

## **Commune de SAINT-PABU**

### **RESTAURATION SCOLAIRE MUNICIPALE ET PAUSE MERIDIENNE – REGLEMENT 2025-2026**

#### **ARTICLE 1**

Le présent règlement, approuvé par délibération du Conseil municipal de SAINT-PABU lors de sa séance 3 juin 2025, définit les règles de fonctionnement de la restauration scolaire communale. Il est consultable sur le site internet de la commune, en mairie et dans les locaux de la restauration scolaire. Coordonnées du gestionnaire :

**Mairie de Saint-Pabu - 49 rue du Bourg - 29830 SAINT-PABU**

**☎ 02.98.89.82.76 – Fax : 02.98.89.78.10**

**Courriel : [mairie@saint-pabu.bzh](mailto:mairie@saint-pabu.bzh)**

**Site internet : [www.saint-pabu.bzh](http://www.saint-pabu.bzh)**

**Service Facturation : 02.98.89.89.26**

**Coordonnées de la restauration scolaire :**

**3 bis rue de Kertanguy, 29830 SAINT-PABU**

**☎ 02.98.89.86.18**

#### **ARTICLE 2**

La Commune de SAINT-PABU organise un service de restauration scolaire à destination des enfants scolarisés dans les écoles de la commune, de leurs enseignants et des adultes qui y travaillent. Les repas sont pris en commun au restaurant scolaire municipal.

#### **ARTICLE 3. HORAIRES.**

Le service de restauration scolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis d'école de 11h50 à 13h30, les mercredis et durant les vacances scolaires dans le cadre de l'ALSH, de 12h00 à 13h. Pendant les jours de fermeture d'une école (grève, problème sanitaire...), les enfants scolarisés dans cette école ne sont pas admis à la restauration scolaire.

#### **ARTICLE 4. MODALITÉS D'INSCRIPTION.**

**L'inscription est obligatoire et se fait uniquement par le biais du Portail Familles** (accessible sur le site internet de la commune : [www.saint-pabu.bzh](http://www.saint-pabu.bzh)).

Lors de la 1<sup>ère</sup> inscription au Portail Familles, les familles recevront un identifiant et elles devront transmettre les renseignements sur l'enfant et ses responsables légaux.

Pièces à joindre au Portail Familles :

- une attestation de responsabilité civile pour l'enfant,
- un certificat médical en cas de traitement médical ou de régime,
- une attestation de quotient familial (CAF ou MSA).

Les responsables légaux doivent mettre à jour leurs données sur le Portail Familles : coordonnées, quotient familial, nouvelle inscription...

#### **ARTICLE 5. TARIFICATION ET FACTURATION.**

La facturation se fait au repas. Tout repas commandé est dû. Le coût d'un repas est fixé par décision du Conseil municipal. Ce coût peut être réactualisé par délibération du Conseil municipal. Le tarif tenant compte du quotient familial, les familles doivent fournir leur attestation de quotient familial. A défaut, c'est le tarif de la tranche la plus élevée qui sera pris en compte. Tout changement de quotient familial sera pris en compte tout au long de l'année dès transmission du nouveau quotient familial pour la facturation du mois en cours. Tout repas pris sans avoir été commandé fera l'objet d'une majoration de 2 €. A chaque rentrée scolaire et avant la fin du mois de septembre, une attestation du quotient familial (QF) devra être fournie par les familles. A défaut, c'est le QF le plus élevé qui sera pris en compte. Pour rappel, nous n'appliquons pas de rétroactivité pour les quotients familiaux.

La facturation est mensuelle et consultable sur le Portail Familles.

Cette facture doit être réglée au :

**Service de Gestion Comptable (SGC) de Landerneau**

**59 rue de Brest**

**CS 90709**

**29207 LANDERNEAU Cedex**

**☎ 02.98.85.11.61**

**ou**

**en points de paiement de proximité**

Toutefois, si le montant d'une facture est inférieur à 15 euros, la facture est reportée au mois suivant. Il y a néanmoins une facture par année scolaire au minimum.

Les familles qui le souhaitent peuvent opter pour le prélèvement automatique. Dans ce cas, il faut joindre une autorisation de prélèvement (document disponible en Mairie) et un RIB au dossier d'inscription. Les familles peuvent également payer par PAYFIP.

