



FICHE D'INSCRIPTION RESTAURANT SCOLAIRE ANNÉE SCOLAIRE 2021/2022

Ce document doit être **OBLIGATOIREMENT** complété
et retourné à la Mairie de Saint-Saëns,
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 : Parents Père Mère
 Garde alternée Autre

Préciser:

RESPONSABLES LÉGAUX			
	PÈRE	MÈRE	Autre responsable légal : per- sonne physique ou morale (famille d'accueil, tuteur, foyer, etc...)
NOM			
Prénom			
Adresse			
☎ Domicile			
📞 Portable			
☎ Professionnel			
@ Adresse mail			

Situation familiale des parents :

Marié Vie Maritale ou PACS Divorcé (1) Séparé Célibataire Veuf



Tout changement en cours d'année scolaire, 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 :

Veillez nous transmettre votre jugement de divorce ou convention parentale.

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

Nom et Prénom :

Adresse :

Code Postal / Ville :

☎ Domicile :

☎ Portable :

Nom et Prénom :

Adresse :

Code Postal / Ville :

☎ Domicile :

☎ Portable :

FORMULE D'ABONNEMENT

(cochez OBLIGATOIREMENT l'une ou l'autre des formules, un seul choix est possible)

Fréquentation semaine complète à partir du / /

Jours de la semaine (Cochez les jours où votre enfant prendra son repas à la cantine, les jours devant être les mêmes chaque semaine.)

Prénom de l'enfant	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tout repas non décommandé auprès de la mairie la veille avant 10h00 sera facturé. Prévenir au 02.35.34.51.19.



CONTRAINTES ALIMENTAIRES

NOM DU MÉDECIN TRAITANT : ☎ :

Adresse du cabinet :

Allergies, troubles de santé OUI NON

Si oui, précisez :

Autres contraintes :

Nous prenons en compte vos demandes de repas allergiques ou spécifiques uniquement sur présentation du certificat médical ou du PAI.

Nous vous rappelons également que nous ne prenons pas en charge :

- les ALLERGIES OU L'ENFANT NE SUPPORTE PAS LES TRACES
- les ALLERGIES CROISÉES (plusieurs allergies différentes en même temps)
- les PARTICULARITÉS suivantes : sans fruits exotiques, kiwi, tomates, chocolat, petits-pois sulfites.

SOLUTION : La famille doit apporter un panier repas selon la lecture des menus ou bien l'employée de restauration propose un autre aliment.

ENGAGEMENT DES PARENTS

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.

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

FACTURATION

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

PAYEUR :

MÈRE PÈRE AUTRE

Nom et Prénom :

Adresse de facturation :

Code Postal / Ville :

La facturation est mensuelle à terme échu.

Le paiement peut se faire en espèces, en carte bleue ou par chèque à la **Trésorerie de Bellencombre uniquement**, ou par prélèvement automatique.

Si vous optez pour le prélèvement automatique, merci de compléter l'imprimé joint à la fin du dossier.



IL EST **IMPERATIF** DE COMPLETER LE DOSSIER

ET DE LE RETOURNER SIGNE AVANT LE :

31 JUILLET 2021

A LA MAIRIE DE SAINT-SAËNS

TOUT DOSSIER INCOMPLET

NE POURRA ÊTRE PRIS EN COMPTE

JUSTIFICATIFS A FOURNIR POUR TOUTE INSCRIPTION

- ◆ **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)
- ◆ **Le jugement de divorce ou la convention parentale** pour les parents divorcés ou séparés

DATE ET SIGNATURE DU OU DES RESPONSABLES LÉGAUX

Signature(s):

A, le

RÈGLEMENT ET FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2021/2022

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 pendant l'année scolaire. Il est ouvert à tous les enfants inscrits à l'école primaire de la Varenne et à l'école maternelle des Petits Tanneurs.

ADMISSIONS

Le restaurant est ouvert à tous les élèves scolarisés à l'école primaire de la Varenne ou à l'école maternelle des Petits-Tanneurs qui déjeunent de façon régulière ou occasionnelle, **qui auront OBLIGATOIREMENT au préalable fait l'objet d'une inscription annuelle pour la rentrée de Septembre 2021 et qui seront à jour des paiements relatifs à l'année précédente.**

Les inscriptions seront acceptées dans la limite des capacités d'accueil et sous conditions du respect des consignes de sécurité et de la charte de 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.**

INSCRIPTIONS DES ÉLÈVES AU RESTAURANT SCOLAIRE

Période d'inscription :

Chaque année, les élèves fréquentant les écoles maternelle et primaire devront **IMPÉRATIVEMENT être INSCRITS pour pouvoir accéder au service de la cantine.**

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

Ce dossier dûment complété, signé et accompagné de la fiche d'inscription, devra être retourné à la Mairie AVANT LE 31 JUILLET 2021.

