



**FICHE D'INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE
ANNEE SCOLAIRE 2015/2016**

Le présent document a pour objet d'inscrire votre enfant au restaurant scolaire. Il doit être OBLIGATOIREMENT complété et retourné à la Mairie même si la fréquentation de votre enfant à ce service n'est qu'occasionnelle.

ENFANTS A INSCRIRE			
Nom	Prénom	Sexe	Date de Naissance
		F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
		F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
		F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
		F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	

Les enfants habitent chez :

leurs parents leur mère leur père garde alternée tuteur autre (préciser).....

RESPONSABLES LEGAUX			
	PERE	MERE	Autre responsable légal personne physique ou morale (famille d'ac- cueil, tuteur, foyer etc)
Nom			
Prénom			
Date de naissance			
Adresse domicile			
Commune			
Tél domicile			
Tél portable			
Tél professionnel			
Adresse mail			

Situation familiale des parents:

Marié Vie Maritale ou PACS Divorcé Séparé Célibataire Veuf



Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis en début d'année **doit être signalé OBLIGATOIREMENT en Mairie afin d'assurer une meilleure gestion du service** (domicile, téléphone, situation familiale etc).

(1) En cas de divorce :

AUTORISATION POUR L'AUTRE PARENT DE RÉCUPÉRER LES ENFANTS : OUI NON

Nom et Prénom de l'autre parent :

Adresse :

Code Postal / Ville

☎ Domicile: ☎ Travail..... ☎ Portable :

Autre(s) personne(s) susceptible(s) de récupérer les enfants :

NOM—PRÉNOM :

ADRESSE : ☎ :

MÉDECIN TRAITANT :

ADRESSE : ☎ :

FORMULE D'ABONNEMENT (cochez obligatoirement <u>l'une ou l'autre</u> des formules, un seul choix est possible)			
<input type="checkbox"/> Fréquentation semaine complète à partir du / /			
<input type="checkbox"/> Jours de la semaine Cochez les jours où votre enfant prendra son repas à la cantine, les jours devant être les mêmes chaque semaine.			
Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi



Tout repas non décommandé 48 h avant le jour d'absence auprès de la mairie sera facturé (tél: 02.35.34.51.19).

CONTRAINTES ALIMENTAIRES

- Allergies, troubles de santé
 OUI NON
Si oui, précisez :
- Autres contraintes :
.....
.....

FACTURATION

Pour les parents séparés, la facturation pourra être adressée au père et/ou à la mère selon le mode de garde choisi.

PAYEUR:

MERE PERE AUTRE

Nom et Prénom :

.....
Adresse de facturation :
.....

La facturation est mensuelle à terme échu.

Le paiement peut se faire en espèces, par chèque ou prélèvement automatique.

Autorise le prélèvement automatique : OUI (Contrat ci-joint à remplir)

cocher cette case si le RIB est le même que l'année dernière.

ENGAGEMENT DES PARENTS

Si vous ne souhaitez pas que votre/vos enfants soient pris en photo sur les temps de la restauration, cocher la case suivante

Je soussigné M. et/ou Mme

- Autorise les organisateurs à prendre, en cas d'accident ou d'urgence toutes les décisions d'hospitalisation et d'intervention clinique jugées indispensables par le médecin appelé et même sous anesthésie partielle ou totale, s'il est impossible de me joindre,
- Déclare avoir pris connaissance et signé le règlement intérieur ainsi que la charte du savoir-vivre et m'engage à les respecter,
- M'engage à verser les sommes dues dès réception de l'avis de paiement, dont les tarifs sont affichés à l'école et au restaurant scolaire,
- Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés sur cette fiche.

JUSTIFICATIFS A FOURNIR POUR TOUTE INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE

- ♦ **La fiche d'inscription** au restaurant scolaire, dûment complétée et signée comprenant la formule d'abonnement au restaurant scolaire,
- ♦ **L'acceptation du règlement** du restaurant scolaire signé par les parents,
- ♦ **Le contrat de mensualisation , l'autorisation de prélèvement + 1 RIB** (si ce mode de paiement est choisi),

**IL EST IMPERATIF DE COMPLETER LE DOSSIER ET DE LE RETOURNER SIGNE
AVANT LE 1 AOUT 2015 A LA MAIRIE
TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ÊTRE PRIS EN COMPTE**



SIGNATURE DES PARENTS

A, Le
Signature(s) :



REGLEMENT ET FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

pour l'année scolaire 2015/2016

Le présent règlement reprend le fonctionnement du restaurant scolaire situé à l'espace LE VIVIER, rue Félix Faure. La restauration scolaire est un **SERVICE MUNICIPAL FACULTATIF placé sous l'autorité du Maire** qui fonctionne durant toute l'année scolaire. Il est ouvert à tous les enfants inscrits à l'école de la Varenne et à l'école des Petits Tanneurs.

