

COMMUNE DU BEAUSSET

FICHE D'INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE

ANNEE SCOLAIRE 2018-2019

Nom et Prénom du parent ou tuteur demandeur et **responsable financier** :

Nom et Prénom du parent (Père/Mère) ou Tuteur :

Nom et Prénom du parent (Père/Mère) ou Tuteur :

Adresse : Ville.....

Téléphone domicile : Téléphone mobile : Père :

Téléphone professionnel : Téléphone mobile : Mère :

Mail:.....

Inscription de(s) enfant(s) :

Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Ecole et classe En 2018 /2019	Jours souhaités
			M / F		
			M / F		
			M / F		
			M / F		

Jours souhaités

*Lu = Lundi, Ma = Mardi, Je = Jeudi, Ve = Vendredi. **Pas de cantine les Mercredis**

Allergies alimentaires : OUI ou NON

Si Oui, le signaler au chef d'Etablissement Scolaire pour la mise en place d'un P.A.I.
(Protocole d'Accord Individuel) Si accord en faire une copie pour le Pôle Enfance .

*Vous optez pour la première fois pour le prélèvement automatique OUI ou NON

*Reconduction du prélèvement si aucun changement de banque OUI ou NON

Ce document vaut engagement de la part du signataire qui déclare avoir pris connaissance du règlement des restaurations scolaires intérieur et financier.

Le Beausset, le Mention manuscrite << Bon pour accord >> Nom-Prénom-Signature

INSCRIPTIONS 2018/2019

Date limite de l'inscription fixée au 30 JUIN 2017

*La famille remplit obligatoirement la fiche d'inscription qui est à renouveler chaque année.

Pièces à fournir

*Attestation ORIGINALE de l'employeur des parent(s) ou du parent (si famille monoparentale) notifiant le type de contrat :

Faire préciser : Temps plein / Mi temps / Temps partiel

CDI : préciser les jours travaillés

CDD : préciser les jours et dates travaillés

*Pour les Professions Libérales (Attestation comptable ou extrait Kbis)

***Photocopie de la carte d'identité ou passeport du responsable légal et financier mentionné sur la fiche d'inscription au restaurant scolaire.**

*Photocopie de la Taxe Habitation ou Taxe Foncière ou Avis d'imposition

*Règlement financier dûment complété et signé.

Si vous optez pour le prélèvement automatique joindre

***Demande de prélèvement et autorisation de prélèvement dûment complétées et signées (à remplir chaque année).**

*** 1 Relevé d'identité Bancaire (IBAM)**

*Pour la reconduction du prélèvement **si aucun changement de banque** remplir uniquement la demande de prélèvement et l'autorisation de prélèvement dûment signées.

Ne pourra être pris en compte

***Tout dossier incomplet**

***L'inscription ne sera validée qu'après la fourniture de toutes ces pièces et sous réserve d'aucune facture cantine restée impayée l'année 2018- 2019.**

COMMUNE DU BEAUSSET

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

A L'ECHEANCE

Entre les soussignés

Nom, Prénom :

Adresse :

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

Et

la commune du **BEAUSSET**, représentée par **Monsieur Georges FERRERO, Maire**, domiciliée en l'Hôtel de ville, Place Jean Jaures, 83 330 LE BEAUSSET

Il est convenu ce qui suit :

1 – Dispositions générales :

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

- en numéraire en présentant le talon détachable de la facture auprès du service de restauration scolaire, dans les locaux du Pôle Enfance et Vie Scolaire situé entre l'école Gavot et l'école Maternelle Malraux Rond-point de Lattre de Tassigny le BEAUSSET.

- par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de la **Régie de restauration scolaire Le Beausset**, et accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer à déposer ou adresser au service Pôle Enfance et vie Scolaire

- par prélèvement automatique à échéance pour les redevables ayant souscrit au contrat de prélèvement.

2- Avis d'échéance :

Les factures seront distribuées par « courrier cartable ».

Le paiement en numéraire ou en chèque doit se faire à réception de la facture et au maximum à la date indiquée.

Pour le redevable optant pour le prélèvement automatique la facture indique le montant et la date de prélèvement à effectuer sur son compte (à partir de la période de facturation suivant la signature de son contrat de prélèvement).

A titre indicatif, les périodes de facturation et prélèvement sont :

- * 1^{er} prélèvement : début septembre pour la période de (septembre et octobre).
- * 2^{ème} prélèvement : début novembre pour la période de (novembre et décembre).
- * 3^{ème} prélèvement : début janvier pour le période de (janvier et février).
- * 4^{ème} prélèvement : début mars pour la période de (mars et avril).
- * 5^{ème} prélèvement : fin mai pour la période de (mai , juin, juillet).

3 – Montant du prélèvement :

Il est égal au montant indiqué sur chaque facture. Il sera automatiquement prélevé à échéance sur le compte bancaire ou postal de l'abonné, le 10 (ou le premier jour ouvrable suivant).

4 – Régularisation :

En cas d'erreur de facturation ou de régularisation (pour absence, radiation, renvoi temporaire...), l'excédent éventuellement constaté sera déduit de la facture suivante ou remboursé selon le cas.

Aucune déduction ne peut être apportée par le redevable.

5 - 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 d'autorisation de prélèvement auprès du service de restauration scolaire, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

6 - Changement d'adresse :

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le service de restauration scolaire.

