



INSCRIPTIONS 2023/2024

RESTAURATION SCOLAIRE ET ACCUEIL PERISCOLAIRE

Les dossiers complets sont à déposer à **l'accueil périscolaire**, **avant le lundi 19 juin 2023.**

Pour que votre dossier d'inscription soit complet, n'oubliez pas d'apporter :

- la fiche d'inscription complétée et signée, attestant que vous avez bien pris connaissance des règlements intérieurs et que vous en acceptez les conditions.
- la copie des pages de vaccinations du carnet de santé
- la copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile individuelle accident mentionnant la couverture extrascolaire
- l'imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement automatique avec 1 RIB (même pour un renouvellement).



FICHE D'INSCRIPTION
RESTAURATION et ACCUEIL PÉRISCOLAIRE
Année 2023-2024
Mairie de La Roche Blanche

DOSSIER COMPLET A RENDRE IMPERATIVEMENT
AVANT LE 19 JUIN 2023 A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

LES ENFANTS :

	1	2	3	4
NOM				
Prénom				
Date de naissance				
Classe en 2023-2024				

RESPONSABLES DU ou DES ENFANTS :

(**ÉCRIRE EN ROUGE** ou **SURLIGNER LE NUMÉRO** A APPELER EN PREMIER EN CAS D'URGENCE)

	Parent 1	Parent 2
NOM		
Prénom		
Adresse		
☎ domicile		
☎ portable		
Employeur		
☎ employeur		
Email		

AUTRES PERSONNES SUSCEPTIBLES DE RÉCUPÉRER LES ENFANTS :

- 1- NOM, Prénom :
- Adresse :
- Tél : Lien avec l'(les) enfant(s) (grands-parents, voisin...):
- 2- NOM, Prénom :
- Adresse :
- Tél : Lien avec l'(les) enfant(s) (grands-parents, voisin...):

QUOTIENT FAMILIAL :

- Si régime CAF, noter votre **n° d'allocataire CAF** :
(Sans n° d'allocataire ou justificatif, le tarif appliqué sera le plus élevé)
- Si autre régime, indiquer votre quotient familial : (Joindre un justificatif)

ATTENTION :

Sans la transmission du numéro d'allocataire ou du justificatif le tarif appliqué sera le plus élevé et aucune régularisation ne sera effectuée sur les mois antérieurs.

Le quotient donné au mois de septembre sera automatiquement réactualisé au 1^{er} février (facturation en février du mois de janvier).

MÉDECIN TRAITANT :

Adresse :

MALADIES INFANTILES : Joindre une copie de la page « vaccinations » du carnet de santé

Vos enfants ont-ils déjà eu les maladies suivantes ?

Prénom de l'enfant :				
Coqueluche				
Oreillons				
Rubéole				
Rougeole				
Varicelle				

ALLERGIES / TROUBLES DE LA SANTÉ :

- ALIMENTAIRES :
(élaboration d'un projet d'accueil individualisé)
- AUTRES ALLERGIES OU TROUBLES DE LA SANTÉ, et PRÉCAUTIONS à PRENDRE :
.....

RESTAURATION SCOLAIRE

- Présence du ou des enfants : Tous les jours de l'année scolaire 2023/2024
 Certains jours de la semaine : lundi mardi jeudi vendredi
 Suivant un planning Occasionnellement
- Régime spécial : Autre, à préciser :

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

- Fréquentation de ou des enfants :
- Présence du ou des enfants **le matin** : Tous les jours de l'année scolaire 2023/2024
 Certains jours de la semaine : lundi mardi jeudi vendredi
 Suivant un planning Occasionnellement
- Présence du ou des enfants **le soir** : Tous les jours de l'année scolaire 2023/2024
 Certains jours de la semaine : lundi mardi jeudi vendredi
 Suivant un planning Occasionnellement

AUTORISATION DE DIFFUSION / ENGAGEMENT DES PARENTS

- Je, soussigné M. et/ou Mme
- autorise les organisateurs à prendre, en cas d'accident ou d'urgence toutes décisions d'hospitalisation et d'intervention clinique, même sous anesthésie partielle ou totale, jugées indispensables par le médecin appelé, s'il est impossible de me joindre,
 - déclare avoir pris connaissance des modalités d'organisation de la restauration scolaire et de l'accueil périscolaire et m'engage à les respecter,
 - certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés sur cette fiche.

