



**DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE ET MUNICIPALE DE LA
COMMUNE DE CORBEIL-ESSONNES**

**REGLEMENT DE SERVICE
RESTAURATION SCOLAIRE ET ACCUEILS DE LOISIRS**

ARTICLE 1^{ER} - OBJET DU REGLEMENT DE SERVICE

Le règlement de service a pour objet de définir les modalités de fonctionnement ainsi que les conditions dans lesquelles les usagers peuvent avoir accès au service public de la restauration scolaire, dont la gestion a été déléguée par la commune de Corbeil-Essonnes à la Société Française de Restauration et Services, dite SODEXO, ci-après dénommée « le délégataire ».

Il arrête les conditions dans lesquelles les usagers ont accès au service et précise, conformément au contrat de délégation de service public, les prestations qui leur seront rendues par le délégataire.

Le service de restauration demeure organisé et contrôlé par la commune, l'autorité délégante.

Le délégataire est chargé de la production, de la livraison et de la distribution des repas (petits-déjeuners, déjeuners et goûters), ainsi que de l'inscription et de l'encaissement auprès des usagers des prix des repas suivant les tarifs fixés par la commune.

La commune conserve à sa charge la surveillance des convives.

Les prescriptions du présent règlement ne font pas obstacle au respect de l'ensemble de la réglementation en vigueur.

En cas de contradiction entre le présent règlement de service et le contrat d'affermage, ce dernier prévaudra.

ARTICLE 2 – CARACTERE OBLIGATOIRE DU PRESENT REGLEMENT DE SERVICE

Les bénéficiaires ont accès au service dans les conditions arrêtées au présent règlement. Le respect de ces prescriptions est impératif.

ARTICLE 3 – CATEGORIES DE CONVIVES

Le présent règlement de service s'applique aux usagers du service de la restauration collective de la commune de Corbeil-Essonnes ci-après désignés :

- les enfants des écoles maternelles et élémentaires ;
- les enfants des accueils de loisirs ;
- les personnels encadrant (enseignants, animateurs, ATSEM).
- les enfants des stages sportifs.

ARTICLE 4 - CONDITIONS D'ACCÈS

L'accès aux restaurants scolaires de la commune est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune de Corbeil-Essonnes.

Toute famille souhaitant s'inscrire devra être à jour de tout paiement au regard des services municipaux.

L'inscription est obligatoire pour les enfants, ainsi que pour les adultes de l'école, et doit être accompagnée des justificatifs demandés : une fiche d'inscription est disponible auprès du délégataire.

Le service de restauration scolaire peut, en cas de capacité suffisante, être ouvert aux adultes de l'école, hors personnels encadrant (personnel communal ou de l'Education Nationale) n'intervenant pas auprès des enfants pendant le déjeuner.

Les menus proposés sont les mêmes que ceux des enfants fréquentant le service de restauration scolaire.

ARTICLE 5 – INSCRIPTIONS

5-1 Conditions d'inscription

Pour s'inscrire à la restauration scolaire, les familles doivent :

- avoir inscrit leur(s) enfant(s) dans les établissements scolaires publics communaux (écoles maternelles et élémentaires) ;
- avoir fait procéder au calcul du quotient familial auprès du Guichet Unique (situé au centre administratif Darblay ou aux mairies annexes) ;
- avoir renseigné le dossier d'inscription à la restauration scolaire auprès du délégataire.

Chaque famille ne doit renseigner qu'un seul dossier familial d'inscription, quel que soit le nombre de convives bénéficiaires du service.

5-2 Validité de l'inscription

L'inscription est valable pendant tout le temps où au moins un convive de la famille bénéficie de la restauration scolaire. Elle est mise à jour au début de chaque année scolaire et chaque fois qu'une modification intervient dans la situation de la famille (nombre de convives, déménagement, changement de tarifs, etc.).

5-3 Procédure d'inscription nouvelle

L'inscription en cours d'année s'effectue suivant la même procédure. Elle prend effet immédiatement.

5-4 Procédure de mise à jour

Pour les familles inscrites l'année précédente, le délégataire met à jour les inscriptions, à chaque début d'année scolaire, sur la base des renseignements fournis par la commune.

5-5 Résiliation ou modification

L'inscription à la restauration scolaire pourra être modifiée ou résiliée en cours d'année, sur simple demande écrite adressée au délégataire.

5-6 Usagers non-inscrits – inscription en cours d'année

Les familles d'enfants non-inscrits pourront, exceptionnellement, faire bénéficier ceux-ci de la restauration scolaire en remplissant le formulaire d'inscription, auprès du délégataire.

