

- Affaire n°5 Conseil municipal du 5 décembre 2002
- Affaire n°29 Conseil municipal du 30 octobre 2003 / Avenant n°1
 - Affaire n°9 Conseil municipal du 29 avril 2004 / Avenant n°2
 - Affaire n°12 Conseil municipal du 29 juillet 2004 / Avenant n°3
 - Affaire n°10 Conseil municipal du 27 janvier 2005 / Avenant n°4
 - Affaire n° 5 Conseil municipal du 23 février 2006 / Avenant n°5
 - Affaire n°12 Conseil municipal du 31 août 2006 / Avenant n°6
 - Affaire n°17 Conseil municipal du 29 mars 2007 / Avenant n°7
 - Affaire n°7 Conseil municipal du 30 août 2007
 - Affaire n°5 Conseil municipal du 21 décembre 2007 / Avenant n°9
- Affaire n°13 Conseil municipal du 30 septembre 2010 / Avenant n°10
 - Affaire n° 5 Conseil municipal du 26 septembre 2013
 - Affaires CM 180607001 et 180607002 du 07 juin 2018
 - Affaire CM 190523005 du 23 mai 2019
 - Affaire CM 210225005 du 25 février 2021
 - Affaire CM 210225006 du 25 février 2021
 - Affaire CM 211216006 du 16 décembre 2021
 - Affaire CM221215005 du 15 décembre 2022
 - Affaire CM231219004 du 19 décembre 2023
 - Affaire CM231219005 du 19 décembre 2023
 - Affaire CM240229003 du 29 février 2024

DIRECTION DES AFFAIRES SCOLAIRES

REGLEMENT INTERIEUR

DE LA

RESTAURATION SCOLAIRE

A compter d'août 2024



L'interclasse est le temps compris entre la fin des cours de la matinée et la reprise des cours de l'après midi. Il comprend le temps de repas et un temps de récréation, qui en fonction de l'organisation du restaurant scolaire, se situe avant ou après le repas. Il est organisé tous les lundis, les mardis, les jeudis et les vendredis pendant l'année scolaire. Pendant toute la durée de l'interclasse les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité de la Mairie de Saint-Paul.

1 - INSCRIPTION

Article 1.1

Tous les enfants participant à l'interclasse devront être obligatoirement inscrits. Ils devront respecter les règles élémentaires de politesse et de conduite car cette période est un moment privilégié de détente intégrant les notions de vie collective et d'éducation nutritionnelle.

Article 1.2

Les dates d'inscription sont annoncées par voie de presse et d'affichage.

Article 1.3

Les demandes d'inscription sont établies par le responsable légal de l'enfant grâce aux formulaires d'inscription qui sont tenus à la disposition des personnes intéressées dans les mairies de proximité et à la Direction de l'Education. Ce formulaire d'inscription doit être rempli minutieusement, en mentionnant, notamment, les numéros de téléphone personnel et professionnel car les responsables légaux doivent être joignables à tout moment, en cas d'urgence.

Pour les parents possédant une connexion internet, les demandes peuvent également être effectuées en ligne sur le site : www.mairie-saintpaul.re, à l'onglet : « éducation », rubrique : « inscription scolaire » puis « accéder au portail accueil famille ».

Article 1.4

Les familles devront :

- Présenter le livret de famille et un justificatif de domicile,
- Remettre la photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition sur les revenus, ainsi que la photocopie de la dernière notification de droits de la Caisse d'Allocations Familiales. Si les familles ne peuvent remettre l'avis d'imposition sur les revenus, elles pourront transmettre la photocopie des trois derniers bulletins de salaire

Travail (pôle emploi)

- ou pour les chômeurs, remettre la photocopie des 3 dernières attestations de paiement de France Travail
- ou pour les professions libérales (artisan, commerçant...), remettre la photocopie du forfait de l'année précédente ou du bilan comptable
- ou pour les agriculteurs, remettre la photocopie de l'attestation d'usine ou de la coopérative
- En cas de séparation ou de divorce, fournir la photocopie du jugement
- Remettre une photo d'identité de l'enfant.
- En cas de paiement par prélèvement automatique, fournir un relevé d'identité bancaire (RIB) ainsi qu'une autorisation de prélèvement.

