



## REGLEMENT INTERIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES DE LISSIEU

Courriel : [enfance@lissieu.fr](mailto:enfance@lissieu.fr) - Tél : 04-78-47-60-35

### Adresses des groupes scolaires

|  |   |
|--|---|
| <b>Restaurant scolaire de Bois Dieu</b><br>Château de Bois Dieu<br>69380 LISSIEU | <b>Restaurant scolaire de Montvallon</b><br>12 Chemin de Montluzin<br>69380 LISSIEU |
|--|---|

## Table des matières

|   |          |
|---|----------|
| <b>PRESENTATION GENERALE .....</b>  | <b>2</b> |
| <b>1 MODALITES D'INSCRIPTION.....</b>   | <b>3</b> |
| <i>Conditions d'admission .....</i>   | <i>3</i> |
| <b>FONCTIONNEMENT .....</b>   | <b>4</b> |
| <b>2 TARIFS .....</b>   | <b>4</b> |
| <b>3 MODIFICATIONS DES RESERVATIONS.....</b>  | <b>4</b> |
| 3.1 LE PORTAIL FAMILLE .....  | 4        |
| 3.1.1 <i>Pour les nouvelles familles.....</i>   | <i>5</i> |
| 3.1.2 <i>Pour les familles déjà inscrites .....</i>   | <i>5</i> |
| 3.1.3 <i>Réservations et modifications (ajout/annulation).....</i>                            | <i>5</i> |
| 3.2 ABSENCES.....   | 5        |
| <b>4 FACTURATION ET MODES DE REGLEMENTS.....</b>  | <b>5</b> |
| 4.1 CHEQUE POSTAL.....  | 5        |
| 4.2 PRELEVEMENT .....   | 6        |
| 4.3 PAIEMENT EN LIGNE .....   | 6        |
| <b>5 IMPAYES.....</b>   | <b>6</b> |
| <b>6 AUTORISATION DE SOINS.....</b>   | <b>6</b> |
| 6.1 PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI).....  | 6        |
| <b>7 L'ACCES A LA CANTINE AU REGARD DES CONVICTIONS RELIGIEUSES OU PHILOSOPHIQUES.....</b>    | <b>7</b> |
| <b>8 RESPONSABILITES.....</b>   | <b>7</b> |
| <b>9 VIE SOCIALE.....</b>   | <b>8</b> |
| 9.1 REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE .....   | 8        |
| 9.2 RESPECT DES REGLES DE SECURITE ET HYGIENE.....  | 8        |
| 9.3 RESPECT DES BIENS .....   | 8        |
| 9.4 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES REGLES DE VIE ET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ..... | 9        |
| <b>10 ADOPTION ET EXECUTION DU REGLEMENT .....</b>  | <b>9</b> |



## Présentation générale

La mairie de Lissieu propose la restauration scolaire sur temps de pause méridienne de **11h30 à 13h20**

La mise en place de ce service n'est pas obligatoire, et celui-ci est facultatif, son intérêt est d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant durant sa journée d'école.

**Rappel : les menus des restaurants scolaires sont consultables sur le site internet du prestataire et/ou sur le site de la mairie** <http://www.lissieu.fr/Les-restaurants-scolaires.html?retour=back>

L'ensemble des agents assurent la sécurité des enfants et veillent aux règles de la vie en collectivité.

La commune de Lissieu a confié à l'association IFAC, à partir du 1er septembre 2024 dans le cadre de la délégation de service public la gestion, l'exploitation et l'animation des activités du service du périscolaire : la garderie du matin, du soir, le mercredi toute la journée en période scolaire et avec la création d'un centre de loisirs en extrascolaire qui fonctionnera pendant les vacances scolaires (une semaine pour les petites vacances et 4 semaines au mois de juillet

Cf aux délibérations du conseil municipal 2024-34 du 2/07/2024 (délégation du service public) et 2024-37 du 3/09/2024 (approbation du règlement intérieur de l'IFAC et de la tarification).