ADMISSIONS

Le restaurant est ouvert à tous les élèves scolarisés dans les écoles primaire (école de la Varenne) et maternelle (école des Petits Tanneurs) qui déjeunent de façon régulière ou occasionnelle, **qui auront OBLIGATOIREMENT fait l'objet d'une inscription annuelle à la rentrée de Septembre 2015 et qui seront à jour des paiements relatifs à l'année précédente.** Les inscriptions seront acceptées dans la limite des capacités d'accueil et du respect des consignes de sécurité et de la charte du savoir-vivre.

Pour le cas où la capacité d'accueil arriverait à son maximum, le service de restauration scolaire sera réservé prioritairement et sans restriction (4 jours) aux enfants dont les deux parents ont une activité professionnelle.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement un dossier d'admission.

INSCRIPTIONS DES ELEVES AU RESTAURANT SCOLAIRE

Période d'inscription

Chaque année, les élèves fréquentant les écoles maternelle et primaire devront **IMPERATIVEMENT être INSCRITS pour bénéficier du service de la cantine.**

Le règlement ainsi que les fiches d'inscription seront remis aux familles en Juin 2015, le dossier peut aussi être retiré sur le site internet de la ville (www.saintsaens.fr) dans la rubrique vie pratique.

Le dossier d'inscription dûment complété et signé, accompagné des pièces justificatives, devra être retourné à la Mairie AVANT LE 1 AOUT 2015.

Cette inscription concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, le restaurant scolaire ; elle n'implique pas l'obligation de fréquentation.

La fréquentation du service peut être continue (4 jours) ou discontinue (jours fixes) mais la fréquentation doit être précisée à l'inscription.

Dossier d'inscription

Le dossier devra comporter :

- ◆ la fiche d'inscription au restaurant scolaire dûment complétée et signée comprenant la formule d'abonnement.
- ◆ l'acceptation du règlement signé par les parents.
- ◆ le contrat de mensualisation, l'autorisation de prélèvement + 1 RIB (si ce mode de paiement est choisi).
- ◆ l'ordonnance du juge en cas de séparation ou de divorce ou le jugement de placement.
- ◆ la charte du savoir-vivre signée par les parents et les enfants.

FACTURATION ET REGLEMENT DES REPAS

Prix du repas

Le prix du repas est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Tout repas non décommandé 48 H. avant le jour d'absence sera facturé, dans la mesure où les repas sont commandés et facturés à la commune.



La facturation est mensuelle, à terme échu.

Une facture est envoyée aux familles chaque mois ; elle est établie en fonction du pointage réalisé dans les établissements scolaires.

Le Trésor Public de Bellencombre est chargé du recouvrement et du suivi des contentieux.

TOUT RETARD DANS LES DELAIS DE PAIEMENT SERA SUSCEPTIBLE DE REMETTRE EN CAUSE L'ACCES AU RESTAURANT SCOLAIRE.

Les difficultés de règlement et la demande de prise en charge en fonction des ressources familiales doivent être évoquées en Mairie auprès du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale).

Règlement

Les parents ont la possibilité de s'acquitter du paiement des factures par :

- ◆ Chèque bancaire, à l'ordre du Trésor Public à envoyer ou à déposer au Trésor Public de Bellencombre.
- ◆ Numéraire/espèces directement auprès du Trésor Public de Bellencombre.
- ◆ Prélèvement sur le compte bancaire.

Les familles auront soin de retourner le contrat de mensualisation et le formulaire d'autorisation de prélèvement bancaire, dûment signés, pour la première fois, avec le dossier d'inscription.

Dans l'avenir, elles devront informer la Mairie, UN MOIS AVANT LA DATE D'APPLICATION, de tout changement de coordonnées bancaires et d'adresse pour éviter les contentieux.

FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

❖ Espace périscolaire

Le service de restauration est un temps périscolaire qui comprend l'accueil pour le repas et la prise en charge des enfants, avant, pendant et après ce moment sur la plage horaire de 11H30 à 14H00.

Les enfants doivent être assurés contre tous les risques pouvant survenir pendant l'interclasse et le temps du repas.

❖ Fonctionnement du service de restauration scolaire

Le service de restauration scolaire est facultatif. Il a pour objet d'assurer dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés.

❖ Personnel de service

Par un comportement adapté, le personnel municipal intervient avec discernement et participe par son attitude d'accueil à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Placé sous l'autorité du Maire, il est tenu au devoir de réserve. Ses missions sont les suivantes :

Prendre en charge les enfants à leur arrivée et les placer.

Servir et aider les enfants pendant les repas.

Veiller à une bonne hygiène corporelle : avant le repas, les enfants se lavent les mains.

Veiller à la sécurité alimentaire

S'assurer que les enfants prennent correctement leur repas et goûtent les aliments qui leur sont présentés, sans pour autant être forcés.

Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant.

- Signaler au responsable de service tout fait ou comportement susceptible de porter atteinte au bon déroulement du repas.

❖ Préparation des repas et menus

Les repas sont confectionnés par une Société de restauration, dans ses locaux.

La commission « Menus » se réunit en Mairie tous les trimestres. Composée du Maire ou de son représentant, des représentants des parents d'élèves, des directeurs d'école, de la responsable du personnel de service, du responsable de la société de restauration, elle examine les menus et établit leur programmation pour le trimestre.

Les menus sont affichés dans chaque école et au restaurant scolaire, pour l'information des familles.

Le service est fait à table.

ASPECT MEDICAL

- Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre du restaurant scolaire. Le personnel de service ou de surveillance n'est pas autorisé à administrer un médicament. (Pour tout protocole particulier, les parents doivent s'adresser à la Mairie).
- En cas d'accident d'un enfant durant le repas, le responsable municipal a pour obligation de :
 - *Si blessures bénignes, apporter les premiers soins avec les produits contenus dans la pharmacie.
 - *En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, faire appel aux urgences médicales (POMPIER 18 - SAMU 15).
 - * En cas de transfert, prévenir la famille pour désigner une personne pour accompagner l'enfant à l'hôpital ; Le personnel n'est pas habilité à accompagner l'enfant et le transport dans un véhicule personnel est prohibée.

De tels événements sont consignés par le responsable dans le cahier spécial de sécurité et transmis à la Mairie. En outre ce cahier contient le téléphone des familles pour appel d'urgence.

Régime Alimentaire :

Les limites de prestations du fournisseur des repas ne permettent pas de régime alimentaire médical particulier. En cas d'allergie, un certificat médical sera exigé.

REGLES DE VIE

◆ **Comportement de l'enfant**

La règle de vie du restaurant scolaire exige des enfants un maintien décent, politesse et obéissance, légitime envers le personnel communal et les adultes qui surveillent, ainsi qu'un respect envers les autres enfants. Les parents et les enfants devront souscrire à la charte du savoir-vivre annexée au présent règlement.

Pour tout comportement irrespectueux ou provocateur de l'enfant, les parents seront avertis par courrier de la Mairie ; si après un premier avertissement, il n'est constaté aucune amélioration, une exclusion temporaire, voire définitive, du restaurant scolaire pourra être prononcée.

◆ **Hygiène et sécurité - Responsabilité**

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration sauf accord dérogatoire de la Mairie. Les représentants d'élèves élus au Conseil d'école et les Délégués Départementaux de l'Education Nationale (DDEN) peuvent, sur demande formulée auprès de la Mairie, déjeuner une fois par an dans le restaurant scolaire pour s'informer des conditions de restauration.

Une assurance (Responsabilité Civile) pour l'enfant est obligatoire. L'assurance de la commune complète celle souscrite par les responsables de l'enfant.

Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes sera à la charge des parents.

Fait à Saint-Saëns, le 03 juin 2015

Le Maire,

Jacky Hucher



**ACCEPTATION DU REGLEMENT ET
FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT
SCOLAIRE
ANNÉE SCOLAIRE 2015-2016**

**Feuillet à retourner obligatoirement
avec le dossier d'inscription à la Mairie**

Nous soussignés

Madame (Nom, Prénom)
Domiciliée à
Code-Postal - Ville

Monsieur (Nom, Prénom)
Domicilié à
Code-Postal - Ville

Nom et Prénom de l'enfant
Groupe scolaire
Classe

Reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur du restaurant scolaire 2015-2016 de la ville de Saint-Saëns et nous engageons à le respecter.

