



SERVICE PÉRISCOLAIRE 2025/2026

FICHE D'INSCRIPTION RESTAURATION SCOLAIRE

Ce document doit être **OBLIGATOIREMENT** complété
et retourné à la Mairie de Saint-Saëns,
même si la fréquentation de votre enfant à ce service n'est qu'occasionnelle.

ENFANTS A INSCRIRE

Nom	Prénom	Sexe	Date de Naissance
		F ☐ M ☐	
		F ☐ M ☐	
		F ☐ M ☐	
		F ☐ M ☐	

Les enfants habitent chez :

- ☐ Parents
 ☐ Père
 ☐ Mère
☐ Garde alternée
 ☐ Autre

Préciser:

RESPONSABLES LÉGAUX

	PÈRE	MÈRE	Autre responsable légal : per- sonne physique ou morale (famille d'accueil, tuteur, foyer, etc...)
NOM			
Prénom			
Date de naissance			
Adresse			
☎ Domicile			
📞 Portable			
☎ Professionnel			
@ Adresse mail			

Situation familiale des parents :

☐ Marié ☐ Vie Maritale ou PACS ☐ Divorcé (1) ☐ Séparé ☐ Célibataire ☐ Veuf



**Tout changement en cours d'année scolaire, doit être signalé
OBLIGATOIREMENT
en Mairie afin d'assurer une meilleure gestion du service
(domicile, téléphone, situation familiale, etc...).**

(1) En cas de divorce

AUTORISATION POUR L'AUTRE PARENT DE RÉCUPÉRER LES ENFANTS : ☐ OUI ☐ NON

Nom et Prénom de l'autre parent :

Adresse :

Code Postal : Ville :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Portable :

**Veuillez nous transmettre
votre jugement de divorce
ou convention parentale.**

Autre(s) personne(s) susceptible(s) de récupérer les enfants :

Nom et Prénom :

Adresse :

Code Postal / Ville :

☎ Domicile:

☎ Portable :

Nom et Prénom :

Adresse :

Code Postal / Ville :

☎ Domicile:

☎ Portable :

PARTIE I—RESTAURANT SCOLAIRE

FORMULE D'ABONNEMENT

(cochez OBLIGATOIREMENT l'une ou l'autre des formules, un seul choix est possible)

☐ Fréquentation semaine complète à partir du / /

☐ Jours de la semaine (**Cochez les jours où votre enfant prendra son repas à la cantine, les jours devant être les mêmes chaque semaine.**) à partir du / /

Prénom de l'enfant	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐

Tout repas non décommandé auprès de la mairie 48H00 à l'avance
sera facturé. Prévenir au 02.35.34.51.19.



CONTRAINTES ALIMENTAIRES

Nous prenons en compte vos demandes de repas allergiques ou spécifiques uniquement sur présentation du certificat médical ou du PAI.

Nous vous rappelons également que **nous ne prenons pas en charge** :

- les **ALLERGIES OU L'ENFANT NE SUPPORTE PAS LES TRACES**
- les **ALLERGIES CROISÉES** (plusieurs allergies différentes en même temps)
- les **PARTICULARITÉS** suivantes : sans fruits exotiques, kiwi, tomates, chocolat, petits-pois sulfites.

PARTIE II— FACTURATION

Pour les parents séparés, la facturation pourra être adressée au père et/ou à la mère selon le mode de garde choisi.

PAYEUR :

☐ MÈRE

☐ PÈRE

☐ AUTRE

Nom et Prénom :

Adresse de facturation :

Code Postal / Ville :

La facturation est mensuelle à terme échu.

Le paiement peut se faire en espèces, en carte bleue ou par chèque à la Trésorerie de Neufchatel-en-Bray **uniquement**, ou par PayFiP, ou par prélèvement automatique.

**Si vous optez pour le prélèvement automatique,
merci de compléter l'imprimé joint à la fin du dossier.**



IL EST **IMPERATIF** DE COMPLETER LE DOSSIER
ET DE LE RETOURNER SIGNE AVANT LE :

30 JUIN 2025

**A LA MAIRIE DE SAINT-SAËNS
TOUT DOSSIER INCOMPLET
NE POURRA ÊTRE PRIS EN COMPTE**

PARTIE III—ENGAGEMENT DES PARENTS

Je soussigné(e) M. et/ou Mme

- Autorise les responsables et le personnel communal à prendre, en cas d'accident ou d'urgence toutes les décisions d'hospitalisation et d'intervention clinique jugées indispensables par le médecin appelé, s'il est impossible de me joindre.
- Déclare avoir pris connaissance et signé le règlement intérieur ainsi que la charte du savoir-vivre et m'engage à les respecter.
- M'engage à verser les sommes dues dès réception de l'avis de paiement, dont les tarifs sont affichés à l'école et au restaurant scolaire.
- Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés sur cette fiche.

