

CONDITIONS TARIFAIRES ECOLE DE TRIZAY

mairie.trizay@wanadoo.fr-accueil.trizay@orange.fr-

TARIFS

CANTINE

Tarifs susceptibles de modification par délibération du conseil municipal

| | |
|-----------------|---|
| ANNEE 2018-2019 | 2.10 € par repas 2.40 € par repas (hors commune) 1.00 € / enfant / an pour petites fournitures diverses (serviettes, essuie-main papier, etc...) |
|-----------------|---|

GARDERIE PERISCOLAIRE

LUNDI-MARDI-JEUDI - DE 07H30-08H40 / 16H25 – 19H00
VENDREDI DE 07H30-08H40 / 16H25-18H30

| FORFAIT MENSUEL MATIN ET SOIR | FORFAIT MENSUEL MATIN OU SOIR |
|--|--|
| 34 € pour 1 enfant inscrit | 24 € pour 1 enfant inscrit |
| 31 € par enfant (2 enfants) | 21 € par enfant (2 enfants) |
| 30 € par enfant (3 enfants) | 20 € par enfant (3 enfants) |
| 34 € par enfant inscrit (hors commune) | 24 € par enfant inscrit (hors commune) |

Nota : le Tarif occasionnel 4 €/heure (*toute heure entamée est due*) est soumis à conditions, chaque demande est examinée au cas par cas, il est utilisé à titre très exceptionnel. Le forfait reste le tarif de référence. Ce tarif concerne uniquement la garderie périscolaire.

Modalités de règlement :

Les redevables de la garderie périscolaire et/ou du restaurant scolaire devront régler leur facture : **Uniquement à la trésorerie de Saint-Porchaire (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,

- **Ou par chèque bancaire**, libellé à l'ordre du Trésor Public, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à l'adresse suivante :

Trésorerie de Saint-Porchaire – 103 rue Nationale - 17250 Saint-Porchaire.

- **Ou autres.**

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ET D'URGENCE GARDERIE PERISCOLAIRE ET OU CANTINE

mairie.trizay@wanadoo.fr- accueil.trizay@orange.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:

| | | | |
|----------------|-----------|---|------------|
| Mr et/ou Mme : | Adresse : | Tél domicile : Tél travail : Tél travail : Portable : Portable : Mail : @ | Numéro CAF |
|----------------|-----------|---|------------|

| | |
|---------------------------------|-------------|
| 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

| | | |
|---|---------------------|------------|
| <u>Personne à prévenir en cas d'urgence si différente responsables légaux:</u> | | |
| Téléphone domicile : | Téléphone travail : | Portable : |
| Nom (<i>lien de parenté le cas échéant</i>) | | |

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

GARDERIE PERISCOLAIRE

mairie.trizay@wanadoo.fr- accueil.trizay@orange.fr

Horaires d'ouverture : du Lundi au Vendredi hors vacances scolaires
7h30-8h40-16h30-19h et 18h30 le vendredi

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 |

TARIFS DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE ENGAGEMENT POUR 10 MOIS

Tarifs susceptibles de modification selon décision du Conseil Municipal

Veuillez cocher le forfait choisi et le ou les mois concernés. **Attention l'inscription vous engage au paiement pour l'année** (tout retrait au cours de l'année devra faire l'objet d'une demande motivée, pour les conditions voir règlement). Pour toute autre demande voir avec le personnel de la garderie ou secrétariat de mairie. **Chèque à libeller et transmis au Trésor Public.**

| | FORFAIT MENSUEL MATIN ET SOIR 34€ pour 1 enfant ou hors commune * 31€ par enfant (2enfants) 30€ par enfant (3enfants) | FORFAIT MENSUEL MATIN OU SOIR 24€ pour 1 enfant ou hors commune * 21€ par enfant (2 enfants) 20€ par enfant (3 enfants) |
|--------------------|--|--|
| ANNEE 2018-2019 | | |
| SEPTEMBRE | | |
| OCTOBRE | | |
| NOVEMBRE | | |
| DECEMBRE | | |
| JANVIER | | |
| FEVRIER | | |
| MARS | | |
| AVRIL | | |
| MAI | | |
| JUIN | | |
| JUILLET | | |

Nota : le Tarif occasionnel 4 €/heure (toute heure entamée est due) est soumis à conditions, chaque demande est examinée au cas par cas, il est utilisé à titre très exceptionnel. Le forfait reste le tarif de référence. Ce tarif concerne uniquement la garderie périscolaire.