Les repas ainsi consommés seront facturés au tarif établi par la commune.

ARTICLE 6 - MODALITES D'INSCRIPTIONS

Les inscriptions s'accompagnent d'un engagement de fréquentation, appelé « profil de fréquentation ».

Deux modes d'inscription sont possibles :

1) *période scolaire* :

- à l'année scolaire, sur des jours définis à l'avance ou « selon planning » ;
- temporaire, sur une période définie à l'avance ;
- à titre exceptionnel ;

2) *accueil de loisirs* :

- mercredis après l'école : 3 semaines avant le 1^{er} mercredi du mois ;

- petites vacances scolaires (Toussaint/Noël/Hiver et Printemps) : 3 semaines avant le début des vacances en conformité avec le règlement des accueils de loisirs ;
- pour les vacances d'été :
 - o juillet : jusqu'au 10 juin
 - o août : jusqu'au 15 juin

ARTICLE 7 - MENUS ET CAS PARTICULIERS

7-1 Commission des menus

La commission des menus a pour mission d'une part, de procéder à l'analyse des projets de menus, et, d'autre part, de faire le point sur la qualité du service de restauration. Elle analyse les remarques et les suggestions les concernant.

Une commission se réunit toutes les 8 semaines pour examiner et valider les menus. Elle est composée :

- du responsable municipal de la restauration scolaire ;
- d'un élu municipal ;
- des représentants d'association de parents d'élèves ;
- d'un directeur d'école maternelle et élémentaire ;
- d'un directeur d'accueil de loisir maternel et élémentaire ;
- d'un animateur du temps repas maternel et élémentaire ;
- du responsable de site de la société SODEXO ;
- d'une diététicienne du délégataire.

7-2 Communication des menus

Les menus servis aux enfants sont communiqués mensuellement aux familles par le délégataire. Ils sont consultables sur le portail internet « ESPACE FAMILLE » et sont affichés chaque semaine dans les restaurants scolaires et sur les espaces réservés à cet effet dans les écoles et dans les accueils de loisirs par le délégataire. Ils sont également disponibles au service scolaire, sur le site internet <http://corbeil-essonne.com/>.

7-3 Repas spéciaux

En cas de grève ou en cas d'incident exceptionnel, le menu initial pourra être modifié, après accord préalable du délégant.

7-4 Projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

En cas de problème médical, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) sera mis en place entre la commune, l'école, le médecin scolaire et la famille.

Dans le cadre d'une allergie avérée, confirmée par un **certificat médical établi par un allergologue**, l'enfant pourra être autorisé par la commune à consommer un panier repas fourni par ses parents, en remplissant un formulaire selon le modèle annexé au présent règlement de service (seul ce cas particulier est toléré en termes d'apport de nourriture extérieure).

Dans tous les cas, le personnel municipal ou le personnel du délégataire, chacun pour la part qui est la leur, respectera les consignes établies lors de l'établissement de P.A.I. et s'assurera également de leur respect par l'enfant allergique.

7-5 Repas de substitution

Les menus proposés pour l'ensemble du service ne pourront faire l'objet d'adaptations que dans le cadre d'un accord préétabli lors de l'inscription et dans la limite des possibilités proposées par le délégataire dans le cadre du contrat qui le lie à la commune.

Il devra être précisé sur la liste des enfants inscrits à la restauration scolaire, leur type de régime alimentaire (exemples : P = PAI sans panier-repas ; PR = PAI avec panier-repas ; SP = sans porc ; SV = sans viande).

7-6 Menus à thème et animations

En complément des fêtes calendaires, le délégataire propose régulièrement des menus à thème, dont « la Semaine du Goût ».

Les menus à thèmes sont validés par la commune, lors des commissions de menus.

ARTICLE 8 - ORGANISATION DES REPAS

8-1 Heures et durées des services

Période scolaire :

Le rythme suivi dans les écoles de la commune de Corbeil-Essonnes est celui de la semaine de 4,5 jours.

La restauration scolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis, vendredis.

Le service s'étend entre 11h30 et 13h45 pour le déjeuner et de 16h15 à 17h30 pour le goûter.

Accueil de loisirs (mercredis après l'école et vacances scolaires) :

Pour les enfants inscrits en accueil de loisirs, le service s'étend de 11h30 à 13h30 pour le déjeuner et de 16h30 à 17h30 pour le goûter.

