@sevremoine.fr).

Le dossier d'inscription est accessible sur le site internet de la collectivité :

- <https://www.sevremoine.fr/demarche-administrative/inscrire-son-enfant-a-la-restauration-scolaire-et-a-la-periscolaire/>

Aucun élève ne pourra être admis, si l'inscription au service n'a pas été réalisée et validée. L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Dans le cas de la garde alternée, il est possible d'établir un dossier individuel pour l'un et l'autre des parents.

L'inscription au restaurant scolaire vaut adhésion au présent règlement de fonctionnement.

## ARTICLE 3 – LE TEMPS MERIDIEN

Pendant le temps méridien, les enfants sont sous la responsabilité du personnel municipal de leur prise en charge au moment de la fin du temps scolaire, jusqu'à la reprise de celui-ci en début d'après-midi.

Les agents prennent en charge les enfants inscrits et ayant une réservation. Pour des raisons de sécurité, les enfants non-inscrits ne pourront être accueillis. En cas d'absence de réservation d'un enfant inscrit, et avant de transférer la responsabilité de l'enfant à la commune, il revient à l'équipe enseignante de vérifier s'il doit bénéficier ou non du service. Il pourra se rapprocher directement de la famille ou questionner l'équipe méridienne.

## Le temps de loisirs

La pause méridienne doit être un moment de détente agréable et profitable à tous.

Pour cela, une charte de vie détaille les attentes et les obligations de tous les acteurs du temps méridien, enfants comme adultes. Ces règles élémentaires de vie en collectivité reposent sur des valeurs fondamentales comme le respect, la tolérance, la bienveillance, la découverte. En début d'année scolaire chacun s'engage à respecter ces valeurs communes.

Des animations ludiques, sportives, culturelles, pourront être proposées par l'équipe d'animation méridienne aux enfants. Ces projets seront construits par l'équipe en concertation avec les enfants.

En cas de manquement grave à certaines règles établies, des sanctions peuvent être appliquées, pouvant aller de la réparation à éventuellement l'exclusion temporaire voire définitive. Les parents des enfants sanctionnés sont avisés du comportement de leur enfant et du risque d'exclusion.

## Le temps de repas

Le temps de repas fait partie intégrante du temps de pause méridienne. La même charte de vie s'applique donc.

Les notions de découvertes et d'apprentissage de l'autonomie y sont d'autant plus présentes. Les enfants sont invités à goûter les plats cuisinés pour eux. Les agents méridiens ont pour rôle de favoriser cette curiosité culinaire et de travailler sur la responsabilisation des enfants.

Les enfants seront sensibilisés à l'équilibre alimentaire, à la lutte contre le gaspillage et au recyclage des déchets.

## Les déplacements

Lors des déplacements, les enfants doivent respecter les consignes de sécurité données par le personnel encadrant. Tout comportement mettant en danger la sécurité des enfants et des adultes fera l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Ces différents déplacements école/restaurant scolaire s'effectuant à pied, il est nécessaire de prévoir la tenue adaptée selon le temps : manteau, imperméable, etc.

## ARTICLE 4 – SECURITE – ASSURANCE

En prévision de toute éventualité et pour des raisons de sécurité, il est demandé à chaque famille les informations suivantes :

- Le nom et prénom de l'enfant ;
- Les coordonnées de la famille ;
- Les personnes autorisées à récupérer l'enfant ;
- Les informations sanitaires (vaccinations, problèmes éventuels de santé, etc.) ;
- Autres informations utiles.

En cas d'évènement grave pouvant porter atteinte à la santé de l'enfant, le service fait appel aux services de secours, ce dont les parents sont immédiatement informés. L'information est également transmise à la Direction de l'établissement scolaire fréquenté.

Les familles doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour le cas où leur enfant se rendrait responsable par ses actes d'un accident engageant sa responsabilité (ex : les lunettes cassées).

## ARTICLE 5 – L'EQUIPEMENT ET LE PERSONNEL

Les restaurants scolaires disposent de matériels et locaux pour la distribution des repas et la conservation des aliments, dans le respect des règles d'hygiène propres aux collectivités, ainsi que des espaces dédiés à l'animation du temps méridien.

Les personnels affectés à cette mission peuvent intervenir sur différents sites de restauration scolaire, en fonction des besoins du service.

## ARTICLE 6 – LES REPAS

Suivant les sites, les repas sont préparés de manières différentes, soit en liaison froide, soit en liaison chaude, soit produits sur place.

Il sera tenu compte, autant que faire se peut, des convictions religieuses de la famille en ce qui concerne la composition du menu. Toutefois, il revient à la famille de contrôler à l'aide des menus, les ingrédients entrant dans la composition du repas.

