



# INFO CANTINE

## DOSSIER D'INSCRIPTION POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE !

---

Merci de vous rendre au bureau de la [Régie Municipale](#), dans les meilleurs délais afin de commander les repas de votre enfant

---

11, rue Jean-Jacques Rousseau

66750 SAINT-CYPRIEN

***Bureau ouvert du Lundi au Vendredi***

de 08 à 12 H 00

et

de 14 à 17 H 00

TELEPHONE : 04.68.21.11.52

COURRIEL : [regie@mairie-saint-cyprien.com](mailto:regie@mairie-saint-cyprien.com)



# DOSSIER D'INSCRIPTION

## CANTINE SCOLAIRE

### COMMUNE DE SAINT-CYPRIEN

**ANNEE 2018-2019**

#### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT

Nom : ..... PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : ..... A : .....

ETABLISSEMENT FREQUENTE : ..... CLASSE : .....

TEL : ..... PORTABLE : .....

#### SITUATION FAMILIALE DES PARENTS

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Marié           | <input type="checkbox"/> Mère Célibataire | <input type="checkbox"/> Mère décédée         |
| <input type="checkbox"/> Parents séparés | <input type="checkbox"/> Parents divorcés | <input type="checkbox"/> Père décédé          |
| <input type="checkbox"/> Vie Maritale    | <input type="checkbox"/> Père Célibataire | <input type="checkbox"/> En famille d'accueil |

#### FACTURATION :

Père

Mère

*(Impératif)*

#### RESPONSABLE LEGAL

PERE  MERE  AUTRE

NOM : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : .....

Tel domicile : .....

Portable : .....

@ : .....

N° Sécurité Sociale : .....

Profession : .....

Employeur : .....

Tel professionnel : .....

#### AUTRE RESPONSABLE LEGAL

PERE  MERE  AUTRE

NOM : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : .....

Tel domicile : .....

Portable : .....

@ : .....

N° Sécurité Sociale : .....

Profession : .....

Employeur : .....

Tel professionnel : .....

N° ALLOCATAIRE C.A.F. : ..... OU M.S.A. : .....

Aucun

*(Impératif)*

#### PERSONNE(S) A PREVENIR EN CAS D'URGENCE SI VOUS N'ETES PAS JOIGNABLE :

☞ NOM : ..... PRENOM ..... TEL. ....

☞ NOM : ..... PRENOM ..... TEL. ....

### **RENSEIGNEMENTS MEDICAUX**

NOM DU MEDECIN ET N° DE TELEPHONE : .....

- Actuellement, votre enfant suit-il un traitement ? .....  OUI  NON

Si oui, joindre l'ordonnance du médecin.

- Votre enfant porte-t-il des lunettes, des prothèses auditives, dentaires, etc (précisez)

RECOMMANDATIONS DES PARENTS : indiquez les maladies, allergies, hospitalisations...

### **AUTORISATIONS PARENTALES**

Je soussigné(e) ..... responsable légal de l'enfant ..... déclare exacts tous les renseignements portés sur cette fiche et autorise le personnel « Cantine » à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de mon enfant

- Traitement médical  Hospitalisation  
 Intervention chirurgicale  Anesthésie générale

(Cochez les cases correspondantes)

J'autorise les personnes suivantes, à venir chercher mon enfant pendant les heures d'ouverture de la Cantine Scolaire, pour raison exceptionnelle :

- M.....  Téléphone.....  
 M.....  Téléphone.....

J'autorise le service de la Régie Municipale à m'adresser **exclusivement** les factures par courriel, dont l'adresse est la suivante :

.....@.....

### **DOCUMENTS A FOURNIR**

- Dossier d'Inscription
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Justificatif de domicile : facture EDF de - 3 mois, Impôts (TH, TF et Revenus)
- Attestation de l'employeur pour chaque parent ou bulletin de salaire
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie du jugement de divorce s'il y a lieu
- Fiche de planification des jours de présence hebdomadaire complétée

**Nom et signature du Responsable Financier**, qui certifie avoir pris connaissance et accepte le Règlement Intérieur de la Restauration Scolaire

Le

Signature



# FICHE LIAISON SANTÉ CANTINE

Les renseignements à donner, sont destinés au Personnel de la Restauration Scolaire

**NOM/PRENOM DE L'ENFANT :**

**ETABLISSEMENT SCOLAIRE :**

**RESPONSABLE LEGAL :**  PERE  MERE  AUTRE.....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

**PERSONNE(S) A PREVENIR EN CAS D'URGENCE SI VOUS N'ETES PAS JOIGNABLE :**

☞ NOM : ..... PRENOM ..... TEL. ....

