

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat : NFR75ZZZ59103901072014

Type de contrat : Prélèvement e-enfance

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) mairie de ST CLAIR DE LA TOUR à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de mairie de ST CLAIR DE LA TOUR.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :
- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR 75ZZZ591039

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	DESIGNATION DU CREANCIER
Nom, prénom :	Nom : MAIRIE DE ST CLAIR DE LA TOUR
Adresse :	Adresse : PLACE DE LA MAIRIE
Code postal :	Code postal : 38110
Ville :	Ville : SAINT CLAIR DE LA TOUR
Pays :	Pays : FRANCE

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)	IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)
I B A N	()

Type de paiement : Paiement récurrent

Signé à :

Le (JJ/MM/AAAA) :

Signature :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par mairie de ST CLAIR DE LA TOUR. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec mairie de ST CLAIR DE LA TOUR.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'ajouts et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Si l'envoi a lieu avant le 15 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant. Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

5- Changement d'adresse ou lorsque la garde de l'enfant est confiée définitivement à un parent en charge des frais de cantine / garderie / TAP :

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la mairie. La personne prenant en charge ces frais devra signer un contrat et effectuer les démarches indiquées ci-dessus si elle souhaite mettre en place un prélèvement.

6- Renouvellement du contrat de prélèvement automatique mensuel :

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de mensualisation est automatiquement reconduit l'année suivante. Le redevable peut faire une nouvelle demande dans le cas où il aurait dénoncé son contrat et qu'il souhaiterait à nouveau le prélèvement automatique.

7- Echéances impayées :

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable. L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès de Trésorerie de La Tour du Pin.

8- Fin de contrat :

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe le Maire de la commune par lettre simple avant le 30 novembre de chaque année.

En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, le redevable peut saisir par écrit le Maire pour demander la suspension du prélèvement automatique mensuel en joignant tous documents justifiant la situation.

9- Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours :

Tout renseignement concernant le décompte des factures cantine scolaire / garderie périscolaire ou TAP est à adresser à Monsieur le Maire de SAINT CLAIR DE LA TOUR.

Toute contestation amiable est à adresser à Monsieur le Maire ; la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

En vertu de l'article L 1617.5 du code général des collectivités territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

- Le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R 321.1 du code de l'organisation judiciaire,
- Le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600 euros).

**Le Maire,
Jean-François DELDICQUE**

Bon pour accord de prélèvement mensuel,
Le redevable (date et signature)



**RÈGLEMENT FINANCIER
ET CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT
AUTOMATIQUE MENSUEL
RELATIF AU PAIEMENT :
CANTINE / GARDERIE / TAP**

Entre
Demeurant
Redevable sur la commune de SAINT CLAIR DE LA TOUR

Et la commune de SAINT CLAIR DE LA TOUR représentée par le Maire, Jean-François DELDICQUE, agissant en vertu de la délibération du 7 mars 2011 portant règlement de la mensualisation des factures de la redevance cantine scolaire, garderie périscolaire et temps d'activité périscolaire.

Il est convenu ce qui suit :

1- Disposition générales :

Les redevables des services de la communes de SAINT CLAIR DE LA TOUR peuvent régler leur facture à la Trésorerie de La Tour du Pin, 38 rue Pierre Vincendon, 38110 LA TOUR DU PIN :

- en numéraire,
- par chèque bancaire, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer,
- par mandat ou virement bancaire sur le compte bancaire de la Trésorerie de La Tour du Pin, 38 rue Pierre Vincendon, BP 209, 38351 LA TOUR DU PIN CEDEX
- par prélèvement automatique mensuel pour les redevables ayant souscrit un contrat de mensualisation.

La tarification des prestations est instituée par délibération intervenant traditionnellement durant le mois de juillet de chaque année.

2- Modalités pratiques concernant le prélèvement automatique :

Le redevable optant pour le prélèvement automatique mensuel pourra trouver, chaque fin de mois, la facture pour le mois écoulé via internet. Chaque prélèvement sera effectué le 15 du mois suivant, pour le montant total de la facture.

3- Changement de situation familiale ou d'adresse :

Les changements de situations familiales (garde de l'enfant confié à un parent non domicilié sur la commune) justifiant le fait que l'enfant ne relève plus des services périscolaires devront être signalés 2 mois en amont de la disposition.