Article 1.5

Les inscriptions en cours d'année se feront à la Mairie de proximité ou à la Direction des affaires scolaires. L'inscription à la restauration scolaire est une inscription annuelle.

Article 1.6

- Après avoir déposé une demande d'inscription, les familles recevront la carte d'accès au restaurant scolaire et, ultérieurement, un échéancier du montant à payer.

Article 1.7

Les familles devront informer la Mairie, par courrier, du changement de domicile.

Article 1.8

La radiation d'un enfant de la restauration scolaire devra faire l'objet d'un courrier à la Mairie et devra être motivée par un changement d'école sur une autre commune. Elle n'est rétroactive que si l'intéressé fournit une copie d'un certificat de radiation et une copie d'un certificat d'inscription dans une école hors de la commune. Dans tous les autres cas, la radiation n'est pas rétroactive et ne sera effective que pour le mois suivant. La carte d'accès au restaurant scolaire devra être retournée en Mairie.

Article 1.9 : Transmission des données personnelles (RGPD)

Les informations obligatoires recueillies dans le dossier d'inscription scolaire feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions.

Peuvent être destinataires des données dans la limite de leurs attributions respectives :

- le Maire, les élus ayant reçu une délégation en ce sens
- les agents municipaux en charge des affaires scolaires, de la restauration scolaire ou des services disposant de compétences déléguées en la matière, de la commune de résidence de l'enfant et de la commune où est

scolarisé l'enfant ainsi que le personnel en charge du suivi sanitaire des enfants accueillis sur les activités péri et extra-scolaires

- le directeur ou la directrice d'école pour ce qui concerne les seuls élèves affectés dans leur établissement
- l'inspecteur ou l'inspectrice de l'éducation nationale 1er degré de la circonscription (IEN), pour ce qui concerne les seuls élèves scolarisés dans la circonscription dont il ou elle a la charge
- le Recteur d'Académie ou le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) agissant sur délégation du Recteur
- le Président du Conseil Départemental ou les agents disposant de compétences déléguées en la matière, dans le seul cadre de leur mission d'organisation des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de six ans ainsi que la rédaction d'un bilan de santé pour les enfants âgés de trois à quatre ans, notamment en école maternelle
- les tiers autorisés (tels que la CAF, ou autres) dans le cadre de leurs prérogatives de contrôle (versement des prestations, etc). Ces instances pourront obtenir (sur leur demande écrite indiquant le motif de cette dernière), la transmission de certaines données personnelles vous concernant».

2- La prestation de la restauration scolaire

2.1 Les objectifs de la restauration scolaire

- ✓ S'assurer que tous les enfants reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale
- ✓ Veiller à la sécurité alimentaire
- ✓ Veiller à la sécurité des enfants
- ✓ Faire découvrir de nouveaux aliments aux enfants
- ✓ Permettre aux enfants de déjeuner dans de bonnes conditions
- ✓ Veiller à protéger l'enfant de toute intrusion. L'entrée des locaux est interdite à toute personne étrangère au service
- ✓ Créer un climat sécurisant

2.2 Horaires :

Le service de restauration scolaire fonctionne de 11h15 à 13h00 en fonction des sites et des projets pédagogiques.

2.3 Plats de substitution : Alimentation spécifique

Lors de l'inscription, les parents devront signaler, sur le formulaire prévu à cet effet, si leur enfant a une alimentation spécifique tel que sans porc, sans cabri, sans agneau, sans viande ou sans poisson. Ces spécificités seront prises en compte par la restauration scolaire uniquement que si les formalités préalables sont enregistrées au niveau des services administratifs. Un plat de substitution sera alors proposé à l'enfant.

2.4 Allergies et troubles alimentaires

Toute allergie ou tout trouble alimentaire devront être déclarés à la planification scolaire ainsi qu'à l'école et doit faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Référence document : le BO du 04 Mars 2021

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour raison de santé est conçu et mis en œuvre dans le cadre d'une démarche concertée. Il définit les adaptations nécessaires pour faciliter l'accueil de l'enfant. Le PAI est élaboré à chaque entrée dans un établissement et peut être révisé ou modifié à tout moment de la scolarité. Il peut également être interrompu. Un certificat médical est obligatoire pour annoncer l'arrêt du PAI. Les mesures sur la restauration collective et relevant du PAI ne concernent que les enfants ayant une allergie ou une intolérance alimentaire médicalement avérée nécessitant une adaptation alimentaire pour des raisons médicales spécifiques ou des troubles de l'oralité. Le PAI n'est pas destiné à être utilisé pour satisfaire une aversion liée à des choix familiaux, philosophiques ou culturelles.

