

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

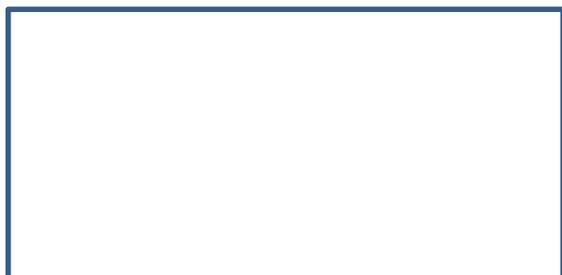
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

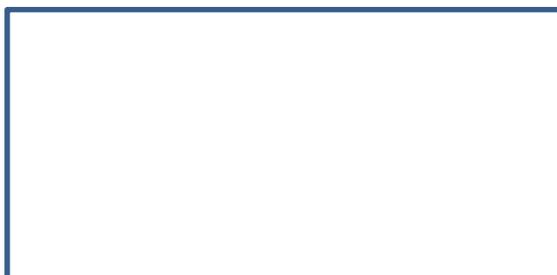
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Adresse : N° et rue : CP et Ville :		
☎ Domicile :		
☎ Mobile :		
Courriel :		
Nom :		
Employeur : CP et Ville :		
☎		

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
<u>Le redevable pour la facturation</u>			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /		
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole :	Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :
A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

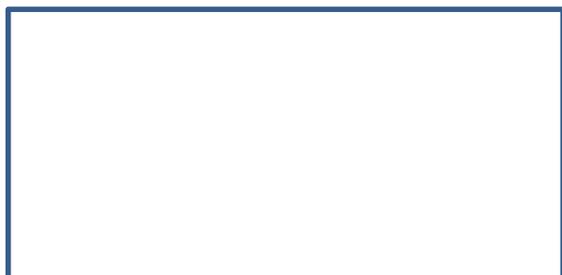
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

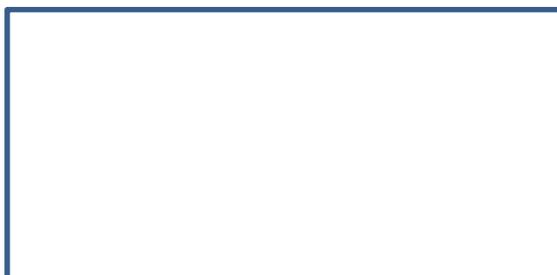
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

DOSSIER D'INSCRIPTION ANNEE SCOLAIRE 2025-2026 un dossier par enfant

École Privée Sainte Juvelte

Pour tous renseignements : accueil@henvic.fr ou 02.98.62.81.11
TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ETRE PRIS EN COMPTE

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ F M
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/ Ecole : Classe :

A RENDRE POUR LE JEUDI 03 JUILLET 2025

CANTINE

Inscription à la cantine annuelle (cocher la case qui convient)

- mangera à la cantine **tous les jours**
- mangera annuellement tous les :
 lundi **mardi** **jeudi** **vendredi**

Inscription (pour les parents ayant des horaires atypiques) :

- mangera selon l'emploi du temps de ses parents (fiche d'inscription à retourner à la cantine ou par mail - cantine@henvic.fr - Les inscriptions se font au plus tard pour **le mardi, pour la quinzaine qui suit.**

Les repas exceptionnels (non prévus) sont possibles mais afin de lutter contre le gaspillage et d'adapter au mieux les commandes aux besoins, il a été décidé d'appliquer une majoration des tarifs* pour les inscriptions hors délais (cf annexe tarifs)

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : www.henvic.fr

Retrouvez le détail du règlement intérieur et les menus scolaires sur notre site internet : www.henvic.fr

Pour tout changement voir directement avec la cantine au 02.98.62.82.49

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Adresse : N° et rue : CP et Ville :		
☎ Domicile :		
☎ Mobile :		
Courriel :		
Nom :		
Employeur : CP et Ville :		
☎		

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
<u>Le redevable pour la facturation</u>			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /		
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole :	Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :
A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

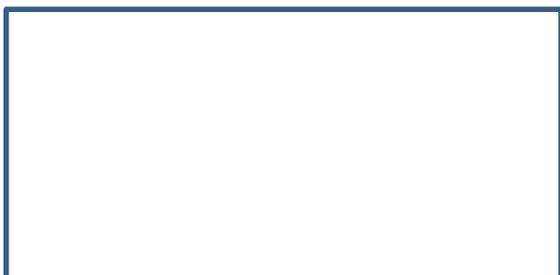
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

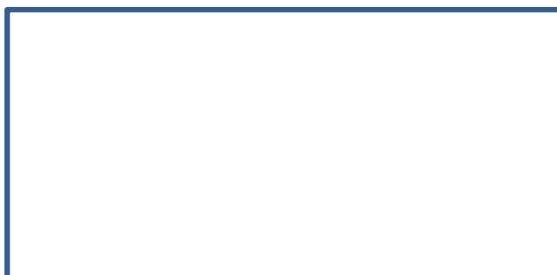
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Adresse : N° et rue : CP et Ville :			
☎ Domicile :			
☎ Mobile :			
Courriel :			
Nom :			
Employeur : CP et Ville :			
☎			

