



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE CANTINE

Année scolaire 2026/2027



EN INSCRIVANT VOTRE ENFANT A UN DES SERVICES MENTIONNES DANS LE PRESENT DOCUMENT, VOUS RECONNAISSEZ EN AVOIR PRIS CONNAISSANCE ET L'AVOIR APPROUVE.

1 – Présentation du service

La Ville de Briennon sur Armançon propose aux familles, dont l'enfant est inscrit à l'école publique de la commune, un service cantine, en période scolaire.

Les enfants doivent être propres. Les enfants portant des couches ne seront pas acceptés. **Les enfants de TPS seront acceptés à la cantine uniquement s'ils sont autonomes pour les repas.**

Durant le temps méridien, les enfants de maternelle sont encadrés par des ATSEM et des agents du service cantine dans la salle des Tanneries. Les enfants d'élémentaire sont encadrés par les agents du centre de loisirs et des agents du service cantine. Ils déjeunent dans la salle Ludwig.

En cas de contre-indication médicale dûment validée par la fourniture d'une attestation médicale nécessitant un aménagement des repas, merci de contacter la mairie. Si notre prestataire ne peut fournir un repas adapté aux besoins de l'enfant, celui-ci pourra amener un panier repas fourni par la famille. Le repas sera remis par les parents au service cantine le matin pour être stocké dans de bonnes conditions sanitaires. La surveillance durant le temps méridien sera facturée aux parents (voir tarifs plus loin).

2 – Inscription administrative obligatoire

Avant la fin de l'année scolaire en cours, un mot est remis à chaque enfant qui sera inscrit aux écoles publiques l'année scolaire suivante de la disponibilité du dossier d'inscription administrative. Ce document est disponible en mairie sur simple demande, sur le site internet de la Ville et sur le portail Familles.

Le dossier administratif doit impérativement être complet pour que l'inscription de l'enfant soit prise en compte. Ce dossier est valable pour les services cantine, périscolaire et centre de loisirs.

Y sont demandés :

- des renseignements sur l'enfant (identité, âge, niveau scolaire, renseignements sanitaires, les personnes autorisées à venir le récupérer ...) : la fiche Enfant ;
- sa situation familiale (identités et coordonnées des parents, n° allocataire CAF ou MSA) : la fiche Famille. En cas de garde alternée des parents, chacun d'entre eux doit remplir une fiche Famille.

En cas de séparation des parents, la répartition des paiements doit être clairement indiquée par écrit (un seul parent, les deux à parts égales, selon les semaines paires et impaires...). En cas de doute, n'hésitez pas à vous renseigner en mairie.

Ce dossier est à remettre en mairie **AU PLUS TARD LE VENDREDI 19 JUIN 2026** pour l'année scolaire 2026-2027, sous format papier. **Il est OBLIGATOIRE, y compris pour les familles déjà inscrites en 2025-2026.** Les familles qui ne respecteraient pas les délais ne seront pas prioritaires et ne seront accueillies que s'il reste des places disponibles.

LES PLACES ETANT LIMITEES, ELLES SERONT ATTRIBUEES PAR ORDRE D'ARRIVEE DU DOSSIER PAPIER COMPLET (avec tous les documents demandés, y compris la fiche sanitaire).

Ce dossier reste une inscription administrative et devra OBLIGATOIREMENT être complété par une fiche d'inscription mentionnant les réservations de présences de l'enfant.

Toute modification des données fournies lors de l'inscription doit être communiquée dans les plus brefs délais à la mairie.

3 – Inscription et tarification

CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'inscription préalable est **OBLIGATOIRE**. Trois moyens d'inscription sont à la disposition des parents :

- via le formulaire papier disponible sur le site internet de la Ville et en mairie. Ce formulaire est à remettre à la mairie pour la cantine. Les formulaires remis à un autre service communal ne seront pas pris en compte.
- via le portail Familles **au plus tard avant 9h, 2 jours ouvrables à l'avance** (pour des prestations le lundi, l'inscription doit se faire au plus tard le vendredi de la semaine précédente avant 9h. Pour des prestations le mardi, l'inscription se fait au plus tard le samedi matin avant 9h).
- de façon ponctuelle et exceptionnelle, et dans les mêmes limites de temps que via le portail famille, par mail à l'adresse suivante : secretariat.brienon@gmail.com. Les mails envoyés à une autre adresse ne seront pas pris en compte.



Les **jours fériés ne sont pas considérés comme des jours ouvrables**. Ex : pour inscrire votre enfant à la cantine le mardi suivant le lundi de Pentecôte, le repas doit être commandé impérativement au plus tard avant 9h le vendredi précédent, au lieu du samedi.