Vous habitez SAINT-PABU, veuillez consulter le tableau ci-dessous :

TABLEAU QUOTIENT FAMILIAL		RESTAURATION SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE
QUOTIENT FAMILIAL (QF)		TARIF
QF 1	0 à 400	1,00 €
QF 2	401 à 700	1,00 €
QF 3	701 à 900	1,00 €
QF 4	901 à 1000	1,00 €
QF 5	1001 à 1200	4,09 €
QF 6	1201 à 1400	4,17 €
QF 7	1401 à 1500	4,25 €
QF 8	1501 à 1600	4,35 €
QF 9	1601 à 1700	4,43 €
QF 10	>1701	4,52 €

Perte ou casse de la carte de pointage : 5 €

Vous n'habitez pas la commune de Saint-Pabu, votre participation sera équivalente au tarif tranche QF la plus élevée.

#### **ARTICLE 6. ENCADREMENT.**

La Mairie met à disposition le personnel nécessaire pour assurer :

- l'accompagnement des enfants au restaurant scolaire municipal,
- le service des repas et la surveillance des enfants pendant les heures de fonctionnement de la restauration scolaire municipale.

#### **ARTICLE 7. TRAJET**

Les trajets écoles - restaurant scolaire / restaurant scolaire - écoles s'effectuent à pied avec l'encadrement du personnel de la commune.

Le personnel enseignant et/ou personnels communaux sont autorisés à accompagner l'enfant à pied jusqu'au restaurant scolaire.

#### **ARTICLE 8. COMMANDE DES REPAS.**

Les commandes **se font uniquement par le biais du Portail Familles** (accessible sur le site internet de la commune : [www.saint-pabu.bzh](http://www.saint-pabu.bzh)).

Les repas sont livrés chaque matin par notre prestataire. Les commandes doivent être faites au préalable sur le Portail Familles jusqu'au **vendredi matin 9h30** pour les repas du lundi et mardi, et jusqu'au **mardi 9h30** pour ceux du jeudi et vendredi.

Les plats servis, si le repas n'a pas été commandé, pourront être différents de ceux annoncés dans le menu.

### **ARTICLE 9. MENUS.**

Les menus sont affichés à l'entrée de la salle de restauration scolaire, dans les écoles, dans les locaux de la garderie périscolaire et paraissent dans le bulletin hebdomadaire d'informations municipales. Ils peuvent être modifiés selon les aléas liés aux services.

### **ARTICLE 10. ACCÈS/ACTIVITES**

Pour des raisons d'hygiène, pendant le fonctionnement de la restauration scolaire, l'office est interdit à toute personne étrangère au service. Il est interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments. Aucun animal n'y est admis.

Des activités de loisirs sont organisées sur le temps de la pause méridienne de 11h50 à 13h30, avant ou après le temps de restauration et encadrées par du personnel de la commune. Votre enfant peut participer librement aux activités durant toute l'année scolaire. Leur coût est inclus dans le prix de la pause méridienne. L'organisation de ces animations peut différer d'une école à l'autre en fonction des projets des équipes pédagogiques, des intervenants et des locaux disponibles.

Les activités se dérouleront dans l'enceinte des écoles, à la salle multi-activités ou bien sur le terrain multisports situé à proximité de l'espace Roz Avel. Les enfants des deux écoles pourront être regroupés et participer ensemble aux activités.

### **ARTICLE 11. SANTE.**

Aucun médicament ne doit être donné ou laissé aux enfants fréquentant la restauration scolaire. Aucun médicament n'est anodin et des échanges entre enfants pourraient avoir de graves conséquences. Il incombe aux parents de prévenir le médecin traitant que l'enfant déjeune à la restauration scolaire. Le médecin pourra alors adapter le traitement en ne prescrivant, par exemple, que des médicaments à prendre matin et soir.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans délivrance d'une copie de l'ordonnance aux services de la restauration scolaire.

**En cas de force majeure et sur prescription médicale**, les parents prendront contact avec le médecin scolaire pour convenir d'une réponse adaptée. Les enfants atteints d'une maladie chronique peuvent ainsi être autorisés à prendre des médicaments, après établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

**Pour l'accueil d'un enfant allergique**, un PAI doit également être mis en place à la demande des parents, avec le concours du médecin traitant de l'enfant, du médecin scolaire et de l'équipe éducative (directeur d'école, enseignants, personnel de restaurant, services scolaires de la mairie), et ce afin de permettre son accueil à la cantine et de lui apporter un repas adapté. Si le PAI n'a pas été mis en place, ni le personnel communal ni la municipalité ne peuvent être reconnus responsables en cas de problème.

