



Dossier Unique d'Inscription

Restaurant scolaire

Garderie

Année scolaire 2023 -2024



Liste des pièces à joindre obligatoirement au dossier :

- Attestation d'assurance
- Copie du carnet de vaccination
- Copie du jugement de garde des enfants
- Certificat médical si mis en place d'un Projet d'Accueil Individualisé

Optez pour le paiement par prélèvement automatique, pièces à fournir :

- « Règlement financier et contrat de prélèvement automatique » complété et signé
- Relevé d'Identité Bancaire original mentionnant les numéros BIC et IBAN

A déposer en Mairie avant le Lundi 21 Août, 10H00



**Tout changement doit être impérativement signalé
en Mairie dans les plus brefs délais.**

À tout moment, vous pouvez accéder à vos données pour les consulter, les modifier ou demander leur effacement.

RESTAURANT SCOLAIRE

Pour rappel, l'inscription pour le restaurant scolaire est **obligatoire**. Vous retrouvez les modalités d'inscription sur le règlement, disponible en Mairie ou téléchargeable via le site de la Mairie.

- inscription occasionnelle (à transmettre en cantine le vendredi avant 10H, pour la semaine suivante)
- inscription pour l'année :

Nom et prénom de l'enfant	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi

- Projet d'Accueil Individualisé (fournir le certificat médical)




Consultez les menus sur www.nortkerque.fr




Garderie

- inscription occasionnelle
- inscription à l'année

	7H15 - 8H30	16H15 - 17H30	17H30 - 18H30
Lundi			
Mardi			
Jeudi			
Vendredi			

Représentants légaux

Représentant légal n°1	Qualité (père, mère,...) :
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Code postal :	Commune :
 Domicile :	 Portable :
 Travail :	Profession :
Mail :	
Est autorisé à récupérer l'enfant <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	Autorité parentale <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non

Représentant légal n°2	Qualité (père, mère,...) :
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Code postal :	Commune :
 Domicile :	 Portable :
 Travail :	Profession :
Mail :	
Est autorisé à récupérer l'enfant <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	Autorité parentale <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non

Situation familiale : Marié / pacsé Célibataire Autre

Adresse de facturation

Nom :	Prénom :
Adresse :	
Code Postal :	Commune :
Adresse mail (pour l'envoi de la facture) :	

Allocataire des prestations familiales

<input type="radio"/> CAF	<input type="radio"/> MSA
Nom et prénom de l'allocataire :	
Numéro d'allocataire :	Nombre d'enfants à charge :

Attestation d'assurance

L'enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile individuelle accident corporel.

Nom prénom de l'enfant			
Compagnie d'assurance			
Numéro de contrat			

Enfants

Nom	Prénom	Date de naissance	Classe à la rentrée

Personnes autorisées à prendre en charge l'enfant / les enfants

3 personnes maximum, à l'exclusion de tout mineur. Il est recommandé de présenter ces personnes au préalable. L'enfant sera remis à la personne désignée sur présentation obligatoire d'une pièce d'identité. Il est vivement conseillé de prévenir les agents de la Mairie par téléphone en cas d'imprévu.

Nom – Prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone

Fiche sanitaire de liaison

Vaccinations : Joindre la copie du carnet de vaccination

Renseignements médicaux concernant les enfants :

	Nom – Prénom de l'enfant :	Nom – Prénom de l'enfant :	Nom – Prénom de l'enfant :
L'enfant suit-il un traitement médical particulier :	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Si oui, joindre un certificat médical			
Allergies			
Alimentaires	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Médicamenteuses	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Autres :
Si oui, joindre un certificat médical et préciser la conduite à tenir :			
Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, etc... ?	Si oui, précisez :	Si oui, précisez :	Si oui, précisez :

Médecin traitant :

Nom, adresse et numéro de téléphone :

.....

Personnes à prévenir en cas d'urgence (autres que les représentants légaux)

Nom – Prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone

Autorisation du représentant légal

Je soussigné, Monsieur / Madame.....

Représentant(s) légal / légaux des enfants :

	Oui	Non
Autorise mon enfant à rejoindre seul son domicile (Seuls un enfant de plus de 6 ans peut quitter seul l'école)		
Autorise les services municipaux à réaliser et utiliser des photos sur lesquelles apparaît mon enfant pour diffusion sur tout support (internet, journal municipal...). Cette autorisation est valable pour l'ensemble des supports de communication communaux et intercommunaux .		