Les tarifs restent les mêmes quel que soit le mode d'inscription de l'enfant. En cas d'inscription hors délai ou d'absence d'inscription, une majoration sera appliquée.

La restauration est assurée en liaison froide par un prestataire extérieur, qui détermine seul les menus. Les repas sont commandés plusieurs jours à l'avance, comme demandé par le prestataire.

CONDITIONS D'ANNULATION DES PRESTATIONS



En cas d'absence de l'enfant, la famille doit **prévenir chacun des intervenants concernés** : école, centre de loisirs et cantine. L'école n'assure pas les transmissions aux services communaux et vice-versa.



Aucun enfant ne sera accepté à la cantine après 12h00 (11h55 pour les maternelles), ni ne pourra partir avant 13h30 (13h25 pour les maternelles). L'enfant doit impérativement être présent d'un bout à l'autre de la période méridienne.

En cas d'absence de l'enfant, 3 cas sont possibles :

- il s'agit d'une absence prévue en période scolaire (ex : sorties scolaires) : les repas sont déduits automatiquement **si et seulement si l'école a prévenu les services de la mairie dans les délais**. En cas de doute, il appartient aux parents de se renseigner auprès de la mairie ;
- il s'agit d'une absence imprévue et un **justificatif médical est fourni dans les 48 heures**: seul le premier jour de la période d'absence est facturé (jour de carence) **si et seulement si la famille a prévenu par écrit la mairie dès le début de l'absence** ;
- il s'agit d'une absence imprévue et injustifiée : toutes les prestations non-annulées dans les délais sont facturées.

Le jour de carence ne s'applique pas lors d'une grève des enseignants si et seulement si les parents préviennent les services concernés (mairie pour le service cantine) dès qu'ils ont connaissance de l'absence de l'enseignant et dans le respect des délais d'annulation habituels. **En cas d'absence imprévue d'un enseignant, si les parents décident de garder leur enfant à domicile, les prestations réservées seront facturées dans les conditions habituelles.**

Quelle que soit la raison de l'absence de l'enfant, la famille ne peut pas venir récupérer les aliments.

Les prestations peuvent être annulées dans les conditions suivantes :

- par mail à la même adresse que pour l'inscription au plus tard avant 9h, 2 jours ouvrables à l'avance (le vendredi avant 9h pour une prestation le lundi et le samedi avant 9h pour une réservation le mardi) ;
- via l'espace Familles en respectant les mêmes délais.

La présence effective des enfants est contrôlée par les encadrants au début de chaque prestation. C'est cet appel qui fera foi en cas de contestation.

TARIFS

Prix par repas	Avec inscription préalable	Sans inscription préalable	Panier repas (fourni par la famille et justifié médicalement)
Enfants de Briennon, Bligny et Bellechaume	4,00 €	6,00 €	2 €
Enfants des autres communes	5,25 €	7,25 €	

4 – Paiement des factures

L'inscription donnera lieu à la création d'une facture mensuelle. Cette facture est adressée aux familles au début du mois suivant.

Sauf indication contraire, tous les parents ayant fourni une adresse mail recevront leurs factures par voie dématérialisée via le portail Famille.

En cas de séparation des parents, il est possible d'émettre des factures séparées selon les modalités définies lors de l'inscription administrative.

Plusieurs moyens de paiement sont à disposition des familles :

- en espèces, auprès de la régisseuse en mairie, 50 Grande Rue, aux horaires habituels d'ouverture (9h-12h et 14h-17h du lundi au jeudi, 9h-12h et 14h-16h30 le vendredi);
- par chèque à l'ordre de la régie Cantine scolaire de Briennon, remis à la régisseuse en mairie ;
- par carte bleue uniquement via le portail Famille
- par virement unique via le portail Famille
- par prélèvement SEPA (merci de fournir le formulaire de mandat SEPA accompagné d'un RIB lors de l'inscription administrative). En cas de rejet même d'un seul prélèvement, cette option de paiement sera bloquée pour la famille. La facture de juin et celle de juillet sont toutes deux prélevées en juillet.

Les factures doivent être réglées par les familles dans les 15 jours suivant leur réception.

5 – Manquements au règlement

NON-PAIEMENT DES FACTURES

En cas de non-paiement dans les délais prévus, une lettre de relance sera émise par la régisseuse. Si la famille ne régularise pas sa situation dans le délai imparti par la relance, un titre auprès du Trésor public sera émis. Les parents devront régler la facture auprès de la Trésorerie de Joigny (3 Rue Jean-François de La Pérouse, 89300). En cas de paiement par chèque auprès de la Trésorerie, il faudra l'adresser à l'ordre du Trésor Public (et non pas de la régie cantine).