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)	<input type="checkbox"/> Vie maritale
<u>Le redevable pour la facturation</u>			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /			
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole :	Classe :	

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

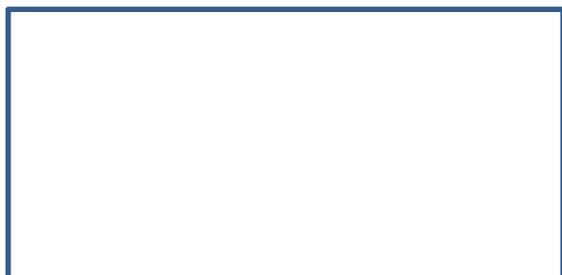
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

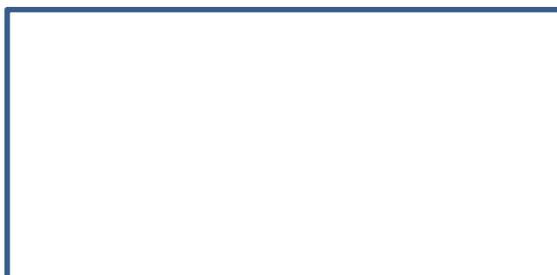
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Adresse : N° et rue : CP et Ville :			
☎ Domicile :			
☎ Mobile :			
Courriel :			
Nom :			
Employeur : CP et Ville :			
☎			

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)	<input type="checkbox"/> Vie maritale
<u>Le redevable pour la facturation</u>			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /	
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole : Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :
A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

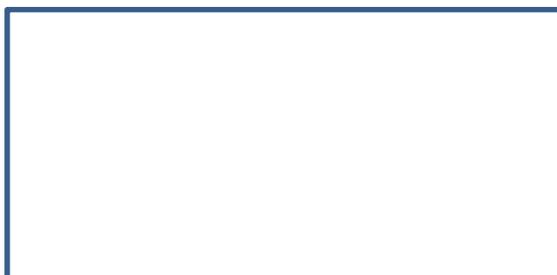
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

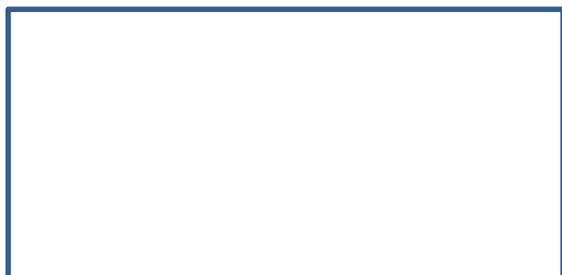
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

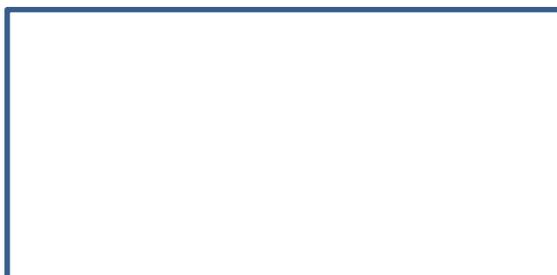
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Adresse : N° et rue : CP et Ville :			
Domicile :			
Mobile :			
Courriel :			
Nom :			
Employeur : CP et Ville :			

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
Le redevable pour la facturation			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /	
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole : Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :
A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

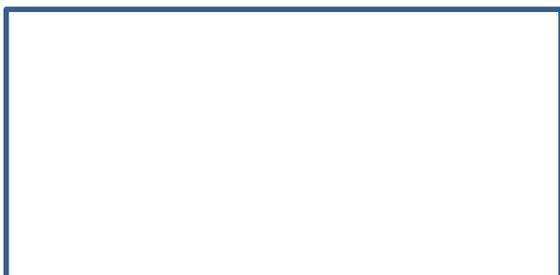
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

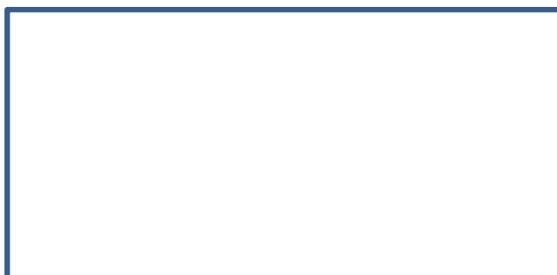
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Adresse : N° et rue : CP et Ville :		
☎ Domicile :		
☎ Mobile :		
Courriel :		
Nom :		
Employeur : CP et Ville :		
☎		

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
<u>Le redevable pour la facturation</u>			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /		
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole :	Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