2.4.1 Les représentants légaux :

- Les parents ou les représentants légaux font la demande du PAI auprès du directeur d'école. Cette demande doit être validée par le médecin qui suit l'enfant (allergologue pour les allergies alimentaires, orthophonistes pour les troubles de l'oralité...)

- Les représentants légaux déclarent l'allergie alimentaire ou les troubles alimentaires au moment de l'inscription à la restauration scolaire. S'ils n'ont pas encore le PAI, ils donnent un certificat médical datant de moins de 3 mois comme justificatif.
- Le directeur ou la directrice de l'école remet le PAI aux parents.
- Les parents doivent le faire signer par le médecin qui suit l'enfant et remplir la partie 1 : renseignements administratifs.
- Le document doit être remis le plus rapidement possible pour que l'allergie ou le trouble alimentaire de l'enfant soit pris en compte par la restauration scolaire et sur le temps de l'école.

Pour que la déclaration de l'allergie ou le trouble alimentaire soit prise en compte auprès du service planification scolaire et de la direction de la restauration scolaire, une demande de PAI doit être faite auprès de l'école.

2.4.2 Le directeur d'école, la directrice d'école

Conformément au Bulletin Officiel du 04 Mars 2021, il ou elle a la responsabilité de :

- ✓ Remettre les documents relatifs au PAI aux parents
- ✓ Informer la famille de la mise en place d'un PAI
- ✓ Réunir toutes les personnes concernées (l'équipe PAI) par la signature du PAI : parents, médecin ou infirmier de l'éducation nationale ou de la PMI, atsem ou représentant, enseignants, gérant du restaurant scolaire, diététicienne de la restauration scolaire ou son représentant, un représentant du périscolaire. Il est conseillé d'organiser une réunion de concertation pour toute mise en place de PAI, afin de connaître les différents médicaments de l'enfant et expliquer aux parents l'adaptation des repas afin de décider ensemble de la possibilité de mise en place d'un panier repas.
- ✓ S'assurer que toutes les personnes concernées signent le PAI
- ✓ Solliciter l'infirmier ou le médecin et la diététicienne pour toute information ou conseil.
- ✓ S'assurer de l'élaboration et de la mise en place du PAI ainsi que de la transmission aux partenaires concernés.

Une fois signé par tous les partenaires, le directeur ou la directrice d'école garde le document PAI original et en transmet une copie au service planification, par le biais de l'assistant administratif. Le PAI est enregistré dans Maelys pour respecter la confidentialité conformément à la démarche RGPD. (Règlement Général de la Protection des Données).

Le directeur ou la directrice d'école veille à ce que le PAI et les médicaments soient à disposition dans un lieu partagé et accessible par les adultes de l'école chargés de son application. Il engage les concertations nécessaires avec les partenaires afin de faciliter l'élaboration et la mise en application du PAI sur tous les temps de présence de l'enfant à l'école.

Un PAI valide doit en préciser les dates, les données administratives, les aménagements et adaptations éventuelles, la partie spécifique à la pathologie, selon les besoins, la fiche conduite à tenir en cas d'urgence, les signatures de toutes les parties y compris par le périscolaire.

2.4.3 Avant chaque rentrée scolaire,

La famille doit signaler la poursuite ou non du PAI

Après de la planification

- ✓ La famille inscrit son enfant au restaurant scolaire et renseigne la fiche appropriée du dossier de rentrée scolaire pour demander la poursuite du PAI. Il apporte un certificat médical obligatoire de moins de 3 mois au moment de l'inscription signalant l'arrêt, la modification ou la poursuite du PAI.