4- Changement de compte bancaire :

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement en mairie. Il conviendra de le remplir et de le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal à l'adresse de la Commune de SAINT CLAIR DE LA TOUR, Place de la Mairie, 38110 SAINT CLAIR DE LA TOUR.

INSCRIPTIONS :

L'inscription aux TAP engage le représentant légal à respecter le règlement intérieur.
Dans un souci de sécurité, seuls les enfants expressément inscrits par les parents seront admis.

La fréquentation, même occasionnelle, doit également faire l'objet d'une inscription préalable sur « la fiche famille d'inscriptions et de renseignements CANTINE / GARDERIE / TAP ».

Ce service ne nécessite pas de réservation via le site internet. La présence de l'enfant sera enregistrée par un agent communal lors de sa fréquentation.

Toute modification devra être signalée en mairie au 04 82 20 00 07.

RESPONSABILITÉ :

En cas de départ exceptionnel de l'enfant, les parents devront impérativement le signaler.

Tout changement de situation des parents (nom du représentant légal, nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant, numéro de téléphone...) intervenant dans le courant de l'année scolaire doit être communiqué par ÉCRIT à la mairie.

DISCIPLINE :

Les élèves inscrits aux activités périscolaires sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline, en lien avec le règlement de l'école.

Dans le cas où un enfant serait signalé pour sa mauvaise conduite, un premier avertissement oral sera fait auprès de sa famille. Le second avertissement sera fait par écrit puis une exclusion d'une semaine sera appliquée.

En cas de problème grave, une exclusion immédiate peut-être envisagée.

ASSURANCE :

La commune recommande aux parents de souscrire un contrat d'assurance (familial ou individuel) intitulé « GARANTIE CORPORELLE DE L'ENFANT ».

La collectivité ne pourra être responsable des frais occasionnés, dans le cas où l'enfant se blesse seul, sans tiers identifiable.

**Le Maire,
Jean-François DELDICQUE**



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES TAP

Année scolaire 2016-2017

FONCTIONNEMENT :

Les activités périscolaires fonctionnent durant l'année scolaire, à l'exception des périodes de vacances scolaires ainsi que les jours de congés exceptionnels.

Jours et heures d'ouvertures	➤ L'école maternelle :	les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 15 h 45 à 16 h 30
	➤ L'école élémentaire :	les lundis, mardis et jeudis de 15 h 25 à 16 h 25

PARTICIPATION FINANCIÈRE :

Cette participation est fixée par délibération du Conseil Municipal. Elle est révisable chaque année.

École maternelle : participation **annuelle** pour l'achat de matériel

- ↳ 10 € pour un enfant,
- ↳ 17 € pour deux enfants,
- ↳ 25 € pour trois enfants.

Inscrit(s) au TAP à l'école maternelle

Une facture vous sera envoyée en octobre par MAIL ou par COURRIER et PAYABLE DIRECTEMENT A LA TRÉSORERIE DE LA TOUR DU PIN par tous moyens à votre convenance : prélèvement, Carte Bancaire, chèque (à l'ordre du TRESOR PUBLIC) ou espèces et par paiement sécurisé en ligne via le site internet de la commune (système TIPI).

École élémentaire : participation **par session** (5 sessions d'environ 7 semaines dans l'année scolaire)

QUOTIENTS FAMILIAUX	1 enfant	Coût annuel	2 enfants	Coût annuel	3 enfants	Coût annuel
≥ à 1 201	10 €	50 €	17 €	85 €	25 €	125 €
Entre 901 et 1 200	8.50 €	42.50 €	14.50 €	72.50 €	21.50 €	107.50 €
Entre 601 et 900	6.50 €	32.50 €	10.50 €	52.50 €	16.50 €	82.50 €
≤ à 600	5 €	25 €	8.50 €	42.50 €	12.50 €	62.50 €

La participation se fera au moyen d'une facture envoyée lors de chaque session par MAIL ou par COURRIER et PAYABLE DIRECTEMENT AU TRÉSOR PUBLIC par tous moyens à votre convenance : prélèvement, Carte Bancaire, chèque ou espèces et par paiement sécurisé en ligne via le site internet de la commune (système TIPI).

