



REGLEMENT INTERIEUR DU
RESTAURANT SCOLAIRE DE MATIGNON
ANNEE 2026/2027

A CONSERVER

Article 1 : OBJET :

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant scolaire exploité par la commune.

Le restaurant scolaire est accessible à tous les enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques et privées de Matignon, sous réserve de s'inscrire et d'accepter le règlement intérieur.

Article 2 : ACCES AU RESTAURANT SCOLAIRE :

Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans les locaux du restaurant scolaire, à l'occasion des repas, s'énumèrent comme suit :

- Le Maire, ses adjoints et conseillers délégués,
- Le personnel communal,
- Les enfants des écoles maternelles et primaires,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,

En dehors de ces personnes, seul le Maire peut autoriser l'accès aux locaux.

Article 3 : JOURS ET HEURES D'OUVERTURE :

Le restaurant scolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis.
Les heures d'ouvertures sont fixées de 12H00 à 13H35.

Les enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques et privées doivent être munis d'une serviette de table marquée à leur nom.

Article 4 : INSCRIPTION

Seront admis au restaurant scolaire les élèves dont les parents remplissent les conditions suivantes :

- Être à jour des paiements de l'année précédente
- Au vu des effectifs, la commune se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant à la cantine si ceux-ci dépassent la capacité d'accueil autorisée.

L'inscription pour les enfants des écoles se fait tous les ans (même si l'enfant a déjà fréquenté précédemment la cantine) sur « coupon d'inscription ». Ce document est transmis aux écoles concernées, qui le distribuent dans le cahier de liaison de l'enfant.

Ce « coupon d'inscription » est à retourner en mairie avant le 17 juillet 2026, afin que l'enfant soit pris en compte au 1^{er} jour de rentrée scolaire.

Les enfants des écoles élémentaires et maternelles sont comptabilisés dans les écoles le jour de la rentrée. L'inscription en début d'année scolaire vaut engagement pour la durée de l'année scolaire.

Spécificités pour les élèves de la maternelle :

Dans chaque classe de maternelle, un tableau de présence des enfants à la cantine est mis en place. Chaque tableau contient les noms des enfants de la classe.

Il est donc très important que les parents préviennent les ATSEM de la présence des enfants à la cantine chaque matin pour comptabiliser le nombre et le nom exacts des enfants.

La facturation des repas s'établit sur la base d'un comptage journalier effectué par les ATSEM et l'agent de restauration le midi.

L'inscription occasionnelle :

Toute inscription occasionnelle doit être effectuée en mairie avant 9h15 le matin au 02/96/41/24/44 si au préalable le dossier d'inscription est rempli et transmis en mairie au moins la veille. Passé ce délai, les enfants pourront manger à la cantine scolaire mais la mairie ne peut garantir qu'ils auront un repas complet (entrée, plat principal et dessert) et dans des grammages suffisants (c'est à dire le même poids que les autres enfants).

En cours d'année, il est possible d'inscrire un enfant, en remplissant un «coupon d'inscription» directement en Mairie de Matignon auprès de Mme COLLET au 02/96/41/24/44 ou par mail à serviceenfance@mairie-matignon.fr au service des Affaires Scolaires.

Article 5 : APPLICATION DU TARIF

Le tarif unitaire des repas est fixé par délibération du conseil municipal tous les ans. Le tarif est applicable pour l'année scolaire. Les tarifs de 2025/2026 sont susceptibles d'être modifiés pour la prochaine année scolaire 2026/2027 lors du conseil municipal du mois de juillet 2026.

Pour mémoire, tarifs 2025/2026 :

Le tarif de repas régulier « Commune » : **3.80 €** s'applique aux enfants de Matignon et de Plébouille fréquentant le restaurant scolaire, scolarisés dans les écoles maternelles et primaires publiques et privées.

Le tarif de repas régulier « Hors Commune » : **4.60 €** s'applique aux enfants habitant dans d'autres communes scolarisés dans les écoles maternelles et primaires publiques et privées et fréquentant tous les jours le restaurant scolaire.

Les tarifs « repas occasionnel commune » **4.55 €** et « repas occasionnel hors commune » **5.20 €** s'appliquent aux enfants qui, pour des circonstances exceptionnelles et indépendantes de la volonté de la famille, obligerait celle-ci à demander une inscription pour une période de temps déterminée, occasionnelle.

A titre dérogatoire :

Il est possible d'obtenir le tarif « repas régulier » pour les enfants fréquentant au moins 2 fois par semaine le restaurant scolaire. Les jours de présence doivent être clairement fixés lors de la demande de dérogation. Ils ne doivent pas varier d'une semaine sur l'autre.

Cette dérogation doit être rédigée par écrit à la mairie en motivant la demande (explication des raisons de cette demande), et est soumise à l'accord du Maire.

Article 6 : PAIEMENT

Il existe 3 modalités de paiements :

1/ Le paiement par chèque : La facture est transmise mensuellement par la commune de Matignon. Le règlement s'effectue par ce mode directement au SGC de DINAN accompagné du coupon de référence.

2/ Le prélèvement automatique : La facture est transmise mensuellement par la commune de Matignon. Le SGC procédera au prélèvement automatique sur le compte indiqué dans l'autorisation de prélèvement. Cette modalité de paiement n'est en place que pour les parents ayant donné leur accord à celui-ci. (Joindre un RIB à l'inscription).

