



**Année 2026-2027**

Madame, Monsieur,

Par la présente, je vous rappelle que le fonctionnement du service de la cantine municipale est en place.

→ C'est l'agent d'animation, qui a reçu la gestion de ce service.

Vous pouvez le joindre par **téléphone au 03.89.47.52.21** tous les jours de classe **de 7 h 00 à 8 h 00, et de 14 h 30 à 18 h 00** ou bien lui **laisser un message téléphonique** à ce même numéro, à toute heure.

Par ailleurs, vous pouvez également la joindre, par mail, à l'adresse suivante : [cantinegarderie@lebonhomme.fr](mailto:cantinegarderie@lebonhomme.fr)

Par ailleurs, les inscriptions sont reçues le vendredi à midi, au plus tard, pour la semaine suivante. Toute inscription tardive ne sera pas pris en compte.

A titre exceptionnel, vous pouvez inscrire votre enfant ou bien décommander son repas la **veille avant 16h00 par écrit dûment daté et signé.**

**Tout repas non décommandé sera systématiquement facturé.**

**Si ces recommandations ne sont pas respectées, nous serons dans l'obligation de vous facturer le ou les repas.**

Je reste à votre disposition pour toute question relative à la cantine et à son fonctionnement et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

Le Maire,

Frédéric PERRIN

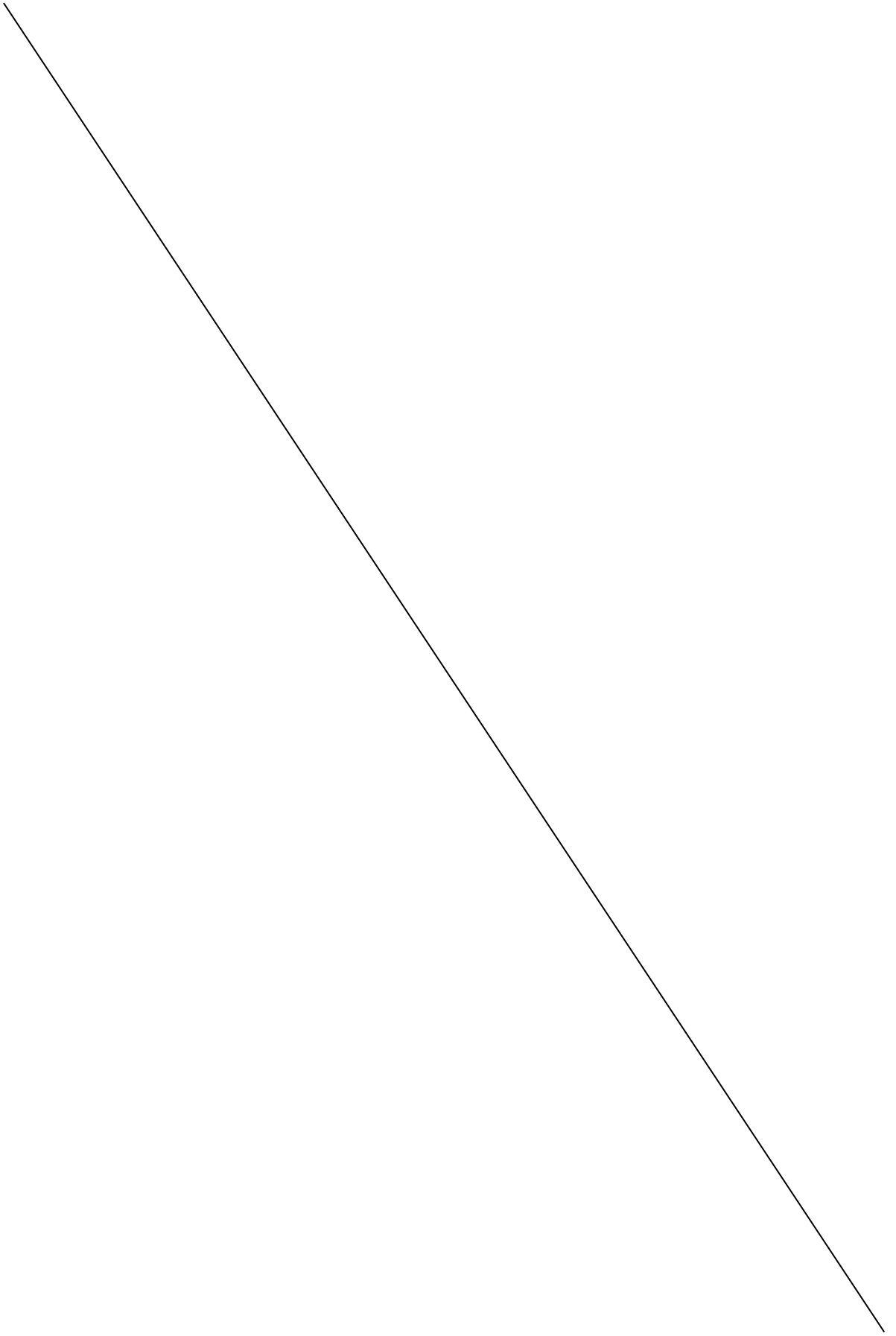
---

Je soussigné(e) Madame ou Monsieur .....