DEMANDE D'AUTORISATION D'UTILISER DES IMAGES FIXES OU ANIMES REALISEES DANS LE CADRE PERISCOLAIRE

Dans le cadre du service périscolaire, la municipalité est amenée à utiliser des photos des enfants de l'école (pour le journal communal, le site internet ...). Il ne s'agit pas de photographies individuelles d'identité mais de photos de groupe ou bien de vues montrant des enfants en activité.

En application de la loi informatique et libertés et des règles de protection des mineurs, les légendes accompagnant les photos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'usage des images est sans aucun but lucratif et sans publication de nom de famille (prénom seulement). Un refus de votre part aura pour conséquence, soit d'écarter votre enfant lors des prises de vue, soit de masquer son visage.

La loi nous fait obligation d'avoir l'autorisation écrite des parents pour cette utilisation.

Je soussigné(e) M. et/ou Mme

☐ **Autorise**

☐ **N'autorise pas**

les responsables et le personnel communal à utiliser dans le cadre pédagogique des photos de mon/mes enfant(s) prises au cours des activités périscolaires.

JUSTIFICATIFS A FOURNIR POUR TOUTE INSCRIPTION

- ♦ **La fiche d'inscription**, dûment complétée et signée comprenant les formules d'abonnement
- ♦ **L'acceptation du règlement** signé par les parents + la **charte de savoir vivre**
- ♦ **Le contrat de mensualisation, l'autorisation de prélèvement + 1 RIB** (si ce mode de paiement est choisi—sauf les familles domiciliées à Maucombe et Beaumont-le-Hareng)
- ♦ **Le jugement de divorce ou la convention parentale** pour les parents divorcés ou séparés
- ♦ **Assurance—Responsabilité civile**
- ♦ **Fiche Sanitaire de Liaison + copie carnet de vaccination**

DATE ET SIGNATURE DU OU DES RESPONSABLES LÉGAUX

A, le

Signature(s) des parents ou représentant légal :

RÈGLEMENT ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE PERISCOLAIRE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2025/2026

Le présent règlement reprend le fonctionnement du restaurant scolaire situé à l'espace LE VIVIER, rue Félix Faure ainsi que celui des garderies.

Ces services municipaux sont facultatifs et placés sous l'autorité du Maire qui fonctionnent pendant l'année scolaire. Il est ouvert à tous les enfants inscrits à l'école primaire de la Varenne et à l'école maternelle des Petits Tanneurs.

ADMISSIONS

Ces services sont ouverts à tous les élèves scolarisés à l'école primaire de la Varenne ou à l'école maternelle des Petits Tanneurs, de façon régulière ou occasionnelle, **qui auront OBLIGATOIREMENT au préalable fait l'objet d'une inscription annuelle pour la rentrée de Septembre 2024 et qui seront à jour des paiements relatifs à l'année précédente.**

Les inscriptions seront acceptées dans la limite des capacités d'accueil et sous conditions du respect des consignes de sécurité et de la charte de savoir-vivre.

Pour le cas où la capacité d'accueil arriverait à son maximum, **les services de restauration scolaire et garderie seront réservés prioritairement et sans restriction (4 jours) aux enfants dont les deux parents ont une activité professionnelle.**

INSCRIPTION DES ÈLÈVES

Période d'inscription :

Chaque année, les élèves fréquentant les écoles maternelle et primaire devront **IMPÉRATIVEMENT être INSCRITS pour pouvoir accéder aux services de cantine et garderie .**

Le règlement ainsi que les fiches d'inscription seront remis aux familles en mai, le dossier peut aussi être retiré sur le site internet de la ville (www.saintsaens.fr) dans la rubrique vie pratique.

Cette inscription concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, le restaurant scolaire ou la garderie ; elle n'implique pas l'obligation de fréquentation.

La fréquentation du service peut être continue (4 jours) ou discontinue (jours fixes) mais cette fréquentation devra être précisée lors de l'inscription.

FACTURATION DES REPAS



Prix du repas :

Le prix du repas est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal (tarif éventuellement modulable au 1er janvier 2026).

Tarif en vigueur en Septembre pour les **habitants de Saint-Saëns : 3.50€ le repas**

Tarif en vigueur en Septembre pour les **hors-communes : 7.00€ le repas**

La facturation est adressée à la commune de résidence pour les habitants de Maucomble et Beaumont le Hareng.