- autorise n'autorise pas la Mairie de LA ROCHE BLANCHE, à utiliser les photographies, films et œuvres originales réalisées dans le cadre scolaire, sous la responsabilité de l'équipe éducative et sur lesquels peut figurer votre enfant, pour les besoins éventuels :
- de la plaquette de l'établissement,
 - d'un reportage journalistique par presse écrite ou audiovisuelle,
 - d'une exposition thématique pour un projet pédagogique,
 - du site Internet de l'établissement,
 - de tous supports informatiques (cd-rom, dvd, diaporama...)

Pour l'année scolaire 2023-2024, la présente autorisation de publication est consentie à titre gratuit.

: Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire et de la cantine 2023-2024 et j'en accepte les conditions. (cocher la case : impératif)

A La Roche Blanche, le **Signature des parents :**



Mairie de LA ROCHE BLANCHE
171 rue Saint Michel
44522 LA ROCHE BLANCHE

A LA ROCHE BLANCHE, le 25/05/2023

**Avec le prélèvement automatique,
vos règlements en toute tranquillité !**

Madame, Monsieur,

Pour faciliter les démarches de ses administrés, la municipalité vous propose désormais de prélever sur votre compte bancaire ou postal, les factures relatives à la restauration scolaire et à l'accueil périscolaire.

Le prélèvement automatique est en effet, un moyen de paiement :

SÛR : vous n'avez plus de courrier à envoyer. Vous êtes sûr de payer à la date limite de paiement indiquée sur votre facture sans risque de retard.

SIMPLE : vos factures vous sont adressées comme par le passé ; vous connaîtrez à l'avance, la date et le montant exact du prélèvement. Sauf avis contraire de votre part, votre contrat de prélèvement sera automatiquement reconduit.

SOUPLE : vous changez de compte ou d'agence bancaire ou postale... une nouvelle autorisation de prélèvement et un RIB suffisent !
Vous souhaitez renoncer à votre contrat, informez-en les services municipaux, par simple lettre 30 jours avant la prochaine échéance.

COMMENT FAIRE ?

Il vous suffit de nous retourner simplement l'autorisation de prélèvement complétée et signée, accompagnée d'un relevé d'identité bancaire (RIB) au format IBAN BIC. Vous bénéficierez ainsi du prélèvement automatique dès votre prochaine facture.

En espérant que cette nouvelle proposition de règlement recueillera votre adhésion, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes cordiales salutations.

Le Maire,
Jacques PRAUD

POUR VOTRE PROCHAINE FACTURE, OPTEZ POUR LE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE !

Plus simple, plus pratique, vous êtes sûrs de ne pas oublier la date de paiement !
Depuis le 1^{er} février 2014, le prélèvement s'est mis aux normes européennes et s'appelle désormais Mandat de Prélèvement SEPA. Le formulaire de demande a changé, il a été simplifié !
Si vous choisissez le prélèvement automatique, mensuel ou à l'échéance, merci de compléter le formulaire ci-dessous et le renvoyer, accompagné d'un RIB portant les références IBAN et BIC à :



MAIRIE DE LA ROCHE BLANCHE
171, RUE SAINT MICHEL - 44522 LA ROCHE BLANCHE

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat : _____ - _____ (Réservé à l'administration)

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la commune de La Roche Blanche à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la commune de La Roche Blanche.

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,
- sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA
FR 92 ZZZ 558529

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	DESIGNATION DU CREANCIER
Nom, prénom : Adresse : Code postal : Ville : Pays :	Nom : MAIRIE Adresse : 171, RUE SAINT MICHEL Code postal : 44522 Ville : LA ROCHE BLANCHE

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER	
IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)	IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

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 La Roche Blanche.