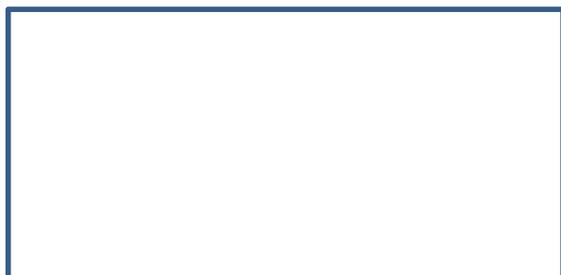
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

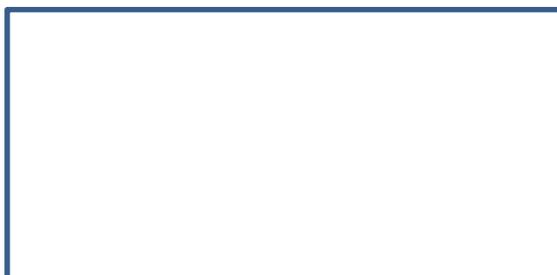
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

DOSSIER D'INSCRIPTION ANNEE SCOLAIRE 2025-2026 un dossier par enfant

École Privée Sainte Juvelte

Pour tous renseignements : accueil@henvic.fr ou 02.98.62.81.11
TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ETRE PRIS EN COMPTE

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ F M
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ /
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ Ecole : Classe :

A RENDRE POUR LE JEUDI 03 JUILLET 2025

CANTINE

Inscription à la cantine annuelle (cocher la case qui convient)

- mangera à la cantine **tous les jours**
- mangera annuellement tous les :
 lundi **mardi** **jeudi** **vendredi**

Inscription (pour les parents ayant des horaires atypiques) :

- mangera selon l'emploi du temps de ses parents (fiche d'inscription à retourner à la cantine ou par mail - cantine@henvic.fr - Les inscriptions se font au plus tard pour **le mardi, pour la quinzaine qui suit.**

Les repas exceptionnels (non prévus) sont possibles mais afin de lutter contre le gaspillage et d'adapter au mieux les commandes aux besoins, il a été décidé d'appliquer une majoration des tarifs* pour les inscriptions hors délais (cf annexe tarifs)

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : www.henvic.fr

Retrouvez le détail du règlement intérieur et les menus scolaires sur notre site internet : www.henvic.fr

Pour tout changement voir directement avec la cantine au 02.98.62.82.49

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Adresse : N° et rue : CP et Ville :			
Domicile :			
Mobile :			
Courriel :			
Nom :			
Employeur : CP et Ville :			

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
Le redevable pour la facturation			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /	
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole : Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

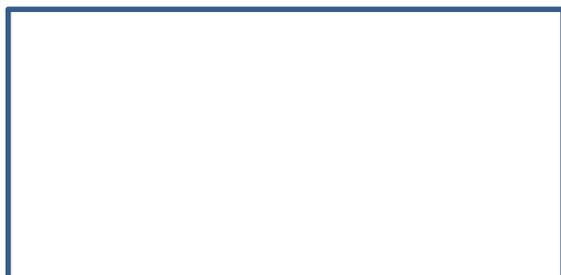
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

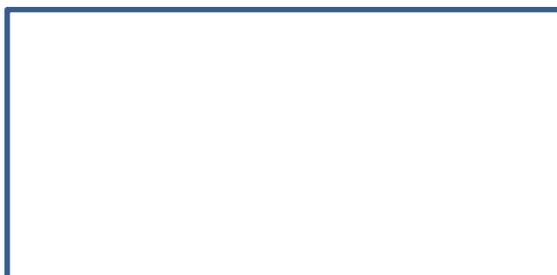
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / / / /	
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / / / /	
Adresse : N° et rue : CP et Ville :			
☎ Domicile :			
☎ Mobile :			
Courriel :			
Nom :			
Employeur : CP et Ville :			
☎			

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)	<input type="checkbox"/> Vie maritale
Le redevable pour la facturation			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / / / /	
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole : Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

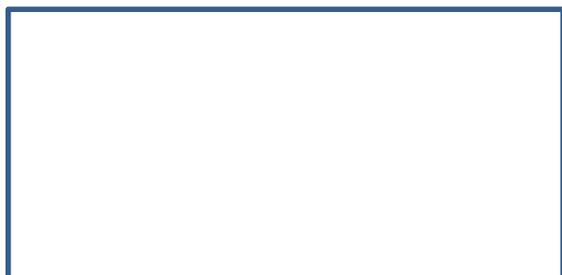
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

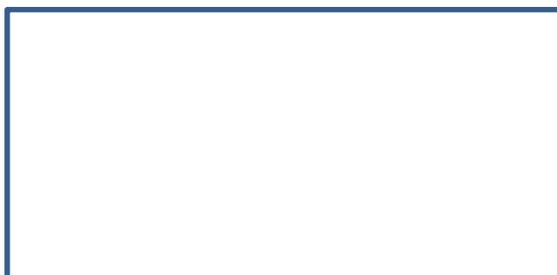
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Adresse : N° et rue : CP et Ville :		
Domicile :		
Mobile :		
Courriel :		
Nom :		
Employeur : CP et Ville :		

