

INSCRIPTION au RESTAURANT SCOLAIRE : Année 2025/2026

Document à retourner à la Mairie de Montignac au plus tard le 30 JUIN 2025

Dans le cadre de l'étude d'une nouvelle tarification sociale pour la rentrée scolaire, joindre au dossier votre attestation de quotient familial

IDENTIFICATION :

NOM DE L'ENFANT :

PRENOM DE L'ENFANT :

SEXE : Né(e) le : / / à

Maternelle :

- Toute petite section
- Petite section
- Moyenne section
- Grande section

Elémentaire :

- CP
- CE 1
- CE 2
- CM 1
- CM 2

Responsable légal 1

Correspondance et facturation :

Nom :

Prénom :

Tél portable :

Tél professionnel :

Mail :

Date de naissance : / /

Adresse précise :

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

Responsable légal 2 :

Nom :

Prénom :

Tél portable :

Tél professionnel :

Mail :

ALLERGIES / INTOLÉRANCES :

✓ Allergies alimentaires OUI NON

Si oui, lesquelles :

✓ Intolérances alimentaires OUI NON

Si oui, lesquelles :

✓ Accepte la viande de porc OUI NON

- Dans le cas d'une intolérance ou allergie alimentaire, un projet d'accueil individualisé doit être mis en place avant la rentrée scolaire.
- Suivant le type d'allergie ou intolérance alimentaire, les parents peuvent être amenés à fournir un panier repas.
- Lors d'une modification ou d'un arrêt d'allergie ou d'intolérance, fournir un certificat médical dans les plus brefs délais au service de la restauration scolaire.
- **Le restaurant scolaire ne fournit pas de repas végétarien, hormis celui imposé dans le cadre de la loi EGALIM.**

INFORMATIONS DIVERSES :

▪ **Personne habilitée à venir chercher l'enfant en cas de besoin (habituée à prendre toutes dispositions concernant l'enfant) en cas d'impossibilité de joindre les parents :**

1^e personne :

Nom, prénom :

N° Tél :

Lien de parenté (ou liaison) :

2^e personne :

Nom, prénom :

N° tél. :

Lien de parenté (ou liaison) :

CHOIX DU MODE DE RÈGLEMENT DES REPAS :

- Chèque bancaire à réception du titre exécutoire (avis de sommes à payer) à l'ordre du Trésor Public
- Virement bancaire à réception du titre exécutoire (avis des sommes à payer) sur le site de la DGFIP : <https://www.tipi.budget.gouv.fr>
- Prélèvement automatique ; Si oui, vous devez impérativement compléter le contrat de prélèvement automatique en page 4 + joindre un RIB

PIÈCES à JOINDRE IMPÉRATIVEMENT AU DOSSIER :

- **Dossier complété et signé**
- **Attestation de quotient familial (document à télécharger sur le site de la CAF)**
- **Si vous avez opté pour le prélèvement automatique : RIB + Contrat de prélèvement signé**
- **Règlement intérieur signé**

La commune de Montignac, Place Yvon Delbos 24290 Montignac-Lascaux, recueille et traite les données personnelles de ce formulaire afin de gérer les inscriptions à la cantine.

Ce traitement de vos données est réalisé dans le cadre de l'application d'une mission de service public

Ces données sont à destination du maire ou de l'élue(e) en charge des affaires scolaires, des services concernés de la commune, de la Direction de l'école et du Trésor public.

Le renseignement des données est obligatoire pour permettre à la Mairie de Montignac-Lascaux d'assurer l'accueil de l'enfant à la cantine ainsi que le prélèvement pour le paiement de la cantine.

Le recueil des pièces justificatives et des données de situation financière est obligatoire pour réaliser la facturation du service.

En cas de non fourniture de ces informations l'enfant ne pourra être accueilli au sein de la structure.

Elles seront conservées pour une durée de 5 ans et de 10 ans pour les pièces comptables.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données du 25/05/2018 et à la Loi Informatique et Libertés modifiée par la loi du 20 juin 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ainsi que d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Vous disposez aussi, sous réserve des limitations prévues par les textes, d'un droit à l'effacement, d'un droit d'opposition ainsi que d'un droit à la portabilité de vos données.

Vous pouvez exercer vos droits sur vos propres données et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsable en remplissant le formulaire dédié auprès de la Mairie de Montignac ou en contactant le délégué à la protection des données aux coordonnées suivantes : ATD 24, 2 place Hoche, 24 000 PÉRIGUEUX ou dpd.mutualise@atd24.fr.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter le règlement intérieur du Restaurant scolaire qui vous est remis lors de l'inscription.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL.

