



MAIRIE DE MAGNY

REGLEMENT INTERIEUR ANNEE 2025/2026

SERVICES PERISCOLAIRES TEMPS MERIDIEN ET GARDERIE

Règlement intérieur pris en application de la délibération du conseil municipal du 16 décembre 2025.
Applicable à compter du 5 janvier 2026.

Les prochains dossiers d'inscriptions pour l'année scolaire 2026/2027 seront à retourner en mairie au plus tard le 05 juillet 2026.

Article 1 : Conditions d'inscription

L'inscription de l'enfant ne pourra être enregistrée et validée par la mairie qu'après acquittement de l'intégralité des factures de l'année scolaire précédente.

La fiche d'inscription est à remplir à chaque année scolaire, elle doit obligatoirement être remise en mairie accompagnée des pièces complémentaires demandées.

L'accueil en périscolaire est un service délivré par la Mairie qui se réserve le droit d'accepter ou de refuser une inscription.

Article 2 : Fonctionnement des services périscolaires

Les services périscolaires sont placés sous l'autorité de la Mairie. Tout enfant malade ou blessé ne sera pas pris en charge par le personnel qui se réservera le droit de contacter la famille. Le personnel n'est pas habilité à délivrer de médicaments sauf sur présentation d'un PAI à jour transmis lors de l'inscription et avec des ordonnances à jour.

Les vêtements, écharpes, gilets, bonnets, ... doivent être marqués au nom de l'enfant. Les jouets personnels ne sont pas autorisés sur les temps périscolaires.

➤ TEMPS MERIDIEN :

Les enfants inscrits à la cantine sont accueillis par le personnel communal de 12h00 à 13h20.

Les repas servis à la cantine sont fournis par le prestataire l'EHPAD « Les Genêts » d'Illiers-Combray. Ils sont validés par une nutritionniste et respectent la loi Egalim qui oblige au minimum un repas végétarien par semaine. La loi impose également, depuis 2022, 50% de produits de qualité et durables dont minimum 20% de produits biologiques.

Les repas sont commandés une semaine à l'avance.

Les menus sont affichés à la porte de l'école et sont présents sur le site internet de la commune.

Les serviettes de table sont fournies et entretenues par la commune.

➤ GARDERIE :

Horaires d'accueil	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin	7h00 – 8h50	7h00 – 8h50	7h00 – 8h50	7h00 – 8h50
Soir	16h30 – 18h30	16h30 – 18h30	16h30 – 18h30	16h30 – 18h00

Les enfants, placés sous la responsabilité des animatrices, ne doivent en aucun cas s'isoler hors de la surveillance des adultes.

Les goûters sont à fournir par les familles.

Article 3 : Tarifs des services périscolaires

Le tarif des services périscolaires sont fixés chaque année par décision du conseil municipal.

➤ GARDERIE :

Le tarif de la garderie pour l'année 2025/2026 est maintenu à **2.50 €** par demi-journée (matin ou soir).

Respect des horaires : En cas de retards répétés du responsable légal pour récupérer l'enfant après 18h30 les lundis, mardis et jeudis ou 18h00 les vendredis, la Mairie se verra contrainte d'affecter une pénalité de 15€ par jour.

➤ TEMPS MERIDIEN :

Le choix du forfait avec précision des jours de présence de l'enfant sont à **fixer lors de l'inscription et ne pourront qu'exceptionnellement être modifiés.**

Forfait 4 jours par semaine : 672 € soit 67.20 € par mois sur 10 mois

Forfait 3 jours fixes par semaine : 504 € soit 50.40 € par mois sur 10 mois

Forfait 2 jours fixes par semaine : 336 € soit 33.60 € par mois sur 10 mois

Soit, quel que soit le choix du forfait, une prestation « temps méridien » facturée à **4.80 € par jour** (repas à 4.00 € et encadrement à 0.80 €).

Un repas pris en dehors des jours de fréquentations est possible, il sera facturé au tarif occasionnel de **6.10 € par jour**.

Pour les enfants présentant des allergies alimentaires (sur présentation d'un PAI fourni par le médecin traitant) : le panier repas pourra être fourni par la famille, une participation de 2.40 € par jour sera facturée.