Fait à, le

« *Lu et approuvé* »

Signatures



Charte du savoir-vivre

L'encadrant est chargé de s'occuper des enfants en ce qui concerne :

la **sécurité**, en les prenant en charge le midi à la sortie de la classe et en les accompagnant à l'école après déjeuner.

l'**hygiène**, en veillant à ce que les enfants soient propres avant et après le repas.

l'**éducation alimentaire**, en leur apprenant à découvrir légumes, poissons, fromages...

l'**écoute**, en les laissant s'exprimer et en étant attentif à leurs souhaits.

la **discipline** (voir le règlement de la cantine).

Règles de vie à la cantine scolaire

Pour une meilleure participation de tous les enfants à l'ambiance générale de la cantine, quelques consignes faciles à appliquer par chacun de nous.

Avant le repas :

- je vais aux toilettes et me lave les mains à l'école.
 - j'accroche mes vêtements dans le vestiaire avant de m'asseoir.
- je m'installe à la place qui m'est désignée par les surveillants et j'attends que tous mes camarades soient installés avant de toucher à la nourriture.

Pendant le repas :

- je me tiens bien à table.
- je ne joue pas avec la nourriture.
- je ne crie pas, je ne me lève pas sans raison.
- je respecte le personnel de service et mes camarades.
- je sors de table en silence, sans courir, après autorisation.

Après le repas :

je me mets en rang quand on me le demande.

je récupère mon vêtement au vestiaire.

je respecte les consignes de sécurité données par les surveillants pour traverser la rue.

Je ne cours pas et je suis attentif pour traverser la rue.

Le _____

Signature des parents,

Signature de l'enfant,

REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

(Pour le règlement des factures de restauration scolaire)

Entre le bénéficiaire

M.....

Adresse :

Et

la Mairie de Saint-Saëns, représentée par Monsieur Jacky HUCHER, Maire

Il est convenu ce qui suit :

1/. DISPOSITIONS GENERALES

Les bénéficiaires du service de Restauration Scolaire peuvent régler leur facture :

en numéraire/espèces auprès du Trésor Public de Bellencombre.

par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public de Bellencombre (76680), accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller, ni l'agrafer à envoyer à la Trésorerie de Bellencombre

par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de mensualisation.

Tarification : les tarifs sont votés par le Conseil Municipal et revalorisés chaque année au 1^{er} septembre.

2/. AVIS D'ECHEANCE

Le redevable optant pour le prélèvement recevra autour du 10 de chaque mois un avis d'échéance indiquant le montant et la date du prélèvement à effectuer sur son compte.

3/. MONTANT DU REGLEMENT

Il est fonction du nombre de repas effectivement pris le mois précédent.

4/. CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès de la commune, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

Si l'envoi a lieu le 15 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant.

Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

5/. CHANGEMENT D'ADRESSE

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la mairie de Saint-Saëns.

6/. RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de mensualisation est automatiquement reconduit l'année suivante. Le redevable établit une nouvelle demande uniquement dans la cas où il aurait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique pour l'année suivante.

7/. ECHEANCES IMPAYEES

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable. L'échéance impayée plus les frais sont à régulariser auprès de la Trésorerie de Bellencombre.

8/. FIN DE CONTRAT

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après deux rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe la mairie de Saint-Saëns par lettre simple avant le 30 juin de chaque année et aura soin d'en informer sa banque.

En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, le redevable peut saisir par écrit la Mairie de Saint-Saëns pour demander la suspension du prélèvement mensuel en joignant tous documents justifiant la situation.

9/. RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS

- Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser à la Mairie de Saint-Saëns

- Toute contestation amiable est à adresser à la Mairie de Saint-Saëns – service facturation ; la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

- En vertu de l'article L. 1617.5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut, dans un délai de 2 mois suivant la réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

- Le Tribunal d'Instance si le montant est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R321.1 du code de l'organisation judiciaire.

- Le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil.

Pour la commune de Saint-Saëns
Le 3 juin 2015

Bon pour accord

Le Maire,

A..... le

Le redevable,