☞ NOM : ..... PRENOM ..... TEL. ....

**RENSEIGNEMENTS MEDICAUX :**

NOM DU MEDECIN ET N° DE TELEPHONE : .....

- Actuellement, votre enfant suit-il un traitement ?  OUI  NON

Si oui, joindre l'ordonnance du médecin.

- Votre enfant porte-t-il des lunettes, des prothèses auditives, dentaires, etc. (précisez)

**RECOMMANDATIONS DES PARENTS :** indiquez les maladies, allergies (joindre une ordonnance du médecin), hospitalisations, .....

**AUTORISATION PARENTALE :**

Je soussigné(e) ..... responsable légal de l'enfant ..... déclare exacts tous les renseignements portés sur cette fiche et autorise le personnel « Cantine » à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de mon enfant : (Cochez les cases correspondantes)

Traitement médical

Hospitalisation

Intervention chirurgicale

Anesthésie générale

**TRANSPORT :**

Je soussigné(e) ....., responsable légal de l'enfant..... autorise le transport de mon fils de l'école Noguères à la cantine de l'école Alain, pour le déjeuner du midi.

# FICHE DE PLANIFICATION REPAS CANTINE 2018/2019

(cocher les jours retenus pour les repas)

FORFAIT : 3 jours à l'année

FORFAIT : 4 jours à l'année

Planning à découper et à remettre à la Régie Municipale

SEPTEMBRE 2018						OCTOBRE 2018					
Enfant :			Ecole :			Enfant :			Ecole :		
à retourner avant le 15 Aout 2018						à retourner avant le 15 Septembre 2018					
LUNDI		3	10	17	24	LUNDI	1	8	15		
MARDI		4	11	18	25	MARDI	2	9	16		
MERCREDI						MERCREDI					
JEUDI		6	13	20	27	JEUDI	4	11	18		
VENDREDI		7	14	21	28	VENDREDI	5	12	19		

NOVEMBRE 2018						DECEMBRE 2018					
Enfant :			Ecole :			Enfant :			Ecole :		
à retourner avant le 15 Octobre 2018						à retourner avant le 15 Novembre 2018					
LUNDI		5	12	19	26	LUNDI	3	10	17		
MARDI		6	13	20	27	MARDI	4	11	18		
MERCREDI						MERCREDI					
JEUDI		8	15	22	29	JEUDI	6	13	20		
VENDREDI		9	16	23	30	VENDREDI	7	14	21		

JANVIER 2019						FEVRIER 2019					
Enfant :			Ecole :			Enfant :			Ecole :		
à retourner avant le 15 Décembre 2018						à retourner avant le 15 Janvier 2019					
LUNDI		7	14	21	28	LUNDI		4	11	18	
MARDI		8	15	22	29	MARDI		5	12	19	
MERCREDI						MERCREDI					
JEUDI		10	17	24	31	JEUDI		7	14	21	
VENDREDI		11	18	25		VENDREDI	1	8	15	22	

MARS 2019						AVRIL 2019					
Enfant :			Ecole :			Enfant :			Ecole :		
à retourner avant le 15 Février 2019						à retourner avant le 15 Mars 2019					
LUNDI			11	18	25	LUNDI	1	8	15		
MARDI			12	19	26	MARDI	2	9	16		
MERCREDI						MERCREDI					
JEUDI			14	21	28	JEUDI	4	11	18		
VENDREDI			15	22	29	VENDREDI	5	12	19		

*tournez svp*

MAI 2019						JUIN 2019					
Enfant :			Ecole :			Enfant :			Ecole :		
à retourner avant le 08 Avril 2019						à retourner avant le 15 Mai 2019					
LUNDI		6	13	20	27	LUNDI		3		17	24
MARDI		7	14	21	28	MARDI		4	11	18	25
MERCREDI						MERCREDI					
JEUDI		9	16	23		JEUDI		6	13	20	27
VENDREDI		10	17	24		VENDREDI		7	14	21	28

JUILLET 2019					
Enfant :			Ecole :		
à retourner avant le 15 Juin 2019					
LUNDI	1				
MARDI	2				
MERCREDI					
JEUDI	4				
VENDREDI	5				

Faite votre planification pour l'année !