7 - Renouvellement du contrat :

Sauf avis contraire de la part du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante. Une nouvelle demande est nécessaire lorsque le contrat de prélèvement a été dénoncé.

8 - Echéances impayées :

Pour les paiements en numéraire ou chèque, si la date d'échéance n'est pas respectée, il ne sera pas adressé de relance. Au-delà de 15 jours suivant la date d'échéance mentionnée sur la facture, il sera émis automatiquement un titre de recettes à régler auprès des services du Trésor Public.

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable. L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès du service de restauration scolaire ou du Trésor Public.

9 - Fin de contrat de prélèvement :

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs pour le même redevable. Le redevable qui souhaite mettre un terme au contrat de prélèvement informe le service de restauration scolaire par lettre soit recommandée avec accusé de réception, soit déposée auprès du Pôle Enfance et Vie Scolaire un mois avant la période de facturation suivante.

10 - Renseignements, réclamations, recours :

Toute demande de renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser au service de restauration scolaire, au Pôle Enfance et Vie Scolaire.

Toute contestation amiable est à adresser au service de restauration scolaire. 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.

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement ci-dessus approuvé par délibération du n°2016-05-26-21 du 26 mai 2016

Je demande à bénéficier du prélèvement automatique (Case à cocher uniquement si le paiement par prélèvement est choisi)

Fait au Beausset, le.....
Le redevable

Fait au Beausset, le.....
Le Maire,
Georges FERRERO



COMMUNE DU BEAUSSET

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

A L'ECHEANCE

Entre les soussignés

Nom, Prénom :

Adresse :

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

Et

la commune du BEAUSSET, représentée par Monsieur Georges FERRERO, Maire, domiciliée en l'Hôtel de ville, Place Jean Jaures, 83 330 LE BEAUSSET

Il est convenu ce qui suit :

1 – Dispositions générales :

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

- en numéraire en présentant le talon détachable de la facture auprès du service de restauration scolaire, dans les locaux du Pôle Enfance et Vie Scolaire situé entre l'école Gavot et l'école Maternelle Malraux Rond-point de Lattre de Tassigny le BEAUSSET.

- par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de la **Régie de restauration scolaire Le Beausset**, et accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer à déposer ou adresser au service Pôle Enfance et vie Scolaire

- par prélèvement automatique à échéance pour les redevables ayant souscrit au contrat de prélèvement.

2- Avis d'échéance :

Les factures seront distribuées par « courrier cartable ».

Le paiement en numéraire ou en chèque doit se faire à réception de la facture et au maximum à la date indiquée.

Pour le redevable optant pour le prélèvement automatique la facture indique le montant et la date de prélèvement à effectuer sur son compte (à partir de la période de facturation suivant la signature de son contrat de prélèvement).

A titre indicatif, les périodes de facturation et prélèvement sont :

- * 1^{er} prélèvement : début septembre pour la période de (septembre et octobre).
- * 2^{ème} prélèvement : début novembre pour la période de (novembre et décembre).
- * 3^{ème} prélèvement : début janvier pour le période de (janvier et février).
- * 4^{ème} prélèvement : début mars pour la période de (mars et avril).
- * 5^{ème} prélèvement : fin mai pour la période de (mai , juin, juillet).

3 – Montant du prélèvement :

Il est égal au montant indiqué sur chaque facture. Il sera automatiquement prélevé à échéance sur le compte bancaire ou postal de l'abonné, le 10 (ou le premier jour ouvrable suivant).

4 – Régularisation :

En cas d'erreur de facturation ou de régularisation (pour absence, radiation, renvoi temporaire...), l'excédent éventuellement constaté sera déduit de la facture suivante ou remboursé selon le cas.

Aucune déduction ne peut être apportée par le redevable.

5 - 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 d'autorisation de prélèvement auprès du service de restauration scolaire, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

6 - Changement d'adresse :

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le service de restauration scolaire.

7 - Renouvellement du contrat :

Sauf avis contraire de la part du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante. Une nouvelle demande est nécessaire lorsque le contrat de prélèvement a été dénoncé.

8 - Echéances impayées :

Pour les paiements en numéraire ou chèque, si la date d'échéance n'est pas respectée, il ne sera pas adressé de relance. Au-delà de 15 jours suivant la date d'échéance mentionnée sur la facture, il sera émis automatiquement un titre de recettes à régler auprès des services du Trésor Public.

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable. L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès du service de restauration scolaire ou du Trésor Public.

9 - Fin de contrat de prélèvement :

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs pour le même redevable. Le redevable qui souhaite mettre un terme au contrat de prélèvement informe le service de restauration scolaire par lettre soit recommandée avec accusé de réception, soit déposée auprès du Pôle Enfance et Vie Scolaire un mois avant la période de facturation suivante.

10 - Renseignements, réclamations, recours :

Toute demande de renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser au service de restauration scolaire, au Pôle Enfance et Vie Scolaire.

Toute contestation amiable est à adresser au service de restauration scolaire. 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.

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement ci-dessus approuvé par délibération du n°2016-05-26-21 du 26 mai 2016

Je demande à bénéficier du prélèvement automatique (Case à cocher uniquement si le paiement par prélèvement est choisi)

Fait au Beausset, le.....
Le redevable

Fait au Beausset, le.....
Le Maire,
Georges FERRERO



