

dans la classe (surtout si la séparation est difficile).

Quelques derniers points

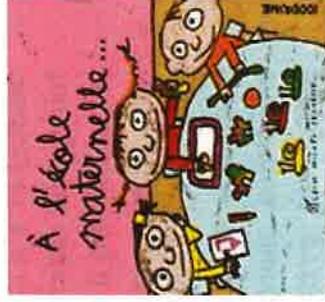
* Toutes les affaires des enfants doivent être marquées à leur nom, au moins au marqueur sur l'étiquette (gilet, blouson ou veste, cartable, doudou, casquette ou chapeau, et cet hiver : bonnet, moufles...)

* Tout enfant inscrit doit fréquenter l'école régulièrement pour la continuité des apprentissages.

En cas d'absence, prévenir l'école par téléphone dès le matin avant l'heure d'accueil, ou en faisant passer un petit mot.

* Enfin, dès les premiers jours, il vous faudra penser à regarder régulièrement le cahier de liaison de votre enfant et à y signer les mots d'information.

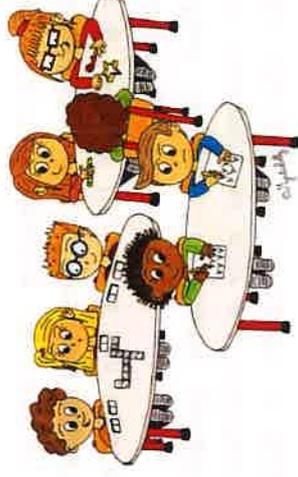
Une réunion vous sera proposée assez rapidement en début d'année pour vous donner des informations plus précises sur la scolarité et la journée des enfants de Maternelle, et répondre à toutes vos questions.



École maternelle de Saint Sauveur d'Aunis

05.46.01.92.02

BIENVENUE A L'ECOLE MATERNELLE DE SAINT-SAUVEUR D'AUNIS !



Votre enfant va faire sa rentrée dans notre école l'année prochaine, le **jeudi 2 septembre**. Ce sera pour lui l'occasion d'une première véritable séparation avec sa famille, ou bien encore sa première adaptation à une grande structure collective. C'est pour lui et pour vous, une nouvelle étape à franchir dans son autonomie. Afin que cette rentrée se déroule le mieux possible, voici quelques informations importantes qui vont vous aider à préparer ce moment.

Les personnes qui vont s'occuper de votre enfant :

- L'enseignant de votre enfant, mais aussi les autres enseignants de l'école maternelle (surveillance des récréations, échanges de service...)
- Les ATSEM qui assistent l'enseignant dans l'organisation matérielle de la classe, l'encadrement des activités...
- Le personnel municipal à la cantine, à l'interclasse

Les horaires de l'école :

- Accueil le matin de **8h50 à 9h00**. Vous devez accompagner votre enfant jusque dans sa classe.
- Sortie à **12h00**
- Accueil l'après-midi de **13h20 à 13h30** (votre enfant rejoint alors les autres enfants à la sieste)
- Sortie devant la classe à **16h30**

Vous pouvez préparer votre enfant à cette rentrée pour

qu'elle se passe le mieux possible :

- **déramatiser l'événement**, même s'il reste très important : assurez votre enfant que tout va bien se passer, qu'il est maintenant tout à fait capable de rentrer à l'école. Donc, essayez de ne pas être vous-mêmes trop inquiets !
- **associer dès à présent l'école à son rôle premier : devenir grand et apprendre.**
- **rendre l'enfant le plus autonome possible** (commencer à s'habiller et se chausser seul, aller aux toilettes seul, exprimer ses besoins, manger seul avec des couverts, se moucher, se laver les mains,...)

La propreté :

- **préparer votre enfant à la propreté** = les couches ne sont pas autorisées à l'école, votre enfant doit savoir demander pour aller aux toilettes (mais pas d'inquiétude : les enfants sont sollicités plusieurs fois dans la journée, et accompagnés).
- **penser à lui acheter des chaussures et des vêtements qu'il saura mettre tout seul.**

La séparation :

- **préparer la séparation** en le confiant de temps en temps à d'autres personnes (nounou, grands-parents, ...) **et préparer la rencontre avec d'autres enfants**
- **l'habituer à se séparer de son doudou** quand il est occupé, sachant qu'il peut le retrouver quand il en a besoin. Le mieux est que le doudou soit réservé de plus en plus au lit et au moment de l'endormissement.
- **dire à l'enfant où l'on sera** pendant qu'il sera à l'école et qui **viendra le chercher** à midi ou/et le soir.