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 La Roche Blanche.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

I. INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS

A. Usagers

Le service accueil périscolaire est destiné aux enfants de petite section au CM2 scolarisés au sein de l'école Sainte-Marie de LA ROCHE BLANCHE.

B. Dossier d'inscription

Afin d'inscrire votre / vos enfant(s) sur le service d'accueil périscolaire, deux conditions préalables doivent être remplies :

- Compléter, signer et transmettre le dossier d'inscription distribué en parallèle de ce règlement ou disponible sur le site internet de la commune. Joindre au dossier les copies du carnet de vaccination, les copies de l'assurance responsabilité civile individuelle accident mentionnant la couverture extrascolaire.
- Compléter, signer et transmettre le coupon-réponse attestant de l'acceptation du présent règlement intérieur.

Ces documents sont à remettre dans la boîte aux lettres du service périscolaire « Le Colibri » au 173, rue des Marronniers.

C. Réservations de l'accueil périscolaire

POUR RAPPEL : aucun enfant ne pourra être pris en charge par le service d'accueil périscolaire sans réservation préalable.

1. Remplir le planning hebdomadaire.

La gestion des taux d'encadrement des enfants est complexe, c'est pourquoi il est demandé aux familles de remettre le planning hebdomadaire impérativement **avant le jeudi 18h00 pour la semaine suivante.**

Ce planning sera considéré comme **définitif** et **les heures réservées seront facturées.**

Les plannings sont à remettre :

- soit dans la boîte aux lettres de l'accueil périscolaire « Le Colibri » au 173 rue des marronniers
- soit par mail à l'adresse suivante : aps@larocheblanche.fr
- soit par téléphone au : ☎02.40.83.12.41 – 06.30.11.45.67

La prise en charge étant limitée par une capacité maximale d'accueil et un taux d'encadrement, le service se réserve le droit de refuser des inscriptions sur cette base. L'ordre d'enregistrement des demandes de réservation déterminera alors l'ordre de priorité des inscriptions.

2. Modifications et annulations des réservations

Les modifications ne pourront se faire uniquement qu'en fonction du planning présenté ci-dessous :

Demande de modification avant 9h30	Jour modifié / annulé
Lundi	Jeudi
Mardi	Vendredi
Jeudi	Lundi
Vendredi	Mardi

Si ces délais ne sont pas respectés, les heures réservées seront facturées.

3. Réservations et annulations en urgence

Les réservations en urgence ne seront acceptées que pour des raisons exceptionnelles justifiées par mail et laissées à l'appréciation de la mairie :

Exemples : empêchement professionnel / problème de garde de dernière minute ...

Elles ne seront pas prioritaires sur les autres et votre enfant ne pourra être accueilli qu'aux conditions suivantes :

- La capacité d'accueil de la structure devra le permettre.
- Le taux d'encadrement prévu devra être suffisant.

Les annulations en urgence ne seront pas facturées que pour des raisons exceptionnelles justifiées et laissées à l'appréciation de la mairie.

Dans ces cas de figure, il est impératif de prévenir le service périscolaire au plus tard la veille avant 18h pour le matin suivant ou le matin avant 11h pour le soir. Une réponse vous sera apportée par mail.

II. ORGANISATION DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

A. Le Lieu d'accueil

L'accueil périscolaire est organisé :

- Structure principale : Accueil périscolaire « Le Colibri » au 173 rue des marronniers

B. Les heures d'ouverture

L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants :

LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI de 7 H 30 à 8 H 35 le matin et de 16 H 30 à 18 H 45 le soir
--

C. Encadrement

Le matin, les enfants sont pris en charge par un(e) animateur(trice) qui les encadre jusqu'au début des classes.

L'après-midi, dès la sortie des classes, les enfants sont pris en charge par un(e) animateur(trice) qui les encadre jusqu'à leur départ.

L'enfant est confié à des animateurs(trices) qualifié(e)s qui organisent diverses activités élaborées à partir d'un projet pédagogique.

Les animateurs(trices) laisseront à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, activités manuelles, repos...) en groupe ou individuellement. Les devoirs peuvent être faits mais ne seront pas contrôlés par les animateurs(trices).

