



# REGLEMENT INTERIEUR

## - 2026

### Restauration scolaire

***Règlement initié par :***

**MAIRIE DE BONREPOS SUR AUSSONNELLE**

**82 Rue de l'Aussonnelle**

**31470 Bonrepos sur Aussonnelle**

## Table des matières

<b>Préambule.....</b>	<b>3</b>
<b>Chapitre 1. Organisation du service.....</b>	<b>3</b>
<b>Chapitre 2. Élaboration des menus .....</b>	<b>3</b>
<b>Chapitre 3. Inscription et réservation .....</b>	<b>3</b>
a) Inscription annuelle .....	3
b) Réservation des repas.....	3
c) Inscription en cours d'année .....	3
<b>Chapitre 4. Accueil des enfants présentant des allergies (PAI).....</b>	<b>3</b>
<b>Chapitre 5. Fonctionnement du service et comportement attendu .....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre 6. Facturation et modalités de paiement.....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre 7. Absences et déductions.....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre 8. Qualité, sécurité et hygiène .....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre 9. Tarifs .....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre 10. Responsabilité et assurances.....</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 11. Communication et informations pratiques .....</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 12. Dispositions finales .....</b>	<b>5</b>

## Préambule

Le service de restauration scolaire constitue un service public communal.

Il a pour objectif d'offrir aux enfants fréquentant l'école de Bonrepos-sur-Aussonnelle un repas équilibré, de qualité, dans un cadre convivial et éducatif.

La restauration scolaire participe également à l'apprentissage du goût, du respect des autres, de la citoyenneté et du bien-vivre ensemble.

## Chapitre 1. Organisation du service

La restauration scolaire est placée sous la responsabilité de la **Mairie de Bonrepos-sur-Aussonnelle**.

L'**Accueil de Loisirs Associé à l'École (ALAE)**, géré par le LEC (Loisirs Éducation & Citoyenneté Grand Sud) encadre les enfants pendant la pause méridienne et les temps extra scolaire.

Ainsi :

- La **commune** assure la **préparation et la facturation des repas**.
- Le LEC assure la **surveillance et l'animation du temps méridien**.

## Chapitre 2. Élaboration des menus

Les repas sont élaborés à partir de produits **frais, bruts et de saison**, avec une priorité donnée :

- aux **produits locaux**,
- aux **fournisseurs régionaux**,
- et aux **produits issus de l'agriculture biologique**, dans la mesure du possible.

Les menus sont conçus en concertation avec une **diététicienne**, dans le respect du **GEMRCN** (décret n°2011-1227 du 30 septembre 2011).

Une **alternative sans viande** est proposée une fois par semaine.

Les menus sont consultables :

- par voie d'affichage à l'école,
- sur le site internet communal.
- L'application communale ILLIWAP

## Chapitre 3. Inscription et réservation

### a) Inscription annuelle

Chaque famille doit remplir une **fiche d'inscription** transmise par la mairie ou téléchargeable sur le site internet communal. Cette inscription vaut pour l'année scolaire entière.

### b) Réservation des repas

Les réservations s'effectuent via la plateforme communale (ou formulaire papier selon le système mis en place), **au minimum 15 jours avant** les dates souhaitées.

Les modifications ponctuelles sont possibles, dans la limite des capacités de production. L'annulation d'un repas est possible jusqu'à l'avant-veille 10h (avant le jeudi pour le repas du lundi suivant).

### c) Inscription en cours d'année

Les familles arrivant ou inscrivant leur enfant en cours d'année doivent suivre les mêmes formalités (fiche de renseignements et fiche sanitaire).

## Chapitre 4. Accueil des enfants présentant des allergies (PAI)

Un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est obligatoire pour tout enfant souffrant d'allergies ou d'intolérances alimentaires.

Ce document est signé entre la famille, le médecin, la direction d'école, la mairie et la structure d'accueil (LEC).