Je soussigné (e) (Nom et prénom du représentant légal) :

Responsable de l'enfant :

- **Autorise la commune de Montignac à prendre toutes dispositions en cas d'urgence ;**
- **Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du restaurant scolaire de l'école de Montignac-Lascaux ;**
- **Accepte le règlement intérieur du restaurant scolaire de l'école de Montignac-Lascaux.**

Fait à, le

Signature

A compléter que si vous avez opté pour le paiement par prélèvement automatique

CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE : RESTAURATION SCOLAIRE COMMUNE MONTIGNAC-LASCAUX

ENTRE

La commune de Montignac, représentée par son Maire,
Ci-après dénommée « **la Commune** »

ET

Monsieur, Madame, NOM PRENOM.....
demeurant à (adresse complète)

Ci-après dénommé « **le souscripteur** »

Représentant légal père, mère, tuteur, (*razer les mentions inutiles*),

de l'enfant (nom et prénom) :

fréquentant le restaurant scolaire de Montignac.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Obligations de la commune

Soucieuse de développer les services à la population en variant les modes de paiement des services publics facultatifs qu'elle propose, la commune met en place, en liaison avec le Trésor Public, un dispositif autorisant le prélèvement automatique du prix de la restauration scolaire. A ce titre, la commune prend les engagements suivants :

- Seuls seront facturés le mois n les prestations effectivement consommées le mois n-1 ; le souscripteur recevra en fin de chaque mois n, une facture indiquant le nombre de repas pris le mois n-1. Cette facture sera adressée suffisamment tôt pour autoriser un contrôle et une éventuelle contestation du souscripteur quant à la réalité des prestations facturées ;
- La commune prend à sa charge les frais de prélèvement facturés par la Banque de France. Toutefois les frais générés par un rejet de prélèvement sont à la charge du souscripteur.
- La commune s'engage à mettre fin au prélèvement sur simple demande écrite du souscripteur. Cette demande met fin au contrat. Les prestations restant dues feront l'objet d'un recouvrement par le Trésor Public.

Article 2 : Obligations du souscripteur

Le souscripteur s'engage à maintenir le compte bancaire ou postal sur lequel est effectué le prélèvement suffisamment alimenté pour éviter tout rejet du prélèvement par l'établissement bancaire tenant le compte.

Le souscripteur s'engage à signaler, à la commune, tout changement de ses coordonnées bancaires. Il remplira à cet effet un formulaire d'autorisation de prélèvement, qu'il accompagnera d'un relevé d'identité bancaire ou postal.

Article 3 : Dispositions communes

Le présent contrat prend effet au 1^{er} du mois qui suit sa date de signature s'il est signé avant le 20 du mois, ou le mois suivant dans l'hypothèse inverse.

Il expire de plein droit lors la désinscription ou du non renouvellement de l'inscription au restaurant scolaire de l'ensemble des enfants de la famille. La date d'arrêt du contrat est effective après le jour suivant le prélèvement effectué au titre du dernier mois d'utilisation des services du restaurant scolaire.

Tout rejet de prélèvement pour insuffisance d'approvisionnement du compte peut entraîner la résiliation de plein droit du présent contrat.

Les données personnelles recueillies par la commune de Montignac dans ce contrat le sont pour permettre le paiement de la cantine. Les données personnelles recueillies sont destinées à la Mairie de Montignac-Lascaux.

Elles sont conservées 10 ans a minima.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données entré en vigueur le 25/05/2018 et à la Loi Informatique et Libertés modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ainsi que d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Vous disposez aussi, sous réserve des limitations prévues par les textes, d'un droit à l'effacement, d'un droit d'opposition ainsi que d'un droit à la portabilité de vos données.

Vous pouvez exercer vos droits sur vos propres données et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsable, en remplissant le formulaire dédié auprès de la Mairie de Montignac ou en contactant le délégué à la protection des données, aux coordonnées ci-dessous, en précisant, lors de votre demande, le nom de la structure auprès de laquelle vous exercez vos droits :

☒ ATD 24, 2 place Hoche, 24000 PERIGUEUX ou dpd.mutualise@atd24.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL.

Pour en savoir plus, veuillez-vous référer aux mentions d'informations disponible sur le formulaire d'inscription à la cantine.

Fait à

M. Laurent MATHIEU, Maire

Le

**Signature du représentant légal précédée de
la mention manuscrite « lu et approuvé »**



RÈGLEMENT INTÉRIEUR CANTINE SCOLAIRE

Le Maire de la commune de Montignac-Lascaux,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant la nécessité d'organiser le service public de restauration scolaire en réglementant les conditions de prise en charge des élèves durant l'interclasse méridienne,

ARRÊTE

Chapitre 1 Dispositions générales

Article 1 – Objet du règlement

La commune de Montignac-Lascaux organise un service de restauration pour les élèves fréquentant l'école maternelle et l'école élémentaire. Le présent règlement de service définit les conditions dans lesquelles se déroule le service de restauration scolaire ainsi que la prise en charge des élèves durant l'interclasse méridienne. Il définit également les rapports entre les usagers de ce service et la commune de Montignac-Lascaux.