*Date et Signature*



Saint-Cyprien

DEPARTEMENT  
DES  
PYRENEES ORIENTALES

REGLEMENT INTERIEUR DE LA  
RESTAURATION SCOLAIRE  
COMMUNE DE SAINT CYPRIEN

Service de la REGIE MUNICIPALE  
Responsable du Service : Florence MARTINEZ:  
Tel : 04.68.37.20.38

Courriel : [fmartinez@mairie-saint-cyprien.com](mailto:fmartinez@mairie-saint-cyprien.com)  
Courriel : [regie@mairie-saint-cyprien.com](mailto:regie@mairie-saint-cyprien.com)  
Adresse : 11 rue Jean-Jacques Rousseau - 66750 SAINT CYPRIEN  
Mairie : Place François Desnoyer - 66750 SAINT-CYPRIEN - 04.68.37.68.00



## INTRODUCTION

Le service de Restauration Scolaire, maternel et primaire, est un service municipal facultatif ayant pour vocation d'assurer la *Restauration Scolaire* des enfants pendant la pause méridienne en période scolaire, dans la mesure des places disponibles.

Ce service est géré par le **Service de la Régie Municipale**, situé 11 rue Jean-Jacques Rousseau à Saint-Cyprien, tel : 04.68.37.20.38 ou [regie@mairie-saint-cyprien.com](mailto:regie@mairie-saint-cyprien.com).

Le service restauration scolaire accueille les enfants en **trois lieux différents** :

- *Cantine Desnoyer* : Rue Jules Lemaître à St Cyprien Village
- *Cantine Met* : Avenue du Maréchal Leclerc à St Cyprien Village
- *Cantine Alain et Noguères* : Rue Albert Camus à St Cyprien Plage

Ce service est accessible à tous les enfants sous réserve des conditions d'acceptation du présent règlement. Il n'existe pas de repas de substitution.

### **ARTICLE 1<sup>ER</sup> : CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS**

Ce règlement a pour objet de permettre aux enfants fréquentant la Restauration Scolaire de déjeuner dans des conditions optimales, d'une part, en adaptant le nombre d'enfants présents à la capacité d'accueil, d'autre part, en imposant des règles de respect afin de faire de ce moment un réel temps de pause. La fréquentation du restaurant scolaire implique une citoyenneté au quotidien.

Seront accueillis les enfants scolarisés dans la commune en fonction du nombre de places disponibles :

- à priorité égale :

**Situation 1** - les enfants dont les deux parents justifient d'une activité professionnelle permanente ainsi que les familles monoparentales et les situations de garde alternée justifiant aussi d'une activité professionnelle permanente et qui fréquenteront le Restaurant Scolaire tous les jours de fonctionnement du service.

**Situation 2** - les enfants qui fréquentent les classes spéciales (U.L.I.S.).

- dans l'ordre de priorité suivant :

**Situation 3** - les enfants de familles monoparentales ou dont les deux parents travaillent mais dont le rythme de travail justifie une présence irrégulière.

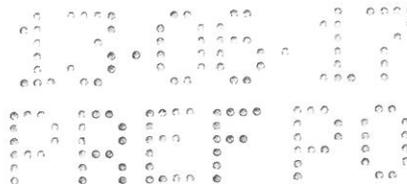
**Situation 4** - les enfants dont un seul des deux parents travaillent.

**Situation 5** - Les demandes n'entrant pas dans les définitions ci-dessus seront reçues par le Responsable de la Régie et le Maire (ou son Adjointe) de la commune (circonstances familiales exceptionnelles...) et seront prises par ordre d'arrivée.

Pendant la présence de l'enfant, un parent ou toute autre personne dûment désignée doit être joignable par téléphone.

Des stagiaires peuvent être présents dans les structures, sous la surveillance et la responsabilité des professionnels.

Dans le cas des sorties scolaires, si les enseignants préviennent le service de la Régie Municipale, 15 jours avant la sortie, le repas froid pourra être fourni aux enfants. Par contre, en aucun cas, le repas ne pourra être remboursé.