Les affaires que l'enfant doit apporter dès le premier jour :

- un **petit sac à dos**, assez grand pour loger au moins un petit cahier (le cahier de liaison), une tenue de rechange, le gilet qu'il pourra être amené à enlever dans la journée...
- une **tenue de rechange complète dans une poche** (qui sera utilisée pour mettre les affaires salies si besoin).

Le doudou et la sucette :

- **le doudou** : il est conseillé que votre enfant en ait un, au moins au début - sauf si lui et vous pensez qu'il n'en a vraiment pas besoin. Préparez son doudou (marquer son nom et son prénom dessus) et s'il n'en a pas il peut en choisir un (peluche de petite taille) qui l'aidera à faire la liaison entre l'école et la maison, et le cas échéant à surmonter son chagrin.
- la **sucette**, uniquement si l'enfant en a besoin pour s'endormir (elle sera réservée au temps de sieste).
- **le doudou et la sucette doivent être rangés dans un petit sac en tissus marqué au nom de l'enfant** (pour des raisons d'hygiène), petit sac que l'enfant amènera à l'école dans son cartable, et qu'il devra prendre l'habitude le matin de sortir du cartable pour le mettre dans la boîte à doudous.

Divers :

- si besoin, les premières semaines, **une casquette, un chapeau.**
- **pas de chaussures.**

Le premier jour :

- **L'accueil** se fait à partir de **8h50**. Les premiers jours, il sera laissé un peu plus de temps pour accompagner son enfant.
- **penser à indiquer** chaque jour **s'il mange ou non à la cantine, et s'il va ou non à la garderie** (ou le dire à la personne de la garderie le matin).
- **penser à dire au revoir à votre enfant, mais ne pas s'attarder**

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

À l'attention des familles

À quoi sert cette fiche ?

Les informations qui vous sont demandées sur cette fiche sont importantes pour vos relations avec l'école.

Elles sont indispensables à la directrice ou au directeur de l'école pour :

- vous connaître,
- vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence,
- identifier les personnes que vous autorisez à venir chercher l'élève à l'école,
- savoir à quelle adresse peut vous être envoyé un courrier postal ou électronique concernant la scolarité de l'élève.

C'est pourquoi il vous est demandé de remplir cette fiche avec le plus grand soin et de signaler tout changement en cours d'année.

Enfin, ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les écoles et améliorer leur fonctionnement.

L'application Onde

Les informations que vous fournissez au moyen de cette fiche sont enregistrées par la directrice ou le directeur de l'école dans l'application informatique « Onde » (Outil numérique pour la direction d'école) mise à disposition par le ministère de l'éducation nationale.

Cette application, déclarée à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), est couverte par l'arrêté ministériel du 20 octobre 2008 qui en définit les caractéristiques : objectifs poursuivis, modalités de mise en œuvre, données personnelles enregistrées, durée de conservation et conditions d'accès des personnes autorisées à y accéder et, enfin, droits des personnes dont les données sont enregistrées.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez de droits d'accès et de rectification ainsi que d'un droit d'opposition pour motifs légitimes aux informations qui vous concernent :

- les droits d'accès et de rectification prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 s'exercent soit sur place, soit par voie postale, soit par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie;
- le droit d'opposition prévu à l'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 s'exerce soit par voie postale, soit par voie électronique auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale du département où se trouve l'école.



Tournez S.V.P.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : Niveau : Classe :

ÉLÈVE	
Nom de famille :	Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Nom d'usage :	
Prénom(s) : / /	
Né(e) le : / / Lieu de naissance (commune et département) :	

REPRÉSENTANTS LÉGAUX	
Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 3)	
Adresse :	
Code postal : Commune :	
L'élève habite à cette adresse : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :	
Courriel :	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 3)	
Adresse :	
Code postal : Commune :	
L'élève habite à cette adresse : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :	
Courriel :	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

Tiers délégué (personne physique ou morale) <small>Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales.</small>	Lien avec l'élève (*) :
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	Organisme :
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 3)	
Adresse :	
Code postal : Commune :	
L'élève habite à cette adresse : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :	
Courriel :	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

(*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

Nous acceptons que notre enfant soit photographié(e) ou filmé(e) pendant les activités scolaires : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Nom : Prénom : Niveau : Classe :

AUTRES RESPONSABLES qui ont la charge effective de l'élève (personne physique ou morale)

Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales, le cas échéant.