INSCRIPTIONS :

L'inscription à la garderie engage le représentant légal à respecter le règlement intérieur. Dans un souci de sécurité, seuls les enfants expressément inscrits par les parents seront admis.

La fréquentation, même occasionnelle, doit également faire l'objet d'une inscription préalable sur « la fiche famille d'inscriptions et de renseignements CANTINE / GARDERIE / TAP ».

Ce service ne nécessite pas de réservation via le site internet. La présence de l'enfant sera enregistrée par un agent communal lors de sa fréquentation.

RESPONSABILITÉ :

Les parents doivent impérativement signaler aux personnes en place l'arrivée et le départ de leurs enfants.

En aucun cas, les enfants doivent être déposés à la grille d'entrée ni dans la cour.

Les enfants ne sont pas autorisés à quitter les locaux seuls.

Seules les personnes figurant sur la fiche famille sont autorisées à récupérer l'enfant.

Tout changement de situation des parents (nom du représentant légal, nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant, numéro de téléphone...) intervenant dans le courant de l'année scolaire doit être communiqué par **ÉCRIT** à la mairie.

DISCIPLINE :

ATTENTION : Il est rappelé que la garderie du soir ferme ses portes à 18 h 00 pour la maternelle et à 18 h 30 pour l'élémentaire. De ce fait, les familles doivent absolument venir chercher les enfants en respectant les horaires. Faute de quoi, les enfants ne seront plus sous la responsabilité de la Commune, et seront confiés à la Gendarmerie de la Tour du Pin.

Les élèves fréquentant la garderie sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline.

Dans le cas où un enfant serait signalé pour sa mauvaise conduite, un premier avertissement oral sera fait auprès de sa famille. Le second avertissement sera fait par écrit puis une exclusion d'une semaine sera appliquée.

En cas de problème grave, une exclusion immédiate peut-être envisagée.

Nous précisons que pour les plus grands, nous mettons à disposition un lieu pour permettre aux enfants d'effectuer leurs devoirs dans de bonnes conditions. Il ne s'agit pas de soutien scolaire ni d'aide aux devoirs. Le personnel encadrant n'a pas pour vocation de vérifier les devoirs. Le travail scolaire étant sous la responsabilité des parents.

ASSURANCE :

La commune recommande aux parents de souscrire un contrat d'assurance (familial ou individuel) intitulé « GARANTIE CORPORELLE DE L'ENFANT ».

La collectivité ne pourra être responsable des frais occasionnés, dans le cas où l'enfant se blesse seul, sans tiers identifiable.

Le Maire,
Jean-François DELDICQUE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE
(Accueil de Loisirs Sans Hébergement)
Année scolaire 2016-2017

Le service d'accueil périscolaire s'adresse aux enfants scolarisés à l'école maternelle et à l'école élémentaire.

FOCTIONNEMENT :

La garderie fonctionne durant l'année scolaire, à l'exception des périodes de vacances scolaires ainsi que les jours de congés exceptionnels.

Jours d'ouverture : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi.

Horaires d'ouverture :

Pour l'école maternelle :	<i>Le matin :</i>	7 h 50 à 8 h 30
	<i>Le soir :</i>	16 h 30 à 18 h 00
	<i>Mercredi :</i>	7 h 50 à 8 h 25
Pour l'école élémentaire :	<i>Le matin :</i>	7 h 20 à 8 h 25
	<i>Le soir :</i>	16 h 30 à 18 h 30
	<i>Mercredi :</i>	7 h 20 à 8 h 25 et 11 h 25 à 12 h 00
	<i>Le vendredi soir :</i>	15 h 30 à 18 h 30

TARIFICATION DU SERVICE :

Le matin comme le soir **chaque demi-heure est facturée en fonction des quotients familiaux :**

- 0,70 € pour un QF supérieur à 1 201,
- 0,65 € pour un QF compris entre 901 et 1 200,
- 0,60 € pour un QF compris entre 601 et 900,
- 0,55 € pour un QF égal ou inférieur à 600.

☞ **Joindre à votre inscription une notification de quotient familial de la CAF récente**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisables chaque année.




Le soir la gratuité est accordée de 16 h 30 à 17 h.

Toute demi-heure entamée est due.