Ai bien reçu le document dénommé « INFORMATION » à propos des inscriptions à la cantine qui modifie le règlement initial.

Date : .....

Signature : .....





## CANTINE MUNICIPALE

### DOSSIER INDIVIDUEL D'INSCRIPTION 2026/2027

Nom et prénom de l'enfant:

.....

Né(e) le: ..... à.....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Commune .....

Classe fréquentée: .....

Nom du représentant légal: .....

Tél. domicile: .....tél. portable : .....

Nom et n° tél de la personne à prévenir en cas d'urgence :

.....

Profession du père: .....et n° tél employeur.....

Profession de la mère ..... et n° tél employeur.....

N° sécurité sociale : .....

N°allocataire CAF.....ou MSA : .....

Compagnie d'assurance: .....N° police d'assurance: .....

Médecin Traitant: .....N° tél : .....

1- Autorisation de prise en charge :

Autorise les personnes suivantes à prendre en charge mon enfant à la sortie de la garderie municipale ; en cas de besoin et seulement après que j'en ai averti la mairie :

.....

2- Inscription à la cantine : Lundi\* Mardi\* Jeudi\* Vendredi\*  
(\* barrer ce qui ne convient pas)

3- Attestation d'assurance : à joindre obligatoirement au présent dossier

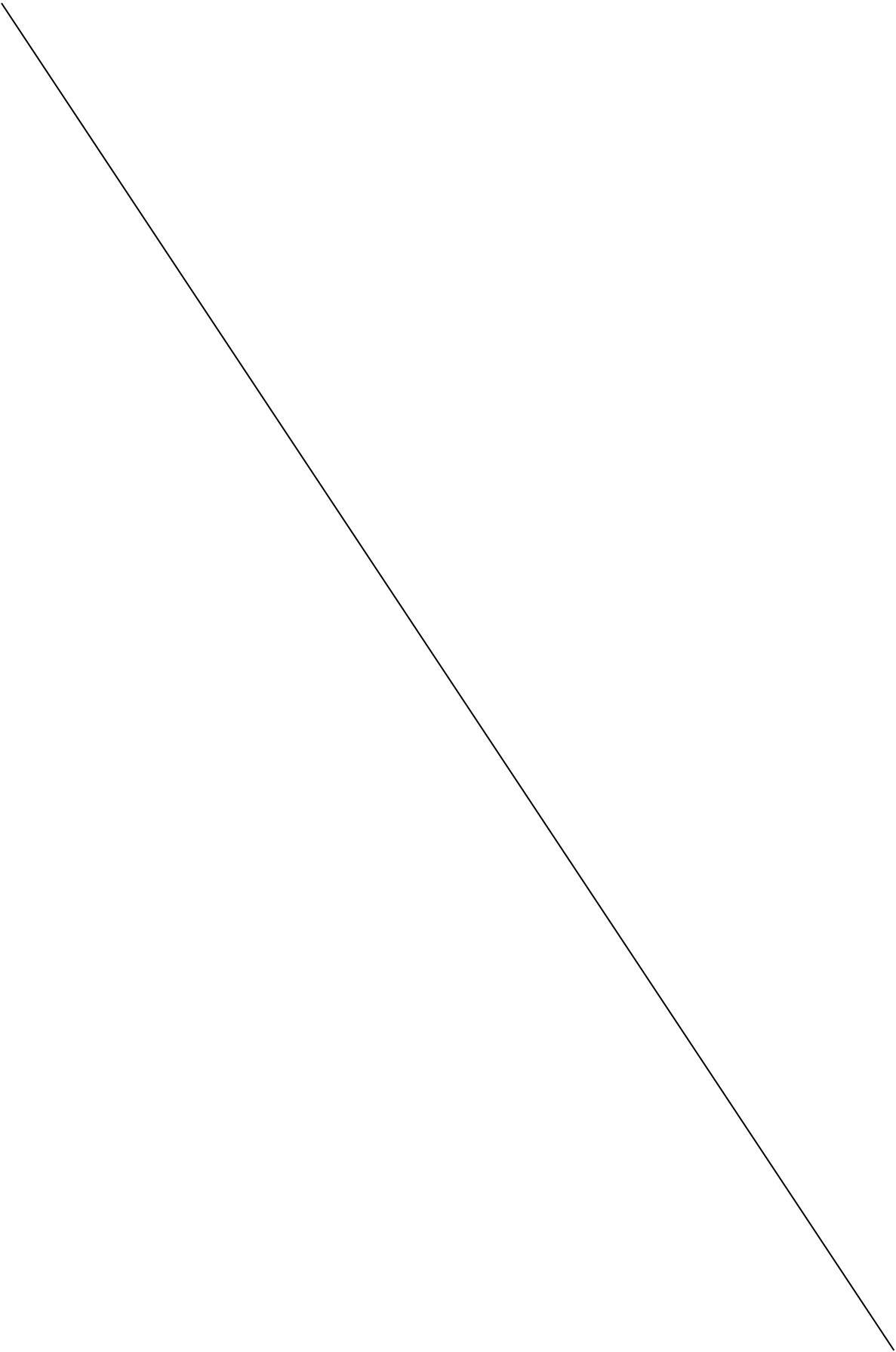
.....