3) Le paiement chez un buraliste (QR Code ou flash code) : la facture est transmise mensuellement par la commune de Matignon. Le règlement s'effectue chez un buraliste partenaire. Le flash code ou QR code est un dispositif permettant aux usagers de payer chez le buraliste la facture de cantine/garderie. Ce dispositif ne peut pas être utilisé pour les personnes ayant opté pour le prélèvement automatique. Le montant maximum est limité à 300 euros en espèces.

Article 7 : CONDITIONS DE DEDUCTION DES REPAS

Des déductions de repas pourront être accordées uniquement dans les cas suivants :

1 – En cas de changement de situation professionnelle et sur présentation de documents explicites provoquant le départ définitif de l'enfant de la cantine et si ***la famille a averti les services de la mairie par écrit 10 jours avant son départ.***

2 – En cas de circonstances exceptionnelles provoquant le départ définitif de l'enfant de l'école et si ***la famille a averti les services de la mairie par écrit 10 jours avant son départ.***

3 – En cas de maladie ou d'hospitalisation :

- ***si les parents ont averti les services de la mairie au 02.96.41.24.44 au 1^{er} jour (avant 9h15) de l'absence. (un certificat médical peut être demandé).***

4 – En cas de voyages de découvertes ou journées pédagogiques, grèves et sur présentation d'un écrit des directrices des écoles.

INFORMATION IMPORTANTE TOUTE ABSENCE A LA CANTINE DOIT ETRE SIGNALEE A LA MAIRIE AU 02/96/41/24/44 OU PAR MAIL A serviceenfance@mairie-matignon.fr (ET NON A L'ECOLE).

Article 8 : DISCIPLINE GENERALE

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, propres à un tel établissement, afin d'y faire régner une ambiance agréable.

Article 9 : ATTITUDE DES ENFANTS

Les heures de repas représentent un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.

L'enfant doit respect et obéissance aux personnels de service et aux surveillants.

L'élève se prête au pointage à l'entrée du restaurant scolaire.

L'enfant aide, le cas échéant, un ou une camarade plus malhabile par exemple, plus jeune, en situation de handicap.

Article 10 : ROLE ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SERVICE

Le personnel de service, outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des aliments, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable. Il est l'élément déterminant du bon déroulement du service de restauration scolaire.

Il procède à l'entrée, au pointage des élèves. Le résultat du pointage est communiqué au Service des Affaires scolaires, à la Mairie.

Il doit s'inquiéter, autant que faire se peut, de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre les problèmes alimentaires.

Enfin, il doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, l'état de santé, la tenue, le cas de défaillance physique d'un participant, les éventuels incendies.

Les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour, après le déjeuner.

Toute situation anormale touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être promptement portée à la connaissance du service des Affaires scolaires, en Mairie.

Les heures de travail sont fixées par ce même service.

Dès qu'une absence le concernant est prévisible, tout membre du personnel de service doit la porter à la connaissance du Service des Affaires scolaires, en Mairie.

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux du restaurant scolaire

Article 11 : OBLIGATIONS DES PARENTS ET ASSIMILES

Les parents responsables de leur enfant doivent l'amener à une attitude conforme à celle qui est décrite à l'article 9.

Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article, en particulier en cas de bris de matériel ou dégradation dûment constaté par le personnel de la cantine. Le coût de remplacement ou de remise en état sera réclamé aux parents.

Ils doivent signaler au Service des Affaires scolaires de la Mairie au 02/96/41/24/44, les restrictions, d'ordre médical, à respecter pour le repas de leur enfant. Cette disposition exceptionnelle ne constitue pas un engagement pour la commune de consentir à cette demande.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Article 12 : MENUS

Les menus sont affichés à la porte des locaux de la cantine, dans le hall des écoles, et à la garderie municipale.

Article 13 : INSPECTIONS

Lors des inspections, le personnel de service se tient à la disposition des contrôleurs (DDPP), après en avoir vérifié l'identité.

Le registre des températures est tenu à leur disposition dans le restaurant scolaire. Toute visite de cette sorte doit être portée à la connaissance du Service des Affaires scolaires, en Mairie, par le personnel de service.

Article 14 : DIFFUSION DU REGLEMENT

Ce règlement est applicable pour l'année scolaire 2026/2027.

Un exemplaire du présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur, auprès du Service des Affaires scolaires de la Mairie.

L'entrée dans le restaurant scolaire suppose l'adhésion totale au présent règlement.

A Matignon, le 12 juin 2026

Le Maire

Jean-René CARFANTAN



« Les informations recueillies par la commune de Matignon sont nécessaires à l'exécution d'une mission de service public. Elles font l'objet d'un traitement aux fins de la gestion des inscriptions aux services périscolaires et de la facturation. Les informations seront conservées pendant une durée de 1 an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Au-delà de cette durée, certaines informations feront l'objet d'un archivage dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques. »

Les destinataires des données sont les services administratifs internes à la mairie et le trésor public.

La commune de Matignon pourra également être amenée à communiquer les données à caractère personnel aux autorités compétentes afin de répondre à ses obligations légales et réglementaires.

« Conformément au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la Loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits auprès de la mairie de Matignon par courrier postal à cette adresse 7 rue Ledan 22550 MATIGNON ou par mail à cette adresse contact@mairie-matignon.fr

Le délégué à la protection des données de la commune est joignable à l'adresse suivante : cil@cdg22.fr.

Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL. »