Le paiement se fera au moyen d'une facture mensuelle envoyée par MAIL ou par COURRIER et **PAYABLE DIRECTEMENT A LA TRESORERIE DE LA TOUR DU PIN** par tous moyens à votre convenance : prélèvement, Carte Bancaire, chèque (à l'ordre du TRESOR PUBLIC) ou espèce et par paiement sécurisé en ligne via le site internet de la commune (système TIPI).

Écran n°4 : Ouverture du planning de demande de réservation cantine de l'enfant sélectionné

The screenshot shows a web application interface for school canteen reservations. At the top left, there are navigation icons for 'Accueil', 'Mes réservations', 'Mes demandes', and 'Ma réservation en cours'. Below these is a 'Menu de Réservation' section with several buttons: 'Nouvelles réservations', 'Demandes de réservations', 'Demandes de réservations en cours', 'Demandes de réservations annulées', and 'Demandes de réservations confirmées'. The main area contains a 'Détails de la réservation' form with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'N° de réservation', 'N° de réservation en cours', 'N° de réservation annulée', 'N° de réservation confirmée', and 'Statut de la réservation'. Below the form is a 'Planning' section with a monthly calendar grid. The calendar shows days from Monday to Sunday, with blue squares indicating reserved days and orange squares indicating days with pending requests. A text box above the calendar reads: 'Le planning ci-dessous permet de visualiser les jours de réservation de votre enfant. Vous pouvez sélectionner les jours de réservation de votre enfant en cliquant sur le bouton "Demande de réservation" qui apparaît dans le planning.' Below the calendar is a 'Fiches' section with a table of reservation details.

- Sur votre planning il est possible de basculer d'un mois à l'autre grâce aux flèches.
- Se placer sur le jour de l'agenda pour lequel vous souhaitez faire la demande.
- Effectuer un clic avec le bouton droit de la souris.
- Sélectionner le choix « Demande de réservation ».
- Le symbole  apparaît dans case du jour correspondant. Ce symbole signifie que votre demande a été prise en compte.
- Vous pouvez en cas d'erreur, supprimer votre demande de réservation en cliquant à nouveau sur l'onglet « Demande de réservation » (le symbole  a donc disparu).
- La demande de réservation est **EN COURS DE TRAITEMENT**. Vous pouvez alors vous déconnecter.
- La validation de votre demande de réservation des repas sera effectuée par le biais des services de cantine chaque matin et sera représentée sur votre planning par ce symbole : 

- Les factures seront envoyées en fin de mois par mail aux internautes (merci de bien vouloir nous transmettre votre adresse mail à l'adresse suivante : compta2@stclairdelatour.com) et par courrier aux autres familles. Dans les deux cas, elles seront payables directement au Trésor Public de la Tour du Pin.

This screenshot shows the 'Inscriptions en cours' page. It features a header with 'Vendredi' and 'Inscriptions en cours'. Below the header is a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Inscriptions en cours', 'Réservations', 'Demandes de réservations', and 'Ma réservation en cours'. The main content area contains a section titled 'Inscriptions en cours' with a table of reservation details. An arrow points from the text 'Cliquez sur le lien "Inscriptions en cours" ci-dessous' to the 'Inscriptions en cours' link in the navigation bar.

Inscription régulière sur l'année :
Cliquez sur **Inscriptions en cours**

This screenshot shows the 'Sélectionner les jours de la semaine ou l'enfant sera présent toute l'année.' page. It features a header with 'Vendredi' and 'Sélectionner les jours de la semaine ou l'enfant sera présent toute l'année.'. Below the header is a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Inscriptions en cours', 'Réservations', 'Demandes de réservations', and 'Ma réservation en cours'. The main content area contains a section titled 'Sélectionner les jours de la semaine ou l'enfant sera présent toute l'année.' with a table of reservation details. An arrow points from the text 'Sélectionner les jours de la semaine ou l'enfant sera présent toute l'année.' to the 'Sélectionner les jours de la semaine ou l'enfant sera présent toute l'année.' link in the navigation bar.

Sélectionner les jours de la semaine ou l'enfant sera présent toute l'année.

