

DOSSIER CANTINE – GARDERIE 2026-2027

CONDITIONS TARIFAIRES

Adresse mail : mairie@trizay.fr

Maternelle

Horaires	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7 h 30 – 8 h 40	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie
8 h 50 – 11 h 50	Classe	Classe	Classe	Classe
11 h 50 – 13 h 30	Pause méridienne	Pause méridienne	Pause méridienne	Pause méridienne
13 h 30 – 16 h 30	Classe	Classe	Classe	Classe
16 h 30 – 18 h 45	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie

Elémentaire

Horaires	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7 h 30 – 8 h 40	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie
8 h 50 – 12 h 00	Classe	Classe	Classe	Classe
12 h 00 – 13 h 30	Pause méridienne	Pause méridienne	Pause méridienne	Pause méridienne
13 h 40 – 16 h 30	Classe	Classe	Classe	Classe
16 h 30 – 18 h 45	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie

CANTINE

LUNDI-MARDI-JEUDI-VENDREDI

ANNEE 2026-2027 Tarif enfant			Enfants de la commune	Enfant hors commune	
	Tranche 1	De 0 à 1000	1,00 €	1,00 €	
	Tranche 2	De 1001 à 1800	2,30 €	2.65€	
	Tranche 3	1801 et plus	2,50 €	2.85€	

Application du tarif de la tranche 3 du quotient familial pour les familles qui n'auraient pas fourni leur attestation CAF

GARDERIE

LUNDI-MARDI-JEUDI-VENDREDI

DE 07H30 A 08H40 ET DE 16H30 A 18H45

HORAIRES ET TARIFS POUR LA RENTREE 2026-2027

TARIF à la ½ HEURE	TOUTE ½ Heure ENTAMEE EST DUE
Enfants domiciliés sur la commune	Détail dans le règlement *
Enfants domiciliés hors commune	Détail dans le règlement*

* Tarifs susceptibles de modification par délibération du conseil municipal

Modalités de règlement :

Les redevables de la garderie périscolaire et/ou du restaurant scolaire devront régler leur facture :
uniquement à la SGC de ROCHEFORT (aucun paiement ne sera accepté en mairie).

Par prélèvement automatique : A cet effet, vous trouverez ci-joint une autorisation de prélèvement à compléter (uniquement pour toute nouvelle adhésion ou en cas de changement de coordonnées bancaires). Ce document ainsi que le règlement financier sont à retourner à la Mairie de TRIZAY,

Par chèque bancaire, libellé à l'ordre du trésor Public, sans coller ni l'agrafer,
Trésorerie de SGC de ROCHEFORT 42 avenue Wilson 17300 ROCHEFORT

Par internet : www.payfip.gouv.fr à réception de la facture

DOCUMENT A RETOURNER EN MAIRIE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ET D'URGENCE GARDERIE PERISCOLAIRE ET / OU CANTINE - 2026-2027

mairie@trizay.fr

Cette fiche d'urgence est valable pour la garderie, le restaurant scolaire (à ne remplir qu'une fois). **Important :** veuillez communiquer tout changement de coordonnées ou de situation auprès du secrétariat de mairie, à défaut la responsabilité de la commune ne saurait être engagée si nous ne parvenons pas à vous joindre. En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence

Personne à prévenir en cas d'urgence : En cas d'accident, le personnel de la garderie et de la cantine en charge des enfants s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone:

M. Profession :	Adresse :	Tél domicile : Tél travail : Portable : Mail : @	Numéro CAF : Quotient familial :
Mme Profession :	Adresse :	Tél domicile : Tél travail : Portable : Mail : @	Numéro CAF : Quotient familial :

Enfant : Nom
Né(e) Le

Prénom
A

Enfant : Nom
Né(e) Le

Prénom
A

Enfant : Nom
Né(e) Le

Prénom
A

Nom/adresse/Téléphone du médecin traitant

Personne à prévenir en cas d'urgence si différents responsables légaux:

Téléphone domicile :

Téléphone travail :

Portable :

Nom (lien de parenté le cas échéant)

Attestation Assurance Scolaire adresse et numéro :

Autorisation parentale en cas d'intervention médicale ou chirurgie urgente

Je(nous) soussigné(e,és) :

Demeurant à :

Agissant en qualité de père-mère de (nom et prénom de l'enfant):.....