## 1 Modalités d'Inscription

Chaque année scolaire, la famille devra renouveler l'inscription.

**Les inscriptions se font obligatoirement en ligne via le portail famille pour les familles déjà inscrites.** Ces familles devront transmettre l'attestation d'assurance, les vaccinations à jour ainsi que leur justificatif de quotient familial.

Pour les nouvelles familles, la fiche de renseignement-inscription jointe au présent règlement est à compléter et à retourner, accompagné de ses pièces justificatives, de préférence par mail à [enfance@lissieu.fr](mailto:enfance@lissieu.fr) ou en mairie aux heures d'ouverture.

**Attention : Tout dossier incomplet ne sera pas traité et vous sera retourné.**

### **Pièces justificatives à fournir :**

- Fiche de renseignements-inscription périscolaire
- Copie de jugement en cas de séparation des parents (pour mise en place de garde alternée sur le portail, si besoin)
- Quotient familial datant de moins de 3 mois\* (pour le calcul des tarifs)
- RIB (pour les familles souhaitant mettre en place le prélèvement automatique)
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident pour l'année scolaire (si ce document ne vous a pas encore été transmis par votre assurance merci de le stipuler en retournant votre dossier et nous le fournir au plus tard mi-septembre)
- Etat des vaccinations (copie du carnet de santé)
- Certificat médical en cas de PAI (médecin traitant)
- Copie du Projet d'accueil individualisé (PAI)

### **Conditions d'admission**

L'enfant doit obligatoirement avoir 3 ans au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.

**Aucun enfant ne sera accepté, même occasionnellement, sans qu'un dossier d'inscription n'ait été transmis au préalable à la mairie.**



## **Fonctionnement**

- Restaurant scolaire : temps de pause méridienne de 11h30 à 13h20

Le service fonctionne durant les jours de classe : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les repas sont préparés et livrés par une société de restauration collective en liaison froide dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'accueil de midi comprend un temps de restauration collective, en un ou deux services en fonction de l'importance des effectifs.

\*Un enfant absent de l'école le matin ne peut pas être accueilli au restaurant scolaire même si son repas est commandé.

### **Il est strictement interdit :**

- **D'apporter de la nourriture ou son repas durant le temps de restauration ;** sauf Projet d'Accueil Individualisé.
- **De récupérer le repas de l'enfant en cas d'annulation.**

## **2 Tarifs**

- Les tarifs des différentes prestations sont votés par le Conseil Municipal.
- La grille des tarifications est mise à disposition des familles lors de l'inscription.
- Elle est également consultable sur le site internet de la mairie.
- Pour les familles lissilloises, les tarifs sont appliqués en fonction des quotients familiaux qui sont déterminés par la CAF (en fonction de la composition de la famille et des ressources du ménage) et pour les familles non lissilloises, le tarif le plus élevé est appliqué.
- Lors de l'inscription, en l'absence du justificatif du quotient familial CAF, le tarif le plus élevé sera appliqué.
- Les parents sont tenus d'informer la Mairie en cas de changement de situation, auquel cas le tarif en vigueur sera appliqué jusqu'à la fin de l'année, sans effet rétroactif.

## **3 Modifications des réservations**

### **3.1 Le portail famille**

Le portail famille sert à :

- Effectuer et modifier les réservations aux différentes activités
- Signaler une absence
- Consulter, imprimer et payer vos factures en ligne
- Visualiser les dernières inscriptions et modifications
- Signaler tout changement dans vos coordonnées personnelles

Pour toute modification, connectez-vous à votre portail famille sur le site internet de la mairie de Lissieu dans l'onglet famille / portail famille en ligne / inscription en ligne ou sur le lien ci-après : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieLissieu69380/accueil>



### **3.1.1 Pour les nouvelles familles**

Pour les nouvelles familles inscrites, à la suite de la réception du dossier en mairie, un accès au portail famille vous sera créé, cela se matérialisera par un code abonné qui vous sera transmis par mail dès que votre dossier aura été traité. Il sera joint à ce mail une notice d'utilisation pour le portail famille.