8-2 Organisation

La commune assure la prise en charge et l'encadrement des enfants en fonction des horaires des écoles, avant, pendant et après le repas, conformément aux dispositions en vigueur. Durant la période précédant ou suivant immédiatement le repas, les enfants sont pris en charge par l'équipe d'encadrement jusqu'à la reprise du service des enseignants. En cas de départ pendant le temps méridien et à titre exceptionnel pour raison médicale, les parents ou les personnes autorisées au préalable dans le dossier d'inscription doivent obligatoirement se présenter auprès du référent municipal muni d'une pièce d'identité et signer une décharge de responsabilité.

L'accueil mis en place a pour but de permettre à chacun de vivre à son rythme en attendant la reprise de l'école. La sécurité des enfants est un objectif prioritaire.

8-3 Rôle et obligations du personnel encadrant

Ce temps périscolaire est géré par la commune. Une équipe d'animateurs et d'enseignants encadre ce moment important de la journée et veille au bon déroulement de celui-ci.

Le temps de pause méridienne doit être un moment d'éducation et de découverte nutritionnelle qui favorise la socialisation et l'autonomie. Le personnel d'encadrement veille au bon déroulement du temps de restauration scolaire, sensibilise les enfants à l'hygiène et aux règles de vie en collectivité et s'assure que l'enfant goûte de tout et mange selon son appétit.

Les adultes et les enfants doivent favoriser, ensemble, un climat propice à la sécurité et au bien-être.

8-4 Règles de bonne conduite des enfants

Afin que le temps du repas demeure un moment convivial et de détente, les enfants doivent respecter des règles de bonne conduite suivantes :

- le respect de l'autre :
 - o en ayant une tenue et un langage correct, autant vis-à-vis des camarades que du personnel d'encadrement ainsi que du personnel d'office ;
 - o dans le réfectoire, le volume de la voix doit être modéré pour que la vie du groupe soit agréable et les déplacements dans le réfectoire doivent se faire sans courir et sans bousculer les camarades ;
 - o les entrées et sorties doivent se faire dans le calme en respectant les consignes des adultes ;
 - o manger proprement et respecter la nourriture ;
- le respect de l'environnement et du matériel ;
- le respect des règles de vie instaurées dans l'école pendant le temps scolaire, notamment pour des raisons de sécurité ;
- le passage en salle d'eau avant et après le repas (lavage des mains) ;
- la participation au débarrassage des tables.

Le service scolaire veille au comportement du personnel de service et de surveillance envers les enfants et exige en retour le même respect de la part des enfants entre eux et envers les adultes.

Un formulaire d'information aux familles est mis en place afin d'alerter les parents sur des faits s'étant déroulés durant la restauration scolaire et nécessitant d'être connus de la famille.

En ce qui concerne des faits plus graves, tels que la violence physique envers un camarade ou un adulte, ou bien une dégradation volontaire, des avertissements de conduite, au nombre de 3, pourront être dressés à l'encontre de l'enfant et transférés au Conseil pour les Droits et Devoirs des Familles qui prendra contact auprès du responsable légal.

8-5 Tarification

La commune a choisi de prendre à sa charge une partie du prix des repas. Les familles ne payent donc pas le prix correspondant au coût de revient total du repas. Les tarifs qui leur sont applicables sont fixés par délibération du conseil municipal.

Les tarifs applicables aux familles domiciliées à Corbeil-Essonnes tiennent compte du quotient familial. La présentation des justificatifs de revenus est obligatoire ; à défaut, le tarif maximum sera appliqué.

Le délégataire procède à la facturation des familles en appliquant le tarif déterminé et communiqué par la commune.

Tout changement de catégorie tarifaire autorisé par la commune, entrera en vigueur à compter du premier jour du mois au cours duquel sera communiqué le nouveau tarif applicable au délégataire par la commune (décès du conjoint, naissance, perte d'emploi, etc.).

La commune s'engage à prévenir le délégataire de tout changement de quotient.

Tout calcul de rétroactivité dans l'application d'un tarif à un usager fera l'objet d'une demande officielle et nominative de la commune.

8-6 Facturation et paiement

A. Facturation des prestations de Restauration Scolaire, repas des mercredis et des vacances scolaires en accueil de loisirs

La commune fixe et transmet au délégataire les tarifs applicables aux familles en fonction du quotient familial. Il en sera de même pour toutes les inscriptions faites en cours d'année. Le système de facturation aux familles est mis en place par le délégataire pour les convives inscrits à la restauration scolaire.

La facturation intervient au regard des informations résultant des fiches d'inscription et des pointages de repas effectués quotidiennement par le référent du temps midi ou par le directeur de l'accueil de loisirs pour les mercredis et les vacances scolaires.

La facturation est établie mensuellement a posteriori (après consommation au regard des informations résultant des fiches d'inscription, et des réajustements de commandes réalisés par la commune), conformément au contrat de délégation de service public.

