

Le règlement est disponible sur le site internet <https://ville-barentin.fr> et sur le Portail Famille.

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de préciser, d'une part les modalités d'inscription, de fonctionnement et de facturation de la restauration scolaire de la commune de Barentin ; et d'autre part les règles de bonnes conduites à respecter afin que le moment du repas demeure un moment de détente et de convivialité

Ce service **facultatif** est assuré par la commune de Barentin sous sa responsabilité.

Article 2 – Inscriptions

L'inscription au service de restauration scolaire se fait par les familles via le service Enfance et Loisirs.

La restauration sur le temps méridien est proposée dans chaque école maternelle et élémentaire de Barentin.

A compter de la rentrée 2024, l'accès à la restauration scolaire sera possible après réservation via le portail familles.

Les familles auront la possibilité de réserver les repas pour leur(s) enfant(s) tout au long de l'année scolaire. Il n'y a pas de minimum de réservation.

Les réservations seront ouvertes pour l'ensemble de l'année scolaire jusqu'à 1 mois avant le mois de fréquentation afin de lutter contre le gaspillage alimentaire.

Différents tarifs sont prévus en fonction des réservations/annulations hors délai ou des présences/absences justifiées ou non.

Article 3 – Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibérations du Conseil Municipal pour une année scolaire. Ils sont calculés en fonction du quotient CAF et du lieu de domicile de la famille.

Les réservations doivent être réalisées en ligne sur le Portail Familles. Toute modification est possible jusqu'à 1 mois avant le mois de fréquentation.

En cas de réservation dans les délais, si l'enfant est réellement présent, la tarification de base sera appliquée.

En cas de réservation hors délai/annulation hors délai/absence, des tarifs spécifiques sont prévus.

En cas de réservation, si l'enfant est absent :

- La réservation ne sera pas facturée si la famille fournit un certificat médical avant la fin du mois.
- La réservation sera facturée sans majoration si la famille ne fournit pas de certificat médical

Si l'enfant est présent sans réservation, le tarif majoré sera appliqué.

Exceptionnellement, la majoration ne sera pas appliquée en septembre afin de permettre aux familles nouvellement arrivant de prendre pleine connaissance du fonctionnement de ce service.

3.1 – Tarifs selon le quotient familial

Conformément à la délibération du conseil municipal, certaines tarifications sont basées sur l'application d'un quotient familial CAF (QF CAF).

Le quotient de référence est celui du mois de juin pour l'année scolaire suivante. Pour que le tarif personnalisé soit appliqué dès la première facture, il est donc nécessaire de fournir le QF CAF avant le 30 septembre de chaque année scolaire.

Si le QF CAF n'est pas fourni au service Enfance et loisirs, le tarif maximum sera appliqué jusqu'à régularisation du dossier et aucune rétroactivité d'application du quotient familial ne sera accordée sur les factures.

En cas de changement de situation économique du foyer en cours d'année scolaire un réajustement du quotient familial peut avoir lieu sur demande du ou des intéressés, avec pièces justificatives de la nouvelle situation. Ce nouveau quotient s'appliquera sur les prochaines factures et sur la facture en cours.

3.2 – Avis d'imposition

L'avis d'imposition de l'année N-1 peut être fourni en remplacement du quotient familial pour calcul du tarif sur l'année scolaire en cours.

3.3 – Cas particulier

Les familles séparées qui souhaitent constituer un « dossier papa » et un « dossier maman », doivent fournir au service Enfance et Loisirs, avant le 1er septembre de chaque année, un planning signé par les 2 parents stipulant clairement les temps de gardes alternées de chacun pour la facturation.

Les présences sur les différentes activités seront alors facturées en fonction du planning de garde alternée, sauf si un jugement précise le contraire, et en fonction des revenus et du domicile respectifs de chacun.

Pour des parents en cours de séparation, concernant l'avis d'imposition, la régie prendra en compte séparément le revenu de chaque représentant légal.

