



Mairie de St Alban de Montbel

REGLEMENT INTERIEUR 2018-2019

SERVICE DE RESTAURATION & ACCUEILS PERISCOLAIRES



Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal régit le fonctionnement du service de restauration périscolaire, de l'accueil du matin et du soir de St Alban de Montbel.

Le Maire et les agents communaux sont chargés de son exécution.

Article 1 : CONDITIONS D'ACCES

Le service public de restauration périscolaire, de l'accueil de St Alban de Montbel n'a pas de caractère obligatoire.

Il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, l'accueil périscolaire des enfants scolarisés dans la commune.

Une inscription préalable à ce service, à renouveler chaque année, est obligatoire.

Article 2 : MODALITES D'INSCRIPTION DES ENFANTS

Le dossier d'inscription comprend :

- Une demande d'inscription à compléter, dater et signer
- Un contrat de prélèvement accompagné du mandat de prélèvement SEPA complété et signé et d'un RIB si vous souhaitez payer par prélèvement bancaire
- Le présent règlement portant la mention « lu et approuvé » à dater et signer par la famille

Toute modification concernant les coordonnées de la famille doit être immédiatement signalée auprès de la Mairie.

Article 3 : FONCTIONNEMENT

La restauration périscolaire est assurée dans les locaux annexes de la salle polyvalente François Cachoud.

L'accueil du matin et du soir sont assurés à l'Ecole de St Alban de Montbel.

Le fonctionnement du service périscolaire est assuré par trois agents communaux et ponctuellement par des intervenants extérieurs, recrutés par la mairie.

La sécurité des enfants est garantie par les agents communaux placés sous l'autorité du Maire.

Article 4 : HORAIRES DES SERVICES

- Accueil du matin : de 7H30 à 8H30
- Accueil du soir : de 16h30 à 18H00
- Restauration périscolaire : de 11H45 à 13H45

Ces horaires sont à respecter impérativement

Article 5 : RESERVATION

La réservation aux différents accueils périscolaires s'effectue via l'interface Internet à l'adresse suivante : stalbandemontbel.fr/cantine-garderie

Les tarifs des différents accueils fixés par délibération du Conseil Municipal, en fonction des charges de fonctionnement du service sont affichés dans les locaux.

5.1 RESTAURATION PERIPÉRISCOLAIRE

La réservation des repas doit être validée au plus tard le mercredi minuit pour la semaine suivante.

Ce délai, immuable, est lié à la commande au prestataire de restauration qui a lieu chaque jeudi matin. Passé ce délai, toute réservation sera définitive et facturée.

Aucun enfant ne sera accepté en restauration périscolaire sans réservation préalable

En cas de manquement délibéré, des sanctions d'exclusion du service pourraient être prises.

Le nombre de places à la restauration périscolaire est limité par la surface : 25 m², 25 enfants par service soit au total 50 enfants en 2 services successifs.

L'inscription ne sera pas possible une fois ce seuil dépassé (rarement).

Il s'agit donc d'une inscription par ordre chronologique.

Le tarif de la restauration périscolaire dépend du Quotient Familial attribué par la Caisse d'Allocations Familiales

QF	Tarif
< à 600	3.80 €
Entre 601 et 900	4.40 €
Entre 901 et 1200	4.90 €
Entre 1201 et 1500	5.40 €
> à 1501	6.00 €

Les parents doivent **fournir, chaque année, le justificatif de la CAF indiquant le Quotient Familial** sans ce document, le tarif maximum sera facturé.

5.2 L'ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR

La réservation doit être validée au plus tard la veille à 17h.

L'accueil du matin est facturé : 1.50 €

L'accueil du soir : 2 €

Article 6 : FACTURATION - PAIEMENT

La facturation des accueils périscolaires s'effectue de la façon suivante :

- Accueil du matin et du soir : sur la base des présences de l'enfant
- Restauration périscolaire : sur la base des réservations (aucun remboursement en cas d'absences)

La facture, émise et envoyée chaque mois, est à régler dans les 30 jours suivant sa réception.

Le paiement par chèque ou virement à l'ordre du Trésor Public, accompagné du bordereau de paiement (bas de votre facture) est à transmettre à l'adresse suivante :

Centre des finances publiques
1 Avenue du Baron de Crousaz
73330 PONT DE BEAUVOISIN



Il est également possible de régler les sommes dues par prélèvement bancaire en complétant et signant le contrat de prélèvement et le mandat de prélèvement SEPA joint en annexe de ce document accompagné de votre RIB.

Article 7 : CHARTE DE BONNE CONDUITE – PASSEPORT DU COMPORTEMENT

Une charte de bonne conduite collective est réalisée par les enfants et le personnel périscolaire en début d'année et s'appuie sur les règles scolaires. Elle indique les règles de vie à respecter durant les temps périscolaires. En cas de non-respect de ces règles, l'enfant est invité à remplir une fiche de réflexion qui sera transmise à la famille pour signature. Une échelle de sanction sera affichée dans les locaux et communiquée par courrier aux familles à la rentrée (de l'avertissement oral / sanction – à la rencontre des parents voire l'exclusion temporaire des services périscolaires)

Un passeport du comportement complété avec l'enfant sera transmis à chaque cycle (de vacances à vacances) aux familles pour faire état du comportement de l'enfant. C'est un outil de communication privilégié entre l'équipe périscolaire et les familles.