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à prévenir la Mairie de tout changements importants (adresse, téléphone, situation familiale, santé,)

J'autorise la Municipalité à prendre, le cas échéant, toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de mon enfant (traitement médical, hospitalisation,) et m'engage à rembourser les honoraires médicaux et pharmaceutiques avancés en raison des soins engagés.

Je reconnais avoir pris connaissance des règlements intérieurs relatifs à la garderie et au restaurant scolaire, déclare approuver son contenu et m'engage à m'y conformer. Règlements disponibles en Mairie et sur le site de la commune www.nortkerque.fr

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions d'inscription et fonctionnement liées aux structures municipales.

Fait à

Le :

Signature(s) obligatoire(s)



*Règlement financier
et contrat de prélèvement automatique
Restaurant scolaire
Garderie*

Le contrat de prélèvement automatique est établi

Entre :

La Commune de NORTKERQUE, représentée par son Maire, Monsieur Frédéric MELCHIOR, agissant en vertu de la délibération du 18 juin 2007 et du 11 décembre 2007 pour la facturation du restaurant scolaire, et de la délibération du 30 novembre 2019, pour la facturation du centre d'accueil,

Et :

NOM : PRENOM :
Date de Naissance :
Adresse :
Code postal : VILLE :
Tel :
Email obligatoire :
agissant en qualité de responsable légal de ou des enfant(s) :
.....

Est convenu ce qui suit :

• 1. Dispositions générales :

Les redevables du service précité peuvent régler leur facture:

- Par chèque bancaire, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné de votre avis des sommes à payer, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à l'adresse suivante: Centre d'encaissement des Finances Publiques -59885 LILLE CEDEX 9.
- En numéraire ou par carte bancaire, à la Trésorerie d'Audruicq -54 Place du Général de Gaulle -62370 AUDRUICQ ou par téléphone au 03.21.35.30.47.
- Par virement ou carte bancaire avec PAYFIP, accessible via le site de la commune.
- Par prélèvement mensuel sous condition d'avoir renseigné le mandat de prélèvement SEPA ci-joint.

L'adhésion au prélèvement automatique sera effective 1 mois après avoir déposé le **règlement financier signé, un RIB et l'autorisation de prélèvement remplie et signée.**
La tarification est celle en vigueur, délibérée par le Conseil Municipal.

Le prélèvement est un moyen de paiement :

* SÛR : Vous n'avez plus de courrier à envoyer. Vous êtes sûr de payer à la date limite de paiement indiquée sur votre facture, sans risque de retard et de pénalités, même lorsque vous êtes absent.

* SIMPLE : Vos factures vous sont adressées par mail. Vous connaîtrez à l'avance la date et le montant exact du prélèvement. Sauf avis contraire de votre part, votre contrat de prélèvement sera automatiquement reconduit chaque année.

* SOUPLE : Vous pouvez renoncer au prélèvement par simple courrier.

- 2. Avis d'échéance :

La facturation intervient après service fait, par le biais d'une facturation mensuelle transmise par mail. La facture est établie sur la base de l'état de présence effectué par le personnel communal présent en cantine ou en garderie.

La date d'échéance sera indiquée sur votre facture.

- 3. Changement de compte bancaire :

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postal, doit se procurer un nouvel imprimé de demande d'autorisation de prélèvement au secrétariat de la Mairie de NORTKERQUE.

Il conviendra de le remplir et de le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal en Mairie.

- 4. Changement d'adresse :

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la Mairie de Nortkerque.

- 5. Renouvellement du contrat de prélèvement automatique :

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année scolaire suivante, dès lors que l'enfant fréquente le ou les services précités.

- 6. Échéances impayées :

En cas de rejet d'une échéance, la somme impayée et les frais de rejet seront additionnés et une nouvelle facture sera établie. Celle-ci devra être réglée auprès de la perception d'Audruicq ou via PAYFIP.

- 7. Résiliation automatique de contrat :

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après de 2 rejets, consécutifs ou non, sur une même année scolaire 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 en informera le Maire par simple lettre.

- 8. Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours :

Toute demande de renseignement concernant la facturation de ces services est à adresser à Madame Montuy, adjointe déléguée, par courrier déposé en Mairie ou par mail à mairie@nortkerque.fr.

Toute contestation amiable est à adresser à Monsieur le Maire de Nortkerque. 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 2 mois suivant la réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

- Le Tribunal d'Instance si le montant est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R321.1 du code de l'organisation judiciaire.

- Le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil.

J'opte pour le prélèvement automatique et j'accepte les conditions précitées.

« Lu et approuvé, bon pour accord »

Date et signature

Le redevable