



**Mairie de Breuilpont**  
**1 rue Guy de Maupassant**  
**27640 BREUILPONT**

Tél : 02 32 26 07 31  
[mairiebreuilpont@wanadoo.fr](mailto:mairiebreuilpont@wanadoo.fr)

## **CANTINE MUNICIPALE**

### **Dossier d'inscription 2018/2019**

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-joint le dossier d'inscription de votre ou vos enfants à la cantine municipale. Nous vous rappelons qu'il y a lieu de remplir une fiche par enfant

Vous trouverez également ci-joint le règlement intérieur qui régit la restauration scolaire, nous vous remercions de bien vouloir en prendre connaissance et de nous retourner impérativement la fiche d'acceptation dûment signée, ce document validera l'inscription définitive.

**Les deux dossiers sont à retourner en mairie au plus tard le 15/07/2018**

Nous vous informons également que les **Nouvelles Activités Périscolaires (NAP)** ne reprendront pas à la prochaine rentrée scolaire.

La semaine scolaire se déroulera donc sur 4 jours soit le lundi, mardi, jeudi et vendredi comme suit :

<b>ECOLE</b>	<b>CANTINE</b>	<b>ECOLE</b>
09h00-12h00	12h00-13h20	13h20-16h30

Nous tenons à vous préciser que le prix du repas à la cantine est fixé à **3.70 €** pour l'année scolaire 2018/2019.

Nous vous informons que les factures sont envoyées automatiquement par mail. L'adresse mail de l'expéditeur, service comptabilité de la mairie, est la suivante : [aurore.bosson@breuilpont.com](mailto:aurore.bosson@breuilpont.com)

Si vous souhaitez les recevoir au format papier, nous vous invitons à compléter et à nous retourner le coupon en bas de page.

Toute résiliation d'inscription se fera uniquement par écrit auprès de la mairie.

D'autre part, la garderie municipale se tient à votre disposition de 7h30 à 9h00 et de 16h30 à 19h00 avec le concours de l'Association Temps Libre Et Jeunesse (ATLEJ) que vous pouvez contacter au 02.32.26.08.57 ou par mail à [atlej@wanadoo.fr](mailto:atlej@wanadoo.fr) (8 Grande Rue - 27730 BUEIL).

Bien cordialement.

La Municipalité.

Liste des documents obligatoires à fournir :

- **photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile,**
- **la fiche sanitaire de liaison,**
- **la fiche d'inscription mensuelle.**

*L'inscription ne sera définitive qu'après réception du dossier complet.*

✂-----  
Je soussigné(e) ..... souhaite recevoir les factures de cantine par courrier.

Date :

Signature :





**Mairie de Breuilpont**  
1 rue Guy de Maupassant  
27640 BREUILPONT

Tél : 02 32 26 07 31  
[mairiebreuilpont@wanadoo.fr](mailto:mairiebreuilpont@wanadoo.fr)

## CANTINE MUNICIPALE DOSSIER D'INSCRIPTION 2018/2019

### Enfant

Nom - Prénom : ..... Classe : .....  
Date et lieu de naissance : ..... Sexe : Féminin  Masculin   
Allergies : OUI  (**si oui, Projet d'Accueil Individualisé (PAI) à transmettre en mairie**)  
.....  
Repas sans porc : OUI  Garde alternée : OUI

**En cas de garde alternée, merci de remplir un dossier par enfant et par parent.**

### Parents ou tuteurs légaux

	Père (ou tuteur)	Mère (ou tutrice)
Nom		
Prénom		
Adresse (cocher si adresse de facturation)		
Courriel		
Tél. domicile		
Tél. portable		
Tél. pro		
Employeur (nom et ville)		

### Personnes majeures à prévenir entre 12h00 et 13h20 et autorisées à récupérer l'enfant (autres que les parents ou responsables légaux)

Nom - Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphones : .....

Nom - Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphones : .....

Nom - Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphones : .....