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 cette fréquentation devra être précisée lors de l'inscription.

Le dossier d'inscription devra obligatoirement être constitué de :

- la fiche d'inscription 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 c'est le mode de paiement choisi).
- la charte du savoir-vivre signée par les parents et les enfants.
- Le jugement de divorce, la convention parentale ou le jugement de placement

FACTURATION ET RÈGLEMENT DES REPAS



Prix du repas :

Le prix du repas est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal (tarif éventuellement modulable pour la rentrée 2022/2023).

Tarif en vigueur en Septembre pour les **habitants de Saint-Saëns : 3.50€ le repas**

Tarif en vigueur en Septembre pour les **hors-communes : 7.00€ le repas (Pour information, la facturation est adressée à la commune de résidence).**

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.

La facture est envoyée aux familles chaque mois.
Elle est établie en fonction du pointage réalisé dans les établissements scolaires.
Le Trésor Public de Bellencombe est chargé du recouvrement et du suivi des contentieux.

**TOUT RETARD DE PAIEMENT SERA SUSCEPTIBLE DE REMETTRE
EN CAUSE L'ACCÈS 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 Centre Communal d'Action Sociale.

RÈGLEMENT DES FACTURES

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

- Chèque bancaire, à l'ordre du Trésor Public à envoyer ou à déposer au Trésor Public de Bellencombe.
- Numéraire/espèces directement au guichet de la Trésorerie de Bellencombe.
- Carte bleue directement au guichet de la Trésorerie de Bellencombe.
- 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 13H30.

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.

Le personnel est placé sous l'autorité du Maire. Il est tenu au devoir de réserve.

Ses missions sont les suivantes :

- ⇒ Prendre en charge les enfants dès leur arrivée.
- ⇒ Veiller à une bonne hygiène corporelle : avant le repas, les enfants se lavent les mains
- ⇒ Installer les enfants, les servir à table et les aider pendant les repas.
- ⇒ 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 dans un respect mutuel.
- ⇒ 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 leurs propres locaux.

La commission « Menus » 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, se réunit en Mairie tous les trimestres. Celle-ci examine les menus et établit leur programmation pour le trimestre.

Les menus sont affichés dans chaque école et au restaurant scolaire et visibles sur le site de la ville de Saint-Saëns.



ASPECT MÉDICAL

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:

D'apporter les premiers soins avec les produits contenus dans la pharmacie, si les blessures sont bénignes,

Faire appel aux urgences médicales Pompiers 18 ou SAMU 15, en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant.

Pour tout transfert, prévenir la famille pour désigner une personne pour accompagner l'enfant à l'hôpital ;

Le personnel n'est pas autorisé à accompagner un enfant ni à le transporter dans un véhicule personnel.

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

Régime alimentaire :

Nous prenons en compte vos demandes de repas allergiques ou spécifiques uniquement sur présentation de certificat médical ou P.A.I.

Si besoin, un formulaire de prise en charge des repas allergiques est disponible à l'accueil de la mairie.

RÈGLES 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 l'élue en charge des affaires scolaires. Un cahier sera mis en place avec la collaboration du Directeur d'école et des parents pendant une période déterminée. S'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 31 mai 2021

**La Maire,
Karine HUNKELER**



**ACCEPTATION DU RÉGLEMENT
ET FONCTIONNEMENT
DU RESTAURANT SCOLAIRE
ANNÉE SCOLAIRE 2021-2022**

**Feuillet à joindre *obligatoirement*
au 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

Nom et Prénom de l'enfant
Groupe scolaire
Classe

Reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur
du restaurant scolaire 2021/2022 de la ville de Saint-Saëns
et nous nous engageons à le respecter.

Fait à _____, le _____.

Signatures précédées de la mention « *Lu et approuvé* »



CHARTRE 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 les différents aliments.
- ❖ 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.