3.4 – Déménagement en cours d'année scolaire

Dans le cas où une famille habite à Barentin à la rentrée scolaire et déménage en cours d'année dans une autre ville, mais laisse les enfants scolarisés à Barentin, le tarif extérieur s'applique le mois suivant le déménagement.

Article 4 – Facturation

Les parents reçoivent chaque mois une facture unique par voie électronique, sur leur compte Portail Familles, qui récapitule toutes les prestations dont leur(s) enfant(s) a bénéficié le mois précédent.

Les factures sont à régler impérativement avant la date indiquée sur celles-ci.

Le montant réglé doit correspondre exactement au montant de la facture.

La régie ne fait pas d'avoir.

La régie ne peut pas mettre de chèque en attente d'encaissement.

Aucune correction ne peut être apportée par les débiteurs eux-mêmes. Seul le régisseur ou son suppléant peuvent modifier les factures.

En cas de contestation, les parents doivent s'adresser uniquement par écrit ou mail à regie.enfance@ville-barentin.fr, au régisseur dans les 15 jours à compter de la mise à disposition de la facture. Au-delà de ce délai, aucune contestation ne sera recevable.

Les régularisations éventuelles n'interviendront qu'après vérification des inscriptions et de la prestation réalisée par le service Enfance et Loisirs.

Dans le cas où une famille souhaiterait une facturation divisée entre les 2 responsables légaux (exemple famille séparée sans jugement de divorce), avec une répartition du montant des factures entre les 2 payeurs, une demande écrite et signée de la part des 2 responsables légaux doit être transmise au régisseur.

Article 5 – Moyens de paiement

Il est possible pour les familles de régler leur facture :

- En numéraire
- Par chèque bancaire à l'ordre de la Régie Enfance et Loisirs (Nom et prénom de l'enfant au dos) accompagné du coupon joint à la facture.
- Par prélèvement automatique
- Par paiement en ligne, via le compte Portail Familles
- Par carte bancaire, au guichet de la régie

Aucun paiement en espèce ne doit être déposés dans les boîtes aux lettres du service. La ville se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

5.1 – Prélèvement automatique

Le prélèvement automatique peut-être mis en place sur demande du payeur principale. Un mandat SEPA renseigné et signé doit être fourni accompagné du RIB du compte bancaire sur lequel le prélèvement est souhaité (RIB au même nom que le demandeur du prélèvement automatique).

La date du prélèvement est signalée sur la facture. Le paiement par prélèvement automatique s'effectue entre le 10 et le 15 du mois en cours.

Trois rejets de prélèvements au cours de l'année scolaire entraînent l'annulation automatique du règlement par prélèvement. La famille devra s'acquitter de ses factures par un autre mode de paiement.

Toute demande de fin de prélèvement doit être faite par écrit ou par mail, adressé à la régie Enfance et Loisirs. Elle s'appliquera sur le mois suivant la demande.

5.2 – Reçu de paiement

Tout paiement fait l'objet d'un reçu papier ou numérique sur le portail familles. Celui-ci est à conserver par la famille et fait office de preuve du paiement en cas de réclamation.

Article 6 – Impayés

Pour les factures d'un montant de plus de 15€, aucun paiement ne sera possible au-delà de la date figurant sur celle-ci. Cette facture se trouvera alors en situation d'impayée.

Il est rappelé que le régisseur transmet chaque mois au Service de Gestion Comptable (Trésor Public) les dettes des familles issues des factures impayées de plus de 15 € et 2 fois par an les factures de mois de 15 € (1er trimestre, 4ème trimestre). La famille reçoit alors un avis de sommes à payer qu'elle doit s'acquitter directement auprès du SGC.

Pour les familles rencontrant des difficultés de règlement, il est rappelé que la commune met à leur disposition le Centre Communale d'Action Sociale (cours Edouard Hériot) qui se chargera de les orienter et de les aider.

Article 7 : Fonctionnement

7.1 – Encadrement

La mission des personnels de surveillance est d'accompagner les enfants pendant la durée du midi.