Article 8 : PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUEL - PRISE DE MEDICAMENTS

Aucune prise de médicaments ne sera autorisée pendant les temps d'accueils périscolaires. Seuls les enfants atteints d'une maladie chronique ou d'allergies seront autorisés à prendre des médicaments à condition que soit mis en place un Protocole d'Accueil Individuel, à établir entre l'école, les services municipaux, le médecin périscolaire et la famille.

Si la mise en place d'un PAI nécessite la fourniture par la famille d'un panier repas dans les conditions d'hygiène prévues à cet effet, un tarif « accueil pause méridienne » est proposé à 1,90 Euros.

Article 9 : ASSURANCE Responsabilité Civile – Accidents – Certificat Médical

Le service d'accueil périscolaire est considéré comme une activité extra périscolaire.

L'enfant doit donc être assuré en conséquence.

Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et accidents individuelle pour couvrir l'enfant pendant cette période.

Ils doivent fournir le justificatif chaque année.

ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e) : _____

Père, mère, responsable légal de l'enfant

NOM : _____ Prénom : _____

Classe : _____

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du service d'accueils périscolaires de St Alban de Montbel et m'engage à en respecter les modalités.

Fait à St Alban de Montbel

Le

Signatures des parents précédées de la mention « lu et approuvé »



CONTRAT de PRELEVEMENT
Relatif au paiement des services de restauration et d'accueils périscolaires

Concernant l'(les) enfant(s) :

Entre le(s) responsable(s) légal(aux) :

Adresse :

Et la commune de SAINT ALBAN DE MONTBEL, représentée par le Maire, Mme Annick CHEVALIER, agissant en vertu de la délibération de la séance du 27 Juillet 2017 **instituant le paiement par prélèvement pour les services de restauration et d'accueils périscolaires.**

Il est convenu ce qui suit :

1/ DISPOSITIONS GENERALES :

Sont concernés, les enfants scolarisés au groupe scolaire qui bénéficient de la cantine scolaire organisée par la Mairie de SAINT ALBAN DE MONTBEL. A chaque rentrée scolaire, les familles doivent remplir le dossier d'inscription délivré par le service Cantine de la commune.

Cette cotisation et le prix du repas sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

2/ PAIEMENTS PAR PRELEVEMENT :

Par PRELEVEMENT : Chaque prélèvement sera effectué entre le 20 et le 25 du mois n+1 et correspondra au nombre de repas pris du 1^{er} au 31 du mois n. *Exemple : Les repas du mois de septembre seront prélevés entre le 20 et le 25 du mois d'octobre.*

3/ CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE :

La famille qui change de numéro de compte bancaire, de banque ou de centre de chèques postaux, doit se procurer un nouvel imprimé de demande de prélèvement auprès du service Cantine. Celui-ci devra être rempli et retourné et accompagné d'un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal. Le changement se fera dans les plus brefs délais.

4/ ECHEANCE IMPAYEE :

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même abonné. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

Les frais de rejet seront à la charge de la famille et prélevés sur leur compte.

5/ FIN DE CONTRAT :

La famille qui souhaite mettre fin à son contrat doit informer le service comptable de la Mairie par lettre recommandée avec accusé de réception dans les plus brefs délais.

6/ RENOUELEMENT DU CONTRAT :

Sauf avis contraire de la famille, le contrat de prélèvement est reconduit l'année suivante par tacite reconduction tant que l'(es) enfant(s) resteront scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires,

7/ RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTE DE PAIEMENT, RECOURS

- Tous renseignements concernant la cantine scolaire sont à adresser au service cantine de la Mairie de SAINT ALBAN DE MONTBEL.
- Toute contestation amiable est à adresser à Mme CHEVALIER, Maire de la commune de SAINT-ALBAN DE MONTBEL ; la contestation amiable ne suspend pas de délai de saisine du juge judiciaire.
- En vertu de l'article L.1617.5 du code général des collectivités territoriales, le redevable peut dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :
 - Le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R.321.1 du code de l'organisation judiciaire.
 - Le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil actuellement fixé à 7 600€.

Bon pour accord de prélèvement mensuel,

A la date du :

Pour la commune,

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat : (réservé à l'administration)

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) la Commune de SAINT-ALBAN DE MONTBEL à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la Commune de SAINT-ALBAN DE MONTBEL. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée : - dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

Identifiant créancier SEPA

(Réservé à l'administration)

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER
Nom, prénom :
Adresse :
Code postal :
Ville :
Pays :

Désignation du créancier
Nom : Commune de Saint Alban de Montbel
Adresse : 257 rue François Cachoud
Code postal : 73240
Ville : SAINT ALBAN DE MONTBEL
Pays : France

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)
I B A N
Identification internationale de la banque (BIC)

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif [X]
Paiement ponctuel

Signé à :
Le (JJ/MM/AAAA) :
Signature :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :
Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :
En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par la Commune de SAINT ALBAN DE MONTBEL. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec la Commune de SAINT ALBAN DE MONTBEL.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.