Agissant en qualité de père-mère de (nom et prénom de l'enfant):.....

Agissant en qualité de père-mère de (nom et prénom de l'enfant):.....

déclare autoriser le personnel de la garderie et de la cantine, à prendre, en cas de maladie ou d'accident toutes les mesures d'urgence prescrite par le médecin y compris éventuellement l'hospitalisation, après en avoir averti le responsable légal.

Informations particulières à communiquer au sujet de la santé de votre enfant (traitement de longue durée, inaptitude à l'effort physique, allergies ou autres...).....

.....

FICHE D'INSCRIPTION 2026-2027

CANTINE - Garderie Périscolaire - Autres

Cette fiche doit être complétée pour les familles utilisant effectivement les services de la garderie périscolaire. Possibilité de s'inscrire en cours d'année pour la garderie périscolaire, selon la capacité d'accueil.

S'engage(ent) à inscrire leur(s) enfant(s) à la garderie périscolaire :

Nom-Prénom :	Date de naissance :	Classe
Nom-Prénom :	Date de naissance :	Classe
Nom-Prénom :	Date de naissance :	Classe

INSCRIPTION CANTINE

FREQUENTATION PERMANENTE Tous les jours ☐

FREQUENTATION REGULIERE Lundi ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐

FREQUENTATION OCCASIONNELLE ☐

INSCRIPTION GARDERIE

FREQUENTATION Matin ☐ Soir ☐ Matin et soir ☐

Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin/Juil.

► Si votre enfant fréquente le club sportif de football de Trizay est-il autorisé à se rendre seul au stade ou accompagné (tout changement d'accompagnateur devra être signalé au personnel de la garderie sur le carnet de liaison de l'enfant) Nom de la personne :

Oui ☐ Non ☐	J'autorise mon enfant (nom) : à se rendre seul au stade et décline toute responsabilité de la commune et du personnel de la garderie hors de l'enceinte de l'école Signature :
--	--

Signature des parents

Règlement cantine	Règlement garderie
Je reconnais / Nous reconnaissons avoir pris connaissance du règlement de la cantine et en accepte/acceptons le contenu A..... le..... Signature des parents	Je reconnais / Nous reconnaissons avoir pris connaissance du règlement de la garderie et en accepte/acceptons le contenu A..... le..... Signature des parents

REGLEMENT DE LA Garderie PERISCOLAIRE (A lire et à conserver)

Titre I- La garderie périscolaire de l'école de TRIZAY s'adresse aux enfants scolarisés de la maternelle Petite section au CM2, dans les limites des capacités d'accueil. L'inscription à la Garderie Périscolaire, vaut acceptation du présent règlement et des conditions d'engagement tarifaire.

I - Les enfants sont accueillis à la garderie périscolaire :

Lundi- mardi- jeudi- vendredi de 7h30 à 8h40 et de 16h30 à **18h45**

Tarif à la demi-heure :

- **0.75€ le matin**
- **0.25€ le matin de 8h30 à 8h40**
- **0.75€ le soir**

- **0.80€ le matin hors commune**
- **0.25€ le matin de 8h30 à 8h40 hors commune**
- **0.80€ le soir hors commune**

Retard après 18 h 45

Il est conseillé à la personne qui vient chercher l'enfant, de prévenir avant 18h30 de son retard exceptionnel au : 05.46.78.37.98 auquel cas, l'agent communal attendra avec l'enfant.

Dans ce cas (qui doit rester exceptionnel), une pénalité de 10€ la ½ heure commencée sera appliquée et fera l'objet d'une étude par la commission école.

II - Le personnel en charge de l'accueil relève de la commune.

Les enfants confiés à la garderie périscolaire sont sous l'entière responsabilité du personnel et ce, jusqu'à la prise en charge par les parents ou par la personne désignée.

Dans le cadre de l'insertion et de la formation professionnelle la Garderie Périscolaire peut accueillir tout au long de l'année des stagiaires.

III- Une fiche signalétique est établie pour chaque enfant (*toute modification de coordonnées doit être signalée*). Personne à prévenir en cas d'urgence. Aucun médicament ne doit être laissé aux enfants fréquentant les accueils périscolaires et aucun médicament ne sera administré aux enfants. Signaler tout problème de santé, notamment allergie à l'équipe encadrante.

IV- L'inscription et paiement :

Pour les inscriptions en cours d'année, date de paiement à compter du mois d'inscription. Toute modification de contrat devra être signalée et motivée, au secrétariat de mairie d'un point de vue administratif et au personnel d'accueil de la garderie pour l'organisation. Les dossiers seront examinés au cas par cas (sont pris en considération la perte d'emploi, le déménagement, congés maternité/ les demandes seront rejetées pour convenance personnelle...). Il est important de remplir la fiche d'inscription avec vigilance. En cas de non-paiement à la date d'échéance, conformément aux règles de la comptabilité publique, le recouvrement s'effectuera par la SGC de Rochefort.

Merci de respecter les délais indiqués sur l'avis des sommes à payer pour éviter tout désagrément et de signaler toute difficulté.

En cas de difficultés de paiement, prendre contact avec la mairie.

V- Seuls les parents ou les responsables légaux sont autorisés à récupérer les enfants. Par mesure de sécurité les Enfants seront récupérés au portail et leur départ signalé aux agents en charge des enfants, sauf demande expresse de la famille à l'inscription. Les parents devront signaler tout changement. Les parents et les enfants ne sont pas autorisés à circuler dans le couloir d'accès aux salles de classes, ni dans les classes, après les cours, (*sauf en cas de rendez-vous avec les enseignants*). Il est impératif de respecter les horaires.

VI- La vie en collectivité implique le respect d'autrui et des règles.

Le service périscolaire est un lieu de vie en collectivité, où il est essentiel d'avoir des règles pour que tout le monde arrive à vivre ensemble.

Les enfants doivent respecter leurs camarades et le personnel ainsi que tout le matériel mis à disposition.

Aucun égard de langage et comportement vis-à-vis du personnel communal ne sera toléré.

MISE EN PLACE D'UN CAHIER DE LIAISON MAIRIE/ SERVICE PERISCOLAIRE :

- **En cas de non respect des règles de vie, l'enfant sera noté sur le cahier de liaison mairie/périscolaire**
- **En fonction de la gravité de la faute, des rappels lui seront faits par le personnel encadrant par rapport à son comportement et sera noté sur le cahier.**
- **A partir de deux annotations sur le cahier, une démarche sera effectuée auprès des familles**
- **En cas de manquement à la discipline, la municipalité entreprendra une démarche auprès des parents**
- **1er Avertissement :** le service périscolaire appellera les parents afin de les avertir du comportement de leur enfant, plus un mot dans le cahier de liaison de l'école
- **2ème Avertissement :** un courrier sera adressé à la famille

- **3^{ème} Avertissement : un courrier d'exclusion temporaire de 2 jours sera adressé à la famille.**
- **Ensuite une exclusion pour une période plus longue ou définitive pourra être envisagée.**
- **L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du service périscolaire**

Les décisions portant sur la discipline et les sanctions seront examinées collégialement par la commission école.

VII- Divers : Prévoir en début d'année un paquet de mouchoirs en papier et un rouleau d'essuie-tout (par enfant). Les parents fourniront le goûter dans une boîte portant le nom de l'enfant, pour les fruits merci de les couper dans une boîte hermétique qui sera maintenue au frais, pour des raisons d'organisation du personnel.

VIII- Il appartient aux parents ou représentant légal de prévenir de tout changement concernant l'inscription et de tout autre renseignement concernant l'enfant, par écrit à la mairie. Toute contre-indication physique doit être signalée. Si un enfant doit s'absenter ponctuellement, il appartient aux parents de prévenir la mairie. Il est impératif de respecter les horaires.

IX - Il appartient aux parents de prendre les assurances nécessaires (généralement la responsabilité civile est couverte par l'assurance habitat-vérifier votre contrat).

Toute doléance devra être signalée aux agents en charge des enfants ou auprès du secrétariat de mairie et des élus.

Règlement interne à la cantine scolaire de Trizay- (A lire et à conserver)

Le service de restauration scolaire est un service facultatif mis en place par la commune, il est destiné aux enfants inscrits à l'école et au personnel enseignant.

Le tarif du repas est fixé par délibération du Conseil Municipal,
L'inscription annuelle est obligatoire pour accéder au restaurant scolaire et vaut acceptation du règlement.

Afin de diminuer le gaspillage alimentaire, d'améliorer les prévisions des effectifs en termes d'approvisionnement et de maîtrise des coûts ce règlement doit être rigoureusement respecté,
L'encadrement est assuré par le personnel communal,
Les repas sont préparés sur place,
Pour des raisons de respect des normes sanitaires, le repas doit être consommé sur place. Aucun repas ou aliment ne peut être emporté à l'extérieur.
Les menus sont régulièrement affichés à l'école et en ligne sur le site de la commune : www.trizay.com,
Toute réclamation fera l'objet d'un courrier adressé au Maire.

Article 1: Inscription annuelle obligatoire pour accéder au restaurant scolaire

Fiche d'inscription annuelle disponible en mairie, à la garderie ou sur le site internet de la commune www.trizay.com rubrique cantine.

Fiche d'inscription annuelle obligatoire pour accéder au restaurant scolaire.

Une fiche d'inscription doit être dûment complétée par chaque famille (permanent : tous les jours, régulier : un ou plusieurs jours/semaine ou occasionnel) et mise à jour en cas de changement de fréquentation, de situation ou de coordonnées,
Elle sera remise au plus tard le jour de la rentrée scolaire,
Pour les familles arrivant en cours d'année scolaire, mêmes formalités, la fiche d'inscription doit être transmise obligatoirement avant d'accéder au restaurant scolaire,
Aucune inscription orale ou sur papier libre ne sera prise en compte,
Pour les enfants non-inscrits au restaurant scolaire, toute demande de fréquentation occasionnelle doit faire l'objet d'une **inscription, 48h à l'avance (aux jours ouvrables).**

Article 2 : Conditions générales de fonctionnement et de paiement

Attention la fiche d'inscription annuelle vous engage, il est important de veiller à ce qu'elle soit actualisée. Ex : votre enfant est inscrit tous les jours de la semaine, mais il ne mange que deux fois par semaine la facturation sera établie sur la base de la fiche d'inscription annuelle et selon le pointage réalisé à l'école.
Le pointage journalier des élèves présents est effectué par le personnel d'encadrement.

A- En cas de non fréquentation du restaurant scolaire ou d'annulation de repas - Prévenir 48h à l'avance le secrétariat de Mairie :

Elle doit être exceptionnelle, pour un motif imprévisible et dûment justifié (certificat médical, avis d'hospitalisation, courrier de la famille etc ...).
Les justificatifs seront remis en Mairie, uniquement par écrit (courrier, mail ou fax)
Seule la raison médicale sera prise en compte en vue d'une déduction sera faite sur le mois suivant selon accord de la mairie.
Attention sans justificatif, tout repas commandé sera facturé.
Adresser votre message à :

mairie@trizay.fr

B- Paiement

Pour éviter tout contentieux signaler vos difficultés éventuelles. Le SGC de Rochefort et le secrétariat sont à votre disposition pour trouver des solutions de paiement sans frais (délais de paiement, étalement, etc...)

Article 3 : Responsabilité et encadrement

Les enfants sont sous la responsabilité de la commune pendant la pause méridienne.

L'encadrement est assuré par le personnel communal qui a pour tâches principales : le service, la surveillance, et le soutien aux plus petits.

Seuls les parents, responsables légaux, ou tout autre accompagnateur déclaré, sont autorisés à récupérer les enfants pendant la pause méridienne. Par mesure de sécurité leur départ sera obligatoirement signalé aux agents en charge des enfants.

Article 4 : Discipline et Sanctions

Le Restaurant Scolaire est un lieu de convivialité, de calme et de savoir-vivre, où il est essentiel d'avoir des règles : je respecte les camarades, le personnel, les lieux et le matériel, je ne me lève pas sans autorisation, je ne joue pas et ne gaspille pas la nourriture et je goûte de tout, je parle calmement à mes voisins de table, je participe au rangement en fin de repas et je sors tranquillement sans bousculade.

Aucun égard de langage et comportement vis-à-vis du personnel communal ne sera toléré.

MISE EN PLACE D'UN CAHIER DE LIAISON MAIRIE/ SERVICE "PERISCOLAIRE :

- En cas de non-respect des règles de vie, l'enfant sera noté sur le cahier de liaison mairie/périscolaire
- En fonction de la gravité de la faute, des rappels lui seront faits par le personnel encadrant par rapport à son comportement et sera noté sur le cahier.
- A partir de deux annotations sur le cahier, une démarche sera effectuée auprès des familles
- En cas de manquement à la discipline, la municipalité entreprendra une démarche auprès des parents
- **1er Avertissement :** le service périscolaire appellera les parents afin de les avertir du comportement de leur enfant plus un mot dans le cahier de liaison de l'école
- **2ème Avertissement :** un courrier sera adressé à la famille
- **3ème Avertissement :** un courrier d'exclusion temporaire de 2 jours sera adressé à la famille
- **Ensuite une exclusion pour une période plus longue ou définitive pourra être envisagée**
- **L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du service périscolaire**

Les décisions, portant sur la discipline et les sanctions, seront examinées collégalement par la commission école.

Toute détérioration du matériel sera facturée,

Dans le cadre de la discipline générale de l'établissement, le Directeur de l'école sera avisé de l'événement, à chaque manquement constaté. L'équipe pédagogique pourra également signaler tout manquement caractérisé.

Article 5 : Dispositions à caractère médical

Aucun médicament n'est administré par le personnel de surveillance,

Tout problème de santé devra être signalé aux personnels de la commune,

En cas d'allergie alimentaire ou de maladie reconnue par certificat médical, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être signé entre la Commune, les parents, l'école et le médecin scolaire.

Selon les cas, il sera demandé à la famille de fournir un panier repas.

Un tarif spécifique est applicable (fixé par délibération)

A défaut de PAI, aucune particularité de régime alimentaire ne pourra être prise en compte.

Le présent règlement sera affiché sur le panneau d'information, prévu à cet effet à l'entrée de l'école, ainsi qu'à l'intérieur du restaurant scolaire, Pour toute demande d'information prendre contact avec le secrétariat de mairie au **05 46 82 01 81**- mairie@trizay.fr

A RETOURNER A LA MAIRIE
RÈGLEMENT FINANCIER

ET CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE MENSUEL
--

Relatif au paiement de la restauration scolaire et/ou de la garderie périscolaire

Entre :

Père/mère/tuteur de :

Demeurant :

Et la **Commune de TRIZAY**, représentée par son Maire, Stanislas CAILLAUD, instituant la possibilité de paiement par prélèvement automatique de la redevance de restauration scolaire ou de garderie périscolaire.

Il est convenu ce qui suit :

1 – Dispositions générales

Les redevables de la garderie périscolaire et/ou du restaurant scolaire devront régler leur facture avec les possibilités suivantes :

Uniquement à la SCG DE ROCHEFORT (aucun paiement ne sera accepté en mairie).

- **par chèque bancaire**, libellé à l'ordre du Trésor Public, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à l'adresse suivante : SCG de Rochefort – 42 Avenue Wilson – 17300 ROCHEFORT
- **par prélèvement automatique** (fournir un RIB).
- www.payfip.gouv.fr
- **ou autres.**

a) Adhésion : - pour l'année scolaire 2026/2027, vous devez retourner votre demande dès que possible et tout moment de l'année,

b) Tarification : L'utilisateur bénéficie de la garantie des tarifs de base qui ont été votés par le conseil Municipal. Pour la restauration : la facturation est établie en fonction du nombre réel de repas consommés ; pour la garderie périscolaire la facturation est établie à la ½ heure, selon l'utilisation du service périscolaire.

2 – Avis d'échéance

Le redevable optant pour le prélèvement automatique mensuel recevra mensuellement la facture relative au mois écoulé ; le prélèvement aura lieu le 15 du mois suivant.

3 – Montant du prélèvement

Chaque prélèvement varie en fonction de la facture du mois écoulé.

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 au secrétariat de la Mairie de TRIZAY.

Il conviendra de le remplir et le retourner, accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal à l'adresse de la **Mairie de TRIZAY - 48 Ave de la République – 17250 TRIZAY**,

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

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le secrétariat

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 établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau la mensualisation pour l'année suivante.

7 - Echéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté.

L'échéance impayée est à régulariser auprès du SGC de Rochefort.

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 en informe Monsieur le Maire de TRIZAY par lettre simple avant le 15 de chaque mois.

9 – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours

Tout renseignement concernant le décompte de la facture de restauration scolaire et/ou de garderie périscolaire est à adresser à Monsieur le Maire de TRIZAY.

Toute contestation amiable est à adresser à Monsieur le Maire de TRIZAY; la contestation amiable ne suspend pas le prélèvement automatique.

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 €).

Fait à Trizay, le

Père/mère/tuteur

Nom et signature