



# Restauration Scolaire Année 2015/2016

Dossier à transmettre avant le **3 octobre 2015**  
au service Affaires Scolaires de la Mairie

## LE DOSSIER D'INSCRIPTION :

### **1- Première inscription**

Copie des pièces à fournir :

- Avis d'imposition 2015 du foyer (en cas de vie maritale, fournir les 2 avis)
- Notification de la CAF (Complément libre choix d'activités)
- Livret de famille
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, téléphone ...)

### **2- Ré-inscription**

Dans le cas d'une ré-inscription, seul l'avis d'imposition 2015 du foyer est à fournir (en cas de vie maritale, fournir les 2 avis) est à transmettre uniquement au service Affaires scolaires de la Mairie, accompagné de tout document justifiant un changement de situation.



Vous pouvez déposer votre dossier **COMPLET** en Mairie ainsi que les photocopies des pièces à fournir :

- soit sous pli libellé comme suit :

**Mairie de Morigny-Champigny  
Service Affaires Scolaires  
5, rue de la Mairie  
91150 Morigny-Champigny**

- soit directement auprès du service affaires scolaires.

.....

Je soussigné(e) ..... atteste avoir pris connaissance du dossier d'information qui m'a été remis et certifie avoir fourni tous les justificatifs nécessaires au calcul de ma participation financière. En outre, je m'engage à informer le service comptabilité de tout changement de situation pouvant modifier mes tarifs.

Fait à ....., le .....

Signature

<b>INFORMATIONS GENERALES</b> <b>Document à conserver par la famille</b>
---

**Tarifs :**

Les tarifs sont calculés selon un taux d'effort, qui s'applique sur tous les revenus du foyer, hors allocations familiales et aides au logement.

Le taux d'effort varie selon la composition de la famille en fonction du nombre d'enfants à charge :

	Prix Plancher	Prix Plafond	Tarif Extérieur	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 Enfants et +
Repas cantine	1.50 €	3.10 €	4.10 €	0.072%	0.070%	0.068%	0.066%

A partir des éléments fournis, le service facturation de la Mairie calculera pour chaque famille :

- Le tarif du repas de cantine
- Le tarif extérieur à 4,10 €

**Modification commande de repas :**

**La capacité d'accueil des restaurants scolaires étant proche de la saturation, nous vous demandons de ne procéder à l'inscription de votre (vos) enfant (s) qu'en cas d'impérieuse nécessité.**

Les repas devront être commandés **auprès des services de restauration concernés**, avant le vendredi matin 9h, précédant la semaine concernée par une modification, sachant que le personnel des restaurants scolaires examinera au mieux les imprévus.

- Restaurant scolaire « Alphonse Daudet » : 01. 60. 80. 16. 20
- Restaurant scolaire « Jean de la Fontaine » : 01. 64. 94. 51. 38
- Restaurant scolaire « Perrault » et « Chateaubriand » : 01. 64. 94. 37. 29

En cas de maladie de l'enfant et sur **présentation obligatoire** d'un certificat médical, à **déposer uniquement en Mairie**, les repas ne seront pas facturés, **sauf le premier jour d'absence**, les repas étant commandés à l'avance.

En l'absence de celui-ci, la totalité des repas sera facturée.

**Paiement :**

Le paiement des repas sera effectué chaque mois, **directement au Service Affaires Scolaires de la Mairie en respectant scrupuleusement la date limite de paiement**. Tout paiement hors délai devra être adressé directement à :

**Trésorerie Etampes Collectivités – 2 rue Salvador Allende - 91156 ETAMPES Cedex.**

Il conviendra de joindre à chaque règlement le coupon en bas de chaque facture.