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
Le redevable pour la facturation			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /		
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole :	Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

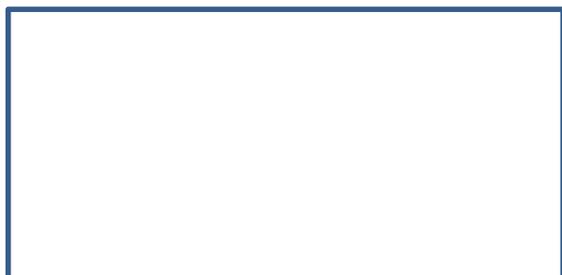
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

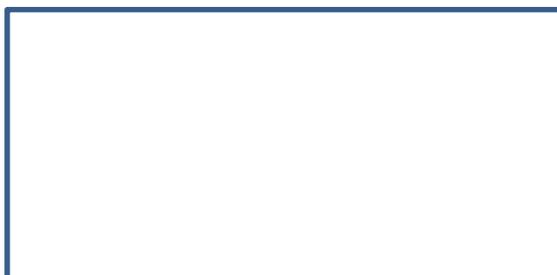
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

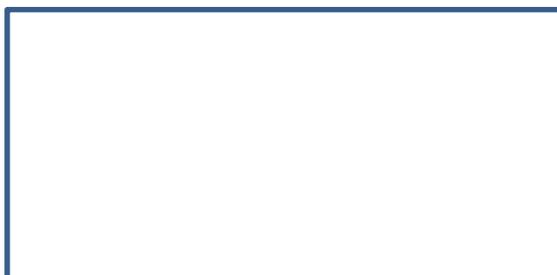
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

DOSSIER D'INSCRIPTION ANNEE SCOLAIRE 2025-2026 un dossier par enfant

École Privée Sainte Juvelte

Pour tous renseignements : accueil@henvic.fr ou 02.98.62.81.11
TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ETRE PRIS EN COMPTE

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ F M
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ /
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/ Ecole : Classe :

A RENDRE POUR LE JEUDI 03 JUILLET 2025

CANTINE

Inscription à la cantine annuelle (cocher la case qui convient)

- mangera à la cantine **tous les jours**
- mangera annuellement tous les :
 lundi **mardi** **jeudi** **vendredi**

Inscription (pour les parents ayant des horaires atypiques) :

- mangera selon l'emploi du temps de ses parents (fiche d'inscription à retourner à la cantine ou par mail - cantine@henvic.fr - Les inscriptions se font au plus tard pour **le mardi, pour la quinzaine qui suit.**

Les repas exceptionnels (non prévus) sont possibles mais afin de lutter contre le gaspillage et d'adapter au mieux les commandes aux besoins, il a été décidé d'appliquer une majoration des tarifs* pour les inscriptions hors délais (cf annexe tarifs)

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : www.henvic.fr

Retrouvez le détail du règlement intérieur et les menus scolaires sur notre site internet : www.henvic.fr

Pour tout changement voir directement avec la cantine au 02.98.62.82.49

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Adresse : N° et rue : CP et Ville :			
Domicile :			
Mobile :			
Courriel :			
Nom :			
Employeur : CP et Ville :			

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
<u>Le redevable pour la facturation</u>			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /	
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole : Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

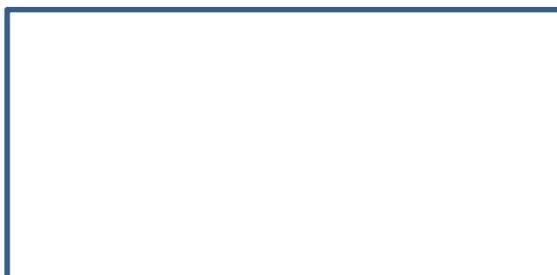
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Adresse : N° et rue : CP et Ville :		
Domicile :		
Mobile :		
Courriel :		
Nom :		
Employeur : CP et Ville :		

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
<u>Le redevable pour la facturation</u>			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /	
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole : Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

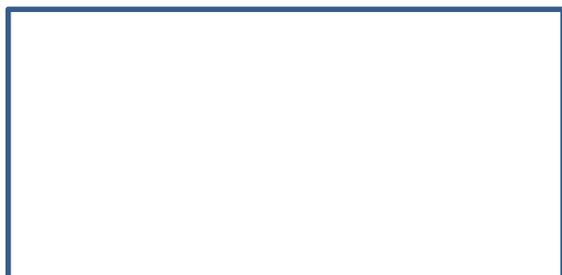
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

