



## Association pour la Gestion du Restaurant Inter-Administratif de Marmilhat

BADGE N°

### Demande de badge d'usager du restaurant

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse mail : ..... Tél : .....

**INDICE NOUVEAU MAJORE** : .....(DDT - DRAAF - DDPP - INSTUTUT AGRO DIJON - CD63 - CEREMA - CVRH – ONF- ANSES-SGC- SGAMI-DDPN)

PRECISER SI CELUI-CI EST + OU - 539

TITULAIRE

VACATAIRE

STAGIAIRE

] Du ..... au .....

### SERVICE D'APPARTENANCE (ENTOURER LE SERVICE CONCERNE):

DDT 63 : ..... Service :

DRAAF : ..... Service:

DDPP 63 : ..... PRECISER : Ministère agriculture / Ministère des finances / Ministère intérieur

Conseil Departmental : ..... Service :

S.G.C : .....

S.G.A.M.I. : ..... Service :

D.D.P.N. : ..... Service :

Autres : .....

CEREMA - OFB - Fédération de la pêche - CRPF

ANSES - ONF - FREDON - L'INSTITUT AGRO DIJON

Aviation civile - CVRH - ABTMC - PEFC AURA - TERANA - CAM

Agence de l'eau LB G1 : 0.00 € - G2 : 1.37 € - G3 : 2.57 €

Autres organismes : ..... Préciser :

### ALIMENTATION DU BADGE

Je joins un chèque de ..... € (mini 20 €) à l'ordre de l'AGRIM pour créditer mon badge.

#### OBLIGATOIRE

Visa de la direction de l'établissement ou courrier d'accompagnement

Date .....

Signature du demandeur :



## Demande de badge d'utilisateur du restaurant administratif de Marmilhat

**géré par Association pour la  
Gestion du Restaurant Inter-  
Administratif de Marmilhat**

L'obtention d'un badge est conditionnée à l'adhésion à l'association.

L'ouverture d'un badge ne se fera donc **qu'accompagnée d'un chèque du montant de la cotisation annuelle**. En 2024, la cotisation est fixée à 5 €.

Pour les usagers stagiaires ou vacataires le badge sera remis contre dépôt d'un chèque de caution de 15€. Ce chèque, non encaissé sera restitué lorsque l'utilisateur rendra son badge, en cas de non restitution du badge, le chèque de caution sera encaissé.

Cette cotisation est annuelle et n'est pas proratisée en cas de départ ou d'arrivée en cours d'année.

**Le formulaire ci-joint doit être complété et adressé à l'AGRIM** ou déposé au restaurant avant 10h pour une prise en compte le jour même ou directement en caisse pour une prise en compte le lendemain.

L'information sur l'indice nouveau majoré (obligatoire pour certains organismes) doit être validé par votre employeur qui finance la subvention (attestation ou signature de la demande). En cas de fausse déclaration, les subventions devront être remboursées par l'utilisateur.

Tout usager devra **obligatoirement** présenter son badge individuel et personnel pour pouvoir déjeuner. Chaque badge donne droit à un seul passage quotidien au tarif dont bénéficie son titulaire.

D'autres passages sont autorisés pour les ayants-droits du titulaire (conjoint et enfants) ou un badge famille peut être demandé.

Chaque badge individuel correspondra à un compte qui devra être approvisionné en permanence. Un message « compte à approvisionner » apparaîtra quand votre réserve deviendra minime, pour vous inviter à approvisionner votre compte sans tarder.

**En cas de découvert le badge deviendra inopérant** et son titulaire devra obligatoirement alimenter son compte pour pouvoir déjeuner à nouveau.

Des conventions peuvent exister entre l'AGRIM et votre employeur. Elles permettent de définir les modalités d'attribution de subvention si vous en bénéficiez.

**Lors de votre départ**, il faut vous rendre au restaurant administratif, pour laisser votre badge et demander le solde :

- si le solde est négatif, vous devrez faire un chèque permettant de remettre le compte à zéro.
- si le solde est positif, il convient de laisser vos coordonnées personnelles à l'hôtesse de caisse pour que l'AGRIM vous adresse un chèque du montant du solde.
- la restitution de votre chèque de caution si vous êtes stagiaire ou vacataire.