Une procédure de prélèvement automatique simplifiant les règlements peut être mise en place le document AUTORISATION DE PRELEVEMENT ci-joint. Pour toute précision, vous pouvez vous adresser **au service Affaires scolaires de la Mairie au 01 64 94 30 17.**



# Inscription au restaurant scolaire 2015-2016

A retourner au service Affaires scolaires de la mairie **au plus tard le 20 Août 2015**

Adresse du domicile

M. / Mme : \_\_\_\_\_

Prénom(s) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone fixe : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Nom et numéro de téléphone de la personne à prévenir en cas d'urgence pendant les heures de repas :

M. / Mme : \_\_\_\_\_

Téléphone fixe : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_

**Inscription au restaurant scolaire demandée pour le(s) enfant(s) ci-dessous, à compter du :**

➔ \_\_\_\_\_ (Renseigner impérativement la date)

NOM Prénom	Date de naissance	Ecole fréquentée	L	M	J	V	Occ

**Remarque importante** : Si votre enfant a un PAI, merci de le transmettre au service des affaires scolaires accompagné de l'ordonnance médicale et de prendre contact avec la responsable de la restauration scolaire le cas échéant.

Le \_\_\_\_\_

Signature



# REGLEMENT INTERIEUR

## Pendant la pause méridienne :

- JE RESPECTE MES CAMARADES, JE NE FAIS DE MAL A PERSONNE.
- JE RESPECTE LES ADULTES QUI S'OCCUPENT DE MOI.
- JE RESPECTE LA NOURRITURE JE ME TIENS CORRECTEMENT A TABLE JE GOUTE JE MANGE. JE SUIS POLI(E).
- JE RESPECTE CEUX QUI ONT BESOIN DE CALME.
- JE RESPECTE LE MATERIEL MIS A MA DISPOSITION ET JE JOUE TRANQUILEMENT.

## L'enfant doit prendre connaissance du règlement avec ses parents et le respecter:

En cas de non-respect de l'une de ces règles, les mesures suivantes peuvent être appliquées

- Rappel à l'ordre verbal
- Excuses
- Réparation

Dans tous les cas un rapport d'incident sera remis à la responsable.

Un dialogue est établi entre l'enfant ou les enfants et la responsable et les parents le cas échéant.

Les familles seront systématiquement contactées en cas de comportements dangereux, d'irrespect caractérisé envers les l'adultes et /ou les enfants.

*Ce règlement a été établi en partenariat avec les fédérations de parents d'élèves*

✂.....

Coupon à compléter et à retourner en Mairie au service Affaires scolaires avant le **20 Août 2015**.

Je soussigné M et/ou Mme \_\_\_\_\_

Nom et Prénom de l'enfant \_\_\_\_\_

Déclarent avoir pris connaissance du règlement, et en accepter ses règles.

Signatures des parents

Signature de l'enfant

## AUTORISATION DE PRELEVEMENT

J'autorise l'établissement teneur de mon compte à effectuer sur ce dernier, si la situation le permet, les prélèvements ordonnées par la *Commune de Morigny-Champigny*.  
En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec la *Commune de Morigny-Champigny*.

### DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom, Prénom :

Adresse :

### IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

**FR98ZZZ515838**

### DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IBAN :

BIC :

### DESIGNATION DU CREANCIER

Commune de MORIGNY-CHAMPIGNY

Date :

### DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT TENEUR DE COMPTE

Trésorerie Générale de l'Essonne

**Signature du titulaire du compte à débiter :**

### TRES IMPORTANT

**N'OUBLIEZ PAS DE JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE OU POSTAL  
COMPORTANT VOTRE IBAN ET VOTRE CODE BIC DE BANQUE**



## COMMUNE DE MORIGNY-CHAMPIGNY

### REGLEMENT DU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Le présent règlement précise les modalités de mise en œuvre du prélèvement automatique

#### ARTICLE 1 : Champ d'application

- ☞ Dès lors que le prélèvement automatique est choisi comme mode de paiement, il s'applique à la facturation de pour tous les enfants d'un même ménage.

#### ARTICLE 2 : Préalable à l'acceptation du prélèvement automatique par la Commune

- ☞ Pour procéder au prélèvement, la Commune doit obligatoirement disposer d'une autorisation de prélèvement dûment remplie et signée, d'un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal (RIB ou RIP).
- ☞ L'autorisation de prélèvement est adressée par la Commune au siège de l'organisme bancaire du demandeur.

#### ARTICLE 3 : Durée du prélèvement

- ☞ Le prélèvement automatique est autorisé à compter de la facture suivant la demande de prélèvement.
- ☞ Sauf demande d'interruption effectuée conformément aux termes de l'article 7, l'autorisation de prélèvement reste valable d'année en année, tant que des factures sont émises par la Commune.