### **3.1.2 Pour les familles déjà inscrites**

Vous avez déjà vos identifiants de connexion au "portail famille" ceux-ci restent identiques.

### **3.1.3 Réservations et modifications (ajout/annulation)**

Toute fréquentation effective du service doit faire l'objet d'une réservation préalable.

Toutes les réservations et modifications ne pourront être effectuées que par le biais, et **uniquement par le biais, du portail famille.**

Les personnes ne disposant pas d'internet à domicile sont invités à se rapprocher du service enfance en Mairie.

**Toutes les réservations se font dans la limite des places disponibles.** La priorité sera donnée aux enfants inscrits de façon régulière.

## **3.2 Absences**

Les **absences non facturées** concernent exclusivement :

- Les annulations faites via le portail famille, au plus tard le **jeudi à 23h59, pour la semaine suivante** (délais de traitement et contraintes informatiques)
- Les sorties scolaires (les repas des classes concernées seront systématiquement annulés par le service enfance après demande faite par les enseignantes)
- Les absences pour maladie sur présentation d'un certificat médical (**par conséquent les repas ne seront pas décomptés si le certificat médical est transmis, la semaine suivante.**)
- Les absences pour maladie ou grève d'un enseignant, les parents devant, dans cette hypothèse, **informer par mail dans la journée (enfance@lissieu.fr) faute de quoi les repas ne seront pas décomptés.**

## **4 Facturation et modes de règlements**

La facturation intervient après service fait.

La famille reçoit **chaque mois par mail** l'information que sa facture est disponible sur le portail famille, la facture est établie à partir du relevé de présences mensuel suite aux réservations.

La facture doit être réglée avant le 10 du mois suivant hors dimanche et jour férié (par exemple, la facture d'octobre sera à payer au plus tard le 10 décembre).

### **4.1 Chèque postal**

La facture peut être réglée par chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public et à adresser à :  
SCG DE CALUIRE ET CUIRE, 1 RUE CLAUDE BAUDRAND, 69732 CALUIRE ET CUIRE



## 4.2 Prélèvement

Les parents qui souhaitent souscrire dès la rentrée au prélèvement doivent fournir en Mairie un RIB au format SEPA (avec n° IBAN et n° BIC).

A réception du RIB, après traitement, vous recevrez « un mandat de prélèvement » à signer. Vous devrez en transmettre un exemplaire à la mairie et un à votre banque.

## 4.3 Paielement en ligne

Les familles ont également la possibilité de payer en ligne sur un site sécurisé, par référencement sur le site du Ministère des Finances Publiques : <https://www.payfip.gouv.fr/tpi-zu/accueilportail.web>

Il est également possible d'y accéder via le site de la mairie de Lissieu : <http://www.lissieu.fr/Paiement-en-ligne-806.html?retour=back>

Il n'est pas possible de payer par - CESU et chèques-vacances

Toute contestation sur une facture devra être notifiée par écrit à la mairie. Une régularisation éventuelle (du mois précédant uniquement) pourra être effectuée le mois suivant.

## 5 Impayés

L'encaissement des factures s'effectuant directement par le SCG (Service de Gestion Comptable), c'est ce dernier qui s'occupera de réclamer les impayés et d'engager les éventuelles poursuites et peut être amené à demander à disposer de la date de naissance des responsables légaux de l'enfant

En cas de difficultés de paiement, il convient de le signaler au SCG, afin que soit étudiée avec la mairie la mise en place de modalités de délai.

En cas d'impayés de plus de trois mois et sans démarche de la famille pour régulariser sa situation, la mairie de Lissieu se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant au restaurant scolaire.

## 6 Autorisation de soins

En cas d'urgence, toutes les dispositions seront prises pour assurer la prise en charge la mieux adaptée à la situation ; Si le cas le nécessite, le SAMU sera automatiquement appelé, les parents sont informés dans les meilleurs délais.

Aucun médicament ne sera donné à votre enfant sans PAI.