L'accueil périscolaire, conformément au projet pédagogique, vise à favoriser l'autonomie et le bien-être de l'enfant, la vie en collectivité, la créativité, la curiosité et l'expression.

Rappel / Information :

Les enfants ne peuvent être pris en charge le matin avant 7h30.

Après 18h45, si les personnes en charge de l'enfant ne sont pas venues le chercher et demeurent injoignables, l'animateur(trice) appellera les personnes à contacter en cas d'urgence puis la gendarmerie.

Les enfants sont remis à l'autorité parentale référencée sur le dossier d'inscription. Toute autre personne reprenant un enfant à l'accueil périscolaire du soir doit transmettre une autorisation écrite de l'autorité parentale de référence à la (au) responsable de l'accueil périscolaire qui vérifiera son authenticité. La personne habilitée à venir chercher l'enfant devra par ailleurs justifier de son identité auprès de la (du) responsable (pièce d'identité).

D. Règles de vie

Règles de vie	
Droits	Devoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Être dans le calme - Être respecté, m'exprimer, jouer dans le respect des autres 	<ul style="list-style-type: none"> - Obéir aux consignes données par le personnel encadrant - Être respectueux et poli envers mes camarades - Être respectueux et poli envers le personnel encadrant - Respecter les locaux et le matériel

E. Discipline

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	<ul style="list-style-type: none"> - Comportement bruyant - Refus d'obéissance - Remarques déplacées ou agressives - Jouer avec la nourriture - Usage de jouets personnels (cartes, billes ...) - Autres 	Punitions par le personnel encadrant (copie du règlement, isolement de l'enfant, ...) et inscription des faits reprochés
	- Persistance ou réitération des comportements fautifs	Avertissement écrit aux parents
	- Récidive en matière de refus des règles de vie en collectivité	2nd. avertissement : convocation en mairie des parents et de l'enfant
		3ème avertissement : convocation en mairie des parents et de l'enfant entraînant automatiquement 1 jour d'exclusion de l'enfant
Non-respect des biens et des personnes	<ul style="list-style-type: none"> - Comportement provocant ou insultant - Dégradations volontaires mineures du matériel mis à disposition 	Convocation des parents et de l'enfant en mairie pouvant entraîner une exclusion de l'enfant allant de 1 à 4 jours
	- Récidive	Convocation en mairie des parents et de l'enfant entraînant automatiquement une exclusion allant de 1 jour jusqu'à une exclusion définitive

Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	- Agressions physiques ou morales envers les autres enfants ou le personnel - Dégradations volontaires importantes du matériel mis à disposition - Vol	Convocation des parents et de l'enfant en mairie pouvant entraîner une exclusion de l'enfant supérieure à 1 semaine
	Récidive d'actes graves	Exclusion définitive

F. Le Goûter

L'enfant a la possibilité d'apporter un goûter pour l'accueil du soir.

G. Allergie et Médicaments

Si l'enfant souffre d'allergies, il sera nécessaire que les parents avertissent la (le) responsable du périscolaire par écrit (ou via le dossier d'inscription) et contactent le médecin scolaire afin de mettre en place un **Projet d'Accueil individualisé (PAI)**

Aucun enfant ne doit apporter un médicament en vue d'une automédication

Si un enfant suit un traitement médical qui le contraint à prendre un médicament aux heures de l'accueil périscolaire, cela ne pourra se faire qu'avec une ordonnance certifiée du médecin traitant et d'une autorisation parentale signée et remise en main propre par le parent à la (le) responsable de service.

H. Engagement des parents

Les enfants malades ne pourront être accueillis à l'accueil périscolaire et ceci afin de veiller à leur bien-être et à celui de leurs camarades.

En cas de « problèmes » entre enfants, les parents n'ont pas à s'adresser directement aux autres enfants accueillis à l'accueil périscolaire. Les « petits conflits » sont gérés par l'intermédiaire de l'équipe encadrante

Les parents doivent respecter le personnel, sans quoi, des sanctions pourront être prises, allant jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant.

