

INSCRIPTIONS AUX ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Année scolaire 2025 /2026

L'inscription pour l'ensemble des accueils périscolaires (restauration scolaire, garderie du matin, garderie du soir / étude surveillée) est **obligatoire** et doit être **renouvelée chaque année**.

DOSSIER D'INSCRIPTION 2025 / 2026

1. À compléter et signer par les représentants légaux de l'enfant.
2. A retourner, accompagné de tous les documents demandés, **au plus tard le 31 juillet 2025** :
 - Par email : periscolaire@ville-tain.com
 - Ou dans la boîte aux lettres de la mairie à l'attention du Service Périscolaire

⚠ Tout dossier incomplet sera refusé

3. Traitement du dossier :

Après réception de votre dossier **complet**, celui-ci sera enregistré. Vous recevrez ensuite une facture correspondant aux repas du mois de septembre (par email ou par courrier).

4. Validation de l'inscription :

Le règlement de cette facture **avant le lundi 25 août 2025** validera définitivement l'inscription de votre enfant.

MODALITÉS DE PAIEMENT

- **En ligne** via le portail famille (*identifiants à demander au Service Périscolaire*)
- **Par chèque** à l'ordre de : *Régie de Recettes Restaurant Scolaire* (à déposer dans la boîte aux lettres de la mairie – Service Périscolaire)
- **En espèces** (*uniquement sur rendez-vous*) :
 - Hôtel de ville – 3^e étage
 - 04 75 08 62 04

Permanences pour paiement en espèces :

- Du lundi 7 juillet au vendredi 11 juillet 2025
- Du lundi 18 août au lundi 25 août 2025
Horaires : 9h00 – 12h00 / 14h00 – 16h30

DOCUMENTS A FOURNIR

- ✓ **Dossier de renseignements** dûment complété et signé
- ✓ **Attestation d'assurance scolaire** ou **responsabilité civile** en cours de validité
- ✓ **Justificatif de domicile** (moins de 3 mois)
- ✓ **Attestation d'employeur** de moins de 3 mois mentionnant le type et la durée du contrat pour les deux représentants légaux (*uniquement pour les garderies*)
- ✓ **RIB + contrat d'encaissement + mandat de prélèvement SEPA** datés et signés (*si prélèvement automatique souhaité*)
- ✓ **Planning** de la restauration scolaire et des garderies / études dûment coché
- ✓ **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** (*en cas d'allergie ou intolérance alimentaire importante*)

⚠ **Tout dossier incomplet sera refusé**

RÈGLEMENT INTERIEUR

Restauration scolaire et Accueils périscolaires municipaux

La Ville de Tain l'Hermitage propose un service facultatif d'accueils périscolaires (restauration scolaire, garderies, étude) aux enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques. Ce règlement fixe les conditions de fonctionnement de ces services. L'inscription d'un enfant vaut acceptation du présent règlement, affiché dans chaque lieu d'accueil et de restauration.

TITRE I – MODALITÉS COMMUNES

CHAPITRE I – ADMISSION ET INSCRIPTION

Article 1 : Conditions d'admission

Sont admis aux services périscolaires les enfants :

- des écoles maternelles publiques (sous réserve d'être propres et autonomes),
- des écoles élémentaires publiques de la commune, dans la limite des places disponibles.

L'inscription est valable pour l'année scolaire et doit être renouvelée chaque année. Les modalités et dates sont communiquées aux familles par le site de la Ville et par affichage.

Les inscriptions sont nominatives, non transférables, et doivent être mises à jour en cas de changement de situation personnelle. Aucun enfant non inscrit ne sera accepté, sauf cas exceptionnel. L'inscription par un parent engage l'accord des deux titulaires de l'autorité parentale.

Article 2 : Inscription

Avant toute fréquentation, les représentants légaux doivent constituer un dossier complet auprès du service périscolaire. L'inscription au restaurant scolaire via le portail famille est impossible tant que ce dossier n'a pas été transmis.