**AUTORISATION DES PARENTS OU DU TUTEURS LEGAUX**

Pendant la restauration scolaire, les enfants sont sous la responsabilité de la commune de Breuilpont, soit de 12h00 à 13h20. En cas d'urgence, nous avons besoin de votre autorisation pour intervenir dans les meilleures conditions. Nous vous remercions de bien vouloir remplir l'autorisation ci-dessous.

M ..... autorise le personnel de la cantine municipale de Breuilpont à faire pratiquer toute intervention et soins d'urgences et / ou hospitaliser l'enfant .....

Date Signature

Autorise  Refuse que mon enfant soit photographié et/ou filmé pour la diffusion écrite ou numérique (bulletin municipal, site web de la mairie...).

**FORMULE (voir règlement intérieur)**

**Date du 1<sup>er</sup> jour de fréquentation :** .....

Formule choisie :

PERMANENT pour l'année entière

Jours choisis : Lundi  Mardi  Jeudi  Vendredi

AU PLANNING

Ce choix permet d'être inscrit à la cantine municipale pour les parents ayant un planning horaire non fixe. Merci de compléter la fiche d'inscription mensuelle.

EXCEPTIONNEL

↳ Ce choix permet d'être inscrit à la cantine municipale et de venir qu'en cas de besoin, d'une façon imprévisible ou exceptionnelle.

**Toute modification doit être transmise 1 jour effectif de cantine avant l'absence et ce, avant 10h00, soit :**

- Le vendredi avant 10h00 pour le lundi,
- Le lundi avant 10h00 pour le mardi,
- Le mardi avant 10h00 pour le jeudi,
- Le jeudi avant 10h00 pour le vendredi

**OBSERVATIONS PARTICULIERES**

.....  
.....  
.....  
.....

**Je certifie que les renseignements portés sur cette fiche sont exacts,  
Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de la cantine municipale.  
Je m'engage à prévenir la mairie en cas de changement d'adresse postale ou courriel en cours d'année.**

Lu et approuvé Signature



**Mairie de Breuilpont**  
**1 rue Guy de Maupassant**  
**27640 BREUILPONT**

Tél : 02 32 26 07 31  
[mairiebreuilpont@wanadoo.fr](mailto:mairiebreuilpont@wanadoo.fr)

## CANTINE MUNICIPALE

### Dossier d'inscription 2018/2019

#### FICHE D'INSCRIPTION MENSUELLE

Nom et prénom et classe de l'enfant :

.....

Mettre une croix dans la (les) case(s) correspondante(s) pour indiquer la (les) présence(s) de l'enfant et préciser le jour et mois concerné dans la colonne bleue.

..... (mois / année)				
Exemple : septembre 2018				
<i>Exemple</i> LUNDI	3	X		
LUNDI			JEUDI	
MARDI			VENDREDI	
JEUDI			LUNDI	
VENDREDI			MARDI	
LUNDI			JEUDI	
MARDI			VENDREDI	
JEUDI			LUNDI	
VENDREDI			MARDI	
LUNDI			JEUDI	
MARDI			VENDREDI	

**Toute modification doit être transmise 1 jour effectif de cantine avant l'absence et ce, avant 10h00 (le vendredi pour le lundi, le lundi pour le mardi, le mardi pour le jeudi, le jeudi pour le vendredi).**

**A transmettre avant le 25 du mois précédant (exemple : le 25 août pour inscription septembre).**

Date :

Signature :





## REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

### A CONSERVER

---

#### 1. PRESENTATION DU SERVICE

---

Le restaurant scolaire de Breuilpont est un service offert aux familles et n'a pas de caractère obligatoire. Son encadrement est assuré par du personnel municipal et associatif qualifié, sous la responsabilité du Maire.

**Ce service ouvre ses portes dès le jour de la rentrée. Il fonctionne exclusivement pour le repas du midi, sur un seul service, de 12h00 à 13h20, les lundis, mardis, jeudis et vendredis et uniquement en période scolaire.**

Les repas sont préparés par une société de restauration collective et livrés suivant le procédé de liaison froide, ils sont commandés 48 heures à l'avance et livrés le matin pour le midi.

Les menus de la semaine, ainsi que le règlement intérieur sont affichés et sont également téléchargeables sur le site internet de la commune.