This screenshot shows the 'Pour visualiser et imprimer la facture' page. It features a header with 'Vendredi' and 'Pour visualiser et imprimer la facture.'. Below the header is a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Inscriptions en cours', 'Réservations', 'Demandes de réservations', and 'Ma réservation en cours'. The main content area contains a section titled 'Pour visualiser et imprimer la facture' with a table of reservation details. An arrow points from the text 'Cliquez sur le lien "Pour visualiser et imprimer la facture" ci-dessous' to the 'Pour visualiser et imprimer la facture' link in the navigation bar.

Pour visualiser et imprimer la facture

Cliquez sur **relevés de compte** puis sur le **format PDF**

This screenshot shows the 'relevés de compte' page. It features a header with 'Vendredi' and 'relevés de compte'. Below the header is a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Inscriptions en cours', 'Réservations', 'Demandes de réservations', and 'Ma réservation en cours'. The main content area contains a section titled 'relevés de compte' with a table of reservation details. An arrow points from the text 'Cliquez sur le lien "relevés de compte" ci-dessous' to the 'relevés de compte' link in the navigation bar.

Le service Cantine - garderie

MODE OPERATOIRE RESERVATION CANTINE

Écran n° 1 : Site Internet de la commune www.stclairdelatour.com

1. Cliquez sur l'onglet « Scolaire » puis Cantine



2. Et pour terminer dernier clique sur ACCÈS CANTINE SCOLAIRE / portail Familles



Écran n° 2 : Accès au compte famille

- Entrer votre identifiant et votre mot de passe sur le site : <https://harmonie.ecolesoft.net/portail/index.jsp>



Écran n° 3 : Ouverture du compte famille - Page d'accueil



- Sur la page d'accueil apparaît le nom de votre ou de vos enfants
- Se positionner sur l'enfant pour lequel vous souhaitez effectuer une demande de réservation journalière

CHARTRE DE BONNE CONDUITE A LA CANTINE SCOLAIRE

Le déjeuner pris en commun doit être un moment agréable de détente et d'éducation à condition de respecter les règles élémentaires indispensables à toute vie en communauté :

- ✓ Je rentre dans le restaurant scolaire sans bousculade, dans le calme.
- ✓ Je ne joue pas avec la nourriture ou les couverts.
- ✓ Je ne jette pas les aliments.
- ✓ J'accepte de goûter un peu de tous les aliments que l'on me propose.
- ✓ Je reste assis et lève la main pour demander ce dont j'ai besoin.
- ✓ Je ne dois pas me déplacer pendant le repas sans autorisation.
- ✓ Je parle sans crier et sans me faire remarquer.
- ✓ Je respecte le personnel communal et je lui obéis.
- ✓ Je suis poli(e).
- ✓ Je respecte le matériel
(le matériel cassé volontairement sera remplacé par la famille).
- ✓ Je quitte la cantine sans bruit.



SI JE NE RESPECTE PAS LES RÈGLES, je serai SANCTIONNÉ(E)

En cas de mauvais comportements, la commune peut engager la mise en œuvre de sanctions disciplinaires.

L'échelle des sanctions :

- ✎ À chaque manquement aux règles de bonne conduite, une PASTILLE ROUGE sera apposée sur le tableau installé dans l'entrée de la cantine.
- ✎ TROIS PASTILLES généreront une convocation des parents.
- ✎ Si le comportement ne s'est pas amélioré au cours du mois suivant, l'enfant sera exclu une semaine. *Dans certains cas, l'exclusion pourra être définitive.*

En cas d'exclusion de l'enfant, la responsabilité de la Mairie n'est alors plus engagée. L'enfant sera récupéré dans le groupe scolaire dès la fin de la classe, par un membre de la famille (ou personne habilitée).

Le Maire,
Jean-François DELDICQUE



- éduquer leur goût en leur proposant des aliments variés. Plusieurs fois dans l'année, des menus à thème sont proposés aux écoliers dans le cadre d'animations ponctuelles.
- sensibiliser les enfants au respect de la nourriture afin d'éviter le gaspillage.

L'encadrement est chargé de s'occuper des enfants en ce qui concerne :

- ❖ La SÉCURITÉ, en prenant en charge les enfants entre la sortie de classe du matin et l'entrée en classe de l'après-midi.
- ❖ L'HYGIÈNE, en veillant à ce que les enfants soient propres avant et après le repas.
- ❖ L'ÉCOUTE, en les laissant s'exprimer et en étant attentif à leurs souhaits.
- ❖ La DISCIPLINE en intervenant pour tout manquement à la politesse ou comportement inapproprié au moment privilégié de détente et de sociabilité qu'est le repas.
- ❖ Des ACTIVITÉS sont proposées aux enfants : médiathèque, jeux, temps calme dans le cadre d'un ALSH agréé.