Lien avec l'élève (*) :

Nom de famille : Prénom :

Nom d'usage : Organisme :

Adresse :

Code postal : Commune :

L'élève habite à cette adresse : **Oui** **Non**

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Courriel :

Lien avec l'élève (*) :

Nom de famille : Prénom :

Nom d'usage : Organisme :

Adresse :

Code postal : Commune :

L'élève habite à cette adresse : **Oui** **Non**

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Courriel :

PERSONNES À CONTACTER (si différentes des personnes déjà indiquées)

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence

Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : Nom d'usage : Prénom :

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence

Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : Nom d'usage : Prénom :

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence

Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : Nom d'usage : Prénom :

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence

Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : Nom d'usage : Prénom :

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence

Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : Nom d'usage : Prénom :

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

(*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

SERVICES PÉRISCOLAIRES

Restaurant scolaire : Oui Non

Garderie du matin : Oui Non

Études surveillées : Oui Non

Garderie du soir : Oui Non

Transport scolaire : Oui Non

Date :

Signature des représentants légaux :

Liste des professions et des catégories socio-professionnelles

Code (*)	Libellé
AGRICULTEURS EXPLOITANTS	
10	Agriculteurs exploitants
ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE	
21	Artisans
22	Commerçants et assimilés
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES	
31	Professions libérales
33	Cadres de la fonction publique
34	Professeurs, professions scientifiques
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES	
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social
44	Clergé, religieux
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise
47	Techniciens
48	Contremaîtres, agents de maîtrise
EMPLOYÉS	
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
53	Policiers et militaires
54	Employés administratifs d'entreprises
55	Employés de commerce
56	Personnels des services directs aux particuliers
OUVRIERS	
62	Ouvriers qualifiés de type industriel
63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
64	Chauffeurs
65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
69	Ouvriers agricoles
RETRAITÉS	
71	Retraités agriculteurs exploitants
72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
74	Anciens cadres
75	Anciennes professions intermédiaires
77	Anciens employés
78	Anciens ouvriers
AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE	
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
83	Militaires du contingent
84	Elèves, étudiants
85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)

(*) Code de la profession ou de la catégorie socio-professionnelle à reporter dans la fiche de renseignements



Tournez S.V.P.

Chers parents

En raison de la crise sanitaire actuelle, aucune réunion d'information n'est programmée pour le moment. Les documents d'admission de votre enfant seront à nous remettre dans la boîte aux lettres. Nous reviendrons vers vous si une réunion peut avoir lieu. Cordialement.

Mme Fraval

Directrice de l'école maternelle

Chers parents

En raison de la crise sanitaire actuelle, aucune réunion d'information n'est programmée pour le moment. Les documents d'admission de votre enfant seront à nous remettre dans la boîte aux lettres. Nous reviendrons vers vous si une réunion peut avoir lieu. Cordialement.

Mme Fraval

Directrice de l'école maternelle

Chers parents

En raison de la crise sanitaire actuelle, aucune réunion d'information n'est programmée pour le moment. Les documents d'admission de votre enfant seront à nous remettre dans la boîte aux lettres. Nous reviendrons vers vous si une réunion peut avoir lieu. Cordialement.

Mme Fraval

Directrice de l'école maternelle

Accord parental relatif à l'utilisation des travaux,
à la prise de vue et à l'enregistrement de la voix de l'élève

Je soussigné(e) Madame, Monsieur (*raier la mention inutile*)

Prénom :

Nom :

Résidant (*adresse complète*)

.....

Représentant(e) légal(e) de l'enfant

Prénom :

Nom :

scolarisé en classe de.....

autorise les enseignants de l'école (dénomination complète – adresse)

à utiliser (liste des productions à adapter : les textes, images fixes ou animées, sons, compositions musicales, ...) réalisées par mon enfant dans le cadre des activités pédagogiques et éducatives de l'école.