Tout repas non décommandé 48 H. avant le jour d'absence sera facturé, dans la mesure où les repas sont commandés et facturés à la commune de Saint-Saëns. La facturation est mensuelle, à terme échu.

La facture est envoyée aux familles chaque mois.

Elle est établie en fonction du pointage réalisé dans les établissements scolaires.

**TOUT RETARD DE PAIEMENT SERA SUSCEPTIBLE DE REMETTRE
EN CAUSE L'ACCÈS AU RESTAURANT SCOLAIRE.**

FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

◆ Espace périscolaire

Le service de restauration est un temps périscolaire qui comprend l'accueil pour le repas et la prise en charge des enfants, avant, pendant et après ce moment sur la plage horaire de 11H30 à 13H30.

Les enfants doivent être assurés contre tous les risques pouvant survenir pendant l'interclasse et le temps du repas.

◆ Fonctionnement du service de restauration scolaire

Le service de restauration scolaire est facultatif. Il a pour objet d'assurer dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés.

◆ Personnel de service

Par un comportement adapté, le personnel municipal intervient avec discernement et participe par son attitude d'accueil à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Le personnel est placé sous l'autorité du Maire. Il est tenu au devoir de réserve.

Ses missions sont les suivantes :

- ⇒ Prendre en charge les enfants dès leur arrivée.
- ⇒ Veiller à une bonne hygiène corporelle : avant le repas, les enfants se lavent les mains
- ⇒ Installer les enfants, les servir à table et les aider pendant les repas.
- ⇒ Veiller à la sécurité alimentaire
- ⇒ S'assurer que les enfants prennent correctement leur repas et goûtent les aliments qui leur sont présentés, sans pour autant être forcés.
- ⇒ Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire dans un respect mutuel.
- ⇒ Signaler au responsable de service, tout fait ou comportement susceptible de porter atteinte au bon déroulement du repas.

◆ Préparation des repas et menus

Les repas sont confectionnés par une Société de restauration, dans leurs propres locaux.

La commission « Menus » composée du Maire ou de son représentant, des représentants des parents d'élèves, des directeurs d'école, de la responsable du personnel de service, du responsable de la société de restauration, se réunit en Mairie tous les trimestres. Celle-ci examine les menus et établit leur programmation pour le trimestre.

Les menus sont affichés dans chaque école et au restaurant scolaire et visibles sur le site de la ville de Saint-Saëns.

RÈGLEMENT DES FACTURES

Les parents ont la possibilité de s'acquitter du paiement des factures soit par :

- Chèque bancaire, à l'ordre du Trésor Public à envoyer ou à déposer au Trésor Public de Neufchâtel-en-Bray.
- Numéraire/espèces directement au guichet de la Trésorerie de Neufchâtel-en-Bray.
- Carte bleue directement au guichet de la Trésorerie de Neufchâtel-en-Bray.
- Prélèvement sur le compte bancaire (sauf résidents de Maucombe ou Beaumont-le-Hareng).
- PayFiP

Les familles auront soin de retourner le contrat de mensualisation et le formulaire d'autorisation de prélèvement bancaire, dûment signés, pour la première fois, avec le dossier d'inscription.

Dans l'avenir, elles devront informer la Mairie, **UN MOIS AVANT LA DATE D'APPLICATION**, de tout changement de coordonnées bancaires et d'adresse pour éviter les contentieux.

Les difficultés de règlement et la demande de prise en charge en fonction des ressources familiales doivent être évoquées en Mairie auprès du Centre Communal d'Action Sociale. **Cette aide est réservée aux familles Saint-saënnaises.**

ASPECT MÉDICAL

Aucun médicament ne peut être accepté et donné pendant le temps périscolaire.

Le personnel de service ou de surveillance n'est pas autorisé à administrer un médicament.



Pour tout protocole particulier, les parents doivent s'adresser à la Mairie.

En cas d'accident d'un enfant, le responsable municipal a pour obligation:

D'apporter les premiers soins avec les produits contenus dans la pharmacie, si les blessures sont bénignes,

Faire appel aux urgences médicales Pompiers 18 ou SAMU 15, en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant.

Pour tout transfert, prévenir la famille pour désigner une personne pour accompagner l'enfant à l'hôpital ;

Le personnel n'est pas autorisé à accompagner un enfant ni à le transporter dans un véhicule personnel.

De tels événements sont consignés par le responsable dans le cahier spécial de sécurité. Ce cahier est transmis à la Mairie. Ce cahier contient le téléphone des familles pour appel d'urgence.

Régime alimentaire :

Nous prenons en compte vos demandes de repas allergiques ou spécifiques uniquement sur présentation de certificat médical ou P.A.I.