Les parents sont responsables de leurs enfants tant que l'enfant n'est pas entré dans l'accueil périscolaire. Nous vous invitons donc à accompagner vos enfants au sein de l'accueil périscolaire.

I. L'assurance

L'assurance souscrite par la commune prend en charge les risques encourus par les enfants présents le temps de l'accueil périscolaire. Les familles doivent avoir souscrit une responsabilité civile individuelle accident qui couvrira l'enfant dans les activités extrascolaires.

J. Les détériorations

Les enfants sont tenus de respecter le matériel mis à leur disposition (matériel pédagogique, jeux, mobilier et locaux). Leurs parents seront tenus responsables de toute détérioration matérielle volontaire et s'engagent à rembourser le matériel abîmé.

III. FACTURATION ET TARIFICATION

A. CONTACT

La tarification et les facturations sont du ressort de la Mairie de LA ROCHE BLANCHE. Les demandes, contestations et renseignements sur ces points sont à formuler **uniquement** auprès de la mairie :

- Soit par mail à l'adresse suivante : accueil@larocheblanche.fr
- Soit par courrier à l'adresse suivante : Maire de LA ROCHE BLANCHE – 171 rue Saint-Michel – 44 522 LA ROCHE BLANCHE.
- Soit par téléphone au : ☎ 02.40.98.41.12.
- Soit physiquement lors des heures d'ouverture au public de la mairie.

B. MODALITÉS DE LA FACTURATION

1. *Bases de la facturation*

La facturation est mensuelle et due aux alentours du 25.

La facturation est au quart d'heure : tout quart d'heure entamé sera dû.

La facturation est basée sur les présences des enfants. Pour tout enfant inscrit et non présent sans justificatif, le temps réservé sera facturé.

Afin de permettre une facturation juste , il est impératif que les parents se présentent aux animateurs(trices) pour que les horaires d'arrivée et de départ soient scannés.

Tout manquement à cette règle engendra une facturation sur l'amplitude horaire la plus large (ouverture – fermeture).

2. *Prélèvement automatique et factures*

La commune a mis en place le prélèvement automatique. Afin d'y adhérer, il est nécessaire de joindre la fiche de prélèvement complétée et signée. Il est possible de demander ou d'interrompre le prélèvement automatique en cours d'année sur demande.

Pour les familles qui n'adhéreront pas au prélèvement automatique, plusieurs moyens de paiements sont possibles dès réception de la facture :

- En numéraire dans la limite des 300 € ou en carte bancaire sans limite à la trésorerie de Nort sur Erdre
- En numéraire dans la limite des 300 € ou en carte bancaire grâce au QRcode sur la facture auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite)
- Paiement en ligne par carte bancaire sans limite sur le site www.tipi.budget-gouv.fr, muni de sa facture

C. LES TARIFS

La tarification se fera selon le système du taux d'effort :

Le taux d'effort, coefficient multiplicateur appliqué au quotient familial CAF ou d'autres organismes de chaque foyer, permet de déterminer le tarif de la prestation. Chaque famille paiera ainsi les services municipaux proportionnellement à ses revenus dans les limites d'un plancher et d'un plafond.

Une heure de périscolaire :

Tarifification horaire votée par le Conseil Municipal 2023-2024 :

- Taux d'effort appliqué au quotient familial : 0,215 %
- Prix plancher : 1,40€
- Prix plafond : 2,90 €

$$\text{Tarif unitaire horaire} = \text{quotient familial} \times \text{taux d'effort}$$

Quotient familial appliqué aux familles d'accueil : 727.

Au-delà des heures d'ouverture, tout dépassement sera facturé 7 euros par 1/4 heure.

Toute présence sans inscription préalable sera facturée 7 euros en plus du temps facturé.

Si la famille ne transmet pas dans son dossier d'inscription son numéro d'allocataire ou un justificatif, le tarif appliqué sera le plus élevé sans qu'une régularisation sur les mois antérieurs ne soit possible.