### AUTORISATION D'UTILISATION DE L'IMAGE

J'autorise l'utilisation de l'image de mon enfant pour un usage non lucratif, au titre de la promotion des activités de la garderie communale, dans la presse écrite ou sur le web.

Fait à : .....le.....

SIGNATURES :



# **CANTINE MUNICIPALE**

## **REGLEMENT**

*Adopté par délibération du conseil municipal, en réunion du 29 juin 2012*

*Et délibérations suivantes (dernière délibération le 25 août 2021).*

### **Préambule**

La commune du Bonhomme organise un service de cantine au bénéfice des élèves des écoles maternelle et primaire du village.

La pause méridienne doit être, pour l'enfant accueilli, un temps pour se restaurer, se détendre et un moment de convivialité.

La commune a pour objectifs la sécurité et le bien-être des enfants, la qualité de leur alimentation, l'apprentissage du goût, des principes de nutrition, l'éducation au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène.

Lorsque le comportement d'un enfant perturbe la vie collective, la commune se réserve la possibilité de l'exclure de la cantine si, après une ou plusieurs rencontres avec l'enfant et ses parents, aucune amélioration n'est constatée.

L'utilisation du service de cantine n'étant pas obligatoire pour les familles, celles qui décident de l'utiliser **s'engagent à respecter le présent règlement.**

### **1 – Inscriptions**

Les inscriptions se font le vendredi, **à midi au plus tard**, pour la semaine suivante.

A noter qu'elles doivent se faire durant les heures d'ouverture de la cantine ». Toute inscription tardive ne sera pas prise en compte.

A titre **TRÈS exceptionnel**, pour tenir compte de circonstances particulières, l'accueil d'un enfant non inscrit pourra être assuré dans les conditions suivantes : la famille demande à la Cantine municipale, **par écrit dûment signé et daté**, la prise en charge de son enfant **avant 16 h 00 la veille**. Ces points du règlement pourront être redéfinis en cours d'année si des abus sont constatés.

**En cas d'absence de l'enfant**, il est obligatoire de le signaler **la veille avant 16h00, par écrit dûment signé et daté à la cantine**, ou à la Mairie et non chez la directrice de l'école et les enseignants.

**Dans le cas contraire, le service sera facturé à la famille.**

### **2 – Structure fonctionnement**

La cantine scolaire est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire. Les locaux dévolus à la cantine se situent au-dessus de l'école primaire et sont accessibles par la passerelle.

Ce service ouvre ses portes dès le jour de la rentrée scolaire à raison de quatre (4) jours par semaine : lundi, mardi, jeudi, vendredi uniquement en période scolaire et seulement pour le repas du midi. Les enfants sont emmenés à la cantine par le personnel de la cantine.

Au début de chaque année scolaire, la famille remplit une fiche de renseignements, une fiche d'urgence et une fiche sanitaire, conservées par la cantine municipale. Ces fiches comportent les renseignements indispensables pour faire face aux situations d'urgence. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis (notamment le n° de téléphone) doit être signalé à la cantine municipale, sans délai.

C'est l'Agent d'animation de la cantine municipale de LE BONHOMME qui recueille les demandes d'inscription pour la totalité de l'année scolaire.

### **3 – Bénéficiaires**

Les bénéficiaires sont les enfants des écoles élémentaire et maternelle de la commune n'ayant pas la possibilité de prendre le repas du midi à leur domicile.

### **4 – Facturation et paiement**

- Le prix du repas est déterminé et voté chaque année par le Conseil Municipal de la Commune. (Délibération DEL\_2024\_07\_03 du 27 septembre 2024)

- Il est actuellement de **8,50 euros** (huit euros cinquante = heures de garde + repas).

Ce prix peut évoluer en fonction du prix pratiqué par le restaurateur.

Une réduction de 10 % sera consentie à chaque enfant qui mange à la cantine plus de 10 fois/mois ;

Une réduction de 10 % sera consentie aux familles ayant deux enfants inscrits à la cantine ;

- Les factures sont adressées à la fin de chaque mois aux familles

- Le paiement peut être fait soit

\* par chèque à l'ordre du Trésor Public et à envoyer au Centre des Finances Publiques 11 rue Saint Jacques 68240 KAYSERSBERG VIGNOBLE (Sigolsheim);

\* par internet : payfip (<https://www.payfip.gouv.fr/tpa/accueilportail.web> identifiant structure publique: 040498).