Article 2 – Application du présent règlement

Le présent règlement entre en application dès son affichage et sa transmission en sous-préfecture. Il est porté à la connaissance des familles par tout moyen utile. Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès au restaurant scolaire des contrevenants.

Chapitre 2 Inscription au restaurant scolaire

Article 3 – Fiche d'inscription au restaurant scolaire

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement une fiche d'inscription annuelle. Cette formalité, qui concerne chaque enfant, même simplement susceptible de fréquenter exceptionnellement le restaurant scolaire, n'entraîne pas l'obligation de fréquentation. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au régisseur du restaurant scolaire.

Article 4 – Fréquentation habituelle

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinue (certains jours de la semaine). Dans le cas d'une fréquentation discontinue du service, les jours de la semaine où l'élève fréquentera le restaurant scolaire devront être indiqués dans la fiche d'inscription. Tout changement qu'il soit temporaire ou définitif en cours d'année scolaire doit être signalé au régisseur du restaurant scolaire la semaine précédant le changement.

Article 5 - Fréquentation exceptionnelle

La prise en charge d'un enfant dont le dossier d'admission n'aurait pas été déposé ne sera pas refusée. La demande devra être formulée par la famille auprès du régisseur du restaurant scolaire. Cette procédure ne peut être qu'exceptionnelle, et il appartient à la famille de régulariser la situation au plus tard le lendemain en remplissant et en déposant le dossier d'admission.

Chapitre 3 Organisation du service de restauration scolaire

Article 6 - Horaires d'ouverture

Le service est ouvert tous les jours scolaires entre 12h00 et 13h30. Ces horaires se situent en dehors du temps obligatoire d'enseignement. Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants fréquentant l'école primaire sont confiés à une équipe de surveillants animateurs sous la responsabilité de la commune. Les enfants fréquentant la maternelle sont confiés aux agents spécialisés des écoles maternelles assistés d'animatrices pendant le repas. Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration scolaire. Des représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école peuvent, sur demande expresse, déjeuner occasionnellement dans le restaurant pour s'informer des conditions de restauration.

Article 7 – Les locaux

Les enfants restent dans l'enceinte scolaire. Ils ont accès à la salle de restauration, à la cour, au préau et à des locaux divers en fonction des activités organisées pendant l'interclasse.

Article 8 - Organisation de l'interclasse pour les enfants de l'école primaire

Les enfants sont pris en charge dès la sortie des classes par l'équipe de surveillants. Le repas est organisé en deux services. Les enfants sont répartis en deux groupes par les surveillants. Les enfants les plus jeunes déjeunent au premier service et les plus âgés au second. Pendant qu'un groupe déjeune les autres enfants disposent d'un temps libre où ils peuvent jouer seuls ou en groupes ou fréquenter des ateliers organisés par les animateurs.

L'appel est effectué le matin au moment de l'entrée en classe pour communication à la surveillance et à la cantine, avant le repas il est demandé aux enfants de passer aux toilettes, de se laver des mains et de rentrer calmement dans le restaurant scolaire. Pendant le repas, les surveillants veillent à ce que les enfants mangent suffisamment, correctement, proprement et un peu de tous les aliments présentés pour l'éducation du goût. Le repas doit se dérouler dans le calme et le respect des camarades, du personnel de service et du matériel.

Article 9 - Organisation de l'interclasse pour les enfants de l'école maternelle

Les enfants sont pris en charge par l'agent spécialisé des écoles maternelles affecté à leur classe qui les conduit au restaurant scolaire. Les enfants sont répartis par table par groupe de six. A chaque table un agent spécialisé des écoles maternelles ou une animatrice les surveille et les assiste pendant le repas. Le restaurant scolaire est un lieu de convivialité, les agents affectés à chaque table veillent à ce que les enfants mangent suffisamment, correctement, proprement et un peu de tous les aliments présentés pour l'éducation du goût. Le repas doit se dérouler dans le calme et le respect des camarades, du personnel de service et du matériel. A la fin du repas les enfants sont conduits dans leur classe, pour la sieste pour les plus jeunes, sous la surveillance d'un agent spécialisé des écoles maternelles.

