

Date de retour du dossier :



Merci de ramener ce dossier en MAIRIE avant le 11 septembre 2020.

INSCRIPTION

RESTAURANT SCOLAIRE / NAP / ACCUEIL DE LOISIRS ANNEE SCOLAIRE 2020/2021

N° Allocataire

CAF : / QF : / MSA :

MATERNELLE ELEMENTAIRE

L'ENFANT

Nom : Prénom :

Date de naissance :/...../..... Lieu :

Classe fréquentée à la rentrée 2020 :

RESPONSABLE LEGAL 1

Madame ou Monsieur

Nom :

Prénom : Né(e) le :

Profession :

Domicile :

Ville :

Code postal : Tel :

Portable :

Mail :

RESPONSABLE LEGAL 2

Madame ou Monsieur

Nom :

Prénom : Né(e) le :

Profession :

Domicile :

Ville :

Code postal : Tel :

Portable :

Mail :

J'inscris mon enfant aux services suivants : (Cochez les cases correspondantes)

ACCUEIL PERISCOLAIRE

Garderie du matin 7H30 à 8H35 (forfait mensuel)

NAP du soir 16H15 à 17H45 (forfait trimestriel)

(voir tarif page n° 3)

J'ai pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil périscolaire / Pause méridienne

RESTAURANT SCOLAIRE

Restaurant scolaire Maternelle (2.50 € le repas)

Restaurant scolaire Élémentaire (demi-Pension) 350 € l'année facturée sur 10 mois

J'ai pris connaissance du règlement intérieur de la restauration scolaire.

ACCUEIL DE LOISIRS

- L'Accueil de loisirs petites et grandes vacances
- L'Accueil de loisirs du mercredi

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant (nom, prénom, lien de parenté et téléphone)

.....

.....

FICHE SANITAIRE

VOTRE ENFANT EST-IL A JOUR DE SES VACCINS ? OUI NON

VOTRE ENFANT EST-IL SUJET À DES ALLERGIES (ALIMENTAIRE)? : OUI NON

PRECISEZ LA CAUSE ET LA CONDUITE A

TENIR:.....
.....

L'ENFANT A-T-IL UN PAI (Projet d'Accueil Individualisé) OUI NON

INDIQUEZ CI-APRES LES PROBLEMES DE SANTE ET LES RECOMMANDATIONS :

.....
.....

AUTORISATIONS

Je soussigné(e) Mme, Mr autorise / n'autorise pas mon enfant

- à participer à toutes les activités et sorties (sport, théâtre, baignade, camping ...) du périscolaire **Oui Non**
- à partir seul le soir du périscolaire à Heures et décharge le personnel de toutes responsabilités. Si cela reste occasionnel, nous vous demanderons de nous joindre **une attestation signée**. **Oui Non**
- les responsables du service animation à **utiliser les images photographiques ou numériques de mon enfant**, prises dans le cadre du fonctionnement de la structure pour illustrer les activités de celle-ci. **Oui Non**

Je soussigné(e) Madame, Monsieur.....responsable légal de l'enfant..... déclare exacte toutes les informations qui seront données sur cette fiche et autorise les responsables du service animation, à prendre, le cas échéant toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale...) rendues nécessaires pour l'état de santé de l'enfant.

Signature :

Veillez remplir 1 dossier par enfant

Pièces à fournir au dossier, celui-ci doit être retourné COMPLET :

- livret de famille
- photocopie des vaccins à jour de l'enfant
- carte de sécurité sociale
- numéro d'allocataire et quotient familial
- assurance responsabilité civile des parents ou extra-scolaire
- règlements intérieurs signé des parents
- certificat médical (pour la pratique sportive)

Si vous choisissez le paiement par **prélèvement bancaire**, veuillez nous fournir les documents suivants :

- Règlement financier daté et signé
- Autorisation de prélèvement daté et signé
- 1 Relevé d'identité bancaire