- Tout retard pourra être considéré comme un impayé susceptible de poursuites par les services du Trésor Public.

### **5 – Aspect médical**

**- Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de la cantine. Les agents de restauration ou de surveillance ne sont pas autorisés à administrer un médicament.**

-Un enfant atteint d'une allergie sévère pourra être autorisé par la commune à consommer un panier repas préparé par ses parents (seul ce cas particulier est toléré en termes d'apport de nourriture extérieure). En cas d'allergies ou de régimes alimentaires, la photocopie du certificat médicale est obligatoire, ainsi que la mise en place d'un contrat d'accueil individualisé rédigé et co-signé par le service cantine, les parents et le médecin scolaire.

-En cas de blessure ou de malaise susceptible de compromettre la santé de l'enfant, un agent appelle les services de secours pour leur confier l'enfant. Le responsable légal, ou la personne désignée à cet effet sur la fiche annuelle de renseignements, en est immédiatement informé. Dans ce but, les coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche annuelle de renseignements doivent être à jour.

### **6 - Rôle et obligations du personnel de service**

Le personnel de service, outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des aliments, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Il doit s'inquiéter, autant que faire se peut, de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre les problèmes alimentaires.

Enfin, il doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, l'état de santé, la tenue, le cas de défaillance physique d'un participant, les éventuels incendies.

Les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour, après le déjeuner.

Toute situation anormale touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être promptement portée à la connaissance du service de la cantine, en Mairie.

Les heures de travail sont fixées par ce même service.

### 7 – Hygiène

- Chaque enfant devra apporter **une paire de chaussons à laisser à la cantine** pour l'année scolaire et à rapporter chez lui le dernier jour de classe, avant les vacances estivales.
- Chaque enfant devra se laver les mains avant le repas

### 8 – Acceptation de ce règlement

L'inscription de l'enfant à la cantine vaut acceptation de ce règlement.

**M. Mme.....parents, ou représentant légal de l'enfant..... reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du règlement intérieur de la cantine.**

Fait à Le Bonhomme, le

Signature(s),

---

### FICHE « INSCRIPTION CANTINE ET AUTORISATION D'UTILISATION DE L'IMAGE »

Repas pris à la cantine :      Lundi\*    Mardi\*    Jeudi\*    Vendredi\*    Occasionnellement\*  
(\* barrer ce qui ne convient pas)

NOM – Prénom : Classe :

NOM – Prénom : Classe :

NOM – Prénom : Classe :

Adresse

.....

N°Tél.

.....

J'autorise l'utilisation de l'image de mon (mes) enfant(s) pour un usage non lucratif, au titre de la promotion des activités communales ou scolaires, dans la presse écrite ou sur le web.