La commune pourra, sur recommandation médicale, autoriser le port d'équipements répondant à des besoins spécifiques des enfants. Ce matériel sera placé sous l'entière responsabilité de l'enfant et des familles. En aucun cas la commune ne pourra être tenue responsable en cas de casse, perte ou vol du matériel en question.

### **ARTICLE 12. VIVRE ENSEMBLE**

Les rapports entre les enfants et le personnel se font dans un souci de politesse et de respect mutuel. Il en va de même entre les enfants qui doivent également respecter le matériel.

Tout enfant qui trouble le groupe par un comportement violent, provoquant ou irrespectueux envers le personnel ou un autre enfant fera l'objet d'un avertissement envoyé à la famille, suivi d'un entretien le cas échéant.

Si le mauvais comportement de l'enfant perdure, une exclusion temporaire d'abord puis définitive ensuite sera prononcée.

Une exclusion immédiate peut-être prononcée en cas de problème grave.

### **Article 13. ASSURANCES**

La Commune de SAINT-PABU assure la gestion de la restauration scolaire et de la pause méridienne placées sous l'autorité du Maire de SAINT- PABU.

Le gestionnaire a contracté une assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages causés par les enfants et le personnel.

Il est toutefois recommandé aux responsables légaux des mineurs concernés de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés ces mineurs au cours des activités auxquelles ils participent (assurance extrascolaire).

## **ARTICLE 14. PROTECTION DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL (R.G.P.D.)**

### **Qui a accès à vos données ?**

Vos données à caractère personnel ne seront traitées que par la Mairie de Saint-Pabu. Vos données à caractère personnel d'identification et de contacts sont transmises à la responsable du restaurant scolaire par la prestation de service. Vos données à caractère personnel financières sont incrémentées dans notre logiciel de facturation, et transmises via la plate-forme de la Direction Générale des Finances Publiques (HELIOS) à chaque opération de paiement ou de remboursement.

### **Pendant combien de temps nous conservons vos données personnelles ?**

Nous ne conservons vos données que pendant la durée nécessaire à l'accomplissement des finalités mentionnées ci-dessus, ou pour nous permettre de répondre à nos obligations légales. Vos données à caractère personnel seront conservées cinq (5) ans à compter de la fin d'une année scolaire.

### **Quelle sécurité pour vos données ?**

Nous avons défini des mesures techniques et organisationnelles permettant de protéger vos données de façon appropriée selon leur nature, l'étendue du traitement et leur accessibilité.

### **Quels sont vos droits ?**

Vous pouvez demander à tout moment l'accès aux données à caractère personnel vous concernant, leur rectification, leur effacement (dans la mesure où cela n'empêche pas la bonne exécution de la prestation de service ou le respect de nos obligations légales), dans les conditions prévues par la réglementation. Vous disposez également du droit de modifier ou de retirer, à tout moment, les consentements que vous nous avez accordés pour le traitement de vos données à caractère personnel. Vous disposez par ailleurs du droit de vous opposer à un traitement de vos données à caractère personnel et du droit à leur portabilité, dans les conditions fixées par la réglementation. Vos données à caractère personnel peuvent être conservées ou supprimées après votre décès conformément à la réglementation. Vous disposez du droit de nous donner instruction de communiquer ces données à un tiers que vous aurez préalablement désigné.

### **Actualisation des données transmises**

Il est important que les informations que vous nous transmettez soient exactes, et à jour, et que vous nous informiez sans délai de tout changement significatif vous concernant.

### **Modalités d'exercice**

Vous pouvez exercer vos droits à tout moment en nous adressant un courriel à [mairie@saint-pabu.bzh](mailto:mairie@saint-pabu.bzh), ou en nous envoyant un courrier postal à MAIRIE DE SAINT-PABU, 49 rue du Bourg, 29830 SAINT-PABU. Vous devrez nous fournir vos nom, prénom, copie d'une pièce d'identité.

Si vous n'êtes pas satisfait de nos échanges, vous aurez la possibilité de saisir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) à l'adresse suivante: CNIL – 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris cedex 07.

Pour en savoir plus sur notre politique de protection des données à caractère personnel, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante : MAIRIE DE SAINT-PABU, 49 rue du Bourg, 29830 SAINT-PABU. Nous sommes susceptibles de faire évoluer la présente politique de protection des données à caractère personnel qui s'applique depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2018.

***La Commune de SAINT-PABU n'est pas responsable des vols et pertes d'objets personnels pouvant survenir pendant le temps de restauration scolaire.***