



MAIRIE D'AUBERGENVILLE

SERVICE ENFANCE SCOLAIRE

Restauration municipale au Château du Vivier Règlement de service

Mairie d'Aubergenville
Service Enfance Scolaire
1, avenue de la Division Leclerc
78410 Aubergenville
Tél. : 01 30 90 45 70
enfance.scolaire@aubergenville.fr

SOMMAIRE

Règlement de service

P. 3	Principes généraux
P. 3	Fonctionnement
P. 3	Conditions d'admission
P.3	Structure d'accueil
P.3	Modalités d'ouverture de la structure
P. 3	Inscription au service de Restauration
P. 3	Menus
P. 4	Réservations de repas
P. 4	Annulations
P. 4	Tarifs du service de restauration municipale
P. 4	Facturation
P. 5	Règlement des factures
P. 6	Annexe : Contrat d'engagement
P.7	Annexe : Tarifs en vigueur

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le service de restauration municipale est un service public, facultatif, dont l'organisation et la responsabilité relèvent de la commune. Son but est de proposer un service de qualité aux personnes ayant accès à ce service.

FONCTIONNEMENT

La restauration municipale fonctionne chaque jour de 12 h à 13 h 30. Pour des raisons de service, il ne pourra pas être servi après 13 heures.

CONDITIONS D'ADMISSION

Peuvent bénéficier du service de restauration municipale :

- les personnels de la ville
- les personnes retraitées Aubergenvilloises, ainsi que leurs invités non Aubergenvillois avec application du tarif extra-muros
- les enseignants exerçant dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune
- les personnes en difficulté socio-économique, identifiées et gérées par le CCAS.

L'accès est également ouvert aux organismes de formation et personnels extérieurs suivant autorisation de l'autorité municipale.

STRUCTURE D'ACCUEIL

Le service de restauration municipale est organisé au sein du Château du Vivier, la capacité maximale étant fixée à 80 personnes.

MODALITÉS D'OUVERTURE DE LA STRUCTURE

Le service de restauration municipale est organisé pour un nombre de convives égal ou supérieur à 2.

Le service est fermé en cas d'inscription d'un seul convive.

INSCRIPTION AU SERVICE DE RESTAURATION

Pour bénéficier du service de restauration scolaire, les usagers doivent obligatoirement remplir un formulaire intitulé « dossier d'inscription restauration municipale adulte(s) » disponible au Service Enfance Scolaire ou téléchargeable sur le site de la ville www.aubergenville.fr. Cette inscription doit intervenir au moins 8 jours avant le 1^{er} repas prévu sachant que les jours fériés n'entrent pas dans ce délai.

La demande d'inscription engage l'utilisateur au règlement de ses factures de consommation et à l'acceptation de l'ensemble des dispositions du présent règlement.

En cas de modification des renseignements donnés à l'inscription, l'utilisateur s'engage à en informer le Service Enfance Scolaire, par tout moyen à sa convenance.

MENUS

Les menus sont proposés par le prestataire et examinés en Commission de restauration. Celle-ci se réunit environ 4 fois par an, et est composée de :

- L'adjoint au maire délégué à la prévention et à l'action sociale,
- Le directeur du service chargé de la restauration,
- L'agent municipal affecté au Château du Vivier,
- Un ou plusieurs représentant(s) des usagers retraités,
- Le prestataire et/ou un représentant de la société.

Les menus de la session, qui couvrent une période de 4 à 6 semaines environ, sont établis de manière à satisfaire les besoins nutritionnels et caloriques des usagers.

Des repas à thème, avec animation, seront organisés une fois par mois.

Les menus de la session sont affichés au Service Enfance Scolaire, au Château du Vivier et sont également consultables sur le site de la ville.

En cas d'évènements imprévisibles, des repas de secours peuvent être servis en remplacement du menu initialement prévu.

