



# REGLEMENT DE LA CANTINE MUNICIPALE

*DCM du 10/05/2021*

## **Préambule :**

La Commune met à la disposition des familles un service municipal de restauration fonctionnant dès le jour de la rentrée scolaire et uniquement pendant les périodes scolaires.

Il est réservé aux enfants scolarisés à l'école maternelle et élémentaire de Kédange-sur-Canner.

La cantine municipale ne peut pas accueillir les enfants porteurs d'une allergie alimentaire, exception faite pour les enfants bénéficiant d'un P.A.I.

Les échanges entre les familles et la mairie se font **uniquement** par courriel : [mairie.kedangesurcanner@orange.fr](mailto:mairie.kedangesurcanner@orange.fr), ou par courrier.

## **Article 1 : Modalités d'inscription**

**Les demandes d'inscription ne pourront pas être prises en considération sans avoir préalablement acquitté les impayés de l'année précédente.**

### **1.1 Fiche d'inscription annuelle**

La famille remplit obligatoirement, **une fiche d'inscription annuelle et une fiche d'urgence** qui sont à renouveler chaque année avant **le 2 Juillet 2021 au plus tard** et à retourner en mairie. Lorsque votre dossier est complet, le secrétariat de mairie attribuera par mail, un identifiant de connexion pour accéder à l'application de réservation.

Passé ce délai, aucune inscription ne pourra être prise en compte.

### **1.2 Délai de réservation et modification**

Les réservations et les éventuelles modifications pour la semaine ou le mois suivant sont à faire sur l'application [www.gestion-cantine.fr](http://www.gestion-cantine.fr). Elles seront prises en compte au plus tard le **VENDREDI AVANT 11 H** pour la semaine suivante. Passé ce délai, aucune modification ne pourra être acceptée et l'application de réservation sera bloquée.

## **Article 2 : Absences**

Il est impératif de prévenir directement le secrétariat de mairie par courriel.

### **2.1 Maladie, événements familiaux, cas de force majeure**

En cas d'absence de l'enfant pour raisons de maladie, les repas non pris ne seront pas facturés **si** le secrétariat de mairie est prévenu **au plus tard le jour même avant 8h30 et qu'un certificat médical soit fourni.**

Un accusé de réception sera systématiquement envoyé afin de garantir le traitement de la demande.

Les absences pour convenances personnelles ne seront pas prises en compte et seront facturées.

Les enfants ne peuvent pas être repris par les parents ou une personne mandatée au cours du temps de repas sauf impératif majeur justifié.

### **2.2 Prise de médicaments**

Aucun médicament ne doit être donné ou laissé aux enfants fréquentant le restaurant scolaire.

### **2.3 Sorties scolaires**

En cas de sorties scolaires nécessitant une annulation de repas, celui-ci ne sera pas facturé ; sous réserve que les parents aient averti la mairie par courriel la semaine précédant le jour de la sortie

## **Article 3 : Participation financière des familles et modalités de paiement**

### **3.1 Les tarifs**

Le service comprend le repas et la prise en charge de 11h45 à 13h30.

Le tarif du service est fixé à 10,00 euros par enfant et se décompose comme suit :

- 4.40 euros pour le repas
- 5.60 euros pour les frais de personnel

Le prix du service est susceptible d'être modifié sur décision du Conseil Municipal.

### **3.2 Caution**

Un chèque de caution unique d'un montant de 250 € à l'ordre du trésor public, par enfant, sera exigé lors de l'inscription aux services périscolaire, de manière à couvrir les risques de désengagement et les défauts de paiement. Celui-ci sera encaissé uniquement dans les cas mentionnés ci-dessus. Dans le cas contraire, le chèque sera détruit ou restitué aux familles, à leur demande, au début de l'année scolaire suivante.

### **3.3 La facturation et le règlement**

Le paiement du service interviendra par l'émission d'un titre exécutoire établi mensuellement, à mois échu.

### **3.4 P.A.I.**

Les parents d'un enfant bénéficiant d'un PAI fourniront le repas dans des conditions parfaites de sécurité et sous leur entière responsabilité, dans ce cas, uniquement le montant de 5.60 € correspondant à la prise en charge durant la période de pause méridienne sera facturé.

### **3.5 Les réclamations**

Toute réclamation concernant la facturation devra être effectuée par courrier. Cette réclamation n'est pas suspensive du paiement. La régularisation éventuelle interviendra ultérieurement après étude du dossier.

## **Article 4 : Bonne conduite et Sanction**

Afin que la pause méridienne soit un moment de détente et de repos, les enfants devront respecter les recommandations de bonne conduite suivantes :

- Pendant toute la durée de prise en charge, les enfants devront être respectueux du personnel et tenir compte des consignes qui leur seront données.
- Pendant les repas, les enfants devront manger proprement.
- Les enfants ne doivent pas être en possession de nourriture ou de friandises à consommer avant ou après le repas.

Un comportement troublant le bon déroulement du service de la cantine scolaire donnera lieu à des mesures de la part de la maire comme suit : avertissement écrit, rencontre des parents, voire l'exclusion.

## **Article 5 : Dispositions générales**

La composition des menus est portée à la connaissance des familles sur le site de réservation [www.gestion-cantine.fr](http://www.gestion-cantine.fr)  
A noter que les menus ne sont pas contractuels et peuvent subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement. Les repas seront livrés en containers chauds ou froids normalisés par l'A.D.E.P.P.A. de Vigy. Sous réserve d'une demande des familles, l'A.D.E.P.P.A. pourra fournir des repas spécifiques : sans porc ou végétarien.