- Ils aident les enfants à découvrir, goûter, apprécier et respecter la nourriture servie
- Ils favorisent un climat calme et serein en veillant au respect des règles élémentaires de politesse et de courtoisie
- Ils respectent et sont à l'écoute des enfants
- Ils assurent la sécurité de chacun
- Ils veillent que chaque enfant mange de façon suffisante
- Ils favorisent l'autonomie de l'enfant au fur et à mesure de la scolarité

7.2 - Consignes pour les enfants

Avant le repas :

- Je vais aux toilettes
- Je me lave les mains
- Je m'installe à la place qui me revient

Pendant le repas :

- Je suis poli vis-à-vis du personnel
- Je respecte mes camarades
- Je suis non violent en acte et en parole
- Je ne joue pas avec la nourriture
- Je goûte à tous les plats
- Si je souhaite prendre une ration plus importante, j'essaie de la finir pour ne pas gaspiller
- Je mange dans le calme sans crier
- Je me tiens correctement et je ne me lève pas sans autorisation

Si un enfant ne prend aucune nourriture, la famille sera consultée afin de trouver une solution adaptée au bien-être de l'enfant.

A la fin du repas :

- Je participe au rangement de la table
- J'attends que l'on m'autorise à quitter ma place
- Je sors calmement

Dans la cour :

- Je ne vais aux toilettes qu'après autorisation
- Je ne joue pas dans les toilettes et je les laisse propres

- Je joue sans brutalité
- Je ne dégrade ni les locaux, ni la cour

En permanence :

- Je suis poli vis-à-vis du personnel
- Je respecte mes camarades
- J'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on le fasse avec moi

7-3 – Allergies alimentaires

Les allergies alimentaires seront gérées dans le cadre d'un PAI : la fourniture du repas sera assurée soit par les familles soit par la cuisine centrale.

Seuls les enfants bénéficiant d'un PAI alimentaire seront dispensés de goûter à tous les plats.

7-4 – Mesures mises en place en cas de non-respect des règles

Les manquements suivants feront l'objet d'un courrier adressé au domicile de la famille par la commune :

- Insolence vis-à-vis du personnel communal et / ou du personnel de surveillance
- Actes violents, menaces et insultes
- Non-respect de la nourriture et / ou du matériel

Cette liste est non exhaustive.

Les motifs de ces avertissements seront notés et une copie sera adressée à Monsieur le maire de Barentin.

Si la famille le désire, elle pourra rencontrer le (la) référent(e) principal(e) des écoles et/ou le (la) chef(fe) du service enfance et loisirs, accompagné d'un agent de surveillance, le (la) référent(e) sur le temps méridien, de l'adjoint(e) en charge des affaires scolaires. Cette rencontre aura pour but de discuter avec l'enfant afin de trouver des solutions pour que tout se passe bien pour lui et les autres sur ce temps de repos.

Si malgré cet avertissement, les manquements au règlement persistent, les familles seront invitées à trouver un autre moyen de restauration pour leur enfant pendant 1 semaine, le temps que celui-ci puisse s'apaiser et revenir, ensuite, de façon plus sereine.

Si malgré tout, le comportement de l'enfant ne correspond pas aux attentes décrites dans ce présent règlement, les familles seront concertées afin de trouver une solution adaptée au bien être de l'enfant.

Article 8 – Application du présent règlement

La commune de Barentin se réserve le droit de modifier le présent règlement après avis du conseil municipal. En cas de modifications, le nouveau règlement sera porté à la connaissance des usagers par mail, sur le site de la ville, via le Portail Familles.

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 1^{er} septembre 2024.

Règlement adopté en Conseil municipal le 1^{er} juillet 2024

Barentin, le 3 juillet 2024

Le Maire

Le référent du temps scolaire

Les parents

Kristophe Bouillon
P. Le Maire
Adjoint d'arrondissement
à l'éducation

Maryse LE BOUETTE