#### ARTICLE 4 : Montants et dates de prélèvements

- ☞ Les prélèvements sont effectués mensuellement au 15 du mois M+2 (ex : pour le règlement de la facture de septembre 2015, le prélèvement sera effectué le 15/11/15).
- ☞ Le montant et la date de prélèvement figurent sur la facture établie par la Commune et clôturée au plus tard le 7 de chaque mois.

#### ARTICLE 5 : Rejets

- ☞ Le service « Facturation » de la Commune est destinataire d'un relevé adressé régulièrement par la Trésorerie d'Etampes, détaillant tous les rejets effectués.
- ☞ Un seul rejet bancaire sera accepté par année scolaire.
- ☞ Dès réception d'un avis de rejet par la Trésorerie d'Etampes, le service « Facturation » de la Commune adressera, au détenteur du compte concerné, un courrier l'informant que le montant de la somme impayée fera aussitôt l'objet d'un titre de recette émis à son encontre.
- ☞ Si le prélèvement suivant est accepté, aucune suite ne sera donnée.
- ☞ Si le prélèvement suivant est à nouveau rejeté, le détenteur du compte sera destinataire d'un nouveau courrier (recommandé avec accusé de réception) l'informant que :
  - la Commune suspendra la procédure de prélèvement.
  - la Commune émettra à nouveau un titre de recette pour permettre le recouvrement des montants dus par le trésorier payeur.
  - les prestations suivantes seront alors facturées conformément à la procédure classique : une facture sera adressée par courrier au payeur désigné dans le dossier d'inscription. Elle devra être acquittée en numéraire ou par chèque bancaire ou postal à la Mairie de Morigny-Champigny (libellé à l'ordre du Trésor Public) dans la limite des délais impartis pour ce faire.

- ☞ Attention : tous les frais de contentieux facturés par l'établissement bancaire du détenteur du compte seront à la charge de celui-ci en cas de rejet. De même, la Commune ajoutera au montant des impayés dus le montant des frais de rejets qui lui seront facturés par la Trésorerie d'Etampes.
- ☞ Dès lors que la Commune aura suspendu une facturation par prélèvement automatique pour rejets successifs, une nouvelle demande d'autorisation de prélèvement ne pourra être sollicitée par la famille concernée qu'à condition que la situation ait été régularisée.

#### **ARTICLE 6 : Ajustements et Correctifs**

- ☞ Les repas non consommés pour cause de maladie de l'enfant ou pour des circonstances exceptionnelles seront remboursés :
  - Le remboursement sera effectué sous forme d'une déduction des montants dus par la Commune sur le prélèvement correspondant à la période de facturation suivante, sur justificatif d'absence adressé au service «Facturation» de la Commune.
  - Dans le cas où le remboursement concerne la dernière période de facturation (ex : départ de l'enfant au collège, déménagement), la Commune émettra un mandat de remboursement.
- ☞ Constat d'une erreur sur les prélèvements effectués :
  - Si le détenteur du compte constate une erreur sur un prélèvement, il devra en informer le service «Facturation» le plus rapidement possible par courrier ou par téléphone.
  - Si la Commune constate une erreur, elle en informera le détenteur du compte, par courrier ou par téléphone.
  - En cas de trop perçu avéré, la Commune déduira les montants dus sur le prélèvement suivant. En cas de moins perçu, la Commune ajoutera le montant dû au prélèvement suivant.
  - Si le trop perçu concerne la dernière période de facturation (juin), la Commune émettra un mandat de remboursement.
  - Si le moins perçu concerne la dernière période de facturation (juin), la Commune émettra aussitôt une facture complémentaire dont le montant sera prélevé dans les mêmes conditions que le mois précédent.

#### **ARTICLE 7 : Demande d'interruption du prélèvement en cours d'année**

- ☞ Le prélèvement peut être interrompu à tout moment par une demande du détenteur du compte auprès de son établissement bancaire. Il est nécessaire d'en informer par courrier le service «Facturation» de la Commune, pour que les prestations suivantes soient facturées selon la procédure classique.

**Le Maire,**



**Bernard DIONNET.**