RÈGLES DE VIE—SERVICE PERISCOLAIRE

◆ Comportement de l'enfant

La vie en collectivité obéit à des règles : le personnel intervient pour faire appliquer ces règles visant au respect des personnes et du matériel. Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

L'irrespect dans l'attitude ou le langage entraînera un avertissement, notifié au moyen d'une carte de conduite, établie en début d'année scolaire et conservée au restaurant scolaire.

Suite à cet avertissement, la Directrice Générale des Services contactera les parents pour les avertir de la situation. Au deuxième avertissement, les parents et l'enfant seront convoqués en Mairie. Si un troisième avertissement se produisait, une exclusion temporaire serait envisagée. Si ces mesures n'apportent pas de changement de conduite, l'exclusion définitive pourrait être prononcée.

◆ Hygiène et sécurité - Responsabilité

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration sauf accord dérogatoire de la Mairie.

Les représentants d'élèves élus au Conseil d'école et les Délégués Départementaux de l'Education Nationale (DDEN) peuvent, sur demande formulée auprès de la Mairie, déjeuner une fois par an dans le restaurant scolaire pour s'informer des conditions de restauration.

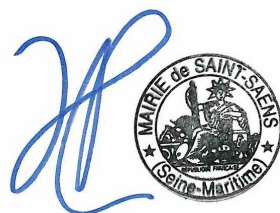
Une assurance (Responsabilité Civile) pour l'enfant est obligatoire.

L'assurance de la commune complète celle souscrite par les responsables de l'enfant.

Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes sera à la charge des parents.

Fait à Saint-Saëns, le 16 avril 2025

La Maire,
Karine PÉPIN





**ACCEPTATION DU RÈGLEMENT
ET FONCTIONNEMENT
DU SERVICE PERISCOLAIRE
ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026**

**Feuillet à joindre *obligatoirement*
au dossier d'inscription à la Mairie**

Nous soussignés :

Madame (Nom, Prénom)
Domiciliée à
Code-Postal - Ville

Monsieur (Nom, Prénom)
Domicilié à
Code-Postal - Ville

Nom et Prénom de l'enfant
Groupe scolaire
Classe

Nom et Prénom de l'enfant
Groupe scolaire
Classe

Reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur du service périscolaire
2024/2025 de la ville de Saint-Saëns et nous nous engageons à le respecter.

Fait à, le

Signatures précédées de la mention« *Lu et approuvé* »



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

NOM DU MINEUR :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :/...../.....

SEXE : M ☐ F ☐

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

1-VACCINATION (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Coqueluche	
Tétanos				Haemophilus	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids :kg ; Taille :cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

Suit-il un traitement médical pendant le séjour ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice).
Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

ALLERGIES : ALIMENTAIRES ☐ oui ☐ non
 MEDICAMENTEUSES ☐ oui ☐ non
 AUTRES (animaux, plantes, pollen) : ☐ oui ☐ non
 Précisez

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

Le mineur présente-t-il un problème de santé, si oui préciser ☐ oui ☐ non

3-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc...

.....

4-RESPONSABLES DU MINEUR

Responsable N°1 : NOM : PRÉNOM :
 ADRESSE :

 TEL DOMICILE TEL TRAVAIL
 TEL PORTABLE :

Responsable N°2 : : NOM : PRÉNOM :
 ADRESSE :

 TEL DOMICILE TEL TRAVAIL
 TEL PORTABLE :

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT :

Je soussigné(e)....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Date :

Signature :



CHARTRE DU SAVOIR VIVRE

L'encadrant est chargé de s'occuper des enfants en ce qui concerne :

- ❖ La **sécurité**, en les prenant en charge le midi à la sortie de la classe et en les accompagnant à l'école après déjeuner.
- ❖ L'**hygiène**, en veillant à ce que les enfants soient propres avant et après le repas.
- ❖ L'**éducation alimentaire**, en leur apprenant à découvrir les différents aliments.
- ❖ L'**écoute**, en les laissant s'exprimer et en étant attentif à leurs souhaits.
- ❖ La **discipline** (voir le règlement de la cantine).

Règles de vie à la cantine scolaire

Pour une meilleure participation de tous les enfants à l'ambiance générale de la cantine, quelques consignes faciles à appliquer par chacun de nous.

Avant le repas :

- Je vais aux toilettes et me lave les mains à l'école.
- J'accroche mes vêtements dans le vestiaire avant de m'asseoir.
- Je m'installe à la place qui m'est désignée par les surveillants et j'attends que tous mes camarades soient installés avant de toucher à la nourriture.