---

#### 2. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION DES ENFANTS

---

Les admissions se font en fonction de la capacité d'accueil du restaurant. **Cette capacité est limitée à 112 enfants : 40** pour le réfectoire côté "Maternelle" et **72** pour le réfectoire côté "Primaire". Les inscriptions seront donc limitées au nombre de places disponibles, elles se feront dans un ordre chronologique et avec le droit de refuser toute inscription tardive.

Seront inscrits en priorité les enfants n'ayant pas la possibilité de prendre leur repas de midi à leur domicile du fait de l'absence de leurs parents ou chez une tierce personne, et qui de ce fait, se retrouveraient seuls à midi.

---

#### 3. MODALITES D'INSCRIPTION

---

**Pour bénéficier du restaurant scolaire, l'inscription préalable est obligatoire** et les enfants ne pourront déjeuner que s'ils ont été inscrits au moyen de la fiche d'inscription prévue à cet effet et disponible en mairie et/ou sur le site internet de la commune **à partir du mois de juin** pour la rentrée scolaire suivante. Il est impératif de respecter la date de retour indiquée sur l'imprimé d'inscription, car ces éléments servent à planifier les commandes et à mettre en place les fiches de pointage.

Il est rappelé que la Mairie n'est assurée que pour son personnel. Il est donc vivement recommandé aux parents de souscrire une assurance extrascolaire pour les dégâts que leur enfant pourrait occasionner.

**Attention :**

- Aucune inscription ne sera prise par téléphone ou par mail. Le dossier devra être déposé en mairie.
- Aucune nouvelle inscription ne sera enregistrée si le solde du compte restauration de la famille n'est pas à jour.

---

#### 4. GESTION DES REPAS - ABSENCES

---

Les repas, livrés en liaison froide, **sont commandés 48 heures à l'avance et livrés le matin pour le midi.**

L'annulation de repas ne sera prise en compte qu'en cas de maladie, dans ce cas **la responsable du restaurant scolaire devra en être informée le jour même avant 10 h** et un certificat médical devra être produit au secrétariat de la mairie (*ou déposé dans la boîte à lettres*) le jour même de sa délivrance par le médecin. **Toutefois le premier jour d'absence sera dû.**

Toutes autres absences et/ou modifications d'inscription devront être signalées **impérativement la veille avant 10h00, tout repas non décommandé dans les délais sera dû.**

**Contacts en cas d'absence ou de changements**

**02 32 36 46 86**

**[Restau.scolaire.breuilpont@sfr.fr](mailto:Restau.scolaire.breuilpont@sfr.fr)**

---

## 5. PRIX et PAIEMENT DES REPAS

---

Dans le prix de revient du repas, il faut intégrer les frais de fabrication de repas, les frais de personnel pour la préparation et le service à table, les frais de surveillance, l'amortissement du matériel et des locaux, les fluides, etc... La participation demandée aux familles ne représente qu'une partie du coût du repas.

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal, ils sont établis à partir du 1<sup>er</sup> septembre et pour toute l'année scolaire.

La facturation des repas est établie mensuellement à terme échu. Le paiement devra être effectué auprès de la mairie **avant la date limite de règlement indiquée sur la facture**, en espèces (*attention veiller à l'appoint*) ou par chèque bancaire **libellé au nom du Trésor Public**.

Les factures impayées seront mises en recouvrement par la Trésorerie de Pacy-sur-Eure.

En cas de difficultés financières, les familles concernées peuvent s'adresser au Centre Communal d'Action Sociale de la mairie.

---

## 6. TRAITEMENT MEDICAL – ALLERGIE - ACCIDENT

---

Le personnel chargé de la surveillance et du service de la restauration n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. Aucun enfant n'est autorisé à introduire et à prendre un médicament dans les locaux du service de restauration.

Le restaurant scolaire n'accueille pas d'enfant suivant un régime alimentaire particulier. Toute allergie doit être accompagnée obligatoirement d'un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé), ce document est à transmettre systématiquement aux différentes structures en charge de l'enfant (école, cantine scolaire, mairie).