Les familles règlent au délégataire le prix des prestations qui leur est applicable, selon le tarif déterminé par la commune.

Ne sont pas facturés les repas non pris dans les seules hypothèses suivantes :

- présentation d'un justificatif médical, après du délégué, au plus tard dans les 8 jours ouvrés qui suivent l'absence ;
- annulation au plus tard 48 heures (jours ouvrés) avant le jour de consommation pour les jours d'école ;
- annulation 7 jours ouvrés avant le jour de consommation pour les jours en accueil de loisirs ;
- départ exceptionnel, avant prise du repas, pour raison médicale (décharge parentale).

Sont facturés au tarif majoré les repas pris sans inscription au préalable, sauf sur présentation d'un justificatif du représentant légal (hospitalisation, accident de la vie, changement de planning de travail) à fournir au délégué, au plus tard 8 jours ouvrés après l'absence.

Aucune déduction ne peut être faite par les familles au moment du paiement.

La facture envoyée aux familles mentionne le montant restant à payer par les familles.

Le délai de règlement est de 10 jours à compter de la date de réception de la facture par la famille.

B. Modes de paiements

Les modes de paiement possibles sont les suivants :

- le mandat de prélèvement SEPA ;
- le paiement en ligne sécurisé sur le portail internet « ESPACE FAMILLE » : <https://www.espace-famille.net/corbeil-essonne-restauration.scolaire/index.do> ;
- en espèces, mandat ou virement ;
- par chèque libellé à l'ordre de : SODEXO EDUCATION à l'adresse suivante :
Centre administratif Darblay – restauration scolaire – 11 avenue Darblay – 91100 CORBEIL-ESSONNES.

Des permanences sont organisées au centre administratif Darblay aux jours et horaires suivants :

- le lundi et le mercredi, de 8h45 à 12h00 et de 13h45 à 17h00 ;
- le mardi et le vendredi de 8h45 à 12h00 ;
- un samedi par mois, de 9h00 à 11h45.

C. Retard ou défaut de paiement

Si, à partir du mois de consommation des repas, l'utilisateur n'est pas à jour de ses paiements, le délégué adresse une première relance par voie postale aux familles. La famille dispose d'un délai de **14 jours** calendaires à compter de la réception de cette première relance pour faire parvenir son règlement au délégué.

En l'absence de réception du règlement dans le délai imparti, **une deuxième relance** est envoyée. Celle-ci notifie à l'utilisateur une mise en demeure avant procédure contentieuse.

A défaut de paiement à l'issue de la phase contentieuse, la commune peut décider soit de l'exclusion de l'usager de la restauration scolaire, soit de son maintien et de la prise en charge de ses repas à titre social. En cas de prise en charge par la commune, le délégant se réserve le droit d'émettre un titre à l'encontre de l'usager débiteur.

D. Contestation de la facture

Toute contestation de la facturation doit être portée à la connaissance du délégataire, par tout moyen, dans un **délai de 30 jours calendaires** suivant la date d'édition figurant sur la facture.

Une réclamation peut être adressée auprès du délégataire :

- par mail à : restauration-scolaire.corbeil-essonne.fr@sodexo.com ;
- par courrier à : centre administratif Darblay – restauration scolaire – 11 avenue Darblay
CORBEIL-ESSONNES.

ARTICLE 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement de service entre en vigueur à compter du caractère exécutoire de la délibération du conseil municipal approuvant le présent règlement intérieur. Tout règlement antérieur est abrogé de ce fait.

Il sera publié par voie d'affichage.

Je soussigné, M. ou Mme _____, responsable
légal(e), de(s) enfant(s) :

Nom _____ Prénom : _____
scolarisé(e) à l'école _____

Nom _____ Prénom : _____
scolarisé(e) à l'école _____

Nom _____ Prénom : _____
scolarisé(e) à l'école _____

Nom _____ Prénom : _____
scolarisé(e) à l'école _____

Nom _____ Prénom : _____
scolarisé(e) à l'école _____

Nom _____ Prénom : _____
scolarisé(e) à l'école _____

atteste avoir pris connaissance du présent règlement de service.

Signature

AUTORISATION PARENTALE

En cas d'impossibilité de ma part, j'autorise la ou les personnes suivantes à venir récupérer mon (mes) enfant(s), durant la pause méridienne :

M. Mme

NOM : _____ Prénom : _____

Domicilié(e) : _____

Tél portable : _____ Tél domicile : _____

M. Mme

NOM : _____ Prénom : _____

Domicilié(e) : _____

Tél portable : _____ Tél domicile : _____

Ces personnes devront venir munies d'une pièce d'identité.