Fait à Le Bonhomme, le

Signature(s),

---

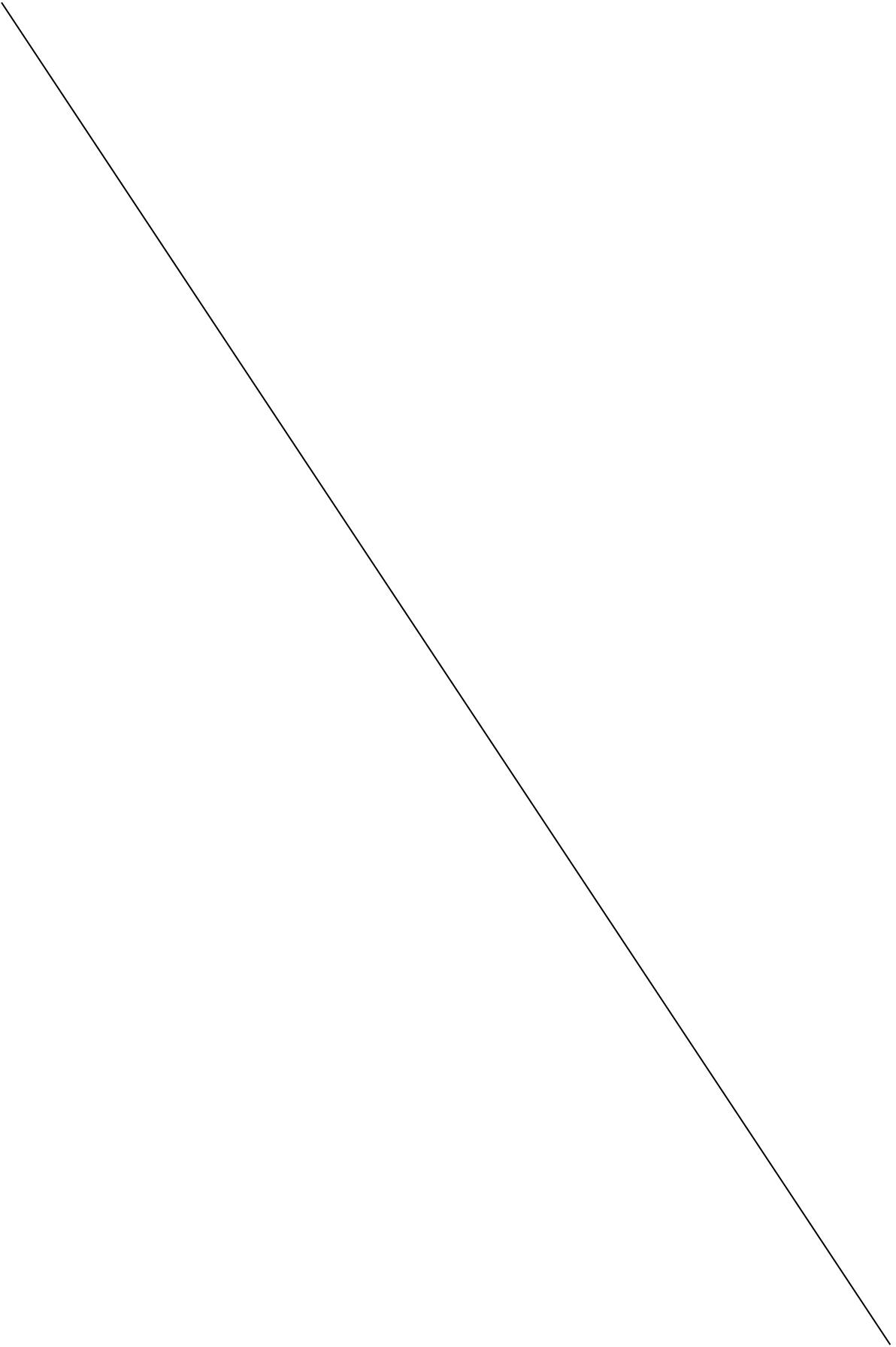
➔ **Les dossiers d'inscription (CANTINE) sont à rapporter impérativement pour**

**Le vendredi 3 juillet 2026**

**à l'Agent d'animation de la cantine municipale ou, à défaut, à la mairie.**

Ils se composent de :

- La fiche « inscription à la cantine et autorisation d'utilisation de l'image », datée et signée ;
- Le règlement de la cantine communale daté et signé
- La fiche « dossier individuel d'inscription pour l'année scolaire »
- La fiche sanitaire de liaison.
- la fiche d'urgence
- réservation des repas au plus tard mi-août
- l'attestation d'assurance



# **CANTINE MUNICIPALE**

## **REGLEMENT**

*Adopté par délibération du conseil municipal, en réunion du 29 juin 2012*

*Et délibérations suivantes (dernière délibération le 25 août 2021).*

### **Préambule**

La commune du Bonhomme organise un service de cantine au bénéfice des élèves des écoles maternelle et primaire du village.

La pause méridienne doit être, pour l'enfant accueilli, un temps pour se restaurer, se détendre et un moment de convivialité.

La commune a pour objectifs la sécurité et le bien-être des enfants, la qualité de leur alimentation, l'apprentissage du goût, des principes de nutrition, l'éducation au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène.

Lorsque le comportement d'un enfant perturbe la vie collective, la commune se réserve la possibilité de l'exclure de la cantine si, après une ou plusieurs rencontres avec l'enfant et ses parents, aucune amélioration n'est constatée.

L'utilisation du service de cantine n'étant pas obligatoire pour les familles, celles qui décident de l'utiliser **s'engagent à respecter le présent règlement.**

### **1 – Inscriptions**

Les inscriptions se font le vendredi, **à midi au plus tard**, pour la semaine suivante.

A noter qu'elles doivent se faire durant les heures d'ouverture de la cantine ». Toute inscription tardive ne sera pas prise en compte.

A titre **TRÈS exceptionnel**, pour tenir compte de circonstances particulières, l'accueil d'un enfant non inscrit pourra être assuré dans les conditions suivantes : la famille demande à la Cantine municipale, **par écrit dûment signé et daté**, la prise en charge de son enfant **avant 16 h 00 la veille**. Ces points du règlement pourront être redéfinis en cours d'année si des abus sont constatés.

**En cas d'absence de l'enfant**, il est obligatoire de le signaler **la veille avant 16h00, par écrit dûment signé et daté à la cantine**, ou à la Mairie et non chez la directrice de l'école et les enseignants.

**Dans le cas contraire, le service sera facturé à la famille.**

### **2 – Structure fonctionnement**

La cantine scolaire est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire. Les locaux dévolus à la cantine se situent au dessus de l'école primaire et sont accessibles par la passerelle.