*Par délibération du 16 juin 2015, les membres du conseil municipal ont décidé d'appliquer un tarif unique et non dégressif pour les enfants dont les parents sont domiciliés hors commune

ORGANISATION DU SERVICE DE LA Garderie PERISCOLAIRE DU LUNDI AU VENDREDI

Pour les fréquentations régulières, veuillez cocher l'heure d'arrivée et de départ de votre (vos) enfant(s). Pour les familles dont les horaires professionnels varient voir avec les agents d'accueil.

| MATIN | 7H30 | 7H45 | 8H | 8H15 | 11H30-12h | 12H-12h30 |
|----------|-------|------|-------|------|-----------|-----------|
| LUNDI | | | | | | |
| MARDI | | | | | | |
| JEUDI | | | | | | |
| VENDREDI | | | | | | |
| | | | | | | |
| SOIR | 16H25 | 17H | 17H30 | 18H | 18H30 | 19H |
| LUNDI | | | | | | |
| MARDI | | | | | | |
| JEUDI | | | | | | |
| VENDREDI | | | | | | |

INSCRIPTION AIDE AUX LECONS - Salle annexe Mairie LUNDIS et JEUDIS 17h- 18h

Une « aide aux leçons » est organisée pour les enfants du **CP au CE2 fréquentant la garderie**. Les enfants sont accompagnés par les bénévoles de l'aide aux leçons, dans la Salle Annexe de la Mairie (*contiguë Bibliothèque*), en dehors de l'enceinte de l'Ecole. Pour des raisons de sécurité et de responsabilité les enfants seront récupérés à l'Ecole uniquement. *Tout changement devra être signalé aux agents de la garderie.* **Autorisez-vous votre enfant à se rendre à l'aide aux devoirs dans les conditions indiquées ci-dessus :**

| | |
|-----|-----|
| oui | Non |
|-----|-----|

Pour le lundi

| | | |
|--------------|-----------------|--------|
| Nom-Prénom : | Lundi 17h-18h : | Classe |
| Nom-Prénom : | Lundi 17h-18h : | Classe |
| Nom-Prénom : | Lundi 17h-18h : | Classe |

Pour le jeudi

| | | |
|--------------|-----------------|--------|
| Nom-Prénom : | Jeudi 17h-18h: | Classe |
| Nom-Prénom : | Jeudi 17h-18h : | Classe |
| Nom-Prénom : | Jeudi 17h-18h: | Classe |

► 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 :

| | |
|---|--|
| <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> | <p>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</p> <p>Signature :</p> |
|---|--|

REGLEMENT DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE

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 16h25 à 19h et 18h30 le vendredi**

II- Le personnel en charge de l'accueil relève de la commune. 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 sera administré aux enfants. Signaler tout problème de santé, notamment allergie à l'équipe encadrante.

IV- **L'inscription vaut engagement et paiement pour 10 mois.** 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 Trésorerie Municipale de Saint-Porchaire.

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 Trésorerie.

V- Seuls les parents ou les responsables légaux sont autorisés à récupérer les enfants. Par mesure de sécurité les enfants seront récupérés dans l'enceinte de la cour 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. Les manquements caractérisés à la discipline (*violence, irrespect envers les adultes...*) feront l'objet d'un premier avertissement verbal, notifié immédiatement à l'enfant par le personnel concerné et aux parents par écrit. Tout sera mis en œuvre pour assurer une communication avec les familles.

En cas d'indiscipline plus grave un second avertissement écrit, sous couvert de la municipalité, sera notifié aux parents. La notification d'un 3ème avertissement pourra entraîner l'exclusion de la garderie périscolaire de manière provisoire ou définitive.

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

VII- Une aide aux leçons est organisée avec l'aide de bénévoles **les lundis et jeudis de 17h à 18h du CP au CE2**. Les enfants sont répartis par groupe. Les familles qui souhaitent inscrire leurs enfants s'engagent à respecter les horaires du groupe de leurs enfants, afin de ne pas perturber ce temps de travail. L'aide aux leçons a lieu dans une salle annexe de la Mairie, les enfants sont pris en charge par les bénévoles. Pour des raisons de sécurité les enfants seront récupérés uniquement à l'école après 18h, sauf demande particulière des familles auprès des agents de la garderie.

VIII- **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.

IX- 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.

X - 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.*

COUPON REGLEMENT GARDERIE PERISCOLAIRE

Je reconnais/Nous reconnaissons avoir pris connaissance du présent règlement et en accepte/ acceptons le contenu. Coupon à retourner en mairie.

Signature

**Inscription annuelle obligatoire (ci-dessous document à compléter).
INSCRIPTION SERVICE DE LA RESTAURATION SCOLAIRE
ECOLE DE TRIZAY
05 46 82 01 81**

mairie.trizay@wanadoo.fr- accueil.trizay@orange.fr

INSCRIPTION OBLIGATOIRE :

- Pour accéder au restaurant scolaire cette fiche d'inscription annuelle doit être impérativement complétée.
- En cas de difficultés de paiement, prendre contact avec la trésorerie de Saint-Porchaire dans les meilleurs délais.