Après de l'école :

- ✓ La famille prévient l'école pour la reconduction du PAI et signe avec l'équipe PAI la poursuite du PAI
- ✓ La famille fournit les médicaments avec une date de péremption valide
- ✓ La famille fournit la fiche « conduite à tenir en cas d'urgence » actualisée

Chaque année, pour toute allergie, il est nécessaire de faire le point avec son allergologue. Chez les enfants, la sensibilité à l'allergène en cause peut évoluer. Dès le mois de mars, il est vivement conseillé de faire les démarches auprès de votre allergologue pour la rentrée suivante.

2.4.4 Le service planification se charge :

- ✓ d'enregistrer les allergies signalées par les parents au moment de l'inscription au restaurant scolaire
- ✓ de transmettre aux diététiciennes la liste complète des enfants concernés par école

2.4.5 Les diététiciennes de la restauration scolaire font le relais avec les directeurs de l'école et le restaurant scolaire afin de s'assurer de l'application des PAI.

2.4.6 L'accès au service de restauration scolaire

Tout élève bénéficiant d'un PAI doit pouvoir profiter d'un accès au service de restauration selon les modalités suivantes :

- a. **Soit par des aménagements de fonctionnement simples** : Le service de restauration est en mesure de fournir les repas adaptés à l'allergie alimentaire ou aux troubles alimentaires, en application des recommandations du médecin prescripteur
- b. **Soit par le panier repas**: L'élève consomme, dans le restaurant scolaire, le repas fourni par le représentant légal, selon les modalités définies dans le PAI et respectant les règles d'hygiène et de sécurité. Afin d'assurer l'accueil de l'enfant à la restauration scolaire dans des conditions de sécurité satisfaisantes, le panier repas est proposé lorsque les aménagements au sein du restaurant scolaire ne sont pas réalisables.

Si l'enfant fait l'objet d'une prescription médicale qui exige la prise en compte et l'éviction des traces d'allergènes, la mise en place d'un panier repas sera exigé.

Lorsque le panier repas est inscrit dans le PAI, le protocole pour la mise en place du panier repas signé par les représentants légaux sera remis au gestionnaire du restaurant scolaire. Un exemplaire est gardé par la famille. *Voir Annexe 1*

Une tarification spécifique s'applique conformément à l'article 3.1 B.4.

2.4.7 Le PAI en accueil péri et extrascolaire

Le Protocole d'Accueil Individualisé est étendu et applicable pour l'ensemble des dispositifs fréquentés par l'enfant en temps périscolaire et extrascolaire et qui bénéficient du service communal de restauration collective. Ces dispositifs sont : les accueils périscolaires du mercredi et les accueils de loisirs sans hébergement extrascolaires (ALSH) organisés par la Ville ou les partenaires associatifs conventionnés avec la collectivité.

Conformément à l'article 2.4.2, les opérateurs périscolaires et extrascolaires chargés de l'accueil du mercredi et de l'organisation des ALSH sont impliqués par le directeur dans l'élaboration du PAI des enfants inscrits dans leurs structures et qui bénéficieront de ce service de restauration collective. Le directeur de l'établissement veillera également à organiser l'accessibilité au PAI définitif par ces partenaires autorisés.

Les directeurs des ALSH grandes vacances (janvier et juillet/août) organisés par la Ville ont également accès aux PAI des enfants inscrits à ce dispositif et bénéficiaires du service de restauration collective.

Si l'enfant n'est pas scolarisé sur la commune, un PAI spécifique sera élaboré en concertation entre le représentant légal et le directeur de l'accueil, lors de l'inscription. Ce PAI complet sera transmis à la DRSN par le service en charge du suivi de ces activités.

2.5 Discipline et respect :

Article 2.5.1

Dans le restaurant scolaire, le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre la classe du matin et celle de l'après-midi. Il est donc nécessaire qu'il y règne de la discipline. Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonnes conduites, comme par exemple : respecter le personnel et les autres enfants, respecter la nourriture, s'exprimer avec calme et respect.

Article 2.5.2

L'intégralité du repas est présentée à chaque enfant. Les enfants sont incités à goûter un petit peu à tout ce qui est présenté, dans une démarche d'éducation au goût.

Article 2.5.3

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, il est interdit de sortir de la nourriture du restaurant scolaire.

Article 2.5.4

La Mairie de Saint-Paul décline toute responsabilité en cas :

- de vol, détérioration d'objets personnels des enfants,
- d'accident causé par un enfant à un tiers.