Ce service ouvre ses portes dès le jour de la rentrée scolaire à raison de quatre (4) jours par semaine : lundi, mardi, jeudi, vendredi uniquement en période scolaire et seulement pour le repas du midi. Les enfants sont emmenés à la cantine par le personnel de la cantine.

Au début de chaque année scolaire, la famille remplit une fiche de renseignements, une fiche d'urgence et une fiche sanitaire, conservées par la cantine municipale. Ces fiches comportent les renseignements indispensables pour faire face aux situations d'urgence. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis (notamment le n° de téléphone) doit être signalé à la cantine municipale, sans délai.

C'est l'Agent d'animation de la cantine municipale de LE BONHOMME qui recueille les demandes d'inscription pour la totalité de l'année scolaire.

### **3 – Bénéficiaires**

Les bénéficiaires sont les enfants des écoles élémentaire et maternelle de la commune n'ayant pas la possibilité de prendre le repas du midi à leur domicile.

### **4 – Facturation et paiement**

- Le prix du repas est déterminé et voté chaque année par le Conseil Municipal de la Commune.

- Il est actuellement de **8,00 euros** (huit euros = heures de garde + repas).

Ce prix peut évoluer en fonction du prix pratiqué par le restaurateur.

Une réduction de 10 % sera consentie à chaque enfant qui mange à la cantine plus de 10 fois/mois ;

Une réduction de 10 % sera consentie aux familles ayant deux enfants inscrits à la cantine ;

- Les factures sont adressées à la fin de chaque mois aux familles

- Le paiement peut être fait soit

\* par chèque à l'ordre du Trésor Public et à envoyer au Centre des Finances Publiques 11 rue Saint Jacques 68240 KAYSERSBERG VIGNOBLE (Sigolsheim);

\* par internet : payfip (<https://www.payfip.gouv.fr/tpa/accueilportail.web> identifiant structure publique: 040498).

- Tout retard pourra être considéré comme un impayé susceptible de poursuites par les services du Trésor Public.

### **5 – Aspect médical**

**- Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de la cantine. Les agents de restauration ou de surveillance ne sont pas autorisés à administrer un médicament.**

-Un enfant atteint d'une allergie sévère pourra être autorisé par la commune à consommer un panier repas préparé par ses parents (seul ce cas particulier est toléré en termes d'apport de nourriture extérieure). En cas d'allergies ou de régimes alimentaires, la photocopie du certificat médicale est obligatoire, ainsi que la mise en place d'un contrat d'accueil individualisé rédigé et co-signé par le service cantine, les parents et le médecin scolaire.

-En cas de blessure ou de malaise susceptible de compromettre la santé de l'enfant, un agent appelle les services de secours pour leur confier l'enfant. Le responsable légal, ou la personne désignée à cet effet sur la fiche annuelle de renseignements, en est immédiatement informé. Dans ce but, les coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche annuelle de renseignements doivent être à jour.

### **6 - Rôle et obligations du personnel de service**

Le personnel de service, outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des aliments, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Il doit s'inquiéter, autant que faire se peut, de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre les problèmes alimentaires.

Enfin, il doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, l'état de santé, la tenue, le cas de défaillance physique d'un participant, les éventuels incendies.

Les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour, après le déjeuner.

Toute situation anormale touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être promptement portée à la connaissance du service de la cantine, en Mairie.

