

**ENREGISTREMENT D'UN USAGER EXTERIEUR A L'INSA DE RENNES  
POUR UN ACCES AU RESTAURANT DE L'INSA**

**Année universitaire 2009/2010**  
**Validité de la carte : du 01/09/2009 au 31/08/2010**  
**Informations complémentaires en page 2**

- Renouvellement d'une carte**                       **Création d'une carte**

**Numéro de carte :**

**NOM :**

**PRENOM :**

**DATE DE NAISSANCE :**

**ADRESSE POSTALE :**

**ADRESSE ELECTRONIQUE :**

**ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT :**

**PRECISER** (cocher la case correspondante et le cas échéant renseigner les différents champs) :

- Conjoint de personnel INSA qui dépendent du MESR<sup>1</sup> ou du MEN<sup>2</sup> avec un indice inférieur à 465.  
Tarif 1 à 2,40 € (Fournir une photocopie du dernier bulletin de salaire)  
*Nom du conjoint INSA :*  
*Son Département/Laboratoire/Service de rattachement :*
- Enfants accueillis au Centre de Loisirs Educatifs.  
Tarif 1 à 2,40 €  
*Nom des parents :*  
*Etablissement de rattachement :*
- Autres conjoints et enfants des personnels INSA.  
Tarif 2 à 3,65 €  
*Nom du conjoint ou du parent travaillant à l'INSA:*  
*Son Département/Laboratoire/Service de rattachement :*
- Retraités INSA.  
Tarif 2 à 3,65 €
- Personnels autres établissements publics relevant du MESR ou du MEN avec un indice inférieur 465.  
Tarif 2 à 3,65 € (Fournir une photocopie du dernier bulletin de salaire)
- Personnels autres établissements publics relevant du MESR ou du MEN avec un indice égal ou supérieur 465, ou personnels d'autres établissements publics membres de l'Université Européenne de Bretagne  
Tarif 3 passagers à 5,40 € (Fournir une photocopie du dernier bulletin de salaire)
- Passagers : les passagers peuvent acheter des tickets à l'unité, charger leur carte<sup>3</sup> ou être pris en charge par leur structure d'accueil grâce à la carte de service.  
Tarif 3 passagers à 5,40 €  
*Structure d'accueil :*
- Etudiant extérieur stagiaire.  
Tarif 4 à 2,90 € (le nouveau tarif sera fixé par le CROUS prochainement)  
(Fournir une photocopie de la convention de stage)  
*Structure d'accueil :*

<sup>1</sup> Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

<sup>2</sup> Ministère de l'Education Nationale

<sup>3</sup> Concerne les passagers qui ont une carte « hébergement ».

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES****CREATION DE LA CARTE**

Se présenter au bureau 006 du Centre de Ressources Informatiques de l'INSA (bâtiment 5) muni du formulaire dûment rempli et d'une photocopie du document demandé le cas échéant. La carte sera alors délivrée dans la limite des stocks disponibles.

Horaires de permanence : du lundi au vendredi de 9h à 11h.

**RENOUVELLEMENT DE LA CARTE OU CHANGEMENT DE SITUATION**

- Se présenter au bureau 006 du Centre de Ressources Informatiques de l'INSA (bâtiment 5) muni du formulaire dûment rempli et d'une photocopie du document demandé le cas échéant.  
Horaires de permanence : du lundi au vendredi de 9h à 11h.

ou

- Déposer le formulaire dûment rempli et une photocopie du document demandé le cas échéant dans la boîtes à lettres du restaurant ou dans celle du CRI de l'INSA, ou expédier ces documents par courrier au CRI de l'INSA.

**CHARGEMENT DE LA CARTE**

- Soit par carte bleue à la borne qui se trouve au restaurant de l'INSA.
- Soit en déposant un chèque dans une des boîtes à lettres placées au restaurant ou l'Agence Comptable (indiquer le numéro de la carte au dos du chèque).
- En numéraire ou par chèque en se présentant au bureau 134 de l'Agence Comptable de l'INSA (bâtiment 1) aux heures de permanence (lundi de 9h à 11h30 et jeudi de 13h30 à 16h).

**DEMANDE DE REMBOURSEMENT DU CREDIT SUR LA CARTE (SOLDE POSITIF)**

Adresser un courrier à Mme l'Agent Comptable de l'INSA par lequel vous demandez le remboursement du crédit qui figure sur la carte (joindre impérativement un RIB et la carte si vous ne comptez plus l'utiliser).

Ce courrier sera transmis à l'adresse suivante :

INSA  
Mme l'Agent Comptable  
20 avenue des Buttes de Coësmes  
CS 14315  
35043 Rennes Cedex

**ACQUITTEMENT D'UNE DETTE SUR LA CARTE (SOLDE NEGATIF)**

Se présenter au bureau 134 de l'Agence Comptable de l'INSA (bâtiment 1) muni de votre carte.  
Horaires de permanence : lundi de 9h à 11h30 et jeudi de 13h30 à 16h.

**PERTE DE LA CARTE**

La perte de la carte sera facturée 10 € pour le compte du Centre de Ressources Informatiques.