Article 2.5.5

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse ne peuvent pas être accueillis dans le restaurant scolaire et au moment de la pause méridienne.

Les enfants étant absents de l'école, pendant la matinée, ne pourront être accueillis pendant la pause méridienne et ne pourront bénéficier de repas.

3 - TARIFICATION

3.1 A) PARTICIPATION DES FAMILLES POUR LA TRANCHE I A V

Article 3.1 A.1

Les familles dont les revenus se situent dans les tranches 1,2,3,4 et 5 bénéficient de la gratuité de la restauration scolaire. Elles devront s'acquitter d'une participation aux frais de gestion par période et par enfant, payable en une fois.

3.1 B) PARTICIPATION DES FAMILLES DE LA TRANCHE VI A VIII

Article 3.1 B.1

Toute inscription d'un enfant à la restauration scolaire est soumise à une participation financière de la famille. Cette participation est fixée par délibération du Conseil Municipal et est calculée selon le quotient familial du foyer fiscal auquel est rattaché l'enfant.

Article 3.1 B.2

Les familles se trouvant dans les tranches 6 à 8 devront s'acquitter d'une participation aux frais de gestion par période et par enfant, payable en une fois.

Article 3.1 B.3

La participation des familles est forfaitaire, mensuelle et progressive, selon le nombre de jours de fonctionnement des écoles et du quotient familial. Aucun prorata temporis ne sera calculé.

a) - Le quotient familial est calculé de la façon suivante :

. Quotient familial = (1/12 du revenu annuel imposable des deux conjoints + prestations familiales mensuelles) / nombre de part (s).

Le nombre de part (s) se calcule de la façon suivante :

- ✓ 2 points pour la cellule parentale
- ✓ 0.5 point pour le premier enfant ou 1 point si l'enfant est handicapé
- ✓ 0,5 point pour le second enfant ou 1 point si l'enfant est handicapé
- ✓ 1 point pour le troisième enfant ou 2 points si l'enfant est handicapé
- ✓ si la famille a plus de trois enfants : 0,5 point par enfant supplémentaire ou 1 point si l'enfant est handicapé

b) Le quotient familial peut aussi être calculé de la façon suivante le cas échéant :

. Quotient familial = (Moyenne des trois derniers bulletins de salaires des deux conjoints + prestations familiales mensuelles) / nombre de part (s)

c) Le barème contient les tranches de quotient suivantes :

- . Les tranches de I à VII concernant la participation familiale pour les enfants Saint-Paulois
- . La tranche VIII représente la participation pour les enfants ne résidant pas à Saint-Paul.

Tranche	Quotient familial
I	0 à 287 € non inclus
II	287 à 381 € non inclus
III	381 à 525 € non inclus
IV	525 à 669 € non inclus
V	669 à 850 € non inclus
VI	850 à 1050 € non inclus
VII	1050 € et +
VIII	Hors Commune

d) Toute modification notable de ressources de la famille qui interviendrait en cours d'année peut faire l'objet d'une révision du quotient. Ce dernier ne sera révisé que sur présentation de pièces justificatives.

La révision sera effective le premier jour du mois suivant la présentation des pièces justificatives. La révision du quotient n'est pas rétroactive.

Article 3.1 B.4 : Tarification

Une tarification spécifique, fixée par délibération du Conseil Municipal, s'applique dans le cas de la fourniture du panier repas par la famille ;

La tarification s'applique :

- aux enfants dont les parents sont tenus d'apporter un panier repas correspondant aux articles 2.4.6 pour les tranches 6 à 8.
- aux enfants dont les familles adressent une demande de paniers repas pour raison médicale correspondant à l'article 2.4.6 pour les tranches 6 à 8.

Cette disposition s'applique dès lors que la famille apporte le panier repas, que le P.A.I soit signé ou en cours de signature.

3.2 - TARIFICATION HORS FORFAIT

Une tarification hors forfait, fixée par délibération du Conseil Municipal, s'applique aux personnes qui prennent leur déjeuner au restaurant scolaire. Sont concernés :

- les enseignants,
- les élèves externes : élèves stagiaires des lycées et des collèges et les enfants inscrits à l'école et déjeunant de manière irrégulière,
- les enfants placés dans des familles d'accueil par le Département de la Réunion (ASE),
- les enfants inscrits dans les Instituts Médico-Pédagogiques (Claire Joie , Alefpa).

