



Restauration Scolaire

Année 2020-2021

DOSSIER D'INSCRIPTION

À retourner en Mairie au service Affaires Scolaires

Avant le **15 août 2020**

Pièces à fournir :

Pour une première inscription :

- ☐ Fiche d'inscription ci-jointe
- ☐ Copie de l'avis d'imposition 2020 du foyer avant le 10 octobre 2020
(en cas de vie maritale, fournir les 2 avis)
- ☐ Copie de la notification de la CAF (Complément libre choix d'activités)
- ☐ Copie du livret de famille
- ☐ Copie d'un Justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, téléphone ...)

Pour une réinscription :

- ☐ Fiche d'inscription ci-jointe
- ☐ Avis d'imposition 2020 du foyer (en cas de vie maritale, fournir les 2 avis)
- ☐ Documents justifiant un changement de situation

INFORMATIONS GENERALES

Tarifs :

A noter que les tarifs ci-dessous sont donnés à titre indicatif et susceptibles d'être modifiés sur décision du conseil municipal.

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.

Actuellement les tarifs en vigueur sont :

	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 Enfants et +
Taux d'effort	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.

	Prix Plancher	Prix Plafond	Tarif Extérieur
Repas Cantine	1.50 €	3.10 €	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.

Pour les inscriptions occasionnelles et les annulations, les repas devront être commandés ou annulés **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 » : 09.83.93.03.13.
- Restaurant scolaire « Jean de la Fontaine » : 09.83.58.74.34.
- Restaurant scolaire « Perrault » et « Chateaubriand » : 09.83.69.32.62.

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.

Paielement :

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

Pour établir le dossier vous adresser **au service Affaires scolaires de la Mairie** au **01 64 94 30 17**.

Les prélèvements automatiques déjà mis en place les années antérieures ne sont pas à renouveler sauf en cas de changement de coordonnées bancaires.

AUTRES INFORMATIONS UTILES

Etudes dirigées (du CP au CM2), accueil périscolaire et centre de loisirs :

Renseignements et inscriptions au GUICHET UNIQUE le « 13 » de la CAESE

13 Rue Saint Antoine à Etampes

Mail : portail.famille@caese.fr

Tél. : 01 64 59 27 27

Horaires : lundi, mercredi et vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

mardi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 19h00 sans interruption (17h00 pendant les vacances scolaires)

jeudi de 8h30 à 12h00

Transport scolaire :

Renseignements et inscriptions : Syndicat de Transport Sud Essonne

Tél. : 01 64 92 00 23



Restauration scolaire

Fiche d'inscription 2020-2021

A retourner obligatoirement au service Affaires scolaires de la mairie
au plus tard le 15 Août 2020

M. / Mme : _____ Prénom(s) : _____

Adresse : _____

Téléphone fixe : _____ Téléphone portable : _____

Adresse mail : _____

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

M. / Mme : _____

Téléphone portable 1 : _____ Téléphone portable 2 : _____

Adresse mail : _____

Inscription demandée pour le(s) enfant(s) ci-dessous, à compter du : ____/____/____

NOM Prénom	Ecole fréquentée	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi	Occasionnelle	PAI

Remarque importante : Si votre enfant a besoin de la mise en place d'un PAI, merci de le remettre accompagné de l'ordonnance médicale à la Directrice de l'école qui le transmettra en Mairie pour signature. L'original sera rendu à l'école et une copie du dossier sera conservée par le service de restauration scolaire.

Je soussigné M et/ou Mme _____

Nom et Prénom de l'enfant _____

Déclarent avoir pris connaissance du règlement (au verso), et en accepter ses règles.

Signatures des parents

Signature de l'enfant

Règlement Intérieur

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 TRANQUILLEMENT.

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
- Réparations

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 et 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.



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 2019, le prélèvement sera effectué le 15/11/19).
- ☞ 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.

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 :

Signature du titulaire du compte à débiter :

DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT TENEUR DE COMPTE

Trésorerie Générale de l'Essonne

TRES IMPORTANT

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