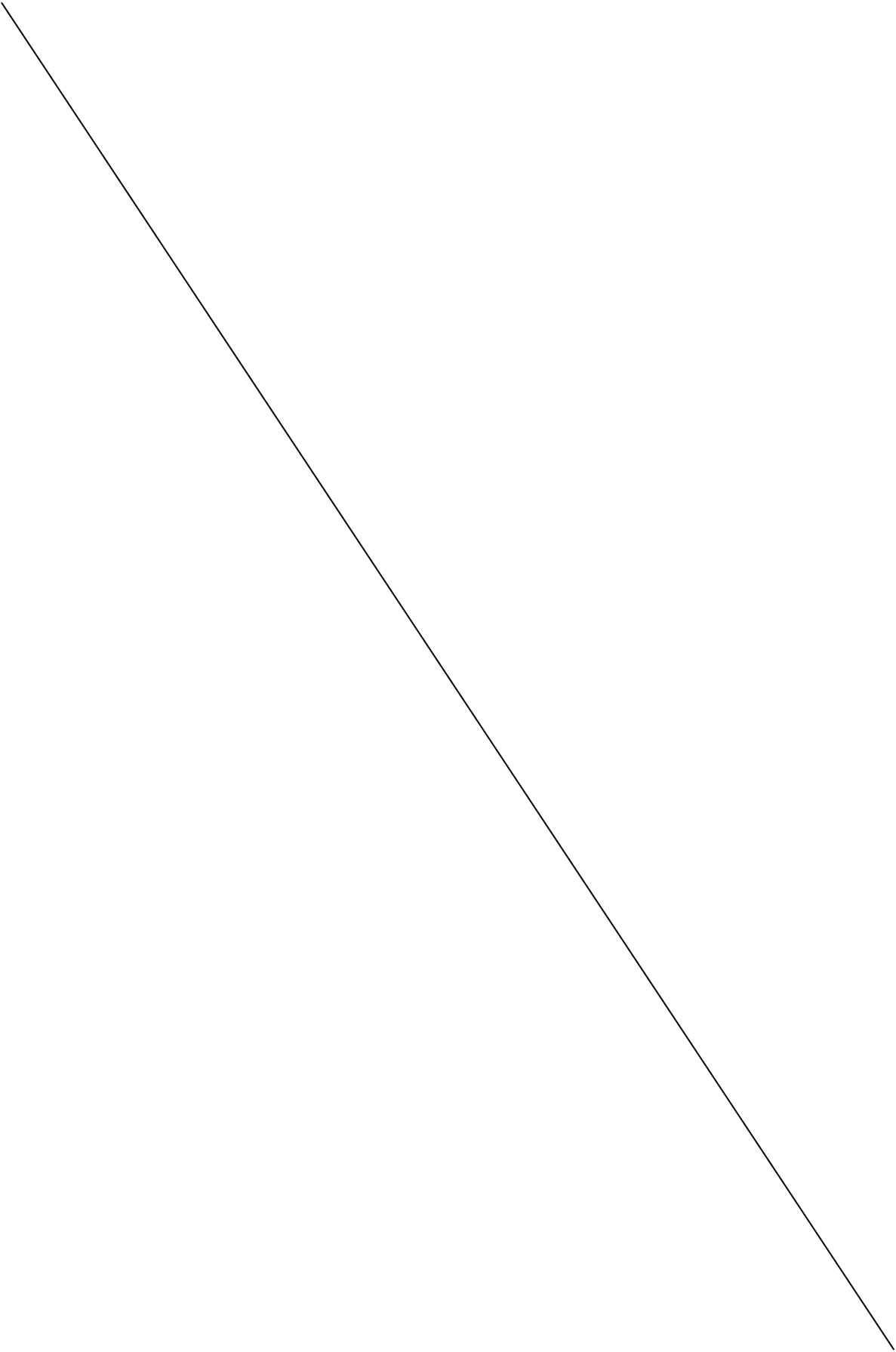
Les heures de travail sont fixées par ce même service.

#### **7 – Hygiène**

- Chaque enfant devra apporter **une paire de chaussons à laisser à la cantine** pour l'année scolaire et à rapporter chez lui le dernier jour de classe, avant les vacances estivales.
- Chaque enfant devra se laver les mains avant le repas

#### **8 – Acceptation de ce règlement**

L'inscription de l'enfant à la cantine vaut acceptation de ce règlement.



# FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS \*

NOM DE L'ETABLISSEMENT : \_\_\_\_\_ ANNEE SCOLAIRE : .....

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : .....

Classe : ..... Date de naissance : .....

Nom et adresse des parents ou du représentant légal : .....

N° et adresse du centre de sécurité sociale : .....

N° et adresse de l'assurance scolaire : .....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant **au moins un numéro de téléphone** :

① N° de téléphone du domicile : .....

② N° du travail du père : ..... Poste : .....

③ N° du travail de la mère : ..... Poste : .....

④ Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement : .....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les service de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. **Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.**

## AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame ..... autorisons l'anesthésie de notre fils/fille ..... au cas où, victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide, il/elle aurait à subir une intervention chirurgicale.

A \_\_\_\_\_ le .....