3.3 DEGREVEMENT DE LA PARTICIPATION FINANCIERE

L'émission d'un avoir ne peut s'effectuer que sur présentation d'un certificat médical stipulant une absence égale ou supérieure à cinq jours.

4 - LE PAIEMENT

Article 4.1

Les familles doivent s'acquitter de leur participation forfaitaire mensuelle :

- Par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public.
- En numéraire (espèces) auprès de la Régie Centrale à Saint-Paul ou dans les Mairies de proximité. Conformément aux règles de la comptabilité publique, une quittance sera remise aux familles en contrepartie de ce paiement en numéraire.
- Par prélèvement automatique après avoir signé un mandat de prélèvement SEPA accompagné d'un relevé d'identité bancaire (RIB) à la régie de recettes de Saint-Paul sise au 22 rue du Sémaphore (derrière l'Hôtel de Ville).

- Par carte bancaire, auprès de la Régie Centrale à Saint-Paul ou dans les mairies de proximité.
- A distance via internet sécurisé (<https://mairie-saintpaul.accueil-famille.fr/maelisportail/module/home/>).

Le paiement peut aussi s'effectuer :

- par courrier en envoyant le chèque bancaire ou postal à la Mairie de Saint-Paul – CS 51015 - 97864 - SAINT PAUL Cedex.

5 - NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 5.1 Acceptation du règlement

Les parents qui inscrivent leurs enfants au restaurant scolaire acceptent, de fait, le présent règlement.

Le personnel d'encadrement intervient pour faire appliquer ces règles.

Article 5.2

La Mairie contrôle la liste des enfants inscrits à la restauration scolaire.

Article 5.3

Suite aux contrôles, la Mairie mettra en demeure les familles, d'effectuer les démarches d'inscription dans un délai de 15 jours.

Après la mise en demeure restée infructueuse :

- Les familles résidant à Saint-Paul n'ayant pas inscrit leur enfant à la restauration scolaire à la date limite fixée par la mise en demeure font l'objet d'une inscription d'office correspondant à la tranche 7.
- Les familles ne résidant pas à Saint-Paul font l'objet d'une inscription d'office correspondant à la tranche 8
- Les familles seront redevables de la participation à la restauration scolaire pour le mois où l'inscription d'office a été faite.

Article 5.4

Pour les familles n'ayant pas réglé leur participation à la fin de chaque semestre, la dette passe aussitôt en recouvrement contentieux à la Trésorerie Municipale lorsque :

- un titre de recettes a été émis par l'ordonnateur.

Article 5.5

Pour les familles n'ayant pas réglé la restauration, l'accès aux autres services municipaux tels que les crèches, les centres de loisirs sans hébergement ou services périscolaires sera étudié attentivement.

Article 5.6

Les enfants dont l'attitude ne serait pas compatible avec le déroulement normal de la prise de repas dans le restaurant scolaire et durant la pause méridienne se verront appliquer des sanctions disciplinaires.

Le personnel d'encadrement fera connaître au directeur ou à la directrice de l'école ainsi qu'à Monsieur Le Maire, tout manquement répété à la discipline.

En cas d'indiscipline grave et répétée, de détérioration volontaire du matériel, après un avertissement significatif aux parents restés sans effet, une exclusion temporaire (une semaine) sera prononcée.

En cas d'absence d'amélioration du comportement de l'enfant, l'exclusion définitive sera prononcée par le Maire. Cette exclusion définitive n'est valable que pour l'année scolaire en cours.

Les mesures disciplinaires sont les suivantes :

1er degré : simple rappel à l'ordre de l'autorité de surveillance

2ème degré : un avertissement écrit est transmis aux parents avec convocation de ces derniers

3ème degré : exclusion provisoire du restaurant (de 5 jours maximum)

4ème degré : exclusion définitive du restaurant.

La mise en application des sanctions du 3ème et du 4ème degré n'ouvre pas droit aux remboursements par la Mairie des repas non consommés. La Mairie se réserve le droit de demander réparations aux familles des dégradations occasionnées du fait de l'agissement de leur enfant.

(Mis à jour le 29 février 2024)