M et/ou Mme :

Adresse :

Tél domicile :

Tél travail (père) :

Tél travail (mère) :

Mail :

Portable :

Portable :

| | |
|--------------|----------|
| Nom Prénom : | Classe : |
| Nom Prénom : | Classe : |
| Nom Prénom : | Classe : |

FREQUENTATION PERMANENTE

Tous les jours

FREQUENTATION REGULIERE

Lundi

Mardi

Jeudi

Vendredi

FREQUENTATION OCCASIONNELLE

Prévenir 48h à l'avance le secrétariat de mairie pour des raisons d'approvisionnement

Remplir la fiche et la remettre en mairie avant d'accéder au restaurant scolaire



En cas de non fréquentation du restaurant scolaire, fournir un justificatif écrit, impérativement, pour déduction des repas sur le mois suivant.

-Règlement interne à la cantine scolaire de Trizay-

Le service de restauration scolaire est un service facultatif mis en place par la commune et 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,

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 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.

Un pointage journalier des élèves présents est effectué.

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

Afin d'effectuer une facturation conforme à la fréquentation, nous vous demandons d'adresser en Mairie un justificatif par écrit (courriel, courrier..) pour les jours d'absence de votre enfant et vous rappelons le Règlement interne du service de restauration :

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 justifiée (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 qui 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@wanadoo.fr - accueil.trizay@orange.fr

Fax éventuellement : 05.46.82.13.47.

B- Paiement

Pour éviter tout contentieux signaler vos difficultés éventuelles.

Article 3 : Responsabilité et encadrement

Le Restaurant Scolaire est un lieu de convivialité, de calme et de savoir-vivre,

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

Les manquements caractérisés à la discipline, les comportements dérogeant aux règles élémentaires de respect et de sociabilité, constatés par le personnel communal d'encadrement, feront l'objet d'un premier avertissement verbal, notifié immédiatement à l'enfant par le personnel concerné. Mention en sera portée sur un cahier d'enregistrement tenu à cet effet, relatant brièvement la nature des faits (pour l'information de la Commission Ecole du Conseil Municipal),

En cas d'indiscipline plus grave ou pour récidives, un second avertissement écrit, sous couvert de la municipalité, sera envoyé aux parents.

La notification d'un 3ème avertissement pourra entraîner l'exclusion de la cantine pour un temps défini,

Toute détérioration du matériel sera facturée,

Dans le cadre de la discipline générale de l'établissement, la Direction de l'école sera avisée 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@wanadoo.fr ou accueil.trizay@orange.fr

REGLEMENT CANTINE

Je reconnais/Nous reconnaissons avoir pris connaissance du présent règlement. Coupon à retourner en mairie

Signature des Parents

Le

REGLEMENT 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, Michel DOUBLET, agissant en vertu de la délibération du 08 septembre 2017 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 trésorerie de Saint-Porchaire (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 : Trésorerie de Saint-Porchaire – 103 rue Nationale – 17250 Saint-Porchaire
- **par prélèvement automatique** dont les modalités suivent.
- **ou autres.**

a) Adhésion : - pour l'année scolaire 2018/2019, vous devez retourner votre demande dès que possible et à 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 au forfait, 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 de la Trésorerie de Saint-Porchaire.

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 €).

Le Fait à Trizay , le

Père/mère/tuteur

Le Maire, Michel DOUBLET

Nom et signature

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat : _____

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez mairie de trizay à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de mairie de trizay. 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.
- sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

Identifiant créancier SEPA (ICS)

FR73ZZZ838FD5

| Désignation du titulaire du compte à débiter | Désignation du créancier |
|--|---|
| Nom, prénom : | mairie de trizay |
| Adresse : | 48 AVE DE LA REPUBLIQUE 17250 TRIZAY |

| Désignation du compte à débiter | |
|---|---|
| NOM DE LA BANQUE : | |
| ADRESSE : | |
| COMPTE A DEBITER | |
| <u>Identification internationale (IBAN)</u> | <u>Identification internationale de la banque (BIC)</u> |
| _____ | _____ |

| | |
|---------------------------|---|
| Type de paiement : | Récurrent /répétitif <input type="checkbox"/> |
| | Ponctuel <input type="checkbox"/> |

Signé à : _____ Signature : _____

Le : _____

Nom du tiers débiteur (si différent du débiteur lui même et le cas échéant) : _____

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 la situation le permet, les prélèvements ordonnés par mairie de trizay. 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 mairie de trizay.