L'enfant ne pourra plus être accueilli dans aucun des services proposés par la Ville (cantine, périscolaire, mercredi matin, vacances scolaires) tant que la dette ne sera pas apurée en totalité. L'établissement d'un échéancier auprès du Trésor public ne sera pas considéré comme une régularisation de la situation.

De plus, en cas de non-paiement, dès l'émission du titre auprès du Trésor, l'accès au portail Familles sera bloqué. Les personnes ayant perdu cet accès pour cause d'impayés ne pourront le récupérer qu'après trois (3) mois de factures payées dans les délais normaux, c'est-à-dire sans qu'il y ait besoin d'émettre une relance.

En cas de difficulté majeure, les familles peuvent se rapprocher de la régisseuse pour faire étudier leur situation et la possibilité exceptionnelle d'un échelonnement des paiements. Les familles n'effectuant pas cette démarche ne pourront pas bénéficier de délai supplémentaire exceptionnel.

EN CAS D'IMPAYES SUR L'ANNEE SCOLAIRE 2025-2026 CONSTATES APRES LE 15 JUILLET 2026, LES INSCRIPTIONS NE SERONT PAS PRISES EN COMPTE (MEME EN AYANT UN DOSSIER COMPLET, DEPOSE EN MAIRIE DANS LES DELAIS). L'ETABLISSEMENT D'UN ECHEANCIER AUPRES DE LA TRESORERIE NE SERA PAS CONSIDERE COMME UN APUREMENT DE LA DETTE.

COMPORTEMENT DE L'ENFANT

Les enfants se doivent de rester courtois à l'égard du personnel d'encadrement et des autres enfants, dans le respect des règles du vivre-ensemble. Dans l'hypothèse où un enfant ne respecterait pas ces règles, les sanctions suivantes pourront être appliquées, sans obligation de progressivité :

Sanctions	
Avertissement	-Comportement bruyant et non policé ; -Refus d'obéissance ; -Remarques déplacées ou agressives
Blâme	-Persistance d'un comportement non policé ; -Refus répété d'obéissance et agressivité caractéristique ; -Comportement provocant ou insultant
Exclusion temporaire de 15 jours calendaires	-Dégradations volontaires ou vol du matériel mis à disposition ou appartenant aux autres enfants et personnel ; -Agression physique envers les autres enfants ou le personnel ; -au 2 ^{ème} blâme pour comportement dans la même année scolaire
Exclusion définitive du service	-Récidive en cas de violence physique ou de dégradations volontaires ou de vol du matériel -à la 2 ^{ème} exclusion temporaire pour comportement

Les sanctions autres que l'avertissement feront l'objet d'une communication écrite avec les parents.

L'exclusion (temporaire ou non) du service **concerne l'ensemble des services proposés par la Ville**, même s'il n'y a pas de problème dans tous les services. En cas de violence, dégradation ou vol, cette sanction s'applique même si aucune autre sanction n'a déjà été prise contre l'enfant. En cas d'exclusion temporaire ou définitive, un **préavis d'une semaine** minimum sera laissé à la famille pour prendre ses dispositions sauf cas exceptionnel nécessitant une application immédiate (sécurité des personnes en jeu).

COMPORTEMENT DES FAMILLES

En cas de comportement déplacé ou agressif des parents envers le personnel (y compris sur les réseaux sociaux), un avertissement écrit et une convocation à venir s'expliquer auprès de M. le Maire leur sera adressée. Sans amélioration de leur conduite, une exclusion temporaire de 15 jours calendaires du service pourra être appliquée à leur enfant et leur accès au portail Familles sera bloqué.

SI LES PARENTS ONT DES REMARQUES OU QUESTIONS A ADRESSER AU PERSONNEL, ILS DOIVENT UNIQUEMENT LE FAIRE AUPRES DE LA REGISSEUSE EN MAIRIE. TOUTE INTERPELLATION EN DEHORS DE CE CADRE (EX : INTERPELLATION DU PERSONNEL DEVANT LES ECOLES) SERA CONSIDEREE COMME UN COMPORTEMENT DEPLACE DES PARENTS.

La Commune de Briennon s/ A, responsable du traitement des données, vous informe que ce traitement correspond à une mission d'intérêt public. Ces données sont nécessaires à la bonne inscription de votre enfant, à vous contacter en cas de nécessité liée à votre enfant et à vous facturer les différentes prestations. Elles sont destinées exclusivement au personnel chargé de l'inscription et des facturations et aux personnels encadrants. Ces données sont conservées 10 ans après l'année scolaire durant laquelle votre enfant a été inscrit. Certaines de ces données pourront être conservées à des fins historiques passé ce délai. Vous bénéficiez de droits relatifs à vos données que vous pouvez exercer sur simple demande en vous adressant à la mairie avec un justificatif d'identité. Plus d'informations sur le site de la CNIL.

Fait à Briennon, le

SIGNATURES