Respect



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,

RÈGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

(Pour le règlement des factures de restauration scolaire)

Entre le bénéficiaire :

M/M^{me}

Adresse :

Code Postal/Ville :

Et la Mairie de Saint-Saëns,

représentée par Madame Karine HUNKELER, Maire

Il est convenu ce qui suit :

1°) - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

En numéraire/espèces auprès de la Trésorerie de Bellencombre

Par carte bancaire auprès de la Trésorerie de Bellencombre

Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public de Bellencombre accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller, ni l'agrafer.

Envoyer à la Trésorerie de Bellencombre - Résidence des Saules - 76680

Par prélèvement automatique uniquement pour les personnes ayant souscrit un contrat de mensualisation.

2°) - AVIS D'ÉCHÉANCE

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 RÈGLEMENT

Il est fonction du nombre de repas effectivement **commandé** courant le mois précédent.

4°) - CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

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

Pour tout changement (*numéro de compte bancaire, de banque ...*) le redevable doit se procurer auprès de la mairie de Saint-Saëns, un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement et de nouveau le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

Si ce changement 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 la mairie de Saint-Saëns au plus vite.

6°) - RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

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

7°) - ÉCHÉANCES IMPAYÉES

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet seront à la charge du redevable.

L'échéance impayée ainsi que 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.

Il lui appartiendra dans ce cas 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 de le préciser à 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 tout document justifiant la situation.

9°) - RENSEIGNEMENTS, RÉCLAMATIONS, DIFFICULTÉS DE PAIEMENT, RECOURS

- Pour toute demande de renseignements relatif à la facture, merci de s'adresser à la Mairie de Saint-Saëns au service comptabilité.

- Pour toute contestation amiable, s' adresser à la Mairie de Saint-Saëns – service comptabilité. 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 31 mai 2021

Bon pour accord,

A....., le

La Maire,

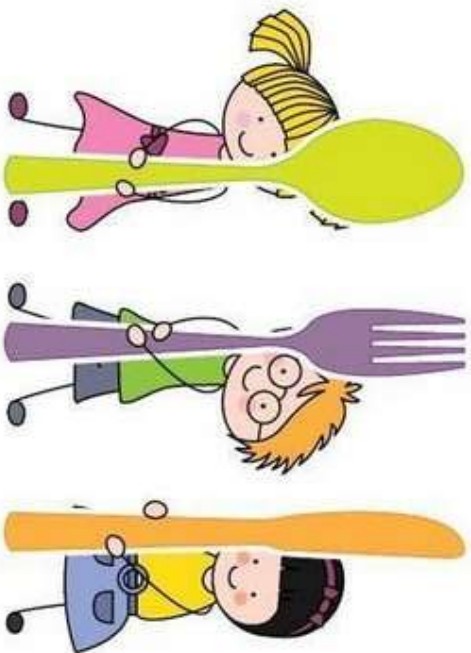
Le redevable,

CAHIER DE SUIVI

NOM : _____

PRENOM : _____

CLASSE : _____



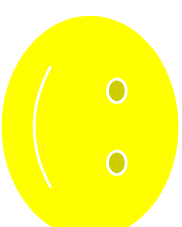
Mis en place à partir

du _____ jusqu'aux _____ 2021

Semaine du : _____ au _____

Temps du midi	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Récréation	<input type="checkbox"/> 😊 <input type="checkbox"/> 😞	<input type="checkbox"/> 😊 <input type="checkbox"/> 😞	<input type="checkbox"/> 😊 <input type="checkbox"/> 😞	<input type="checkbox"/> 😊 <input type="checkbox"/> 😞
Trajet	<input type="checkbox"/> 😊 <input type="checkbox"/> 😞	<input type="checkbox"/> 😊 <input type="checkbox"/> 😞	<input type="checkbox"/> 😊 <input type="checkbox"/> 😞	<input type="checkbox"/> 😊 <input type="checkbox"/> 😞
Repas	<input type="checkbox"/> 😊 <input type="checkbox"/> 😞	<input type="checkbox"/> 😊 <input type="checkbox"/> 😞	<input type="checkbox"/> 😊 <input type="checkbox"/> 😞	<input type="checkbox"/> 😊 <input type="checkbox"/> 😞

Je dois être poli (e) avec tout le monde



Je dois faire l'effort de goûter à tous les plats

Je dois me tenir correctement

Je dois jouer calmement

Je NE dois PAS être violent et grossier avec mes amis et les adultes

Bilan de la semaine

<u>Point positif</u> :	Référente Cantine	Visa
<u>Point à améliorer</u> :	Directeur de l'Ecole	Visa
<u>Point positif</u> :		
<u>Point à améliorer</u> :		
Observations des Parents		Visa