Le quotient donné au mois de septembre sera automatiquement actualisé au 1^{er} février (facturation des consommations de janvier en février).

D. LES IMPAYÉS

Toute facture impayée se verra sanctionnée par un refus d'accès aux services jusqu'à la régularisation.

IV. EXÉCUTION DU REGLEMENT :

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie ainsi qu'au sein de l'accueil périscolaire et transmis au préfet.

Il s'appliquera pour l'année scolaire 2023-2024.

REGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT MUNICIPAL

I. INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS

A. Usagers

Le service de cantine est destiné aux enfants de petite section au CM2 scolarisés en maternelle et en primaire au sein de l'école Sainte-Marie de LA ROCHE BLANCHE.

B. Dossier d'inscription

Afin d'inscrire votre / vos enfant(s) sur le service cantine, deux conditions préalables doivent être remplies :

- Compléter, signer et transmettre le dossier d'inscription distribué en parallèle de ce règlement ou disponible sur le site internet de la commune. Joindre au dossier les copies du carnet de vaccination, les copies de l'assurance responsabilité civile individuelle accident mentionnant la couverture extrascolaire.
- Compléter, signer et transmettre le coupon-réponse attestant de l'acceptation du présent règlement intérieur.

Ces documents sont à remettre dans la boîte aux lettres de l'accueil périscolaire « le Colibri », au 173 rue des Marronniers.

C. Réservations de la cantine

1. Remplir le planning mensuel.

Il est demandé aux familles de remettre le planning mensuel impérativement **avant le 20 du mois précédent les réservations.**

Ce planning sera considéré comme **définitif** et **les repas réservés seront facturés.**

Les plannings sont à remettre :

- soit dans la boîte aux lettres de l'accueil périscolaire « Le Colibri » au 173 rue des marronniers
- soit par mail à l'adresse suivante : aps@larocheblanche.fr
- soit par téléphone au ☎02.40.83.12.41 – 06.30.11.45.67

La prise en charge étant limitée par un taux d'encadrement, le service se réserve le droit de refuser des inscriptions sur cette base. L'ordre d'enregistrement des demandes de réservation déterminera alors l'ordre de priorité des inscriptions.

2. Modifications et annulations des réservations

La Mairie mobilise des agents pour l'encadrement et un délai de livraison et de commande est imposé par le prestataire de la restauration à la commune. Les modifications ne pourront se faire uniquement qu'en fonction du planning présenté ci-dessous et via des fiches de liaison transmises en annexe du règlement et téléchargeables sur le site internet de la commune :

Demande de modification avant 9h30	Jour modifié / annulé
Lundi	Jeudi
Mardi	Vendredi
Jeudi	Lundi
Vendredi	Mardi

Si ces délais ne sont pas respectés, les repas et paniers repas réservés seront facturés.

3. Réservations et annulations en urgence

Les réservations en urgence ne seront acceptées que pour des raisons exceptionnelles justifiées par mail et laissées à l'appréciation de la mairie :

Exemples : empêchement professionnel / problème de garde de dernière minute ...

Dans ces cas de figure, les réservations ne seront pas prioritaires sur les autres et votre enfant ne pourra être accueilli qu'aux conditions suivantes :

- La capacité d'accueil de la structure devra le permettre.
- Le taux d'encadrement prévu devra être suffisant.

Si le repas ne peut être livré, vous aurez la possibilité de fournir un **panier repas** à votre enfant qui pourra ainsi déjeuner à la cantine sous l'encadrement du personnel de cantine. Dans ce cas, vous serez facturé d'un panier repas.

Les annulations en urgence ne seront pas facturées que pour des raisons exceptionnelles justifiées et laissées à l'appréciation de la mairie.

Rappel : fonctionnement du panier repas

- En cas d'allergie
- En cas d'urgence telle que décrit ci-dessus

II. ORGANISATION DE LA CANTINE

A. Le Lieu d'accueil

La cantine scolaire est organisée :

- Salle polyvalente : rue des Lilas

B. Les jours d'ouverture

La cantine scolaire est ouverte aux enfants :

LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI

C. Encadrement

Les enfants sont pris en charge par le personnel de cantine dès la sortie de l'école, sur les trajets école –salle polyvalente, durant le temps du repas puis sur la cour de l'école jusqu'à l'arrivée des enseignants.