*Signature des parents*

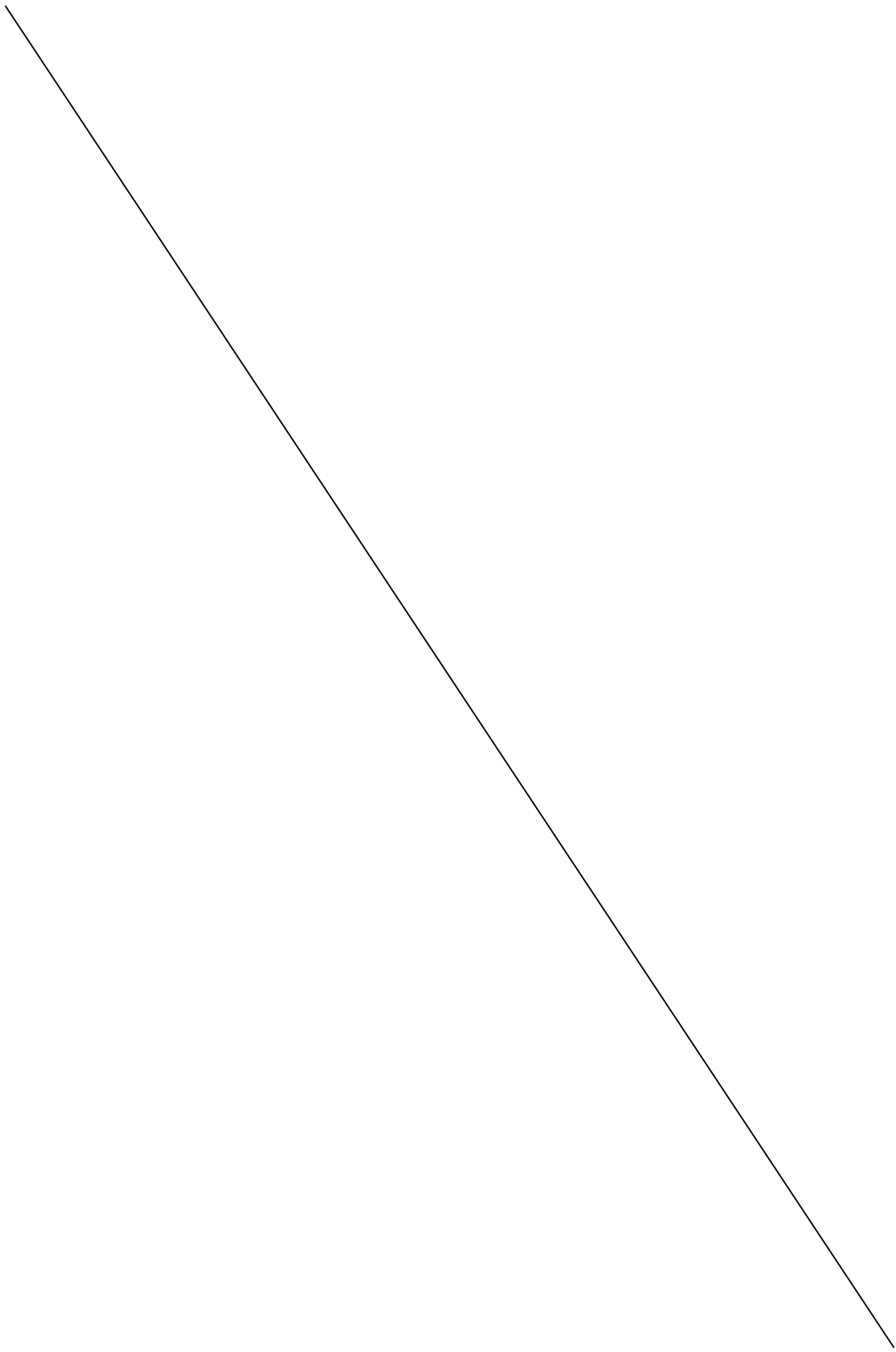
Date du dernier rappel de **vaccin antitétanique** : .....

(Pour être efficace, cette vaccination **nécessite un rappel tous les 5 ans**)

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitement en cours, précautions particulières à prendre, ...) .....

NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant : .....

Tél. : .....





# FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1 - ENFANT

NOM : \_\_\_\_\_

PRÉNOM : \_\_\_\_\_

DATE DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_

GARÇON  FILLE

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT ; ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ ET VOUS SERA RENDUE À LA FIN DU SÉJOUR.

2 - **VACCINATIONS** (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole Oreillons Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
<b>Ou</b> DT polio				BCG	
<b>Ou</b> Tétracoq				Autres (préciser)	

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

### 3 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un **traitement médical** pendant le séjour ? oui  non

Si oui joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants (*boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice*)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE	VARICELLE	ANGINE	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ	SCARLATINE
oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE	OTITE	ROUGEOLE	OREILLONS	
oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

**ALLERGIES** : ASTHME oui  non  MÉDICAMENTEUSES oui  non   
ALIMENTAIRES oui  non  AUTRES \_\_\_\_\_

**PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)**

\_\_\_\_\_

**INDIQUEZ CI-APRÈS :**

**LES DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE.**)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

#### 4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC...PRÉCISEZ.

---

---

---

---

---

---

---

L'ENFANT MOUILLE-T-IL SON LIT ?

NON

OCCASIONNELLEMENT

OUI

S'IL S'AGIT DUNE FILLE EST-ELLE RÉGLÉE ?

NON

OUI

---

#### 5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM \_\_\_\_\_ PRÉNOM \_\_\_\_\_

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR) \_\_\_\_\_

---

---

Numéros de téléphone :

Mère : domicile : \_\_\_\_\_ portable : \_\_\_\_\_ travail : \_\_\_\_\_

Père : domicile : \_\_\_\_\_ portable : \_\_\_\_\_ travail : \_\_\_\_\_

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF) \_\_\_\_\_

*Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. J'autorise également, si nécessaire, le directeur du séjour à faire sortir mon enfant de l'hôpital après une hospitalisation.*

N° de sécurité sociale : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

---

**A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES  
COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES**

---

---

---

**OBSERVATIONS**

---

---

---

---

---

---

---