Pièces à fournir :

- Dossier et plannings complétés et signés,
- Assurance scolaire ou attestation de responsabilité civile valide,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Attestation d'employeur de moins de 3 mois pour justifier l'activité professionnelle (obligatoire pour la garderie matin/soir),

- PAI si nécessaire (allergie/intolérance),
- RIB + contrat et mandat SEPA datés et signés (pour les prélèvements automatiques concernant uniquement la restauration scolaire annuelle).

Article 3 : Activités Pédagogiques Complémentaires (APC)

Les enfants participant aux APC sont sous la responsabilité exclusive de l'Éducation Nationale. Ils peuvent ensuite rejoindre la restauration scolaire ou les accueils périscolaires si une inscription préalable a été effectuée.

CHAPITRE II – ASSURANCE, MALADIE ET SÉCURITÉ

Article 4 : Assurance

La Ville est assurée pour les risques liés au fonctionnement des services. Cependant, tout dommage causé par un enfant relève de la responsabilité civile des parents. Une attestation valide doit obligatoirement être fournie lors de l'inscription.

Article 5 : Maladie, accident

Les enfants accueillis doivent être en bonne santé. Aucun médicament ne sera administré en dehors d'un PAI.

En cas de symptômes, les responsables désignés seront contactés. Pour tout événement grave, les secours seront sollicités et l'enfant transporté à l'hôpital si nécessaire. Un animateur municipal accompagnera l'enfant si les parents sont injoignables. Les frais médicaux restent à la charge de la famille. Les coordonnées téléphoniques des responsables doivent être à jour.

Article 6 : Sécurité

Les enfants ne peuvent être remis qu'aux responsables légaux ou aux personnes expressément désignées par eux. Toute autre personne devra fournir une autorisation écrite des parents ainsi qu'une pièce d'identité.

Sauf mention écrite dans le dossier d'inscription, aucun enfant des accueils élémentaires n'est autorisé à repartir seul.

CHAPITRE III – DISCIPLINE ET SANCTIONS

Article 7 : Obligations des enfants

Les enfants doivent respecter les règles de vie collective, le personnel, le matériel, et la nourriture. Le repas est un moment de détente et d'apprentissage du savoir-vivre.

En cas de comportement inacceptable ou dangereux :

1. Premier avertissement adressé par courrier aux parents,
2. Entretien possible avec la Mairie,
3. En cas de persistance, exclusion temporaire ou définitive décidée par le Maire.

En cas de comportement grave mettant en danger la sécurité de l'enfant ou d'autrui, une exclusion immédiate pourra être décidée.

Article 8 : Obligations des parents

Les parents sont garants du bon comportement de leur enfant. Ils assument les conséquences en cas de manquement.

Des retards répétés et injustifiés lors de la récupération de l'enfant peuvent entraîner une exclusion. En cas de non-manifestation et d'impossibilité de contact, la Gendarmerie sera sollicitée par le personnel sous l'autorité du Maire.

TITRE II – MODALITÉS PARTICULIÈRES AU SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE

CHAPITRE IV – INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION

Article 9 : Inscription

L'inscription à la restauration scolaire est valable pour l'année scolaire.

Réservation des repas

Les repas peuvent être réservés :

- À l'année
- Au mois
- À la semaine
- À la journée (*réservation et règlement au plus tard la veille avant 9h*)

Types de fréquentation

- **Régulière** : continue (tous les jours), discontinue (certains jours fixes), ou alternée (ex. : une semaine sur deux)
- **Occasionnelle** : réservation au plus tard la veille avant 9h, dans la limite des places disponibles
- **Exceptionnelle (urgence)** : uniquement en cas d'événement imprévisible et justifié sous 48h (hospitalisation, entretien...). **Majoration appliquée**. Aucun justificatif requis pour les accidents de la vie privée.

Les représentants légaux précisent le type de fréquentation prévu lors de l'inscription. Pour les fréquentations irrégulières/occasionnelles, un calendrier prévisionnel doit être rempli par les familles sur le Portail Famille ou auprès du service périscolaire.

- ⚠ **Aucune réservation/annulation ne pourra être faite les jours fériés et ponts (Ascension comprise).**
- ⚠ **Les repas à thème ne sont pas accessibles aux inscriptions occasionnelles.**

Modification et annulation

- **Annulation de repas** : au plus tard la veille avant 9h (ou vendredi avant 9h pour le lundi) via téléphone, mail ou Portail Famille. Toute annulation doit être motivée.
- **Ajout de repas** : même délai que pour les annulations, réglé à l'avance.

En l'absence de modification signalée, les réservations habituelles sont reconduites et facturées.

Résiliation définitive

Toute résiliation doit être faite par écrit, au moins 8 jours avant la date souhaitée. Le remboursement s'effectue en fin d'année scolaire :

- **Enfant poursuivant sa scolarité** : remboursement sous forme d'avoir pour l'année suivante.
- **Enfant quittant les écoles de Tain (déménagement, passage en 6e, etc.)** : remboursement par virement bancaire après transmission d'un RIB.

Article 10 : Absences

Toute absence doit être signalée **au plus tard le jour même avant 9h**, par mail (periscolaire@ville-tain.com) ou téléphone (**04 75 08 62 04**).

Conditions de remboursement

- **Oui**
- **Repas joker** : 2 repas par an remboursés sans justificatif si l'absence est signalée dans les délais. Utilisables pour :
 - Absence d'un enseignant
 - Grève
 - Maladie de l'enfant
- **Absence maladie ou hospitalisation** : remboursement si prévenue dans les délais + justificatif médical transmis sous 48h.
- **Absence d'un enseignant** : remboursement si prévenue **la veille avant 9h**. Sinon, repas joker utilisable.
- **Sorties scolaires** : signalées par l'école au service périscolaire **8 jours avant**. Repas automatiquement annulés la veille. Les familles préparent un repas froid.

Toutes les absences justifiées sont régularisées sur la facture du mois suivant.

Article 11 : Repas occasionnels des parents d'élèves

Les parents peuvent déjeuner avec leur(s) enfant(s) une fois par an, sur demande une semaine avant, dans la limite des places disponibles. Les repas sont facturés au tarif fixé par délibération municipale.

Article 12 : Rationnaires adultes

Les rationnaires adultes doivent signaler leur souhait de bénéficier de la restauration. Leur présence est enregistrée. Repas consommés sur place (sauf pour les enseignants), facturés au tarif en vigueur.

CHAPITRE V – MODALITÉS FINANCIÈRES

Article 13 : Tarifs

Les tarifs, fixés par délibération municipale, incluent les frais de repas et le personnel. Ils peuvent être révisés chaque année.

Article 14 : Facturation

Les repas sont facturés mensuellement à terme à échoir. La facture est transmise autour du 10 du mois précédent.

Article 15 : Paiements

Modes de paiement :

- **Espèces** : sur rendez-vous au service périscolaire (aucun dépôt en boîte aux lettres).
- **Chèques** : déposés à l'Hôtel de Ville avec coupon d'identification.
- **En ligne** : via le Portail Famille avec identifiants transmis par le service périscolaire.
- **Prélèvement automatique** : uniquement pour les inscriptions à l'année, à partir d'octobre, après fourniture d'un RIB et d'une autorisation.

Délais de paiement :

À effectuer à la date figurant sur la facture. Passée cette date, le paiement en ligne ne sera plus accessible.

Article 16 : Défaut de paiement

En cas de non-paiement à échéance, l'enfant est désinscrit de la restauration. Aucun repas ne sera distribué sans régularisation.

Le recouvrement est assuré par le Comptable du Trésor. Après deux rejets de prélèvement, ce mode de paiement pourra être suspendu.

CHAPITRE VI – FONCTIONNEMENT

Article 17 : Organisation et horaires

Le service fonctionne de 11h30 à 13h20. Les repas sont répartis en un ou deux services. Les enfants sont encadrés par les agents municipaux.

Article 18 : Lieux d'accueil

- ▣ **Jean Moulin** : maternelle et élémentaire Jean Moulin
- ▣ **Jules Verne Élémentaire** : école élémentaire Jules Verne
- ▣ **Jules Verne Maternelle** : école maternelle Jules Verne

Article 19 : Menus

Les menus respectent l'équilibre alimentaire, sont établis par un prestataire extérieur et affichés dans les écoles, le site internet et sur l'application mobile. Ils peuvent être modifiés en cas de difficultés d'approvisionnement. Des repas sans viande peuvent être demandés à l'inscription.