Dans le cadre d'un PAI :

- l'enfant peut apporter un **panier-repas** préparé par la famille,
- les modalités de conservation et de service sont définies dans le protocole (PAI),
- la famille reste redevable du **temps d'accueil méridien**.

La commune décline toute responsabilité en cas de problème non déclaré ou de PAI absent.

## Chapitre 5. Fonctionnement du service et comportement attendu

Le moment du repas est un **temps éducatif**.  
Les enfants doivent :

- respecter leurs camarades et les encadrants,
- adopter une attitude correcte et polie,
- ne pas gaspiller la nourriture.

Tout comportement perturbateur répété pourra donner lieu à une **sanction éducative** après information de la famille.

## Chapitre 6. Facturation et modalités de paiement

La **facturation** des repas est établie à la fin de chaque mois échu selon les jours réservés.

Le règlement s'effectue :

- Prélèvement bancaire (option à favoriser)
- Par virement bancaire
- par **chèque**, à l'ordre du Trésor Public,
- en espèce

Le paiement doit être effectué **sous 30 jours** à réception de la facture.

Toute **réclamation** doit être adressée par écrit à la mairie dans un délai de **10 jours**. En cas de litige, vous devez régler votre facture avant de nous transmettre une réclamation par écrit.

La régularisation prise en compte sera effectuée sur la facture suivante.

Passé le délai de règlement et des relances, l'impayé est transmis au contentieux au Trésor Public) qui procédera au recouvrement.

La commune se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant à la cantine.

Les certificats médicaux sont à transmettre dans les 72h après la maladie, passé ce délai aucune déduction ne sera faite. 1 jours de carence sera appliqué

Contact : enfance@bonrepos-sur-aussonnelle.fr

## Chapitre 7. Absences et déductions

Les repas sont facturés selon les réservations effectuées, sauf dans les cas suivants :

- **sortie scolaire,**
- **absence d'un enseignant non remplacé,**
- **grève du personnel enseignant,**
- **maladie de l'enfant** (justifiée par certificat médical, le système de carence cité ci-dessus s'applique).

Pour les autres absences exceptionnelles, une demande écrite peut être transmise à la mairie.

## Chapitre 8. Qualité, sécurité et hygiène

Le service de restauration respecte les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (Paquet hygiène et application de la méthode HACCP).

Le personnel est formé aux bonnes pratiques d'hygiène et à la manipulation des denrées.

Les enfants doivent adopter un comportement respectueux des locaux, du matériel et du personnel.

## Chapitre 9. Tarifs

Les tarifs sont fixés par **délibération du Conseil Municipal** et révisés chaque année. Ils tiennent compte du coût réel du repas et, le cas échéant, du **quotient familial** des familles.

Dans le cas où le **quotient familial n'est pas transmis**, le tarif maximum est appliqué.

QF	Prix
0 à 500	2,50 €
de 501 à 1000	3,00 €
de 1001 à 1200	3,80 €
de 1201 à 1400	4,10 €
de 1401 à 1600	4,30 €
de 1601 à 1800	4,60 €
de 1801 à 2000	4,90 €
Sup à 2001	5,20 €

## Chapitre 10. Responsabilité et assurances

La responsabilité de la commune est engagée pendant le temps de restauration pour les enfants régulièrement inscrits.

Les familles doivent souscrire une **assurance scolaire** couvrant les risques d'accidents.

## Chapitre 11. Communication et informations pratiques

Toutes les informations utiles (menus, tarifs, formulaires, règlement) sont disponibles :

- sur le **site internet de la Mairie**,
- à l'**affichage à l'école**

Pour toute question, les familles peuvent contacter **la mairie via enfance@bonrepos-sur-aussonnelle.fr**.

## Chapitre 12. Dispositions finales

Toute inscription à la restauration scolaire vaut **acceptation du présent règlement**.

Celui-ci peut être modifié par **délibération du Conseil Municipal**.

Il entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026