## ARTICLE 2 : TARIFS

Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal, révisables chaque année et listés dans l'ordre de priorité suivant :

### ▣ Définitions :

1. **Forfait mensuel** : correspond à 3 ou 4 repas par semaine pris pour un enfant inscrit à l'année, au service de la Régie Municipale (nécessité d'inscription en Régie au moins 15 jours calendaires avant). Si l'inscription intervient en cours de mois, la facturation se fera au tarif journalier jusqu'au 1<sup>er</sup> du mois suivant, conformément au tableau des Tarifs.
2. **Repas occasionnel** : correspond à 1 repas pris par un enfant non inscrit ou non programmé au service de la Régie Municipale au moins 15 jours minimum avant.
3. **Repas à l'unité** : toute autre situation, tarif journalier.

L'adresse prise en compte pour la tarification commune/hors commune devra être justifiée par une facture EDF de moins de 3 mois ou Taxe d'Habitation et pourra être comparée à celle du dossier CAF (qui fait foi).

TARIFS EN VIGUEUR			
(au 1 <sup>er</sup> septembre 2017)			
QUOTIENTS	Tarif Journalier	Forfait Mensuel 3 jours * Sur 10 mois	Forfait Mensuel 4 jours * Sur 10 mois
QF < à 350 € (QF1)	1,40 €	14.00 €	18.70 €
QF de 351 à 690 € (QF 2)	2,70 €	27.00 €	37.40 €
QF > à 691 € (QF 3)	3,20 €	33,50 €	44.60 €
<b>Ticket Repas</b> Hors Commune	3,70 €	-	-
<b>Ticket Repas</b> Adulte	5,70 €	-	-
<b>Ticket Repas</b> Occasionnel	4.10 €	-	-

\* Coût du repas du forfait mensuel :

QF 1 : 1,40 €

QF 2 : 2,70 €

QF 3 : 3,20 €

## ARTICLE 3 : QUOTIENT FAMILIAL

Le quotient familial retenu est celui qui est déterminé lors de l'inscription. Il est revu systématiquement au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année ou lors de tout changement significatif de situation (séparation ou reprise de vie commune, perte d'emploi ou reprise d'activité, naissance, etc....), sur la base des revenus du foyer soit :

- pour les allocataires de la CAF ou MSA des PO, le calcul de la participation se fera uniquement sur la base des ressources enregistrées votre caisse d'allocations et du quotient familial qui en découle.

- pour les **foyers non allocataires de la CAF ou MSA**: détermination du montant de ressources à retenir est effectué à partir de l'avis d'imposition, soit, pour l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2, dont le calcul est le suivant :

QF=Ressources Imposables annuelles/12 /nombre de parts fiscales.

Ces ressources sont alors retenues pour le calcul du QF.

Toute modification de la situation familiale en cours devra être signalée au responsable de la structure.

## **ARTICLE 4 : INSCRIPTIONS**

Tout enfant déjeunant à la cantine (même pour un seul repas) doit obligatoirement être inscrit auprès de service dans les délais. Un enfant non inscrit ne sera pas accepté.

1. Les inscriptions sont prises en compte dès réception de la « fiche d'inscription » auprès du secrétariat de la Régie Municipale, 11 rue Jean-Jacques Rousseau, 66750 SAINT CYPRIEN et dans la mesure des places disponibles et en fonction des priorités nommés à l'article 1.  
Les inscriptions se font sur les temps d'ouverture de la Régie Municipale.

2. Les enfants ne seront accueillis que si les dossiers sont complets (fiche d'inscription avec numéro d'allocataire CAF/MSA et liste de pièces à fournir, fiche sanitaire intégralement remplies, attestation d'assurance en cours de validité, avis d'imposition N-2 pour les familles non allocataires de la CAF des PO, planification) et si les précédentes factures sont réglées.

Tout changement de situation (adresse, téléphone, situation familiale, lieu de travail, garde alternée si séparation...) devra être signalé.

3. L'inscription est valable pour l'année scolaire entière, sauf pour les dossiers non prioritaires (situations 4 et 5 - article 1<sup>er</sup> du règlement) reconduits mensuellement, en fonction des demandes relevant de cas prioritaires de 1 à 3

4. Une autorisation parentale sera demandée aux parents afin que le personnel de la cantine puisse prendre toutes les mesures nécessaires de premiers secours durant la présence de l'enfant sur le temps de restauration (appel au centre de pompiers le plus proche ou au SAMU de Perpignan).

5. L'enfant ne peut être accueilli qu'à la condition que les vaccinations obligatoires soient effectuées dans les délais légaux.

6. Délais d'inscription : une planification de la présence de l'enfant sera exigée pour l'année scolaire et devra être respectée. Toute modification auprès du service de la Régie Municipale, ne saurait être prise en compte si elle n'intervient pas au moins 15 jours à l'avance, conformément à la fiche de planification. Les fournisseurs demandent que les repas soient commandés quinze jours à l'avance.