3. FACTURATION

Le repas est facturé en fonction des quotients familiaux (*délibération du 21/06/2016*) :

- 3,55 € pour un QF supérieur à 1 201,
- 3,45 € pour un QF compris entre 901 et 1 200,
- 3,35 € pour un QF compris entre 601 et 900,
- 3,25 € pour un QF égal ou inférieur à 600.

➤ Joindre à votre inscription une notification de quotient familial de la CAF récente

Pour les personnes extérieures le prix est de 6 € 76.

Les tarifs sont fixés chaque année par délibérations du Conseil Municipal.

Les factures seront envoyées par mail pour les internautes et par courrier aux familles n'ayant pas internet.

Le paiement sera à effectuer au TRÉSOR PUBLIC par tous moyens à votre convenance : prélèvement, carte bancaire, chèque ou espèces et par internet avec un paiement sécurisé en ligne (système TIPI).

Au-delà de deux jours de cantine consécutifs d'absence et sur présentation d'un certificat médical, les repas non pris ne seront pas facturés.

Si vous rencontrez des difficultés financières pour le règlement des repas, prenez contact avec la Mairie qui, avec le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) examineront votre cas.

4. TRAITEMENT MÉDICAL - RÉGIME ALIMENTAIRE

Aucun médicament ne doit être donné ou laissé aux enfants fréquentant le restaurant scolaire. Aucun médicament n'est anodin et les échanges entre les enfants pourraient avoir de graves conséquences.

Pensez à signaler à votre médecin traitant que votre enfant déjeune au restaurant scolaire, il pourra ainsi adapter son traitement et proposer, par exemple des médicaments à prendre uniquement le matin et le soir. La seule exception concerne les maladies chroniques où un protocole est signé par le médecin traitant, le médecin scolaire, les parents, l'enseignant et le maire. Régime alimentaire pour raison de santé : l'appréciation sera déterminée par le maire, après rencontre des parents qui présenteront obligatoirement une ordonnance du médecin traitant datant de moins de 6 mois.

5. OBLIGATIONS ET SANCTIONS

Pour les bénéficiaires, afin qu'une inscription soit prise en compte la mention du N° d'allocataire CAF est obligatoire.

⇒ Toutes modifications d'adresse ou de numéro de téléphone (y compris ceux en liste rouge et téléphones portables) devront impérativement être signalées au plus tôt en Mairie et au restaurant scolaire.

⇒ Chaque enfant devra prendre connaissance et accepter les modalités de la charte suivante :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CANTINE SCOLAIRE

Année scolaire 2016-2017

La Commune de Saint Clair de la Tour organise un service de restauration scolaire pour les enfants scolarisés à l'école maternelle du Foulon et à l'école élémentaire du village.

Les repas sont pris dans la salle de restauration pour l'école maternelle du Foulon et la cantine du village pour l'école élémentaire. L'enfant ne pourra fréquenter que le seul restaurant auquel est rattaché l'établissement scolaire dans lequel il est inscrit.

Les jours d'accueil sont : LUNDI - MARDI - JEUDI - VENDREDI.

1. INSCRIPTIONS

Les inscriptions au restaurant scolaire doivent être effectuées à l'aide des imprimés disponibles en Mairie ou téléchargeables sur le site internet de la commune : www.stclairdelatour.com rubrique « SCOLAIRE ».

La réservation se fait à la **QUINZAINE**, à l'aide d'un **planning** à remplir via internet au plus tard le 15 du mois précédent et au plus tard le 1^{er} du mois en cours pour la deuxième quinzaine du mois.

Pour réserver, il suffit de se connecter sur site internet directement à partir de la page d'accueil sur l'onglet « SCOLAIRE », puis « CANTINE », puis « FICHE D'INSCRIPTION », puis « TÉLÉCHARGER ».

Pour les familles n'ayant pas internet, elles devront utiliser le planning de réservation format papier à se procurer en Mairie. Les plannings (papier) sont à restituer dans les mêmes délais.