Tout enfant contagieux, fiévreux, sujet aux malaises ou vomissements, qui n'est pas totalement guéri, ne pourra pas être accueilli et devra être gardé à la maison.

### 6.1 Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Conformément à la circulaire du 8 septembre 2003, portant sur l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de santé évoluant sur une longue période, il convient que les parents fassent une demande de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) auprès de la direction de l'école, en lien avec le référent périscolaire si une continuité de l'accueil sur toute la journée est souhaitée.



Le PAI est un protocole écrit entre les parents, le responsable d'établissement scolaire, le médecin traitant, le Maire ou son représentant. Il a pour objet d'organiser les conditions d'accueil en collectivité des enfants atteints de maladies chroniques, d'allergies ou d'intolérances alimentaires. Il doit décrire précisément les affections dont l'enfant souffre, ainsi que les dispositions à prendre en conséquence.

Il est établi pour une durée d'un an, puis reconduit autant que nécessaire par voie d'avenant. Les ordonnances et traitements liés à ces P.A.I. devront être fournis dès le début de l'année scolaire dans une pochette prévue à cet effet en deux exemplaires (un pour le restaurant scolaire et l'autre pour l'accueil de loisirs). En l'absence de ces éléments la mairie se trouverait dans l'impossibilité d'accueillir les enfants concernés dans des conditions de sécurité acceptables.

Pour des raisons de sécurité, Le Maire se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant nécessitant un PAI, si celui-ci n'est ni instruit ni signé par son Adjoint à l'Enfance et la Jeunesse.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, la circulaire précitée prévoit un aménagement quant à la restauration. Les parents peuvent être amenés à fournir le repas de leur enfant selon les modalités définies dans le PAI et en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Dans tous les cas, **les repas des enfants allergiques ne pourront pas être préparés par notre prestataire de restauration.**

En fonction de la gravité de l'allergie constatée, la solution proposée est la fourniture par la famille d'un panier repas complet. Dans ce dernier cas, le tarif appliqué à la famille est un tarif accueil sans repas appelé « **panier repas** ».

La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas et de ses composantes matérielles : il doit être apporté dans une glacière, être placé dans un sac plastique, les aliments dans des boîtes hermétiques. Tous les éléments doivent être identifiés au nom, prénom et classe de l'enfant.

## 7 L'accès à la cantine au regard des convictions religieuses ou philosophiques

Afin d'éviter tout litige, l'accès au service est basé sur le principe de neutralité religieuse ou de repas végétariens en matière de repas scolaires. Les parents sont donc informés, par affichage des menus qui seront servis, leur permettant, le cas échéant, de prévoir les jours de présence de leurs enfants.

La consultation des menus est également disponible sur le site du prestataire.

Le service de restauration ne tiendra pas compte des convictions des familles dans la mesure où celles-ci auront la possibilité de s'organiser préalablement.

Il est cependant possible, sur la « fiche renseignements-inscription périscolaire », de préciser si les repas sont avec ou sans viande.

## 8 Responsabilités

Dès l'instant où le(s) enfant(s) sera (ont) pris en charge par le personnel municipal, il(s) sera (ont) placé(s) sous la responsabilité de la Commune.

**Un enfant ne peut pas quitter les lieux sans son responsable légal, ou avec une personne dûment mandatée (munie d'une pièce d'identité). Une décharge devra être signée avant le départ.**



En cas de garde exclusive d'un enfant par l'un de ses parents :

Une copie de l'ordonnance du jugement doit obligatoirement être remis au service enfance.

Equipements informatiques et NTIC

Les matériels informatiques ou numériques (jeux vidéo, Smartphone, tablettes numériques, ...) ne sont pas tolérés dans les lieux d'accueil.

L'usage des téléphones portables est strictement interdit dans l'enceinte du restaurant scolaire. La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ce(s) matériel(s).

## 9 Vie sociale

Chaque enfant s'engage à respecter les règles de vie en collectivité, à la sécurité, à l'hygiène, afin de faire régner une ambiance agréable. Cet engagement se fera par la signature de la charte.

