



Règlement de fonctionnement du service de restauration scolaire

Année scolaire 2022-2023

1- **Responsable de la gestion** : La **COMMUNE de LA-MAGDELAINE-SUR-TARN**, représentée par le Maire, Mme Isabelle GAYRAUD et l'adjointe déléguée aux affaires scolaires, Mme Hélène DAKOUMI.

Pour toute démarche, Isabelle POIRIER, régisseur des recettes, reste votre interlocuteur privilégié.

2- **Traiteur** : En fonction du choix du prestataire issu du marché public d'appel d'offres.

3- **Menus** : Les menus sont établis par le traiteur. Ils sont consultables au panneau d'affichage de l'Accueil de Loisirs et sur le portail BL Enfance.

4- **Prix de vente du repas** : Le prix du repas est révisé en fonction de celui établi par le prestataire, et voté chaque année par le Conseil Municipal avec un nouveau tarif applicable le jour de la rentrée scolaire. Cette information est transmise aux parents dès la rentrée.

Lorsque la famille quitte la commune en cours d'année scolaire, le tarif communal reste applicable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

5- **Inscription** : **L'adhésion de l'enfant au service de restauration scolaire se fait grâce au dossier d'inscription à compléter et à retourner signé en mairie.**

Elle est : - annuelle,
Ou
- mensuelle

Toute demande d'inscription supplémentaire doit rester exceptionnelle.

Elle est acceptée à condition d'être signalée en mairie **par écrit avant 9h** (courriel à l'adresse si.magdelaine@gmail.com – mot déposé à l'accueil, dans la boîte à lettres ou sur le portail BL Enfance) au minimum 48h à l'avance (délai de carence de 2 jours) en précisant impérativement le Nom / Prénom et la classe de l'enfant. **Aucune demande par téléphone n'est possible. Aucune inscription pour le jour-même ou pour le lendemain ne peut être prise en compte.**



Les paniers repas sont strictement interdits sauf PAI

Et

Sauf cas de force majeure avec accord de Madame Le Maire.

6- **Annulation** : **Même principe d'exception et mêmes modalités d'application que le paragraphe 5.**

7- **Facturation** : **La facturation se fait à terme échu.**

Toute régularisation est effectuée avec un décalage d'un mois (exemple : régularisation de septembre sur la facture d'octobre). **Tout oubli de signalement ou signalement hors délai est facturé.**

8- **Réception des factures et modalités de paiement** : La facture vous est transmise par l'intermédiaire du cahier de liaison de l'enfant et sur le portail BL Enfance.



Nous vous incitons fortement à consulter et régler vos factures via le site BL Enfance car progressivement les factures papiers seront amenées à disparaître.

Le paiement s'effectue en mairie dès réception et jusqu'au 25 de chaque mois, auprès du régisseur de Recettes, en numéraire ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public (possibilité de déposer votre chèque dans la boîte à lettres de la mairie **en mentionnant au verso le numéro qui figure sur la facture**) ou par virement en ligne par l'intermédiaire de l'application Enfance.



Au-delà du 25 du mois et jusqu'au 30, vous avez la possibilité de régler vos factures en numéraire ou par chèque à la mairie. Passé ce délai, elles seront à régulariser auprès du Trésor Public (service de gestion comptable de Grenade).

9- **Mesures sociales** : Toute famille domiciliée sur la commune et dont l'enfant est scolarisé à l'école publique de La-Magdelaine-sur-Tarn peut bénéficier d'une réduction du coût du repas si elle remplit certaines conditions (voir fiche jointe).

Le dossier est à retirer et à déposer en mairie dûment complété, daté et signé. La décision sera applicable dès le 1^{er} jour du mois suivant la commission d'étude des dossiers ; aucun effet rétroactif ne sera appliqué.

Le dossier doit être renouvelé tous les ans à la rentrée de septembre.

10- **Réclamation** : Tout manquement au présent règlement ne peut donner lieu à réclamation.

À La-Magdelaine-sur-Tarn, le 16/05/2022.

Le Maire,

Isabelle GAYRAUD