à effectuer la prise de vue et à enregistrer la voix de mon enfant dans le cadre des activités pédagogiques et éducatives de l'école.

Cet accord couvre la cession des droits de représentation, de reproduction, d'adaptation et de diffusion des réalisations, de l'image et de la voix de mon enfant. Il est valable pour les supports suivants : (liste des supports à adapter : journal scolaire, cédérom, dévédérom, site internet, ...), pour tous pays et pour la durée légale des droits.

Cet accord exclut l'exploitation commerciale des documents produits.

Lu et approuvé (*mention manuscrite*)

Fait à.....

le.....

Signature

FICHE D'URGENCE (NON Confidentielle)

Classe :

Externe – Demi-pensionnaire – Interne (préciser si interne dans un autre établissement.....)

Nom : Prénom :

Date de naissance : Lieu de naissance :

**En cas d'urgence, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides.
Merci de faciliter notre mission en nous indiquant au minimum un numéro de téléphone :**

Représentant légal 1 - NOM : Adresse ☎ domicile : ☎ travail : ☎ portable : Adresse électronique : Nom de la sécurité sociale (CPAM, MSA, MGEN...) et N° de sécurité sociale : Nom et n° de la complémentaire santé :	Représentant légal 2 – NOM : Adresse ☎ domicile : ☎ travail : ☎ portable : Adresse électronique : Nom de la sécurité sociale (CPAM, MSA, MGEN...) et N° de sécurité sociale : Nom et n° de la complémentaire santé :
--	--

Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins.

Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'avec sa famille. Les frais engagés (médicaux, pharmaceutiques, transports...) seront réglés par la famille et pris en charge par la sécurité sociale si prescription médicale.

- Date du dernier rappel de vaccin antitétanique (DT Polio):
 - Date vaccination Rougeole, Oreillons, Rubéole : 1ère injection Rappel.....
 NOM, adresse et n° de téléphone de votre médecin traitant :

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement et des services d'urgence : *allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre ...*

Vous souhaitez transmettre des informations confidentielles : vous pouvez le faire, sous enveloppe, à l'attention de l'infirmier-ère ou du médecin de l'éducation nationale.

Si votre enfant est atteint d'une maladie chronique susceptible d'avoir un retentissement sur sa vie dans l'établissement, il doit bénéficier de la mise en place (ou du renouvellement) d'un PAI (Projet d'accueil individualisé).

▶ Elève bénéficiant d'un PAI (projet d'accueil individualisé) l'année précédente : OUI NON

▶ Elève ayant besoin d'un PAI cette année (renouvellement ou mise en place) : OUI NON

Signature(s) du ou des représentants légaux :



17540 SAINT SAUVEUR D'AUNIS

Document à remettre à la Mairie

RESTAURANT SCOLAIRE

Année Scolaire 2021-2022

Nom et prénom du responsable légal :

Adresse :

Tel domicile : Tel portable :

Adresse électronique :

Adresse du second parent si différente :

Tel domicile : Tel portable :

Adresse électronique :

LISTE DES ENFANTS A INSCRIRE

Nom	Prénom	Classe	Date et lieu de naissance	Jour(s) de présence (1)

(1) Préciser les jours d'inscription : lundi-mardi-mercredi-jeudi-vendredi

A titre indicatif tarifs cantine 2020/2021

Tarif maternelle : 2.70 €/repas (L M J V) / Tarif élémentaire : 2.82 €/repas (L M J V)

Tarif adulte : 6.18 €/repas

Une facture sera établie chaque mois, au nom du responsable légal.

Mode de Facturation

Mode de règlement souhaité :

Prélèvement automatique

A réception facture

Destinataire de la facture :

Père

Mère

Les deux

Souhaite recevoir la facture par :

Mail

Courrier

L'inscription de vos enfants à la cantine ne sera acceptée que pour les familles à jour de leur règlement.

Date et Signature



Restaurant scolaire de Saint-Sauveur d'Aunis

Règlement intérieur

Année 2021-2022

Généralités

1. Le restaurant scolaire fonctionne le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Il est ouvert à tous les enfants scolarisés dans les écoles de St Sauveur d'Aunis.
La cantine n'est pas obligatoire, c'est un service mis en place par la collectivité pour faciliter la scolarisation des enfants.
L'inscription se fait auprès de la Mairie et elle est soumise à l'acceptation du Maire.
2. Le restaurant scolaire est municipal.
Les repas sont préparés sur place
Les tarifs cités en annexe sont révisables (cf. fiche d'inscription).
Le règlement des repas a lieu le mois suivant sur facture présentée par la Trésorerie de Courçon. Il peut se faire par prélèvement automatique ou directement à la trésorerie de Courçon. Tout retard de paiement doit être signalé. Le recouvrement peut être effectué par toutes voies de droit.
3. Les menus sont affichés aux portes des écoles et sur la page Facebook de la Commune.
Aucun médicament ne sera donné aux enfants, sauf en cas de traitement médical prolongé (asthme, allergies...) sur **ordonnance médicale** et **autorisation écrite** des parents, ou au sein d'**un Projet d'Accueil Individualisé**.
Dans le cadre d'une sortie scolaire d'une journée, un pique-nique pourra être fourni par le restaurant scolaire pour les enfants mangeant régulièrement.
La capacité d'accueil est limitée, les inscriptions exceptionnelles ne pourront être acceptées que dans la limite des places disponibles.

Discipline

Les enfants sont pris en charge après la classe du matin et confiés aux enseignants 10 minutes avant la classe de l'après-midi.

Ils sont sous la responsabilité de la Commune et sont pris en charge par le personnel municipal de surveillance auquel ils doivent respect et obéissance.

4. **Mauvaise conduite** : En cas de mauvaise conduite avérée au restaurant scolaire ou dans la cour, l'élu municipal responsable sera informé. Un avertissement sera prononcé à l'encontre de tout enfant perturbant, d'une façon ou d'une autre, la bonne marche du restaurant scolaire ou la surveillance avant ou après les repas.
5. **Récidive** : A la première récidive, une exclusion de 1 à 4 jours en fonction de la gravité, pourrait être prononcée par la commission des affaires scolaires après entretien avec les parents.
6. **Persistance** : Si le mauvais comportement persiste, une exclusion définitive pourrait être prononcée par le Maire.

Absences :

1. En cas de changement de situation, si votre enfant ne doit plus fréquenter le restaurant scolaire, vous devez avertir la Mairie par courrier.
2. Les repas seront facturés selon les jours renseignés sur votre fiche d'inscription, en cas d'absence, une déduction pourra être effectuée, sur présentation d'un justificatif à la Mairie.

Sécurité

1. La Cantine municipale a une vocation collective, elle ne peut répondre aux régimes alimentaires particuliers (allergies, contre-indications médicales). Toutefois, **le restaurant scolaire pourra accepter les enfants dont le régime est compatible avec les possibilités du service** notamment dans le cadre d'un PAI (projet d'accueil individualisé) à renouveler à chaque rentrée scolaire.
2. **Votre enfant doit être assuré au moins « responsabilité civile »** et en cas d'accident il vous incombera de remplir une déclaration d'accident auprès de votre compagnie.
Le présent règlement devra être lu et approuvé par les parents, les enfants sont réputés en avoir eu connaissance. **La fréquentation du restaurant scolaire n'étant pas obligatoire, il doit être accepté expressément par le représentant du bénéficiaire.**

Coupon à compléter et à retourner avant le 31/08/2021 :



Représentant Légal : .Nom : _____ Prénom : _____
Adresse : _____
Numéro de téléphone : _____

Contre-indication alimentaire

1. Nom et Prénom de l'enfant : Classe :

.....
Veuillez noter ci-dessous la liste des aliments et joindre un certificat médical :
.....
.....

Je déclare avoir pris connaissance du règlement du restaurant scolaire de Saint-Sauveur d'Aunis

Fait à

Le2021.

Signature du Représentant Légal précédée de la mention « lu et approuvé » :



Coupon à compléter et à retourner avant le 31/08/2021 :



Représentant Légal : .Nom : _____ Prénom : _____
Adresse : _____
Numéro de téléphone : _____

Contre-indication alimentaire

2. Nom et Prénom de l'enfant : Classe :

.....
Veuillez noter ci-dessous la liste des aliments et joindre un certificat médical :
.....
.....

Je déclare avoir pris connaissance du règlement du restaurant scolaire de Saint-Sauveur d'Aunis

Fait à

Le2021.

Signature du Représentant Légal précédée de la mention « lu et approuvé » :



MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez MAIRIE DE SAINT SAUVEUR à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de MAIRIE DE SAINT SAUVEUR. 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)

Désignation du titulaire du compte à débiter

Désignation du créancier

Nom, prénom :

MAIRIE DE SAINT SAUVEUR

Adresse :

Place de la Mairie
17540 SAINT SAUVEUR D'AUNIS

Désignation du compte à débiter

NOM DE LA BANQUE :

ADRESSE :

COMPTE A DEBITER

Identification internationale (IBAN)

Identification internationale de la banque (BIC)

Type de paiement :

Récurrent /répétitif

Ponctuel

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 SAINT SAUVEUR. 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 SAINT SAUVEUR.



DEMANDE ET AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Pour éviter tout incident et tout retard de prélèvements :

➤ ***A renseigner et à signer***

Les caractéristiques du prélèvement automatique se trouvant au verso de la demande de prélèvement,

➤ ***Compléter votre demande et votre autorisation de prélèvement,***

Sans les séparer

➤ ***Retournez le document signé à la Mairie***

En y joignant obligatoirement un relevé d'identité bancaire (RIB), postal (RIP) ou de Caisse d'épargne (RICE)

Plus tard, ne pas oublier de signaler à la mairie toute modification d'intitulé ou de domiciliation de compte.

REGLEMENT FINANCIER

ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE (POUR LA REDEVANCE MENSUELLE DE RESTAURATION SCOLAIRE)

Entre

Adresse

Bénéficiaire (ci-après dénommé le redevable) du service de restauration scolaire),

Et la Commune de Saint-Sauveur d'Aunis représentée par son Maire, Alain Fontanaud, agissant en vertu d'une délibération en date du 7 juin 2008 portant règlement des factures redevances de restauration scolaire, **concernant l'enfant** :

.....

.....

.....

Il est convenu ce qui suit :

1. DISPOSITIONS GENERALES

Les bénéficiaires du service de restauration scolaire peuvent régler leur facture :

En numéraire auprès du Trésor Public

Par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture

Par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit au présent contrat.

2. AVIS PRELEVEMENT

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra le 15 de chaque mois, une facture indiquant le montant des sommes dues au titre de la restauration scolaire du mois précédent. Les sommes correspondantes seront prélevées sur le compte du redevable le 10 du mois suivant (ou le premier jour ouvré suivant).

3. 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 auprès de la ville de Saint-Sauveur d'Aunis, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

Si l'envoi a lieu avant le 10 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.

4. CHANGEMENT D'ADRESSE

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la Ville de Saint-Sauveur d'Aunis

5. RENOUELEMENT DU FICHER DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Le redevable établit une nouvelle demande s'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique pour la rentrée scolaire 2021-2022.

6. ECHEANCES IMPAYEES

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

L'échéance impayée plus les frais sont à régulariser auprès de la Trésorerie de Courçon.

7. FIN DE CONTRAT

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement informe la ville de Saint-Sauveur d'Aunis par lettre simple. Une demande exprimée au cours du mois M sera prise en compte au titre des prélèvements du mois M+2. Le redevable devra donc s'acquitter des prestations de restauration scolaires dues au titre du mois M+1, selon un autre mode de règlement, tel que prévu à l'article 1. Si deux prélèvements consécutifs sont rejetés, le redevable sera exclu du prélèvement automatique.

8. RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS

Tous renseignements concernant le décompte de la facture redevance de restauration scolaire est à adresser à la Commune de Saint-Sauveur d'Aunis.

Toute contestation amiable est à adresser à la Commune de Saint-Sauveur d'Aunis ; 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 R321.1 du code de l'organisation judiciaire.

Le tribunal de grande instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600€).

Pour la Commune de Saint-Sauveur d'Aunis,

Le Maire, Alain Fontanaud,

A

Le

Le Redevable

Chers parents

Veuillez nous signaler les allergies de votre
enfant : Nom et prénom de l'enfant :

Allergique

à :