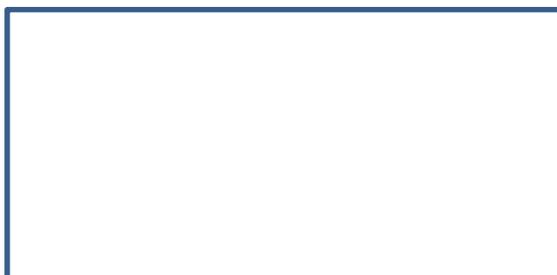
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Adresse : N° et rue : CP et Ville :			
☎ Domicile :			
☎ Mobile :			
Courriel :			
Nom :			
Employeur : CP et Ville :			
☎			

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
<u>Le redevable pour la facturation</u>			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /	
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole : Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/___/___/___/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

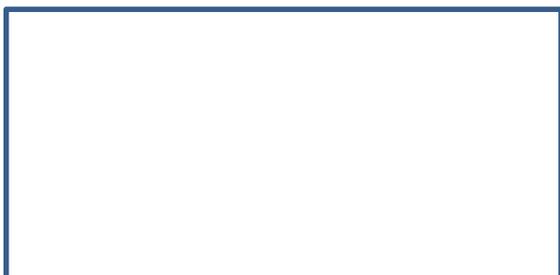
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

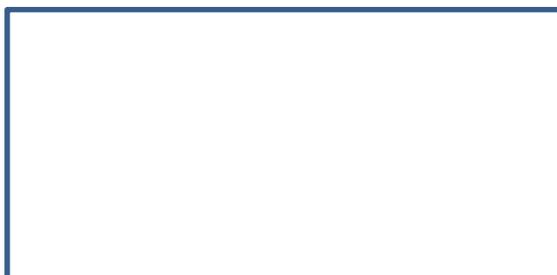
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Adresse : N° et rue : CP et Ville :			
Domicile :			
Mobile :			
Courriel :			
Nom :			
Employeur : CP et Ville :			

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
Le redevable pour la facturation			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /	
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole : Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

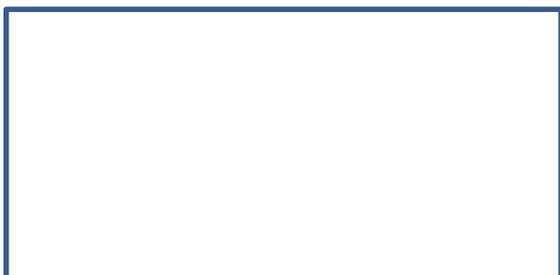
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

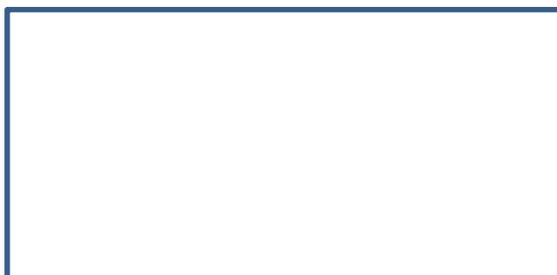
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Adresse : N° et rue : CP et Ville :			
☎ Domicile :			
☎ Mobile :			
Courriel :			
Nom :			
Employeur : CP et Ville :			
☎			

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
Le redevable pour la facturation			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /	
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole : Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

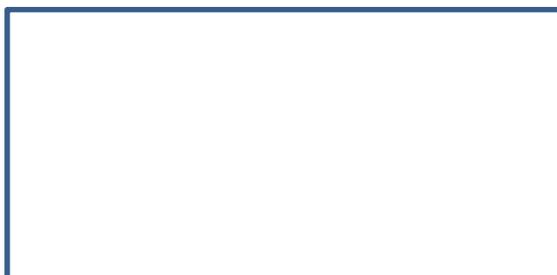
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

DOSSIER D'INSCRIPTION ANNEE SCOLAIRE 2025-2026 un dossier par enfant

École Privée Sainte Juvelte

Pour tous renseignements : accueil@henvic.fr ou 02.98.62.81.11
TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ETRE PRIS EN COMPTE

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ F M
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ /
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ Ecole : Classe :

A RENDRE POUR LE JEUDI 03 JUILLET 2025

CANTINE

Inscription à la cantine annuelle (cocher la case qui convient)

- mangera à la cantine **tous les jours**
- mangera annuellement tous les :
 lundi **mardi** **jeudi** **vendredi**

Inscription (pour les parents ayant des horaires atypiques) :

- mangera selon l'emploi du temps de ses parents (fiche d'inscription à retourner à la cantine ou par mail - cantine@henvic.fr - Les inscriptions se font au plus tard pour **le mardi, pour la quinzaine qui suit.**

Les repas exceptionnels (non prévus) sont possibles mais afin de lutter contre le gaspillage et d'adapter au mieux les commandes aux besoins, il a été décidé d'appliquer une majoration des tarifs* pour les inscriptions hors délais (cf annexe tarifs)

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : www.henvic.fr

Retrouvez le détail du règlement intérieur et les menus scolaires sur notre site internet : www.henvic.fr