RÉSERVATIONS DE REPAS

La réservation de repas **doit se faire au plus tard 8 jours avant la consommation de celui-ci**, sachant que les jours fériés n'entrent pas dans ce délai.

La réservation peut se faire :

- soit en complétant un imprimé intitulé « Restauration » disponible au Service Enfance Scolaire, qu'il est également possible de télécharger sur le site de la ville www.aubergenville.fr
La fiche de réservation est à déposer en mairie, au Service Enfance Scolaire.
- soit en s'inscrivant sur le cahier mis à disposition sur place, au Château du Vivier
- soit en adressant un mail de réservation à l'adresse suivante : enfance.scolaire@aubergenville.fr, en précisant les nom, prénom des convives, et les dates de consommation à réserver.
- soit directement par le portail famille.

La réservation des repas peut se faire :

- à l'année,
- au trimestre,
- au mois,
- à la semaine,
- à la journée.

Suivant que la réservation aura été faite dans le délai de 8 jours avant le début de consommation, le tarif correspondant sera appliqué.

Les repas sont commandés et produits en fonction du nombre d'inscriptions reçues.

Afin de permettre une prévision correcte des repas, l'utilisateur devra réserver les repas au plus tard 8 jours avant la date de consommation. A défaut, le repas commandé sera facturé "hors délai", soit avec une majoration de 50 % du tarif de base.

ANNULATIONS

De la même manière qu'une réservation, il est possible d'annuler un (ou plusieurs repas) réservé à l'avance **sans facturation**, dès lors que l'annulation intervient dans le délai de 5 jours avant le(s) jour(s) de consommation prévu(s).

TARIFS DU SERVICE DE RESTAURATION MUNICIPALE

Les tarifs, fixés par délibération du Conseil Municipal, sont révisables au 1^{er} septembre de chaque année.

Il est rappelé que le prix fixé pour les usagers ne représente qu'une partie du coût réel du service de restauration, la Ville prenant en charge la majeure partie de ce service.

Tarifs en vigueur : se reporter à la dernière page

FACTURATION

La facturation des prestations est établie par le Service Enfance Scolaire, chaque début de mois pour la consommation du mois précédent.

Toute réservation effectuée sera facturée, excepté dans les conditions suivantes :

- . Annulation de réservation dans le délai imparti (5 jours avant le jour de consommation prévu)
- . Absence médicale, justifiée par la remise d'un certificat médical
- . Événement sérieux et imprévisible, sur remise de justificatif

RÈGLEMENT DES FACTURES

Le règlement de la facture des consommations du mois précédent doit intervenir à réception de la facture et avant la date limite de paiement indiquée sur cette dernière.

Au-delà, la facture impayée sera transmise au Trésor Public pour recouvrement.

Modes de règlement acceptés :

- . Espèces,
- . Chèque bancaire ou postal,
- . En ligne, sur le site de la Ville via le portail famille,
- . Par prélèvement automatique.

DELAI DE REGLEMENT

Le règlement doit intervenir au plus tard à la date limite de paiement indiqué sur la facture.

Jusqu'à cette date, il est possible de se rapprocher du Service Enfance Scolaire pour demander des corrections en cas d'erreur.

Après la date limite de règlement, la facture impayée est transmise au Trésor Public pour recouvrement.

Conformément à l'article L1617-5 du CGCT. "L'action dont dispose le débiteur de la créance visée à l'alinéa précédent pour contester directement devant le juge de l'exécution mentionné aux articles L. 213-5 et L. 213-6 du code de l'organisation judiciaire la régularité formelle de l'acte de poursuite diligenté à son encontre se prescrit dans le délai de deux mois suivant la notification de l'acte contesté" le titre exécutoire peut faire l'objet d'une contestation dans un délai de 2 mois après sa réception, par recours amiable auprès de la mairie ou par saisine du tribunal administratif.

Le présent règlement de service prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2024.

Fait à Aubergenville, le 04 janvier 2024



Gilles LÉCOLE
Maire d'Aubergenville