### 9.1 Règles de vie en collectivité

- Il est demandé aux enfants d'observer un comportement correct et respectueux vis-à-vis des autres enfants et du personnel et de se conformer aux instructions qui leur seront données. **Il ne sera toléré aucune insolence et/ou comportement indiscipliné envers le personnel.**
- Les comportements portant préjudice à la bonne marche de l'accueil périscolaire, les écarts de langage ou le non-respect des locaux ou du matériel, feront l'objet de sanctions.
- Tout accident ou incident ou autre dysfonctionnement sera relaté par la rédaction d'une fiche d'incident transmise au responsable du service périscolaire qui décidera de la suite à donner.
- **Chacun se doit mutuellement respect et attention.**

Les parents s'engagent à :

- Faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s)
- Respecter les horaires
- Informer le service de l'absence de leur(s) enfant(s)

### 9.2 Respect des règles de sécurité et hygiène

L'enfant ne doit pas :

- Courir dans les couloirs
- Jouer dans les toilettes
- Salir ou détériorer les locaux
- Sortir de l'enceinte sans autorisation
- Engager des jeux et actes violents ou dangereux
- Avoir une attitude agressive envers les autres
- Détenir tout objet pouvant présenter un risque pour l'enfant ou ses camarades
- Il est déconseillé aux enfants d'amener avec eux des objets fragiles ou de valeur, en cas de perte ou de détérioration, la mairie décline toute responsabilité

### 9.3 Respect des biens

- L'enfant doit prendre soin des différents jeux
- Ne pas abîmer le matériel et les locaux : La détérioration volontaire du mobilier et du matériel entraînera obligatoirement le remboursement par les parents des objets cassés ou abîmés





#### **9.4 Sanctions en cas de non-respect des règles de vie et du règlement de fonctionnement**

- En cas de non-respect de ces règles, une information verbale/mail sera faite à la famille puis un courrier d'avertissement sera adressé à la famille.
- Une rencontre pourra également être organisée avec la famille en vue d'une coopération dans l'intérêt de l'enfant ou de ses camarades et un compte rendu sera établi par l'Adjointe du Maire.
- Si malgré ces mesures, aucune amélioration n'est constatée, l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être décidée conjointement par Madame le maire et son Adjointe, en cas de répétition d'incident.

### **10 Adoption et exécution du règlement**

Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil Municipal en date du **05/11/2024** et approuvé par délibération en date du **05/11/2024**.

Il sera applicable avec effet rétroactif à compter du **1er septembre 2024**.

Le présent document est consultable sur le site de la mairie et sur le portail famille.

L'acceptation du présent règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Charlotte GRANGE,  
Maire de Lissieu





- **Annexe 1 : Les tarifs 2023 restent inchangés et sont applicables pour l'année 2024-2025**

**Tarifs restauration scolaire :**

| Quotient familial               | Tarifs   |
|---------------------------------|--|
| < Ou = 100                      | 1.00 €   |
| Entre 101 et 458                | 1.85 €   |
| Entre 459 et 534                | 2.81 €   |
| Entre 535 et 610                | 3.35 €   |
| Entre 611 et 1 300              | 4.12 €   |
| Entre 1301 et 2100              | 5.01 €   |
| + 2100 et extérieur             | 5.72 €   |
| Avec 3 enfants ou plus inscrits | Diminution de 15 % des tarifs  |
| Panier repas                    | 2,12 € (repas complet fourni par les parents en cas de PAI, ce montant correspond aux frais de personnel et d'entretien) |
| Tarif adulte                    | 6.83 €   |

**Tarifs animation Jeunesse : (lié à la régie enfance-jeunesse)**

| Animation Jeunesse                       |                            |
|--|----------------------------|
| Participation par jeune                  | 15€                        |
| Avec 3 jeunes ou plus de la même fratrie | Diminution de 15% du tarif |

Ces tarifs sont annexés au présent règlement intérieur.  
Ils sont applicables depuis le 1er septembre 2023.