Pour tout changement voir directement avec la cantine au 02.98.62.82.49

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Adresse : N° et rue : CP et Ville :		
☎ Domicile :		
☎ Mobile :		
Courriel :		
Nom :		
Employeur : CP et Ville :		
☎		

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
Le redevable pour la facturation			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /	
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole : Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

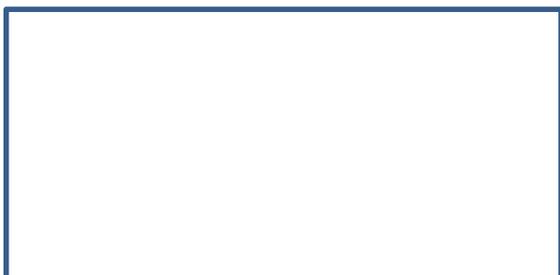
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

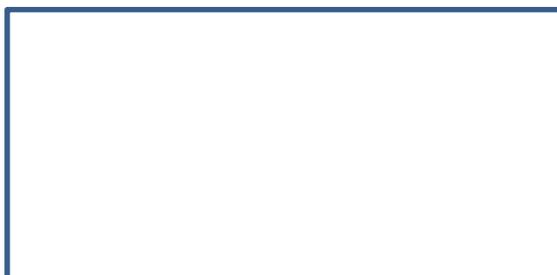
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Adresse : N° et rue : CP et Ville :		
☎ Domicile :		
☎ Mobile :		
Courriel :		
Nom :		
Employeur : CP et Ville :		
☎		

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
<u>Le redevable pour la facturation</u>			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /		
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole :	Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :
A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

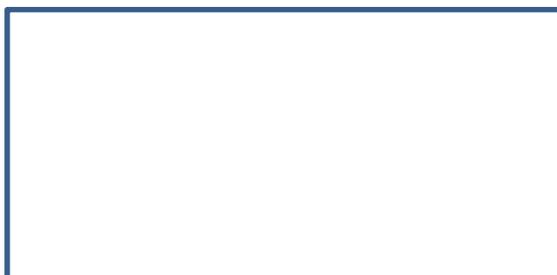
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Adresse : N° et rue : CP et Ville :		
☎ Domicile :		
☎ Mobile :		
Courriel :		
Nom :		
Employeur : CP et Ville :		
☎		

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
Le redevable pour la facturation			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /		
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole :	Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

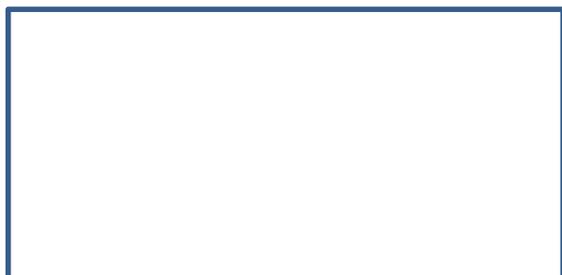
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

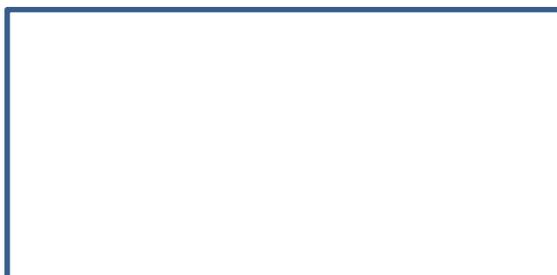
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

DOSSIER D'INSCRIPTION ANNEE SCOLAIRE 2025-2026 un dossier par enfant

École Privée Sainte Juvelte

Pour tous renseignements : accueil@henvic.fr ou 02.98.62.81.11
TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ETRE PRIS EN COMPTE

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ F M
Prénom : /_/
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ Ecole : Classe :

A RENDRE POUR LE JEUDI 03 JUILLET 2025

CANTINE

Inscription à la cantine annuelle (cocher la case qui convient)

- mangera à la cantine **tous les jours**
- mangera annuellement tous les :
 lundi **mardi** **jeudi** **vendredi**

Inscription (pour les parents ayant des horaires atypiques) :

- mangera selon l'emploi du temps de ses parents (fiche d'inscription à retourner à la cantine ou par mail - cantine@henvic.fr - Les inscriptions se font au plus tard pour **le mardi, pour la quinzaine qui suit.**

Les repas exceptionnels (non prévus) sont possibles mais afin de lutter contre le gaspillage et d'adapter au mieux les commandes aux besoins, il a été décidé d'appliquer une majoration des tarifs* pour les inscriptions hors délais (cf annexe tarifs)

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : www.henvic.fr

Retrouvez le détail du règlement intérieur et les menus scolaires sur notre site internet : www.henvic.fr

Pour tout changement voir directement avec la cantine au 02.98.62.82.49

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Adresse : N° et rue : CP et Ville :		
☎ Domicile :		
☎ Mobile :		
Courriel :		
Nom :		
Employeur : CP et Ville :		
☎		