Pour les maternelles, il est conseillé d'apporter une serviette de table nominative qui devra être transmise aux enseignantes de l'école Sainte-Marie le lundi matin et restituées le vendredi.

L'enfant est confié à des agents qualifiés dont les objectifs sont d'encadrer les enfants et de les accompagner dans la découverte des goûts et des aliments.

D. Règles de vie

Règles de vie	
Droits	Devoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Prendre mon repas dans de bonnes conditions - Etre respecté, m'exprimer dans le respect des autres 	<ul style="list-style-type: none"> - Obéir aux consignes données par le personnel encadrant - Etre respectueux et poli envers mes camarades - Etre respectueux et poli envers le personnel encadrant - Me laver les mains avant et après le repas - Rester assis durant le repas sauf autorisation du personnel encadrant - Manger dans le calme - Respecter les locaux et le matériel

E. Discipline

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	<ul style="list-style-type: none"> - Comportement bruyant - Refus d'obéissance - Remarques déplacées ou agressives - Jouer avec la nourriture - Usage de jouets personnels (cartes, billes ...) - Autres 	Punitions par le personnel encadrant (copie du règlement, isolement de l'enfant, ...) et inscription des faits reprochés
	<ul style="list-style-type: none"> - Persistance ou réitération des comportements fautifs 	Avertissement écrit aux parents
	<ul style="list-style-type: none"> - Récidive en matière de refus des règles de vie en collectivité 	2nd. avertissement : convocation en mairie des parents et de l'enfant
		3ème avertissement : convocation en mairie des parents et de l'enfant entraînant automatiquement 1 jour d'exclusion de l'enfant
Non-respect des biens et des personnes	<ul style="list-style-type: none"> - Comportement provocant ou insultant - Dégradations volontaires mineures du matériel mis à disposition 	4ème avertissement : convocation en mairie des parents et de l'enfant entraînant automatiquement une exclusion allant de 1 jour jusqu'à une exclusion définitive
		Convocation des parents et de l'enfant en mairie pouvant entraîner une exclusion de l'enfant allant de 1 à 4 jours

	- Récidive	Convocation en mairie des parents et de l'enfant entraînant automatiquement une exclusion allant de 1 jour jusqu'à une exclusion définitive
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	- Agressions physiques ou morales envers les autres enfants ou le personnel - Dégradations volontaires importantes du matériel mis à disposition - Vol	Convocation des parents et de l'enfant en mairie pouvant entraîner une exclusion de l'enfant supérieure à 1 semaine
	Récidive d'actes graves	Exclusion définitive

F. Allergie et Médicaments

Si l'enfant souffre d'allergies alimentaires, les parents devront **obligatoirement** avertir la (le) responsable de la cantine par écrit (ou via le dossier d'inscription) et contacter le médecin scolaire afin de mettre en place un **Projet d'Accueil individualisé (PAI)**. La famille lui préparera et fournira alors un panier repas.

Aucun enfant ne doit apporter de médicament en vue d'une automédication

Si un enfant suit un traitement médical qui le contraint à prendre un médicament aux heures de la cantine, cela ne pourra se faire qu'avec une ordonnance certifiée du médecin traitant et d'une autorisation parentale signée et remise en main propre par le parent à la (le) responsable de service.

G. Engagement des parents

Les enfants malades ne pourront être accueillis à la cantine et ceci afin de veiller à leur bien-être et à celui de leurs camarades.

En cas de « problèmes » entre enfants, les parents n'ont pas à s'adresser directement aux autres enfants accueillis à la cantine. Les « petits conflits » sont gérés par l'intermédiaire de l'équipe encadrante.

Les parents ne sont pas autorisés à se manifester auprès des enfants durant la pause méridienne sans avoir reçu l'autorisation de la responsable du service.

Les parents doivent respecter le personnel et les consignes, sans quoi, des sanctions pourront être prises, allant jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant.