Article 20 : Accueil des enfants allergiques ou soumis à un régime médical

Les enfants présentant une allergie ou une pathologie nécessitant un régime spécifique sont accueillis à la restauration scolaire **uniquement après mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, à engager auprès de la direction de l'école. Le dossier est instruit par le service P.M.I. ou médico-scolaire.

Les repas fournis par la famille dans le cadre d'un PAI restent soumis à un tarif spécifique, fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les familles sont responsables de fournir ces repas dans des conditions appropriées (glacière...).

En l'absence de démarche de PAI pour une allergie déclarée, le service périscolaire se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant après mise en demeure.

Pour une intolérance alimentaire modérée, un certificat médical est requis.

TITRE III – MODALITÉS DES GARDERIES ET DES ETUDES

CHAPITRE VII – INSCRIPTION ET ABSENCES

En cas d'absence exceptionnelle et justifiée, les familles doivent prévenir le service périscolaire **le jour même avant 14h**, par téléphone (**04.75.08.62.04**) ou par courriel periscolaire@ville-tain.com

CHAPITRE VIII – FONCTIONNEMENT

Organisation générale

Les accueils périscolaires sont placés sous la responsabilité de la Commune et se déroulent **gratuitement** dans les écoles publiques de Tain-l'Hermitage durant toute l'année scolaire. Ils fonctionnent les **lundis, mardis, jeudis et vendredis**, selon les horaires suivants :

- **Le matin** : de **7h30 à 8h15**
- **Le soir** : de **16h30 à 18h**

Garderie du matin (maternelle et élémentaire)

Ce service est réservé aux enfants dont **les deux parents travaillent**. À titre exceptionnel et sur justification (imprévus, situations personnelles), des enfants peuvent être accueillis. Aucune inscription n'est requise. L'accueil est assuré par des agents communaux.

Pour des raisons de sécurité, **les enfants doivent obligatoirement être accompagnés jusqu'à la salle d'accueil**. En cas de non-respect répété, la Commune se réserve le droit d'exclure l'enfant de la garderie pour l'année scolaire en cours.

Etude surveillée (élémentaire)

Accessible **uniquement sur inscription**, elle est encadrée par des agents communaux ou des enseignants volontaires.

- Le **goûter a lieu de 16h30 à 17h**. Il doit être fourni par les familles et rester équilibré (ex. : fruit, compote, gâteau, boisson). Les bonbons sont interdits.
- Les enfants doivent avoir un **cahier de brouillon** et un **stylo** pour les devoirs.
- La **sortie est échelonnée**, en présence des parents ou d'une personne expressément autorisée par écrit.
- **Aucun enfant ne peut quitter seul l'accueil**, sauf mention dans le dossier d'inscription.

La garderie du soir (maternelle)

Réservée aux enfants dont **les deux parents travaillent** et **sur inscription obligatoire**. Encadrée par des agents communaux.

- Le **goûter est pris de 16h30 à 17h** et doit respecter les mêmes critères que ceux de l'étude surveillée.
- La sortie est échelonnée, avec présence obligatoire d'un adulte autorisé.
- **Le respect des horaires est impératif**. Passée l'heure de fermeture, l'agent n'est plus responsable de l'enfant. Des mesures pourront être prises, **aux frais des familles**, pour garantir le retour de l'enfant à son

Lieux d'accueil

Les accueils périscolaires ont lieu dans chaque école publique de la commune :

- **A l'école maternelle Jean Moulin**
- **A l'école élémentaire Jean Moulin**
- **A l'école maternelle Jules Verne**
- **A l'école élémentaire Jules Verne**

FEUILLE DE RENSEIGNEMENT INSCRIPTION PÉRISCOLAIRE 2025 - 2026

IDENTITÉ DE L'ENFANT :