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
Le redevable pour la facturation			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /		
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole : Classe :	

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

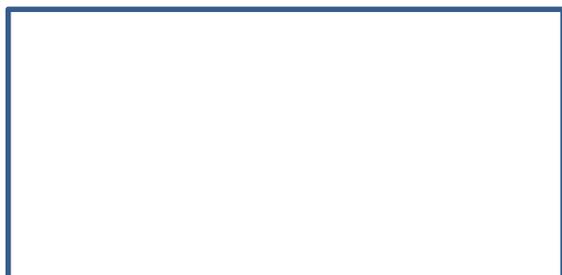
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

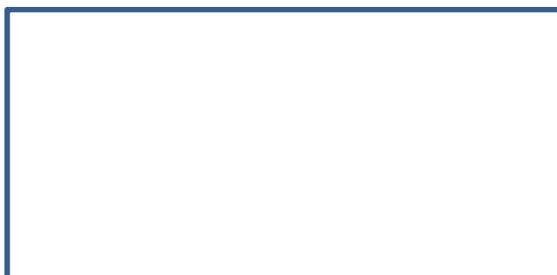
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Adresse : N° et rue : CP et Ville :			
☎ Domicile :			
☎ Mobile :			
Courriel :			
Nom :			
Employeur : CP et Ville :			
☎			

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)	<input type="checkbox"/> Vie maritale
Le redevable pour la facturation			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /	
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole : Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

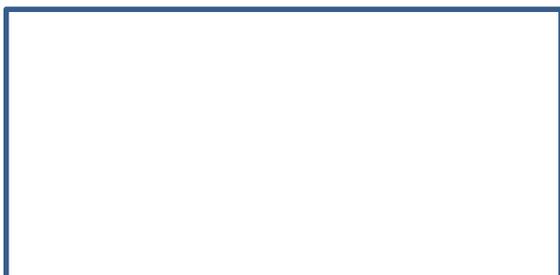
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

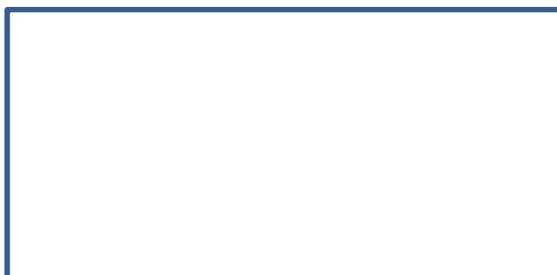
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

DOSSIER D'INSCRIPTION ANNEE SCOLAIRE 2025-2026 un dossier par enfant

École Privée Sainte Juvelte

Pour tous renseignements : accueil@henvic.fr ou 02.98.62.81.11
TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ETRE PRIS EN COMPTE

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ F M
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ /
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ Ecole : Classe :

A RENDRE POUR LE JEUDI 03 JUILLET 2025

CANTINE

Inscription à la cantine annuelle (cocher la case qui convient)

- mangera à la cantine **tous les jours**
- mangera annuellement tous les :
 lundi **mardi** **jeudi** **vendredi**

Inscription (pour les parents ayant des horaires atypiques) :

- mangera selon l'emploi du temps de ses parents (fiche d'inscription à retourner à la cantine ou par mail - cantine@henvic.fr - Les inscriptions se font au plus tard pour **le mardi, pour la quinzaine qui suit.**

Les repas exceptionnels (non prévus) sont possibles mais afin de lutter contre le gaspillage et d'adapter au mieux les commandes aux besoins, il a été décidé d'appliquer une majoration des tarifs* pour les inscriptions hors délais (cf annexe tarifs)

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : www.henvic.fr

Retrouvez le détail du règlement intérieur et les menus scolaires sur notre site internet : www.henvic.fr

Pour tout changement voir directement avec la cantine au 02.98.62.82.49

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Adresse : N° et rue : CP et Ville :			
☎ Domicile :			
☎ Mobile :			
Courriel :			
Nom :			
Employeur : CP et Ville :			
☎			

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
Le redevable pour la facturation			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /	
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole : Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

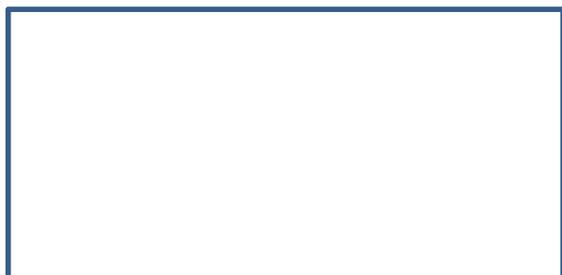
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