TARIFS ACCUEIL PERISCOLAIRE : GARDERIES et NAP

Forfaits annuels accueil périscolaire (Garderie)			
Ce forfait est facturé en 10 fois, d'octobre à juillet			
Quotients familiaux	0 à 500	501 à 1000	1001 et +
Garderie du Matin (7h30 à 8h35)	80 € soit 8€ / mois	90 € soit 9€ / mois	100 € soit 10€ /mois
LES NAPS			
Le forfait pour le trimestre est payable d'avance	0 à 500	501 à 1000	1001 et +
NAP (16h15 ou 16h30 selon écoles à 17h45) à régler à l'inscription en mairie à chaque début de trimestre.			
1 à 2 activités par semaine	25 €	30 €	35 €
3 à 4 activités par semaine	45 €	50 €	55 €

Tarif exceptionnel (enfant avec dossier d'inscription)			Tarif exceptionnel pour les enfants sans dossier d'inscription
Matin	(7h30 à 8h35)	0,70 € la séance*	5,00€ la séance*
Soir	16h15 à 18h00	2,00 € la séance*	5,00€ la séance*
	18h00 à 18h30	1,00 € la séance*	5,00€ la séance*
Uniquement si les deux parents travaillent			

* Toute séance entamée est facturée.

Pour les enfants n'étant pas inscrits à l'accueil périscolaire et présents dans l'établissement entre 16h15 et 17h45, le tarif de garderie ne change pas, il est de 2€ la séance.

RESTAURANT SCOLAIRE

ECOLE	ELEMENTAIRE	MATERNELLE	TOUTES
TARIF	350,00 €	2,50 €	5,00 €
FREQUENCE	Forfait annuel	par repas	Exceptionnel par repas

Facturé
sur 10 mois

Précisions concernant le forfait de l'Ecole élémentaire :

- Une proratisation est prévue pour les enfants scolarisés à St Seurin sur l'Isle en cours d'année.
- Seules les absences justifiées par certificat médical pourront donner lieu à régularisation. Celle-ci interviendra sur la dernière facture de l'année scolaire au tarif de 2,50€ par repas non consommé. Les certificats médicaux devront être fournis avant le dernier jour de l'année scolaire.

Tarifs à compter du 01/01/2017 – ALSH A SAINT SEURIN SUR L'ISLE

Tranche de quotient familial	Tarif Cali Journée	Tarif Cali 1/2 Journée	Tarif Hors Cali Journée	Tarif Hors Cali Journée ½ Journée
Inférieur à 200 €	2,36 €	2.06 €	4,11 €	3,91 €
Entre 201 et 301 €	3,39 €	3.08 €	5,15 €	4,92 €
Entre 301 et 400 €	4,83 €	3,60 €	5,55 €	5,24 €
Entre 401 et 500 €	5,86 €	3,96 €	7,81 €	7,30 €
Entre 501 et 600 €	6,99 €	4,68 €	9,05 €	8,64 €
Entre 601 et 900 €	7,40 €	5,04 €	10,49 €	9,97 €
Entre 901 et 1000 €	8,53 €	5,76 €	11,10 €	10,59 €
Entre 1001 et 1100 €	9,46 €	6,48 €	11,93 €	11,31 €
Plus de 1101 €	9,97 €	6,84 €	12,54 €	11,93 €

**Merci de ramener IMPERATIVEMENT ce dossier en
MAIRIE avant le 11 Septembre 2020**

Les données à caractère personnel sont collectées à des fins de traitement des inscriptions et facturation aux services de restauration scolaire, garderie et activités périscolaires sur le fondement de l'exécution d'une mission d'intérêt public par les agents de la mairie de Saint Seurin sur l'Isle, pour une durée de conservation *adaptées aux finalités des traitements et conformément à la législation et réglementation en vigueur* Ces données sont à destination de la mairie de Saint Seurin sur l'Isle.

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, à l'effacement, à la limitation, à la portabilité ainsi qu'à opposition en contactant Gironde Numérique. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la CNIL en cas de méconnaissance des dispositions susvisées.



REGLEMENT INTERIEUR écoles élémentaire et maternelle de Saint Seurin sur l'Isle
ACCUEIL PERISCOLAIRE / Pause méridienne / NAP

L'ACCUEIL PERISCOLAIRE est un espace éducatif et récréatif, de transition et complémentaire de l'école. C'est un lieu de garde pour les parents qui travaillent mais c'est également un lieu d'accueil pour les familles ou les animateurs sort le relais d'informations, d'échanges entre l'école et les parents.

ART 1 : OBJECTIFS

L'accueil périscolaire a pour objet d'accueillir les enfants avant et après la classe du lundi au vendredi.

ART 2 : C'EST A LA FOIS UN LIEU D'ACCUEIL ET UN LIEU D'EVEIL

Cet accueil s'adresse aux enfants inscrits aux écoles de St Seurin sur l'Isle (maternelle et élémentaire) et en priorité aux enfants dont les parents travaillent.

De plus, les enfants ont besoin de repères constants afin d'évoluer dans un espace sécurisant, l'encadrement est assuré par des personnes présentes toute la journée à l'école et par des animateurs diplômés. Ce personnel est connu des enfants.

Les horaires d'accueil sont les suivants :

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 7h30 à 8h35 et 16h15 à 18h30

ART 3 : LES MODALITES D'ACCUEIL

De 16h15 à 17h45, des activités sont organisées dans le cadre des Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) : une garde payante est proposée en parallèle (de manière très exceptionnelle) pour des enfants ne participant pas aux activités (à voir avec le service Animation), mais aussi pour les enfants dont les fiches d'inscriptions n'ont pas été retournées dans les délais.

De 7h30 à 8h35 l'accueil est payant, voir art. 7 et de 18h00 à 18h30 l'enfant sera accepté uniquement si les deux parents travaillent, l'accueil est payant voir art 7

ART 4 : MODALITES d'inscription aux activités

Dans tous les cas (7h30/8h35) ou le soir (16h15/17h45), les enfants doivent être inscrits (même fiche d'inscription que pour la restauration scolaire)

Les plannings des activités hebdomadaires choisies par les familles dans le cadre des NAP doivent être remis aux animateurs avant chaque début de cycle.

Certaines activités peuvent avoir des places limitées, aussi lorsque l'enfant est inscrit il doit être présent tout le cycle.

ART 5 : POUR LE BIEN ETRE DE L'ENFANT

L'enfant doit arriver en bonne santé. Aucun enfant fébrile ne sera accueilli.

Si un problème de santé intervient dans la journée, et nécessite l'intervention d'un médecin, les parents sont appelés pour venir chercher leur enfant le plus tôt possible. En cas de problèmes grave, le 15 est appelé, puis les parents. L'enfant est transporté à l'hôpital.

Les frais médicaux sont à la charge des familles.

- Départ des enfants

Seuls les parents, les gardiens légaux ou leurs délégués régulièrement mandatés, peuvent amener ou reprendre leurs enfants. A cet effet, les parents doivent justifier leur identité lors des inscriptions et décliner par écrit, les noms et adresse de la ou les personnes appelées à les suppléer, soit d'une manière habituelle, soit en cas d'empêchement. Si une modification intervient dans l'emploi du temps prévu de votre enfant, concernant tout changement dans l'accueil ou la remise de l'enfant, son représentant légal doit le signaler au préalable et obligatoirement par écrit (autorisation de prise en charge par un tiers ou décharge).

Les enfants qui doivent partir seuls chez eux doivent être munis d'une autorisation écrite datée et signée par les familles : départ 16h15 et/ou 17h45.

- Port d'objets
Le port d'objets de valeur, d'objets dangereux, de téléphones portables ou de bijoux par les enfants est interdit à l'intérieur de la structure, laquelle ne pourra être mise en cause en cas de perte ou de vol.

- Comportement
Les enfants, tout comme leur famille, doivent s'interdire de tout comportement ou paroles qui porteraient atteinte au respect du personnel d'encadrement, de ses camarades ou de n'importe quel adulte (pôle entretien, bénévoles, animateurs, restauration...)
- Les bagarres et comportements inadaptes (entre enfants, avec les adultes...) à la vie en collectivité sont interdits dans les locaux et dans la cour de récréation. Le lien sera fait avec les enseignants lors de mauvais comportements, de manière à ce que les parents soient informés.

- Utilisation des locaux

- Il est interdit de rentrer dans les locaux (sauf cas exceptionnel sur appréciation d'un adulte qui accompagne l'enfant)
- La fréquentation des WC est interdite sauf si l'enfant est muni du badge l'y autorisant
- En cas de pluie les espaces verts et les ballons sont interdits, les enfants doivent rester sous le préau
- Les enfants doivent respecter le matériel mis à leur disposition

- Blessures

Les parents seront informés de toutes blessures dans le cahier de liaison à défaut de pouvoir les rencontrer

ART 6 : SANCTIONS

Les manquements au règlement intérieur peuvent donner lieu à des sanctions allant jusqu'à l'exclusion. Certains comportements (bagarres, dégradations volontaires des locaux, des jeux, du matériel, peuvent également donner lieu à une exclusion.

Ordre des sanctions :

1/ Avertissement écrit.

2/ Si l'enfant recommence, exclusion de l'activité pour la fois suivante jusqu'à l'exclusion définitive.

ART 7 : PARTICIPATION FINANCIERE

L'accueil périscolaire du matin, les garderies du soir sont des services payants : un forfait annuel est proposé, il sera facturé en 10 fois, d'octobre à juillet. En cas d'absence, aucune régularisation ne sera acceptée.

Tout enfant non inscrit aux accueils périscolaire matin et soir sera considéré comme « exceptionnel » et le tarif correspondant sera appliqué.

Pause méridienne

La pause méridienne a lieu entre 12h et 13h45 (école maternelle) / 12h15 et 13h45 (école élémentaire)

Les animateurs ont la responsabilité de ce temps ainsi que celle des enfants qui ne sont pas en APC.

Les règles concernant le port d'objets, le comportement, l'utilisation des locaux et les blessures s'appliquent également pendant ce temps. (cf art 5)

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service, merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

L'entrée au restaurant scolaire suppose l'adhésion totale du présent règlement.

I - Inscription

< Article 1 – Usagers

Le service de restauration scolaire est destiné aux enfants scolarisés à l'école Maternelle Jacques Prévert et à l'école élémentaire Jean de la Fontaine de Saint Seurin sur l'Isle.

< Article 2 – Accès au restaurant scolaire

Les personnes normalement autorisés à pénétrer dans les locaux du restaurant scolaire, à l'occasion des repas, s'énumèrent comme suit :

- Le Maire et les Elus
- Le Délégué Départemental de l'Education Nationale
- Le personnel communal
- Les enfants des écoles maternelle et élémentaire
- Les enseignants
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle

< Article 3 – Dossier d'inscription

Un dossier d'inscription sera distribué aux familles en mai lors de la facturation afin d'inscrire l'enfant pour la rentrée de septembre. Ce dossier est disponible aussi en Mairie et doit être renouvelé chaque année.

Sans dossier d'inscription, les enfants seront considérés comme « occasionnel » (tarif du repas occasionnel est de 5 €)

II - Accueil

< Article 3 – Heures d'ouverture du restaurant scolaire

Les heures d'ouverture du restaurant scolaire sont fixées par accord entre la municipalité et les directeurs des écoles de manière à assurer la bonne marche du restaurant scolaire.

Ainsi, le restaurant est ouvert de 12h à 13h45 au plus tard, pour assurer deux services de 40 minutes chacun environ.

< Article 4 – Encadrement

Dès la sortie des classes, les enfants sont pris en charge par un surveillant – animateur qui les encadre jusqu'à la reprise des classes l'après-midi.

< Article 5 – Discipline

Elle est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

Respect et Obéissance

En définitive, en venant déjeuner à la cantine, l'enfant s'engage

AVANT LE REPAS

- * Aller aux toilettes
- * Se laver les mains avant de passer à table
- * Se mettre en rang dans le calme
- * Ne pas bousculer ses camarades
- * Ne pas courir pour se rendre à la cantine

PENDANT LE REPAS

- * Ne pas se déplacer sans autorisation
- * Ne pas crier
- * Ne pas jouer avec la nourriture
- * Gouter à tout
- * Respecter ses camarades, le personnel, le matériel, les locaux.

Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel interviendra pour appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

L'enfant a des droits et aussi des devoirs

Ses droits :

- L'enfant a le droit d'être respecté, d'être écouté, de s'exprimer
 - L'enfant doit prendre son repas dans de bonnes conditions afin de lui permettre de passer un moment convivial et détendu.
 -

Ses devoirs :

- Respecter les autres enfants et le personnel de restauration scolaire, en étant poli
 - Respecter les règles de vie instaurées durant le temps du midi
 - Respecter la nourriture
 - Respecter les locaux et le matériel.

Ainsi, afin de responsabiliser l'enfant sur son attitude, une grille des mesures d'avertissement et de sanction indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

Grille des mesures d'avertissement et de sanctions

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	* Comportement bruyant * Refus d'obéissance * Remarques déplacées ou agressives * Jouer avec la nourriture * Usage de jouets (cartes, billes, petites voitures...)	Rappel au règlement
	Au deuxième rappel de ces comportements fautifs	Avertissement
	Récidive en matière de refus des règles de vie en collectivité	La troisième récidive entraîne automatiquement un jour d'exclusion
Non-respect des biens et des personnes	* Comportement provocant ou insultant * Dégradations mineures du matériel mise à disposition	Exclusion temporaire, de 1 à 4 jours selon la gravité des faits
Menace vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	* Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel * Dégradation importante * Vol du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire (supérieure à une semaine) à définitive, selon les circonstances
	Récidive d'actes graves	Exclusion définitive

L'attribution d'un avertissement fera l'objet d'un courrier d'information aux parents de l'enfant concerné.

Avant le prononcé d'une mesure d'exclusion, temporaire ou définitive, les parents de l'intéressé seront convoqués et informés de l'attitude de leur enfant.

< Article 6 – Médicaments, allergies et régimes particuliers

Aucun médicament ne sera donné aux enfants.

Toute allergie doit être signalée et accompagnée obligatoirement d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

L'accueil d'un enfant ayant des allergies alimentaires au service restauration scolaire n'est possible qu'avec la signature au préalable d'un protocole d'accueil individualisé rédigé avec le médecin scolaire, le directeur de l'école, élu, responsable de cantine. Ce PAI est valable un an. Il doit être renouvelé chaque année.

La commune et le service de restauration scolaire déclinent toute responsabilité dans le cas où un enfant allergique mangerait à la cantine, sans signature d'un PAI, et à qui il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliments interdits.

II - TARIFICATION

< Article 7 – Facturation

Pour les élèves de l'école maternelle :

Le nombre de jours réel de fréquentation au restaurant scolaire sera facturé le mois suivant les consommations.

Pour les élèves de l'école élémentaire :

Le forfait est annuel et sera facturé pendant 10 mois. La facturation se fera mensuellement d'octobre à juillet.

Les tarifs de ce forfait sont établis par décision du Conseil Municipal.

1- Seules les absences justifiées par un certificat médical pourront donner lieu à la régularisation. Celle-ci interviendra sur la dernière facture de l'année scolaire au tarif de 2,50€ par repas non consommé. Les certificats médicaux devront être fournis avant le dernier jour de l'année scolaire.

2- Un tarif de 5,00€ sera appliqué pour les enfants non-inscrits fréquentant occasionnellement le restaurant scolaire.

3- Le tarif prend en compte les sorties scolaires (visites collège, classe de voile...)

4- Les exclusions temporaires du restaurant scolaire seront facturées.

Une facture sera adressée aux parents par la trésorerie de Coutras. Le paiement s'effectue soit par chèque (à l'ordre du trésor public), soit par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie ou par paiement en ligne par carte bancaire ou en espèce directement à la trésorerie.

< Article 8 – Acceptation et Exécution du règlement

Un exemplaire du présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur, auprès des services de la mairie. Un exemplaire est donné à chaque famille, lors de l'inscription au restaurant scolaire.

L'entrée dans le restaurant scolaire suppose l'adhésion totale du présent règlement.

Le présent règlement intérieur sera affiché au restaurant scolaire, il entrera en application au 4 septembre 2017, jour de la rentrée scolaire.

Signature des parents :



**RÈGLEMENT FINANCIER
ET CONTRAT DE PRÉLEVEMENT AUTOMATIQUE**

Entre (Nom prénom)
Demeurant (adresse)

Et La Commune de Saint Seurin sur l'Isle, représentée par son Maire, Mme LAVAURE CARDONA agissant en vertu de la délibération n° 2014-0136 du 12 novembre 2014 portant règlement par prélèvement des factures de restauration scolaire et accueil périscolaire.

Il est convenu ce qui suit :

I. Dispositions générales

Les redevables de restauration scolaire et accueil périscolaire peuvent régler leur facture :

1. en numéraire, à la Trésorerie de Coutras
2. par chèque bancaire, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à l'adresse suivante :
Trésorerie de Coutras
2, place du 19-Mars-1962
BP 89 33230 Coutras
3. par mandat ou virement bancaire sur le compte bancaire de la Trésorerie de Coutras : Banque de France de FR63 3000 1004 66G3 3700 0000 050
4. par paiement carte bancaire (modalités indiquées dans chaque facture)
5. par prélèvement pour les redevables ayant souscrit un contrat.

II. Avis d'échéance et montant du prélèvement

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra une facture mensuelle indiquant le montant et la date des prélèvements (généralement le 5 du mois suivant l'émission de la facture).
Pour rappel, les modalités de facturation sont indiquées dans les règlements intérieurs des services susmentionnés. Les tarifs sont fixés par délibération et communiqués aux parents lors de l'inscription de leurs enfants et par vote d'affichage.

III. 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 d'autorisation de prélèvement au secrétariat de la mairie de St Seurin sur l'Isle, ou en faire la demande par mail à l'adresse suivante :

mairie@stseurinsurisle.com

Il conviendra de le remplir et le retourner, accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal, à l'adresse de la Commune de St Seurin sur l'Isle.

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.

IV. Changement d'adresse

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le secrétariat de la mairie de St Seurin sur l'Isle.

V. Renouvellement du contrat de prélèvement automatique mensuel

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante ; le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il a dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement pour l'année suivante.

VI. Echéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas représenté.

L'échéance impayée sera à régulariser auprès de la Trésorerie de Coutras.

VII. Fin de contrat

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 3 différents rejets consécutifs pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année scolaire suivante s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe le Maire de la Commune de St Seurin sur l'Isle par lettre simple avant le 30 juillet de chaque année.

VIII. Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours

Tout renseignement concernant le détail de la facture est à adresser au Service comptabilité de la Commune de St Seurin sur l'Isle.

Toute contestation amiable est à adresser à Madame le Maire de la Commune de St Seurin sur l'Isle ; 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 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 redevable
(date, signature)

Lavaure

Le Maire, Eveline LAVAURE-CARDONA
Bon pour accord de prélèvement mensuel,