Pendant le repas :

- Je me tiens bien à table.
- Je ne joue pas avec la nourriture.
- Je ne crie pas, je ne me lève pas sans raison.
- Je respecte le personnel de service et mes camarades.
- Je sors de table en silence, sans courir, après autorisation.

Après le repas :

- Je me mets en rang quand on me le demande.
- Je récupère mon vêtement au vestiaire.
- Je respecte les consignes de sécurité données par les surveillants pour traverser la rue.
- Je ne cours pas et je suis attentif pour traverser la rue.

Le _____

Signature des parents,

Signature de l'enfant,

RÈGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

(Pour le règlement des factures de restauration scolaire et garderie)

Entre le bénéficiaire :

M/M^{me}

Adresse :

Code Postal/Ville :

Et la Mairie de Saint-Saëns,

représentée par Madame Karine PÉPIN, Maire

Il est convenu ce qui suit :

1°) - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les bénéficiaires du service de Restauration Scolaire peuvent régler leur facture :

En numéraire/espèces auprès de la Trésorerie de Neufchâtel-en-Bray

Par carte bancaire auprès de la Trésorerie de Neufchâtel-en-Bray

Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public de Neufchâtel-en-Bray
accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller, ni l'agrafer.

Envoyer à Centre des Finances Publiques - 6 Rue du Pot d'Étain - 76 270 NEUFCHATEL-EN-BRAY

Par prélèvement automatique uniquement pour les personnes ayant souscrit un
contrat de mensualisation.

Par PayFiP sur <https://www.payfip.gouv.fr/tpa/accueilportail.web>

2°) - AVIS D'ÉCHÉANCE

Le redevable optant pour le prélèvement recevra chaque mois un avis d'échéance indiquant le montant et la date du prélèvement à effectuer sur son compte.

3°) - MONTANT DU RÈGLEMENT

Il est fonction du nombre de repas effectivement **commandé** courant le mois précédent.

4°) - CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

☐ **cocher cette case si le RIB est le même que l'année dernière.**

Pour tout changement (*numéro de compte bancaire, de banque ...*) le redevable doit se procurer auprès de la mairie de Saint-Saëns, un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement et de nouveau le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

Si ce changement a lieu 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 la mairie de Saint-Saëns au plus vite.

6°) - RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de mensualisation est automatiquement reconduit l'année suivante. Le redevable établit une nouvelle demande uniquement dans le cas où il aurait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique pour l'année suivante.

7°) - ÉCHÉANCES IMPAYÉES

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet seront à la charge du redevable.

L'échéance impayée ainsi que les frais sont à régulariser auprès de la Trésorerie de Neufchâtel-en-Bray.

8°) - FIN DE CONTRAT

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après deux rejets consécutifs.

Il lui appartiendra dans ce cas de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe la mairie de Saint-Saëns par lettre simple avant le 30 juin de chaque année et aura soin de le préciser à sa banque.

En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, le redevable peut saisir par écrit la Mairie de Saint-Saëns pour demander la suspension du prélèvement mensuel en joignant tout document justifiant la situation.

9°) - RENSEIGNEMENTS, RÉCLAMATIONS, DIFFICULTÉS DE PAIEMENT, RECOURS

- Pour toute demande de renseignements relatif à la facture, merci de s'adresser à la Mairie de Saint-Saëns au service comptabilité.

- Pour toute contestation amiable, s'adresser à la Mairie de Saint-Saëns – service comptabilité. 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 2 mois suivant la réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

- Le Tribunal d'Instance si le montant est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R321.1 du code de l'organisation judiciaire.

- Le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil.

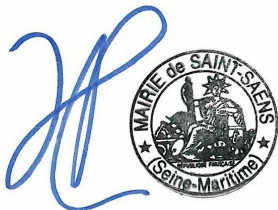
Pour la commune de Saint-Saëns
Le 16 avril 2025

Bon pour accord,

A....., le

La Maire,
Karine PÉPIN

Le redevable,



MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Type de contrat : prélèvement automatique restauration scolaire – commune de Saint-Saëns

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) la Mairie de Saint-Saëns 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 Saint-Saëns.

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.

Identifiant créancier SEPA

FR

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom, prénom :

Adresse :

Code postal : 76680

Ville : Saint-Saëns

Pays : France

Nom : Mairie de Saint-Saëns

Adresse : Place Maintenon – BP 9

Code postal : 76680

Ville : Saint-Saëns

Pays : France

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

identification internationale de la banque (BIC)

IBAN :

BIC :

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif

Signé à : Saint-Saëns

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 Saint-Saëns. 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 la Mairie de Saint-Saëns.

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.