En cas d'accident bénin, les agents peuvent donner de petits soins.

En cas de problème plus grave, ils contacteront les secours, médecin, pompiers et préviendront les parents. Le secrétariat de mairie sera avisé dès l'ouverture de ses bureaux ainsi que la direction de l'école.

Si l'enfant victime d'un incident mineur continue de se plaindre, les enseignants en seront informés à la reprise de 13 heures 20.

Dans le cas d'un transfert (hôpital, retour au domicile,...) l'enfant ne sera pas accompagné par un agent communal.

---

## 7. SURVEILLANCE – CONTROLE DES PRESENCES – DEROULEMENT DES REPAS

---

Les personnes présentes, dont le personnel de l'*Association Temps Libre et Jeunesse*, assurent la surveillance dès la fin des classes, de 12 heures et jusqu'à 13 heures 20. Ils prennent seuls en charge les enfants des écoles maternelle et primaire présents à l'appel.

### Contrôle des présences

L'appel s'effectue dans le restaurant scolaire, corrigé des absences du jour.

### Déroulement des repas

Le personnel d'encadrement veille au bon déroulement des repas. Cette surveillance active mettra l'accent sur l'hygiène, le partage équitable des rations.

Le personnel d'encadrement refusera l'introduction dans la salle de repas d'objet dangereux ou gênant (ballon, billes,...).

Ils incitent les enfants à observer une attitude et une tenue correcte.

Les repas sont pris dans le calme, mais non dans le silence. En se déplaçant dans la pièce, ils seront attentifs à désamorcer les petits conflits qui pourraient dégénérer.

Le personnel d'encadrement apportera une aide occasionnelle aux plus petits. Pour les enfants de maternelle, cette assistance est de règle.

Le personnel d'encadrement incite les enfants à manger ou goûter les plats.

---

## 8. REGLES DE SAVOIR-VIVRE - SANCTIONS

---

**Il est rappelé que la restauration scolaire n'est pas obligatoire**, c'est une possibilité offerte aux familles, mais en retour, les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité.

Les enfants doivent respecter :

- Le personnel d'encadrement et les agents de service et tenir compte de leurs remarques, voire de leurs réprimandes,
- La tranquillité de leurs camarades,
- Les locaux et le matériel.



Les comportements portant préjudice à la bonne marche du restaurant scolaire, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet de petites sanctions (changement de table, mise à l'écart momentanée,...).

De leur côté, les agents doivent respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

Sanctions : Les enfants pour lesquels les petites sanctions restent sans effet et qui par leur attitude ou leur indiscipline répétée troublent le bon fonctionnement de la période de restauration scolaire seront signalés par le personnel d'encadrement ou les agents de service à la mairie. Ils feront l'objet :

- De remarques verbales aux parents,
- D'un avertissement écrit adressé aux parents si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas,
- D'une exclusion temporaire de trois jours en cas de récidive,
- D'une exclusion définitive en cas de nouvelle récidive, malgré l'application des sanctions précédentes.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée au moins 5 jours avant l'application de la sanction. Les sanctions seront par ailleurs signalées à la direction de l'école.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement. Le non-remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive.

Toute contestation de la décision prise par l'administration communale devra intervenir au plus tard dans les 15 jours suivant la date d'envoi de la lettre recommandée.

Aucune remarque à l'encontre d'un membre du personnel d'encadrement ou d'un agent communal ne devra lui être faite directement par les parents. Les remarques éventuelles devront être adressées par écrit, à Monsieur le Maire, qui après avoir vérifié la véracité des faits énoncés prendra les mesures qui s'imposent.

---

## **9. ACCEPTATION DU REGLEMENT - EXECUTION**

---

Les parents qui inscrivent leur (s) enfant (s) au restaurant scolaire acceptent de fait le présent règlement. Ils doivent nous aider à le faire respecter en rappelant à leur (s) enfant (s) les règles élémentaires qu'impose la vie en collectivité. Le Maire se réserve le droit d'exclusion en cas de non-respect dudit règlement.

Le présent règlement est applicable depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2016.