H. L'assurance

L'assurance souscrite par la commune prend en charge les risques encourus par les enfants présents le temps de la pause méridienne. Les familles doivent avoir souscrit une responsabilité civile individuelle accident qui couvrira l'enfant dans les activités extrascolaires.

I. Les détériorations

Les enfants sont tenus de respecter le matériel mis à leur disposition (matériel pédagogique, jeux, mobilier et locaux). Leurs parents seront tenus responsables de toute détérioration matérielle volontaire et s'engagent à rembourser le matériel abîmé.

III. FACTURATION ET TARIFICATION

A. CONTACT

La tarification et les facturations sont du ressort de la Mairie de LA ROCHE BLANCHE. Les demandes, contestations et renseignements sur ces points sont à formuler **uniquement** auprès de la mairie :

- Soit par mail à l'adresse suivante : accueil@larocheblanche.fr
- Soit par courrier à l'adresse suivante : Maire de LA ROCHE BLANCHE – 171 rue Saint-Michel – 44 522 LA ROCHE BLANCHE.
- Soit par téléphone au : ☎02.40.98.41.12.
- Soit physiquement lors des heures d'ouverture au public de la mairie.

B. MODALITÉS DE LA FACTURATION

1. *Bases de la facturation*

La facturation est mensuelle et due aux alentours du 25.

Tout repas commandé ou tout panier repas réservé est facturé.

Pour tout enfant inscrit et non présent, sans justificatif, les repas et paniers repas seront facturés.

2. *Prélèvement automatique et factures*

La commune a mis en place le prélèvement automatique. Afin d'y adhérer, il est nécessaire de joindre la fiche de prélèvement complétée et signée. Il est possible de demander ou d'interrompre le prélèvement automatique en cours d'année sur demande.

Pour les familles qui n'adhéreront pas au prélèvement automatique, plusieurs moyens de paiements sont possibles dès réception de la facture :

- En numéraire dans la limite des 300 € ou en carte bancaire sans limite à la trésorerie de Nort sur Erdre
- En numéraire dans la limite des 300 € ou en carte bancaire grâce au QRcode sur la facture auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite)
- Paiement en ligne par carte bancaire sans limite sur le site www.tipi.budget-gouv.fr, muni de sa facture

C. LES TARIFS

La tarification se fera selon le système du **taux d'effort** 2023-2024:

Le taux d'effort, coefficient multiplicateur appliqué au quotient familial CAF ou d'autres organismes de chaque foyer, permet de déterminer le tarif de la prestation. Chaque famille paiera ainsi les services municipaux proportionnellement à ses revenus dans les limites d'un plancher et d'un plafond.

Les repas :

Tarification du repas votée par le Conseil Municipal :

- Taux d'effort appliqué au quotient familial : 0,37%
- Prix plancher : 2,55€
- Prix plafond : 4,75€

Quotient familial appliqué aux familles d'accueil : 727.

Les paniers repas :

Tarification du panier repas votée par le Conseil Municipal :

- Taux d'effort appliqué au quotient familial : 0,17 %
- Prix plancher : 1,30€
- Prix plafond : 3,00€

$$\text{Tarif unitaire} = \text{quotient familial} \times \text{taux d'effort}$$

Quotient familial appliqué aux familles d'accueil sur les deux produits : 727.

Si la famille ne transmet pas dans son dossier d'inscription son numéro d'allocataire ou un justificatif, le tarif appliqué sera le plus élevé sans qu'une régularisation sur les mois antérieurs ne soit possible.

Le quotient donné au mois de septembre sera automatiquement actualisé au 1^{er} février (facturation des consommations de janvier en février).

Toute présence sans inscription préalable sera facturée 7 euros en plus du coût du repas.

D. LES IMPAYÉS

Toute facture impayée se verra sanctionnée par un refus d'accès aux services jusqu'à la régularisation.

IV. EXÉCUTION

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie ainsi qu'au sein de la salle polyvalente et transmis au préfet.

Il s'appliquera pour l'année scolaire 2023-2024.