Chapitre 4 Discipline lors de l'interclasse

Article 10 – Droit et devoir de l'enfant lors de l'interclasse

L'enfant a droit :

- d'être respecté, de s'exprimer, d'être écouté par ses camarades et les surveillants,
- de signaler aux surveillants un souci ou une inquiétude,
- d'être protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces...),
- de prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive

L'enfant doit :

- respecter les règles élémentaires de politesse (s'il vous plait, merci, etc...),
- respecter les autres enfants et le personnel de restauration, être poli et courtois avec ses camarades et avec les adultes présents. Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement du repas et des jeux,
- respecter les règles en vigueur et les consignes, ne pas crier, ne pas se bousculer entre camarades, rentrer et sortir du restaurant en bon ordre,
- respecter la nourriture,
- respecter le matériel et les locaux (classe, restaurant scolaire, préau...).

Article 11 - Responsabilité des enfants sur leur comportement

Afin de responsabiliser les enfants sur leur comportement pendant l'interclasse, un système de permis de bonne conduite à points est instauré pour les élèves de l'école d'élémentaire. Ce système ne concerne pas les enfants de maternelle. Chaque enfant est doté d'un capital de 10 points au début de l'année scolaire. L'enfant qui ne respecte pas les règles de la vie collective peut se voir retirer des points par l'équipe de surveillance :

- 1 point pour une faute mineure
- 2 points pour non-respect du matériel ou de la nourriture
- 3 points pour non-respect d'autrui.

Une perte consécutive de trois points fait l'objet d'une information à la famille, par la voie d'un livret, et d'un dialogue avec l'enfant. Celui-ci peut, s'il le souhaite, récupérer des points perdus. Chaque fois que l'enfant passera deux semaines sans réprimandes, il pourra récupérer deux points (ou un seul s'il possède déjà neuf points sur son permis). Les points récupérés sont aussi consignés sur le livret. Ce système poursuit un objectif éducatif plus que répressif.

Cependant, l'enfant qui, ne manifestant pas clairement sa volonté d'améliorer son comportement, a épuisé son capital de points, pourra se voir exclure de la restauration scolaire. La durée de l'exclusion est de 3 jours la première fois que l'enfant a perdu tous ses points, de la seconde fois de quatre semaines. A chaque nouvelle année scolaire et, le cas échéant, après chaque période d'exclusion, le capital de 10 points est reconstitué. En cas de manquement grave à la discipline de la part d'un enfant, tels que des violences verbales ou physiques commises à l'encontre de ses camarades, la commune se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive, sans avertissement préalable.

Chapitre 5 – La restauration

Article 12 - Les menus

Les menus sont élaborés par l'équipe de restauration scolaire sous le contrôle d'une diététicienne. Les menus sont affichés dans l'école primaire et distribués aux familles hebdomadairement pour les enfants de la maternelle et publié sur le site internet de la ville de Montignac-Lascaux (www.ville-montignac.com)

Article 13 – Santé, accident

Les parents doivent signaler sur la fiche d'inscription toutes les allergies ou intolérances ou interdits alimentaires de leurs enfants. Si le service n'est pas en mesure de faire face au régime alimentaire spécifique exigé, la commune se réserve le droit de refuser l'inscription de l'enfant au restaurant scolaire. La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès de la directrice d'école. Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit. En cas d'incident bénin, le responsable légal ou cas d'empêchement, le responsable désigné par la famille dans la fiche d'inscription est prévenu par téléphone. La directrice de l'école est informée. En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux services de secours pour être conduit au centre hospitalier. Le responsable légal est immédiatement informé. La directrice de l'école est informée sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable du restaurant scolaire ou l'équipe de surveillance.

Article 14 - Tarifs

Les tarifs des repas sont fixés par délibération du conseil municipal.

Article 15 - Le paiement

Les familles reçoivent mensuellement un avis de sommes à payer mentionnant le nombre de repas dans le mois et le prix de ces repas. Le paiement peut s'effectuer soit en espèces (se rendre dans un bureau de tabac à Montignac avec l'avis), soit par chèque à l'Ordre du Trésor Public, soit par virement bancaire (coordonnées précisées sur l'avis), soit par payfip.gouv.fr, soit par prélèvement automatique. Pour plus de renseignement, se rapprocher de la Mairie de Montignac, service comptabilité.

Chapitre 6 - Assurance responsabilité civile

Article 16 - Assurance responsabilité civile

Au début de chaque année scolaire, les familles doivent souscrire un contrat de responsabilité civile. Cette preuve est jointe à la fiche d'inscription annuelle. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

Je soussigné (Nom et prénom du représentant légal).....

Reconnait avoir pris connaissance du présent règlement de la cantine scolaire et accepte ce règlement sans réserve.

Fait à, le

SIGNATURE