Le forfait « temps méridien » est dû pour l'année scolaire. Les seules situations pouvant amener à une déduction sont les suivants :

- Sortie scolaire avec demande de pique-nique (déduction automatique)
- Absence de l'enfant due à l'absence de l'enseignant (déduction automatique)
- Absence **D'ORDRE MEDICAL**. Une demande de déduction de frais peut être adressée à la Mairie par mail à l'adresse magny-mairie-28@orange.fr au plus tard le lundi pour la semaine S+1 soit 8 jours à l'avance. Un justificatif médical devra être fourni.

Article 4 : Droits – Devoirs – Discipline

Comme dans tous lieux collectifs, le respect des règles du vivre ensemble est non négociable.

Afin de canaliser les éventuels débordements, un permis à points est mis en place pour chaque enfant de la PS au CE1.

Le permis à points (collé en fin du cahier de liaison de l'école) est à consulter tous les jours par les responsables légaux et est à signer pour chaque annotation.

Fonctionnement du permis à points :

Les enfants ont un permis doté d'un capital de « 12 points » en début d'année.

Les personnes chargées de l'encadrement pourront retirer des points selon les modalités suivantes :

Mairie - 9 Rue des Sources du Loir - 28120 MAGNY

- Crier, se déplacer sans autorisation : 1 point
- Non-respect de la nourriture ou du matériel : 2 points
- Irrespect vis-à-vis des personnes chargées de les encadrer : 3 points
- Violence envers un enfant ou un adulte : 3 points

L'enfant pourra récupérer les points perdus en ayant une attitude exemplaire durant 4 semaines.

En cas d'événement notable ou d'événements répétés, la Mairie se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive.

Article 5 : Modalités de paiement

La facturation du temps méridien est fixée au forfait sur 2, 3 ou 4 jours fixes lissés sur les dix mois de l'année scolaire. La dernière facture sera adressée en juillet et comprendra les prestations des mois de juin et juillet.

Un avis de paiement est envoyé aux familles par les services des finances publiques.

Possibilité de mise en place de **prélèvement automatique**. Un contrat de prélèvement est disponible en mairie ou téléchargeable sur le site : www.magny28120.fr. Il doit être signé préalablement à la mise en place de prélèvement.

Règlement par chèque, espèces et carte :

- Par **carte** : Trésorerie de Nogent le Rotrou ou sur le site : www.tipi.budget.gouv.fr
- Par **chèque bancaire** à l'ordre du Trésor Public, à l'adresse suivante :
Trésorerie de Nogent le Rotrou – 45 Rue Saint Laurent – 28409 NOGENT LE ROTROU.
- Par **espèces** : Trésorerie de Nogent le Rotrou

Les réclamations sont à adresser à la mairie.

Les animatrices et la mairie ne peuvent en aucun cas recevoir de règlement.



Tout retard de paiement entraîne l'exclusion de l'enfant

Un justificatif des frais de garderie est fourni en début d'année pour la déclaration d'impôt (les frais de garderie sont déductibles jusqu'au 6 ans de l'enfant).

Article 6 : Radiation

- ❖ Fin d'année scolaire : les enfants sont systématiquement radiés
- ❖ Au cours de l'année : tout manquement au présent règlement entraînera la radiation de l'enfant

Le Maire,
Frédéric DELESTRE

Mairie - 9 Rue des Sources du Loir - 28120 MAGNY

☎ : 02.37.24.52.14

@ magny-mairie-28@orange.fr



magny28120.fr

Département d'Eure-et-Loir
Arrondissement de Chartres
Canton d'Illiers-Combray
Commune de MAGNY

SERVICES PERISCOLAIRES

DE RESTAURATION ET DE GARDERIE



FICHE D'INSCRIPTION 2026/2027

PÈRE :

NOM _____

PRÉNOM _____

Date de naissance : __ / __ / __

Tél personnel :

Adresse électronique :

ADRESSE :

Profession :

Tél professionnel :

MÈRE :

NOM _____

PRÉNOM _____

Date de naissance : __ / __ / __

Tél personnel :

Adresse électronique :

ADRESSE (si différente) :

Profession :

Tél professionnel :

La facturation est à adresser à : ☐ Père ☐ Mère

Prélèvement automatique : ☐ OUI ☐ NON

N° Allocataire CAF :

ASSURANCE :

N° de contrat :

Pièces complémentaires (photocopies uniquement) :

- Livret de vaccination de l'enfant
- Livret de famille
- Attestation d'assurance scolaire et périscolaire au nom de l'enfant
- PAI à jour (si nécessaire) + ordonnance
- Règlement des services signé des responsables légaux et de l'enfant

Mairie - 9 Rue des Sources du Loir - 28120 MAGNY

☎ : 02.37.24.52.14

@ magny-mairie-28@orange.fr



magny28120.fr

NOM PRENOMS	DATE DE NAISSANCE	CLASSE	CANTINE (Cocher les jours)	GARDERIE (Cocher chaque jour, matin et / ou soir)
			☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi	Lundi ☐ matin ☐ soir Mardi ☐ matin ☐ soir Jeudi ☐ matin ☐ soir Vendredi ☐ matin ☐ soir Occasionnelle ☐
			☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi	Lundi ☐ matin ☐ soir Mardi ☐ matin ☐ soir Jeudi ☐ matin ☐ soir Vendredi ☐ matin ☐ soir Occasionnelle ☐
			☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi	Lundi ☐ matin ☐ soir Mardi ☐ matin ☐ soir Jeudi ☐ matin ☐ soir Vendredi ☐ matin ☐ soir Occasionnelle ☐

Présence à la rentrée scolaire
Le mardi 1^{er} septembre

cantine : oui

non

garderie : oui

non

Médecin traitant :**Adresse****Observations :** Merci de signaler de façon claire les allergies ou les intolérances alimentaires.

(PAI obligatoire)

-

-

-



Personne à contacter en cas d'urgence et autorisée à venir chercher l'enfant, une pièce d'identité pourra être demandée :

NOMS PRENOMS	LIENS DE PARENTE	TELEPHONES

Je soussigné (*Nom, Prénom*)

Certifie avoir reçu et pris connaissance du règlement intérieur du service périscolaire de Magny en validité depuis le 05 janvier 2026 conformément à la délibération N° du Conseil Municipal en date du 16 décembre 2025.

Fait à Magny, le

Signature,



REGLEMENT FINANCIER RELATIF AU PAIEMENT PAR PRELEVEMENT AUTOMATIQUE RESTAURATION SCOLAIRE - GARDERIE

Entre M

Demeurant

ET

La commune de Magny, représentée par son Maire, Monsieur Frederic DELESTRE

Il est convenu ce qui suit :

1. Dispositions générales

Les redevables de la facture de restauration scolaire et de garderie peuvent régler ces dépenses : **par prélèvement mensuel** pour ceux ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique.

Pour l'adhésion au prélèvement automatique pour **l'année 2026-2027**, vous devez retourner ce contrat daté et signé.

2. Avis d'échéance

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra une facture mensuelle indiquant le montant et la date du prélèvement.

3. Montant du prélèvement

Chaque prélèvement représente le montant de la facture de restauration scolaire et de la garderie.

4. Changement de compte bancaire ou d'adresse postale

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement en mairie ou sur le site (www.magny28120.fr).

Il conviendra de le retourner dûment complété accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire en Mairie.

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.

Tout changement d'adresse doit être signalé sans délai à la Mairie de Magny.

5. Echéances impayées

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



6. **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 la Mairie de Magny par lettre simple avant le 15 du mois.

7. **Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours**

Tout renseignement concernant le décompte de la facture de la redevance de restauration scolaire ou de la garderie est à adresser à Monsieur le Maire de Magny.

Toute contestation amiable est à adresser à Monsieur le Maire de Magny ; 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 €).

Le Maire,

M. Frédéric DELESTRE

Signature du redevable,

Précédée de la mention « Bon pour accord de prélèvement mensuel »

A

Le

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat : PRELEVEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES (RESTAURATION SCOLAIRE ET GARDERIE)

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) la mairie de **MAGNY** à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la mairie de **MAGNY**.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

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.

FR 38 ZZZ 564351

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom, prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

DESIGNATION DU CREANCIER

Nom : MAIRIE DE MAGNY

Adresse : 9 rue des Sources du Loir

Code postal : 28120

Ville : MAGNY

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/répétitif Y

Paielement ponctuel Y

Signé à :

Signature :

Le (JJ/MM/AAAA) :

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 la mairie de **MAGNY**. 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 **Monsieur le Maire de MAGNY**.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'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'accès 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.