Un enfant pourra exceptionnellement manger à la cantine sans réservation. Dans ce cas, les parents devront prévenir la responsable de la cantine **AVANT 8 H 30** par téléphone **09 64 19 46 70**. Le repas sera facturé au coût de revient, soit : **6,76 €**.

En cas de non-respect de délai de 15 jours, ce même tarif sera appliqué.

Pour des raisons de sécurité (allergie, régime alimentaire particulier, absence de coordonnées du responsable légal), tout enfant fréquentant la cantine sans fiche d'inscription ne sera plus accepté.

Pour les enfants qui fréquentent la cantine de façon régulière, il est possible de faire des réservations à l'avance au mois, pour deux mois, au trimestre voire à l'année. En effet, vous avez la possibilité si nécessaire de modifier les réservations selon les délais précisés ci-dessus.

2. FONCTIONNEMENT

Vous pouvez consulter les menus sur notre site internet, en Mairie ou à l'école.

Le service de restauration scolaire poursuit plusieurs objectifs :

- offrir aux élèves des repas équilibrés et de qualité,

RÉGIMES / ALLERGIES

Régimes particuliers : sans porc sans viande PAI

Allergie(s) / problème(s) de santé particulier(s) : joindre impérativement le certificat médical

PERSONNES À PRÉVENIR (autre que les parents)

Nom et Prénom	Lien de parenté	Domicile	Téléphone

RÈGLEMENTS INTÉRIEURS ET AUTORISATIONS

Je soussigné(e) Madame ou Monsieur, _____, responsable

légal de l'enfant ou des enfants : _____,

- Atteste avoir pris connaissance, accepter et me conformer aux règlements intérieurs : de la cantine / de la charte de bonne conduite à la cantine / de la garderie et des TAP.
- Autorise la mairie ou la presse locale à photographier ou filmer mon/mes enfant(s) pendant les activités périscolaires proposées par la commune.
- Atteste l'exactitude des renseignements de la présente fiche et m'engage à informer la mairie, sans délai, de tout changement la concernant.

À _____, le _____

Signature du représentant légal, précédée de « Lu et approuvé »

FICHE FAMILLE D'INSCRIPTIONS ET DE RENSEIGNEMENTS CANTINE / GARDERIE / TAP - ANNÉE 2016-2017

⇒ A retourner en mairie avant le 12 juillet 2016

PÈRE : Nom : N° allocataire CAF : Adresse : CP - Ville : Téléphone : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ Nom et adresse de l'employeur :	Prénom : QF * : * Fournir la dernière notification Quotient Familial Mail : Portable : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ Téléphone prof. : ____ / ____ / ____ / ____ / ____
MÈRE : Nom : N° allocataire CAF : Adresse : CP - Ville : Téléphone : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ Nom et adresse de l'employeur :	Prénom : QF * : * Fournir la dernière notification Quotient Familial Mail : Portable : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ Téléphone prof. : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Nom du 1 ^{er} enfant :	Prénom :	Date de naissance :
Classe :	Enseignant :	Sexe : F <input type="checkbox"/> ou M <input type="checkbox"/>
Nom du 2 ^{ème} enfant :	Prénom :	Date de naissance :
Classe :	Enseignant :	Sexe : F <input type="checkbox"/> ou M <input type="checkbox"/>
Nom du 3 ^{ème} enfant :	Prénom :	Date de naissance :
Classe :	Enseignant :	Sexe : F <input type="checkbox"/> ou M <input type="checkbox"/>
Nom du 4 ^{ème} enfant :	Prénom :	Date de naissance :
Classe :	Enseignant :	Sexe : F <input type="checkbox"/> ou M <input type="checkbox"/>

Inscription au restaurant scolaire	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
<i>Si fréquentation ANNUELLE régulière de la cantine, merci de cocher les jours concernés</i>	Lundi <input type="checkbox"/>	Mardi <input type="checkbox"/>	Jeu-di <input type="checkbox"/> Ven-dredi <input type="checkbox"/>
Inscription aux garderies	OUI <input type="checkbox"/>		NON <input type="checkbox"/>
Inscription aux TAP	OUI <input type="checkbox"/>		NON <input type="checkbox"/>