Cependant, il se peut que pour des impératifs d'approvisionnement ou de nombre de repas, des adaptations soient apportées au dernier moment à la composition des menus. Cette disposition demeure exceptionnelle et est autant que possible portée à la connaissance des familles.

Si un enfant ne souhaite pas manger un aliment, il est invité à goûter, mais en aucun cas le plat prévu ne peut être remplacé.

Les menus sont affichés dans les locaux de chaque restaurant scolaire. Ils sont envoyés à chaque établissement scolaire. Ils sont disponibles sur la page d'accueil du portail familles.

## ARTICLE 7 – LA SANTE

Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments, y compris dans le cadre d'une ordonnance prescrite par le médecin traitant.

Si un traitement devrait être pris, il est de la responsabilité des parents d'administrer ce traitement. A ce titre, le parent peut être autorisé à venir sur site pour l'administration du traitement. L'équipe de restauration devra en être informée par avance.

Il est également interdit aux enfants de posséder des médicaments sur eux.

En cas de problématiques médicales telles que les allergies, asthme, ... un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place avec la médecine scolaire et l'école. La commune décidera en fonction des contraintes imposées par le PAI, si elle est en mesure d'accepter l'enfant au service.

## ARTICLE 8 – MODALITÉS DE RESERVATION, D'ANNULATION ET D'ABSENCE

Comme précisé à l'article 2 du présent règlement, pour pouvoir accéder au service, l'enfant doit être inscrit. L'inscription permet à la famille de disposer d'un accès au logiciel de familles « Noé ». Cet accès permettra aux familles de réserver les repas dont elle a besoin.

Les familles utilisatrices sont autonomes et doivent utiliser le portail familles pour réserver ou annuler leurs réservations. Compte tenu des impératifs de commande des repas, les familles doivent respecter le calendrier ci-dessous :

Pour le repas du	Réservation ou annulation :
Lundi	Avant le vendredi 10h
Mardi	Avant le lundi 10h
Jeudi	Avant le mardi 10h
Vendredi	Avant le jeudi 10h

**En dehors de ces délais**, les familles doivent se rapprocher du service Enfance Jeunesse [viescolaire@sevremoine.fr](mailto:viescolaire@sevremoine.fr) ou au 02.41.55.36.76 (en précisant le nom, prénom, commune déléguée, école et classe de l'enfant) :

- Pour la demande d'annulation avec présentation d'un justificatif : le repas ne sera pas facturé et aucune pénalité ne sera appliquée. Le justificatif devra être présenté sous 7 jours ;
- Pour la demande d'annulation sans justificatif : le repas sera facturé (tarif déterminé par délibération du Conseil Municipal) ;
- Pour la demande de réservation : le repas sera facturé avec une majoration (tarif déterminé par délibération du Conseil Municipal).

**Le service procédera aux annulations de réservations uniquement pour les situations imprévues ne permettant pas aux familles d'agir elles-mêmes dans les délais via le portail famille (intempéries, enseignant malade non remplacé par exemples).**

Une information officielle devra confirmer la situation (information de l'école par exemple). Le service agira essentiellement sur les repas ne pouvant être modifiés par les familles. Charge à ces dernières de faire le nécessaire pour les réservations modifiables sur le portail famille.

## ARTICLE 9 – TARIFS ET FACTURATION

Les tarifs sont déterminés par délibération du Conseil Municipal (tarifs consultables sur le site internet de la Commune).

Les repas sont facturés mensuellement à terme échu.

Les familles peuvent payer les factures par prélèvement automatique, par carte bancaire, par chèque et en espèces :

- **par prélèvement automatique**  
Un RIB devra être fourni au moment de l'inscription. Un mandat de prélèvement sera ensuite envoyé aux familles afin qu'il soit signé et retourné à [viescolaire@sevremoine.fr](mailto:viescolaire@sevremoine.fr). Le Trésor Public présentera le prélèvement au nom de la commune de Sèvremoine pour le service de restauration à la date indiquée sur la facture.
- **par carte bancaire**  
Le paiement se fera sur le site <https://www.payfip.gouv.fr/tpa/accueilportail.web>.
- **par chèque**  
Il devra être libellé à l'ordre du Trésor Public avec le numéro de la facture au dos du chèque, et adressé à la Trésorerie mentionnée sur la facture.
- **en espèces** (dans la limite de 300 €)  
Il faudra se rendre auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>) muni de la facture.

## ARTICLE 10 – EXECUTION

Le présent règlement s'applique depuis la date d'approbation par les élus de Sèvremoine lors conseil municipal du 02/06/2022.

Le 02/06/2022

Pour le Maire  
L'Adjointe déléguée à l'Enfance Jeunesse