7. L'enfant fréquentant la Restauration Scolaire est automatiquement inscrit au service périscolaire du midi (gratuit : de 12h00 à 14h00 pour les maternelles et de 11h50 à 13h50 pour les primaires). Pour une première inscription au périscolaire matin et soir, il est nécessaire de déposer une inscription auprès du service jeunesse.

8. L'attestation d'employeur du ou des parents ou stage de formation est obligatoire à l'inscription. Ainsi l'enfant ne peut être accepté tant que celle-ci ne sera pas produite. Cette attestation pourrait le cas échéant, faire l'objet d'un contrôle.

## **ARTICLE 5 : RADIATIONS / EXCLUSIONS**

1 - Toute demande de radiation en cours d'année devra être déposée auprès de la Régie Municipale.

2 - Une exclusion temporaire pourra être envisagée pour non-respect des modalités d'inscription et/ou non-paiement, ou pour tout manquement aux règles de bonne conduite.

## **ARTICLE 6 : PAIEMENT DES REDEVANCES**

Le prix du repas est calculé en fonction du quotient familial pour l'année. La facturation se fera à terme échu. Le règlement doit s'effectuer avant la date précisée sur la facture.  
Le règlement se fera soit en espèces, soit par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC, soit par carte bancaire ou par paiement en ligne \* (\*dès l'installation du nouveau système.)

En cas de non règlement, après envoi d'une lettre de rappel, l'enfant sera radié de la Restauration Scolaire, pour une durée d'un mois. Des frais supplémentaires prélevés par le Trésor Public (équivalents à 3 % de la somme dûe avec un minimum de 7,50 €) pourront s'ajouter au montant dû.

De plus, des pénalités de retard pourront être exigées : de 1 à 3 mois échu : 10 % supplémentaires  
de 4 à 6 mois échus : 20 % supplémentaires

Après deux retards de paiement consécutifs dans l'année, la radiation sera définitive.

Toute difficulté financière, passagère ou durable, pourra être étudiée au cas par cas, à n'importe quel moment de l'année, sur production de pièces justificatives, auprès du service de la Régie Municipale.

## **ARTICLE 7 : PRINCIPE DE REMBOURSEMENT**

L'inscription est un engagement. Les repas non pris et mentionnés sur la planification déposée par les parents, au service de la Régie Municipale, ne seront pas décomptés.

Les absences justifiées et signalées (sur présentation d'un certificat médical ou circonstances familiales exceptionnelles), au service de la Régie Municipale, par courrier ou par email seront déduites de la facturation mensuelle suivante.

Dans le cas des forfaits mensuels, les repas non pris seront déduits aux tarifs en vigueur (cf. article 2).

## **ARTICLE 8 : FREQUENTATION**

Le service de la Restauration Scolaire est ouvert tous les jours, sauf en période de vacances scolaires :

- Les lundis, mardis et jeudis
- les vendredis, pour les enfants qui fréquentent les Nouvelles Activités Périscolaires (NAP)

Le Restaurant Scolaire reste ouvert lors de grèves d'enseignants ou sorties scolaires, *les repas sont dus sauf si le délai de 15 jours est respecté.*

Un pointage quotidien des présences sera effectué par le personnel de la cantine.

## **ARTICLE 9 : SANTÉ**

● **Aucun enfant atteint de maladie contagieuse ne peut être admis à la cantine** ou ne sera accepté que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

● Dans le cas d'un traitement occasionnel, le personnel de la cantine n'étant pas autorisé à donner des médicaments aux enfants, les parents doivent, en accord avec leur médecin traitant, s'organiser pour que les médicaments soient pris le matin et /ou le soir de préférence. En cas de prise inévitable à midi, l'ordonnance du médecin ayant établi la prescription devra être présentée avec la mention « *mode de prise ne présentant pas de difficulté particulière et ne nécessitant pas un apprentissage* ».

● **Pour les enfants qui suivent un régime alimentaire ou qui présentent des allergies spécifiques avérées**, les parents sont invités à le signaler dès l'inscription afin qu'un protocole individualisé soit mis en place. Il sera alors conclu un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), établi par le médecin traitant et signé par les parents, l'école, la Médecine Scolaire et la Mairie. Les parents sont expressément invités à vérifier les menus affichés, 15 jours avant ou sur le site de l'UDSIS.