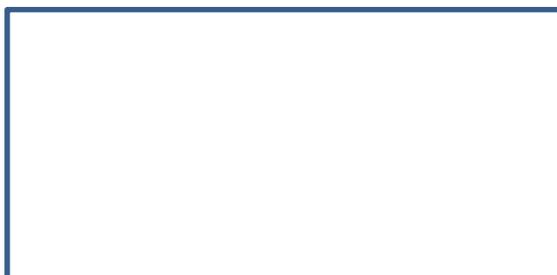
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Adresse : N° et rue : CP et Ville :			
☎ Domicile :			
☎ Mobile :			
Courriel :			
Nom :			
Employeur : CP et Ville :			
☎			

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
<u>Le redevable pour la facturation</u>			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /		
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole :	Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

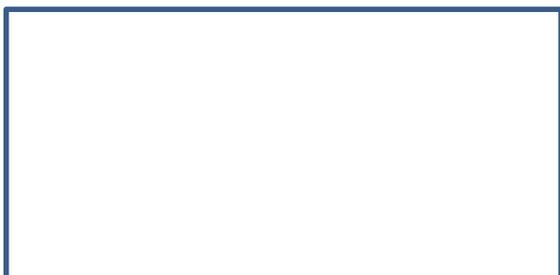
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

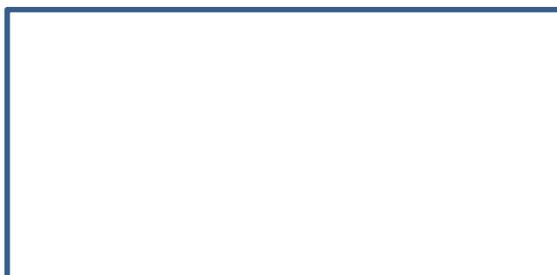
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €

MERCREDIS PÉRISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles. Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil. Dépassé ce délai une majoration sera appliquée * (cf annexe tarifs)

En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou attestation sur l'honneur.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /	
Adresse : N° et rue : CP et Ville :			
☎ Domicile :			
☎ Mobile :			
Courriel :			
Nom :			
Employeur : CP et Ville :			
☎			

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)	<input type="checkbox"/> Vie maritale
<u>Le redevable pour la facturation</u>			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr/>)
3. Par chèque ANCV pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage(nous engageons) à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon(notre) enfant.

Je(nous) certifie(ions) exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage (nous engageons) à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma(nos) situation(s).

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /	
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole : Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/_/_/_/_/_/_/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....

.....

.....

.....

Faits importants à porter à notre connaissance :

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...? Précisez :

.....
.....

J'autorise le personnel municipal à appeler les secours en cas d'urgence

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire **OUI - NON**

A participer aux animations proposées par le service. **OUI - NON**

A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité. **OUI - NON**

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités. **OUI - NON**

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul** (sauf autorisation ci-dessus).

À RETOURNER SIGNÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise pour l'école Sainte-Juvelte un service de portage de repas. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés relevant de l'école Sainte-Juvelte.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Sainte-Juvelte, les enseignants, les stagiaires présents dans l'école, les encadrants et le personnel rattaché à l'école Sainte-Juvelte.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école privée Sainte Juvelte.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** » **ou transmises au plus tard à l'école pour 9h** (l'école devant transmettre ensuite le récapitulatif des réservations pour le mardi matin à la cuisine municipale).

Les repas non réservés à l'avance seront livrés selon la disponibilité des denrées et facturés avec majoration.

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : **www.henvic.fr**

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront **la cantine** le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation médical, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles. (cf tarifs en annexe)

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

Organisation du service

En période scolaire

La préparation et la livraison des repas sont assurés par du personnel municipal, le service et l'encadrement sont assurés par le personnel de l'école Sainte-Juvelte. L'école Sainte Juvelte couvre les risques liés à l'organisation des services.

2.1- Horaires d'ouverture et responsabilité

Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 7h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

2.2- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Toutefois, depuis plusieurs mois la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>.

2.3- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.4- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, l'école Sainte-Juvelte pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

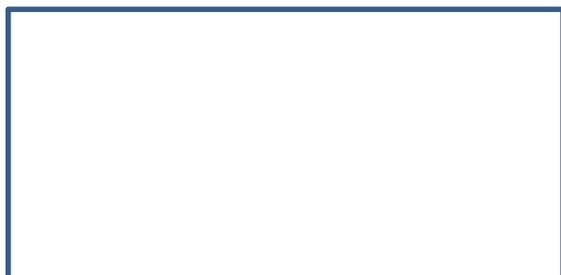
En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

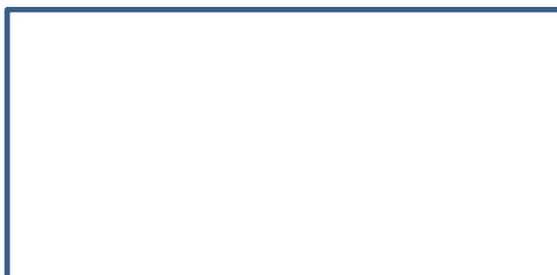
2.5- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents



Signature de l'enfant (à partir du CP)



TARIFS au 01.09.2025

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie). C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €