

MAIRIE
D'
A M A N C Y
HAUTE-SAVOIE
74800

Téléphone: 04.50.03.03.13

Télécopie : 04.50.25.11.77

E-mail : mairieamancy@orange.fr



**Année scolaire
2016/2017**

***SERVICES
PÉRISCOLAIRES
ÉLÉMENTAIRES***

**CANTINE et/ou T.A.P et/ou
GARDERIE PÉRISCOLAIRE**

***Dossier
d'inscription***

Adresse postale : Mairie d'Amancy – Chef-Lieu – 74800 AMANCY

Horaires d'ouverture au public : du lundi au vendredi de 9 h. à 12 h. et de 14 h. à 18 h., le samedi de 9 h. à 12 h.

Permanence de Monsieur Le Maire : le samedi matin de 8 h 30 à 10 h 30.

PIÈCES Á JOINDRE OBLIGATOIREMENT

(1 dossier par enfant)

Fiche d'inscription

Attestation d'assurance (valide pour l'année scolaire complète)

Le **Planning d'inscription mensuel** (à remettre chaque fin de mois pour le mois suivant ou, en dernier ressort, avant 9 h 30 pour le lendemain – avant le vendredi 9 h 30 pour le lundi suivant) **ou du cycle pour les T.A.P.** (dans ce cas, planning inter-vacances).

Vous ne pouvez imprimer que la fiche d'inscription (pages 3 et 4) de ce dossier ainsi que les plannings d'inscription. Le reste du dossier peut être archivé sous forme dématérialisée mais est à lire impérativement.

Une nouvelle forme de gestion des services périscolaires existe : vous avez la possibilité de gérer les inscriptions de votre(vos) enfant(s) directement sur internet (mais également recevoir et payer votre facture) : n'oubliez pas d'indiquer une adresse courriel valide pour bénéficier de ce service.

Le dossier complet devra être remis en main propre au secrétariat de la Mairie d'Amancy pendant les jours et heures habituels d'ouverture (du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 18 h et le samedi de 9 h à 12 h) **avant le 24 août 2016.**

Adresse postale : Mairie d'Amancy – Chef-Lieu – 74800 AMANCY

Horaires d'ouverture au public : du lundi au vendredi de 9 h. à 12 h. et de 14 h. à 18 h., le samedi de 9 h. à 12 h.

Permanence de Monsieur Le Maire : le samedi matin de 8 h 30 à 10 h 30.

COMMUNE D'AMANCY SERVICES PERISCOLAIRES

Fiche d'inscription (1 fiche par enfant)

Les renseignements précédés d'une astérisque (*) sont obligatoires

Je soussigné(e) :

- * Nom du représentant légal :
- * Prénom du représentant légal :

* N° affiliation C.A.F. :

possédant l'autorité parentale sur l'enfant :

- * Nom de l'enfant :
- * Prénom de l'enfant :
- * Date et lieu de naissance : le _____ à _____
- Groupe sanguin (si connu) :

* Ecole : Élémentaire Classe :

désire l'inscrire aux services périscolaires d'Amancy pour l'année scolaire 2016/2017 :

- * Cantine scolaire
- * Temps d'Activités Périscolaires / T.A.P.
- * Garderie périscolaire

Fréquence de l'inscription :

J'inscris mon enfant en remplissant les feuilles de planning mensuel **quelle que soit la fréquence d'inscription.**

Les plannings mensuels d'inscription vous seront envoyés avec la facture du mois précédent. **Pour le début d'année scolaire, les feuilles de SEPTEMBRE et OCTOBRE devront être jointes au dossier d'inscription ainsi que le planning du cycle pour les TAP.**

Ces feuilles sont à déposer à la Mairie ou dans les locaux de la garderie périscolaire dans les délais prévus dans le règlement.

Allergies – Contre-indications alimentaires- Maladies chroniques :

* J'indique ci-dessous les éventuelles allergies ou contre-indications alimentaires de mon enfant :

- Repas sans porc Repas sans viande

Autres contre-indications :

Renseignements concernant les parents :

	* Père	* Mère
Nom – Prénom		
Adresse (ne remplir qu'une fois si adresse identique)		
Téléphone domicile		
Téléphone portable		
Téléphone professionnel		
Employeur		
Courriel (1 seule adresse pour l'envoi des infos et documents)		

* Je veux que la facture soit faite :

- Au nom des 2 parents (en cas d'adresse identique uniquement),
 Au nom du père uniquement,
 Au nom de la mère uniquement.

* Je souhaite la dématérialisation complète (inscription mensuelle, facturation et règlement des factures). **Dans ce cas, je n'oublie pas d'indiquer une adresse courriel dans le tableau ci-dessus.**

* J'autorise mon enfant à partir seul(e) de la garderie,

* J'autorise le fait que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre des activités périscolaires.

Autres personnes autorisées à récupérer l'enfant à la sortie de la garderie :
(dans la limite de 4 personnes au maximum)

* Nom - Prénom	* Téléphone (1 seul numéro par personne)	* A prévenir en cas d'urgence	* Autorisée à prendre l'enfant
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je déclare accepter les conditions des règlements de la cantine scolaire et/ou des T.A.P. et/ou de la garderie périscolaire qui m'ont été remis.

Fait à
le

Signature du représentant légal de l'enfant



***CANTINE SCOLAIRE,
GARDERIE PÉRISCOLAIRE
ET TEMPS D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES***

Guide pratique

Afin d'utiliser les services de la cantine scolaire, de la garderie périscolaire et des temps d'activités périscolaires proposés par la Municipalité, vous devez respecter certaines règles qui sont résumées ci-dessous :

- Toute fréquentation devra être précédée d'un dossier d'inscription complet,
- Les délais de modifications (inscription ou annulation) devront être respectés :
 - o Pour la cantine : la veille avant 9 h 30 (le vendredi avant 9 h 30 pour le lundi),
 - o Pour la garderie : le matin avant 9 h 30 pour le soir ou le lendemain matin (le samedi avant 9 h 30 pour le lundi matin).
 - o Pour les T.A.P., avant le début de chaque cycle de période scolaire,
- Toute modification devra être faite par écrit (de préférence par courriel à l'adresse suivante : mairieamancy@orange.fr). Dans le cas où les délais sont trop justes, vous pouvez téléphoner au 04-50-97-92-50 pour signaler votre modification mais un écrit devra confirmer celle-ci le plus rapidement possible,
- En cas d'absence pour maladie, les repas de cantine et/ou heures de garderie et/ou TAP du jour même ne vous seront pas facturés uniquement dans le cas où un certificat médical est fourni dans les 48 heures suivant l'absence,
- Ces services fonctionnent en cas de mise en place du service minimum d'accueil (lors des grèves) : si votre enfant ne fréquente pas l'école, penser à annuler le repas et/ou les heures de garderie,

MAIRIE
D'
A M A N C Y
HAUTE-SAVOIE
74800

Téléphone: 04.50.03.03.13
Télécopie : 04.50.25.11.77
E-mail : mairieamancy@orange.fr



**POUR
LES
SERVICES
PÉRISCOLAIRES**

***NUMERO DE TELEPHONE
D'URGENCE :***

06-71-62-48-81

Ce numéro de téléphone est un numéro d'urgence : vous ne devez l'utiliser qu'en cas d'imprévus (à titre exceptionnel dans le cas où vous souhaiteriez récupérer votre enfant durant le service ou en cas de retard pour venir chercher votre enfant à la garderie).

En aucun cas il ne devra servir pour des modifications de présence pour quelques raisons que ce soit (inscriptions ou annulations) : dans cette hypothèse, vous devez impérativement prévenir le secrétariat de la Mairie au 04-50-97-92-50 pendant les heures d'ouvertures tout en respectant les délais prévus dans le règlement.

Toute modification faite sur le numéro d'urgence ne sera pas prise en compte.

REGLEMENT DU SERVICE D'ACCUEIL PERISCOLAIRE DE L'ECOLE ELEMENTAIRE DE LA COMMUNE D'AMANCY

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de fonctionnement du service d'accueil périscolaire de l'école élémentaire d'Amancy, qui comprend :

- Le service de restauration scolaire
- Le service de garderie périscolaire
- Les temps d'activités périscolaires (TAP)

I- DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Accès au service

Peuvent bénéficier du service d'accueil périscolaire géré par la Municipalité d'Amancy, les enfants scolarisés à l'école élémentaire d'Amancy. Le service fonctionne dès le premier jour de la rentrée.

Article 2 : Obligation d'inscription

Aucun enfant n'est admis à l'accueil périscolaire s'il n'est pas inscrit au préalable selon les modalités du présent règlement.

L'inscription se fait par internet ou au bureau d'accueil de la mairie. Les parents doivent remplir une fiche de renseignement et fournir une copie de l'assurance responsabilité civile et individuelle accident pour chaque enfant inscrit.

Lors de l'inscription, les parents reçoivent une copie du présent règlement. L'inscription vaut acceptation de celui-ci.

Les parents sont tenus de communiquer au service une adresse (postale et courriel) à jour afin de permettre au service une correspondance avec les responsables de la famille. Toute modification de situation familiale doit être signalée en mairie.

Les inscriptions sont prises dans la limite des places disponibles. Elles sont nominatives.

Les enfants non inscrits ne peuvent être accueillis.

Toute absence d'un enfant inscrit sur la liste de présence journalière doit obligatoirement être signalée en mairie par la famille.

Adresse postale : Mairie d'Amancy – Chef-Lieu – 74800 AMANCY

Horaires d'ouverture au public : du lundi au vendredi de 9 h. à 12 h. et de 14 h. à 18 h., le samedi de 9 h. à 12 h.

Permanence de Monsieur Le Maire : le samedi matin de 8 h 30 à 10 h 30.

Article 3 : Contact

L'administration du service, l'accueil et les renseignements des parents s'effectuent :

Mairie d'Amancy
Secrétariat
Chef-Lieu
74800 AMANCY
Téléphone : 04-50-03-03-13 ou au 04-50-97-92-50

aux jours et heures d'ouverture, soit :

- Du lundi au vendredi : de 9 h à 12 h et de 14 h à 18 h
- Le samedi de 9 h à 12 h

Article 4 : Tarification

Les tarifs des différents services sont fixés pour l'année scolaire par délibération du Conseil municipal.

Ils prennent en compte le personnel d'encadrement, les fournitures de petits équipements et matériels ainsi que les goûters pour les enfants qui restent en garderie le soir.

Article 5 : Modalités de paiement

Les prestations sont facturées en fin de mois et doivent être payées avant le 10 du mois suivant.

En cas de retard de paiement de plus de huit jours, un courrier de relance est adressé au débiteur. Le délai de régularisation est de 10 jours à compter de la date de réception du courrier. Au delà de ce délai, et à défaut de paiement, un titre de recette sera émis par la régie de recettes pour recouvrement par le Trésor Public. A compter de l'émission du titre de recette, le paiement de ce titre est à effectuer exclusivement auprès de la Trésorerie de La Roche-sur-Foron.

Le service se réserve le droit d'une part, de ne plus accueillir les enfants des familles dont les incidents de paiement seraient trop fréquents et d'autre part, de refuser toute nouvelle inscription pour l'année suivante

Le règlement s'effectue par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, par carte bancaire sur internet, prélèvement automatique ou en espèces au secrétariat de la mairie (dans ce cas, l'appoint exact devra être fait).

Article 6 : Remboursement des prestations

Le remboursement des prestations est exceptionnel : il est possible uniquement lorsque l'enfant est absent suite à un imprévu (problème de santé ou problème familial). Un justificatif sera réclamé sous 48 heures (certificat médical par exemple).

Article 7 : Assurance

Il est obligatoire de souscrire une assurance extrascolaire couvrant les garanties Responsabilité Civile et Individuelle Accident (pour couvrir les dommages causés au matériel et les accidents causés à autrui mais aussi ceux dont l'enfant serait victime de son propre fait, sans intervention d'autrui).

La commune d'Amancy décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels de l'enfant (vêtements, bijoux, jeux, ...)

Article 8 : Responsabilité

En cas d'accident, le personnel municipal est susceptible d'apporter les premiers soins. Faute de la présence d'un parent, les enfants seront accompagnés d'un agent municipal lors du transport à l'hôpital avec les services de secours.

Les agents d'animation et les responsables ne sont en aucun cas habilités à administrer des médicaments aux enfants.

Article 9 : Discipline et sanctions

Les règles de vie doivent être respectées par tous :

- Respect des autres (enfants et adultes),
- Respect du mobilier, des locaux et du matériel,
- Respect des consignes données par les intervenants et le personnel communal.

Un permis à points est mis en place afin de limiter les manquements à la discipline. Il prend la forme d'un tableau collé dans le carnet de liaison, qui doit être signé par les parents à chaque déduction de points.

Le barème des sanctions est le suivant :

- Perte de 6 points : courrier aux parents
- Perte de 9 points : exclusion pour une durée de 2 jours de tous les services périscolaires (restauration, garderie et TAP activité hors temps libre). Un courrier sera notifié aux parents.
- Perte de 12 points : Exclusion pour une semaine complète de tous les services périscolaires (restauration, garderie et TAP activité hors temps libre). Un courrier sera notifié aux parents.

II – LE SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

Article 10 : Jours et heures d'ouverture

Le service de restauration scolaire fonctionne le lundi, mardi, jeudi et vendredi, pendant les périodes scolaires.

Le restaurant scolaire fonctionne en liaison froide selon le principe du service à table.

Les menus sont affichés dans l'école et le restaurant scolaire ainsi que sur le site internet communal et sur le portail famille du logiciel périscolaire.

Article 11 : Réservation des repas

Les repas doivent être réservés par internet ou auprès du secrétariat de la mairie au plus tard la veille à 9h30 (pour le lundi, au plus tard le vendredi et en cas de jours fériés, l'avant-veille). **Aucune inscription ne sera acceptée passé ce délai.**

Le service de la restauration scolaire se réserve le droit de servir un repas froid de substitution pour les enfants qui n'auraient pas été inscrits mais qui seraient

Adresse postale : Mairie d'Amancy – Chef-Lieu – 74800 AMANCY

Horaires d'ouverture au public : du lundi au vendredi de 9 h. à 12 h. et de 14 h. à 18 h., le samedi de 9 h. à 12 h.

Permanence de Monsieur Le Maire : le samedi matin de 8 h 30 à 10 h 30.

néanmoins exceptionnellement présents à midi. Ce repas sera facturé au prix du repas normal majoré de 50 %.

Article 12 : Annulation de repas

Les repas peuvent être annulés par internet ou auprès du secrétariat de la mairie au plus tard la veille à 9h30 (pour le lundi, au plus tard le vendredi et en cas de jours fériés, l'avant-veille). **Toute annulation de repas qui ne serait pas faite dans les délais impartis ne sera pas prise en compte. Le repas sera facturé en fin de mois.**

Article 13 : Surveillance

Le service du repas et la surveillance des enfants sont assurés de 11h30 à 13h20 par des agents municipaux.

A l'heure du début de la pause-déjeuner, l'enfant devra se présenter spontanément aux animateurs en charge de la cantine.

L'attention des parents est attirée sur l'importance de cette démarche pour la sécurité des enfants, qu'il convient de responsabiliser à cet égard.

III – LE SERVICE DE GARDERIE PERISCOLAIRE

Article 14 : Jours et heures d'ouverture

L'accueil périscolaire est ouvert le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi selon les tranches horaires suivantes :

<i>Périodes</i>	<i>Ecole élémentaire</i>
Matin	De 07h30 à 08h30
Midi (mercredi uniquement)	De 11h30 à 12h30
Soir 1 (sauf mercredi)	De 16h30 à 17h30
Soir 2 (sauf mercredi)	De 17h30 à 18h30

Pour l'accueil du soir les parents ont la possibilité d'inscrire leur enfant 1 période (de 16h30 à 17h30) ou 2 périodes (de 16h30 à 18h30).

Toute période d'accueil est indivisible

La garderie n'inclut pas l'aide aux devoirs.

Article 15 : Absences et annulations

Les inscriptions peuvent être annulées par internet ou auprès du secrétariat de la mairie avant 9 heures 30 pour le soir même et le lendemain matin. Toute annulation qui ne serait pas faite dans les délais impartis ne sera pas prise en compte.

Article 16 : Prise en charge

A son arrivée, l'enfant doit être accompagné et confié aux animateurs. A son départ, l'enfant est confié directement à la personne chargée de venir le rechercher (identité communiquée sur la fiche « autorisation parentale »).

Dans le cas où l'enfant arrive ou repart seul, une autorisation parentale est obligatoire.

IV – SERVICE DES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES (TAP)

Article 17 : Organisation

Les TAP se déroulent les mardis et les vendredis de 15h00 à 16h30. Ils ne sont pas obligatoires.

Les enfants participent à des activités diversifiées mises en place par la Municipalité.

L'organisation des TAP est exclusivement de la compétence de la Commune, laquelle décide librement des activités proposées, de la composition des groupes, de l'affectation des enfants, ... et ce, au mieux de ses possibilités et des vœux des enfants.

Article 18 : Inscription

L'inscription est obligatoire, quel que soit le mode de fréquentation, 1h30 ou 3h00 par semaine.

L'inscription se fera par période complète correspondant à la durée entre chaque période de vacances.

L'inscription engage l'enfant pour la totalité de la période sans annulation possible.

Elle pourra être faite pour les mardis ET/OU les vendredis.

Article 19 : Prise en charge

A l'heure du début des TAP, l'enfant sera pris en charge par les animateurs.

Pendant les TAP, les enfants sont sous la responsabilité des intervenants et du personnel municipal.

A 16 h 30, fin des TAP, les enfants inscrits à la garderie périscolaire restent sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement. Les autres enfants quittent l'enceinte de l'école.



ANNEXE

LIEU D'ACCUEIL

GARDERIE PERISCOLAIRE

Dans la salle du restaurant scolaire de l'école primaire (25 Route de Cornier).

CANTINE SCOLAIRE

Au restaurant scolaire de l'école primaire (25 Route de Cornier).

TEMPS D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

Au sein de l'école primaire (25 Route de Cornier) et dans les différentes salles de la Maison pour Tous (35 Route d'Arenthon).

TARIFS

Garderie périscolaire : 2,50 € par heure,

Cantine scolaire : 6,15 € par repas,
9.22 € le repas en cas de présence
sans inscription

Temps d'Activité Périscolaire : 2,50 € la séance pour le 1^{er} enfant
2,00 € la séance pour les suivants.



**REGLEMENT FINANCIER & CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE
SEPA POUR LE REGLEMENT DES FRAIS LIES AUX ACTIVITES
PERISCOLAIRES DES ENFANTS DE L'ECOLE ELEMENTAIRE D'AMANCY**

Entre :

Adresse :

Courriel (obligatoire pour ce service) :

Bénéficiaire (ci-après dénommé le débiteur) de prestations liées aux activités périscolaires de l'enfant

Nom et Prénom de l'enfant :

Et : **La Commune d'AMANCY**
Chef-Lieu
74800 AMANCY

Représentée par Stéphane POLLIAND, régisseur municipal

Il est convenu ce qui suit :

1 – DISPOSITIONS GENERALES

Le bénéficiaire des diverses prestations périscolaires peut régler sa facture :

- **En numéraire** (avec l'appoint exact),
- **Par chèque bancaire ou postal** libellé à l'ordre de la Régie Périscolaire d'Amancy,
- **Par paiement CB en ligne sur le portail famille,**
- **Par mandat de prélèvement SEPA** (prélèvement automatique) **pour les débiteurs ayant souscrit un contrat de mensualisation.**

Pour que le contrat de prélèvement automatique SEPA soit complet, le débiteur doit fournir :

- **Le présent Contrat de Prélèvement rempli, daté et signé,**
- **Le Mandat de Prélèvement SEPA rempli, daté et signé,**
- **Un Relevé d'Identité Bancaire (au format IBAN/BIC)**

2 – AVIS D'ECHEANCE

Le débiteur qui opte pour le mandat de prélèvement automatique SEPA recevra, en début de chaque mois, une facture reprenant les prestations utilisées le mois précédent et indiquant le montant du prélèvement à effectuer sur son compte bancaire ou postal, 15 jours après l'édition de la facture.

3 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

Le débiteur qui change de numéro de compte, d'agence ou de banque doit se procurer un nouveau contrat de prélèvement et un nouveau mandat de prélèvement SEPA auprès de la Régie Périscolaire d'Amancy (site internet : www.amancy.fr), sur le portail famille ou directement en mairie d'Amancy, les remplir et les retourner en mairie d'Amancy accompagnés du nouveau relevé d'identité bancaire (au format IBAN/BIC).

Si l'envoi a lieu avant la fin du mois, le prélèvement se fera sur le nouveau compte dès le mois suivant. La modification n'interviendra qu'un mois plus tard le cas échéant.

4 – CHANGEMENT D'ADRESSE

Le débiteur doit avertir **sans délai** la Régie Périscolaire d'Amancy du changement d'adresse.

5 – RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Le contrat de mensualisation est valable pour la durée du cycle scolaire élémentaire (du CP au CM2). Il s'arrête à la fin de la scolarité de l'enfant à l'école élémentaire (CM2) et est automatiquement reconduit d'une année sur l'autre durant le cycle élémentaire.

6 – ECHEANCES IMPAYEES

Si un prélèvement ne peut pas être effectué sur le compte du débiteur, faute de provisions suffisantes, il ne sera pas représenté une seconde fois.

L'échéance impayée et les frais éventuels seront totalement à la charge du débiteur et devront être régularisés auprès du Centre des Finances Publiques de La Roche-sur-Foron.

7 – FIN DE CONTRAT

Il sera automatiquement mis fin au contrat de prélèvement après 2 rejets (consécutifs ou non) pour le même débiteur. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année scolaire suivante s'il le désire, après avoir régularisé sa situation antérieure.

Le débiteur qui le souhaite peut déposer une réclamation, demander des modifications ou mettre fin au mandat de prélèvement SEPA par simple lettre adressée à la Régie Périscolaire d'Amancy – Mairie d'Amancy – Chef-Lieu – 74800 AMANCY.

Adresse postale : Mairie d'Amancy – Chef-Lieu – 74800 AMANCY

Horaires d'ouverture au public : du lundi au vendredi de 9 h. à 12 h. et de 14 h. à 18 h., le samedi de 9 h. à 12 h.

Permanence de Monsieur Le Maire : le samedi matin de 8 h 30 à 10 h 30.

**8 – RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT ;
RECOURS**

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser au Régisseur Municipal, Mairie d'Amancy.

Toute contestation amiable est à adresser au Régisseur Municipal, Mairie d'Amancy. 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 la 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 7600 €).

Pour la commune d'Amancy,
Le Régisseur des Services Périscolaires,

Bon pour accord pour un prélèvement
mensuel 15 jours après l'édition
de la facture

A _____, le

Stéphane POLLIAND.

Nom et signature du débiteur
(précédé de la mention « Lu et Approuvé »)

L'adhésion au contrat de prélèvement automatique SEPA entraîne la dématérialisation complète du service périscolaire (inscriptions aux prestations, facturation et paiement).

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA**Référence unique du mandat :****Type de contrat :** ANNUEL avec tacite reconduction pour le cycle élémentaire

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) REGIE PERISCOLAIRE AMANCY à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de REGIE PERISCOLAIRE AMANCY.

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 CREANCIER SEPA

FR 74 ZZZ 612591

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom, prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

DESIGNATION DU CREANCIER

Nom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif **Y**Paiement ponctuel **Y**

Signé à :

Le (JJ/MM/AAAA) :

Signature :

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 REGIE PERISCOLAIRE AMANCY. 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 REGIE PERISCOLAIRE AMANCY.

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.

Adresse postale : Mairie d'Amancy – Chef-Lieu – 74800 AMANCY

Horaires d'ouverture au public : du lundi au vendredi de 9 h. à 12 h. et de 14 h. à 18 h., le samedi de 9 h. à 12 h.

Permanence de Monsieur Le Maire : le samedi matin de 8 h 30 à 10 h 30.