● Pour les enfants accueillis dans le cadre d'un P.A.I. et qui présentent des allergies alimentaires à risque, les repas seront préparés et apportés par les parents dans les règles d'hygiène et de sécurité.

● **Si une infection ou maladie se déclare pendant le repas pris en restauration scolaire**, les parents seraient prévenus dès que possible ; ils pourraient aussi être invités à venir chercher l'enfant.

● **Il est nécessaire :**

- de préciser sur la fiche d'inscription toute allergie alimentaire avérée ou autre à haut risque (piqûre de guêpe) ainsi que les pathologies nécessitant une attention particulière (asthme, épilepsie...)
- d'apporter l'ordonnance du médecin

En cas de déclaration incomplète ou de fausse déclaration, les parents engagent leur seule responsabilité, sans pouvoir rechercher la faute de la Commune en cas d'accident, lié à ce risque. De même, ils engagent leur seule responsabilité, s'ils ne signalent pas en cours d'année, la survenance d'un nouveau risque ou l'évolution du risque existant.

## **ARTICLE 10 : VIE QUOTIDIENNE**

Par mesure de sécurité, **les enfants ne doivent pas être en possession d'objets personnels ou de valeur** (bijoux, argent, téléphone, appareils numériques...). Les enfants sont responsables de leurs biens. La Mairie décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration. Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires, ni les pertes d'objets.

**RAPPEL :** Pendant la présence de l'enfant, un parent ou toute autre personne dûment désignée doit être joignable par téléphone.



## ARTICLE 11 : DISCIPLINE

Le service de la Restauration Scolaire et du Péri-scolaire du midi permet aux enfants de se restaurer et de pratiquer des activités diverses et variées. L'équipe d'animateurs se propose de mettre en place des activités tout en veillant à la sécurité et au bien-être des enfants. Ceci ne peut s'effectuer qu'avec la collaboration des parents. Ainsi il est demandé :

- aux enfants : de respecter des principes de règles générales de vie en groupe,
- aux parents : d'informer le secrétariat de la Régie Municipale, de toute modification susceptible de mettre en péril la sécurité de l'enfant (cf. article 9).

### ▣ Principes généraux de vie en groupe:

- le respect de ses camarades
- le respect de la personne adulte (animateurs, agents de restauration, agents d'entretien)
- le respect des lieux et du matériel mis à disposition par la mairie et l'école
- le respect de la nourriture

Tout manquement grave à l'une de ces principes est passible d'une sanction.

Un cahier de jour sera tenu par le personnel encadrant. Un échange avec les parents pourra avoir lieu par téléphone ou par email, en cas de problème.

### ▣ Règles particulières :

- il est formellement interdit d'apporter dans l'enceinte de l'école ou du restaurant scolaire des objets contondants ou tranchants (cutter, canif...)
- un enfant ne peut quitter le Restaurant Scolaire, sans l'autorisation écrite de ses parents ou du représentant légal. A cet effet, un cahier conservé par le personnel de la cantine, pendant le temps de pause méridienne, devra être complété lors des sorties par les parents.

### ▣ Sanctions :

En conséquence, après le signalement du Responsable, le Maire de Saint-Cyprien se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement tout enfant, qu'il aura jugé indiscipliné, à compter de la date de réception de la lettre recommandée envoyée à la famille ou au(x) responsable(s) de l'enfant.

Le non-respect du règlement pourra entraîner des sanctions graduées :

- appel téléphonique aux parents,
- avertissement par courrier simple,
- exclusion temporaire (de 1 à 4 semaines),
- exclusion définitive.

Il ne sera procédé à aucun remboursement de paiement en cas d'exclusion disciplinaire, temporaire ou définitive d'un enfant.

## ARTICLE 12 : ASSURANCES

La Commune de Saint-Cyprien assure le personnel de la Restauration Scolaire, selon le contrat d'assurance en vigueur. Les familles veilleront à ce que leur(s) enfant(s) soi(en)t couvert(s) par leur responsabilité civile et éventuellement pour une garantie individuelle d'accident corporel.

## ARTICLE 13 : VALIDITE

Le présent Règlement Intérieur, entrera en vigueur, à compter de la Rentrée Scolaire de Septembre 2017

Saint-Cyprien le... 06 JUN 2017

Le Maire de Saint-Cyprien, M. Thierry DEL POSO