Nom : Prénom : F M

Date et Lieu de Naissance : / / à

Commune extérieure : OUI NON

Ecole : Ecole Jules Verne maternelle Ecole Jules Verne élémentaire **Classe :**

Ecole Jean Moulin maternelle Ecole Jean Moulin élémentaire

Réservé au service périscolaire

Droit à l'image : OUI NON PAI : OUI NON Sortie seul :

Attestation de travail

Garde alternée OUI NON

MERE : OUI NON

SEM PAIRE SEM IMPAIRE

PERE : OUI NON

SEM PAIRE SEM IMPAIRE



IDENTITÉ DES RESPONSABLES LÉGAUX :

RESPONSABLE LEGAL N° 1

Lien de parenté (père, mère, tuteur, etc.) : Autorité parentale : OUI NON
Nom / Prénom : Date de naissance :
Adresse :
N° Fixe : N° Mobile : N° Travail :
Adresse courriel : @

RESPONSABLE LEGAL N° 2

Lien de parenté (père, mère, tuteur, etc.) : Autorité parentale : OUI NON
Nom / Prénom : Date de naissance :
Adresse :
N° Fixe : N° Mobile : N° Travail :
Adresse courriel : @

Garde alternée, préciser l'organisation (entourer) :

Responsable légal 1 : Semaine paire / Semaine impaire

Responsable légal 2 : Semaine paire / Semaine impaire

Autre organisation :

En cas de situation particulière, une copie du jugement mentionnant les termes de l'autorité et du droit de garde doit être remis au service périscolaire.

INSCRIPTION PÉRISCOLAIRES :

1. RESTAURATION SCOLAIRE (Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi / 11h30 - 13h20)

Modes d'inscription :

A l'année (entourer les jours souhaités) : Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi

A la journée (via le *Portail Famille* ou au service périscolaire)

Garde alternée (entourer les jours pour chaque responsable et semaine paire/impair)

Responsable légal 1 : Semaine paire / Semaine impaire : Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi

Responsable légal 2 : Semaine paire / Semaine impaire : Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi

Autre situation (à préciser) :

Demande d'identifiants Portail Famille : Oui / Non

Choix du régime alimentaire :

- Menu standard
- Menu sans viande
- PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Tarifs :

- Enfant tainois (4,25 €)
- Enfant d'une commune extérieure (4,65 €)
- Repas enfant sans inscription (5,15 €)
- Accueil individualisé (1,85 €)
- Rationnaire adulte (6,65 €)

Moyen de paiement :

- Espèces** (uniquement au service périscolaire sur RDV)
- Chèque bancaire** (à l'ordre de régie des recettes restauration scolaire)
- CB via le Portail Famille**
- Prélèvement automatique** (uniquement pour les inscriptions à l'année et mise en place à partir du mois d'octobre)

Réception des factures :

- Courrier postal**
- Courrier électronique** : Adresse mail 1 :@.....
Adresse mail 2 :@.....

2. GARDERIE DU MATIN – Maternelle & Élémentaires (Lundi – Mardi – Jeudi - Vendredi / 7h30 – 8h15)

Service gratuit – Sans inscription

- ✓ Réserve aux enfants dont les deux parents travaillent
- ✓ Attestation(s) d'employeur à fournir

3. GARDERIE DU SOIR - Maternelles (Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi / 16h30 -18h00)

Service gratuit – Inscription préalable obligatoire

- ✓ Réserve aux enfants dont les deux parents travaillent
- ✓ Attestation(s) d'employeur à fournir

Fréquentation à préciser :

A l'année (entourer les jours souhaités) : Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi

A la journée (via le service périscolaire)

Garde alternée (entourer les jours pour chaque responsable et semaine paire/impair)

Responsable légal 1 : Semaine paire / Semaine impaire : Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi

Responsable légal 2 : Semaine paire / Semaine impaire : Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi

Autre situation (à préciser) :

4. ETUDE SURVEILLÉE – Élémentaires (Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi / 16h30 – 18h00)

Service gratuit – Inscription préalable obligatoire

Fréquentation à préciser :

A l'année (entourer les jours souhaités) : Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi

A la journée (via le service périscolaire)

Garde alternée (entourer les jours pour chaque responsable et semaine paire/impair)

Responsable légal 1 : Semaine paire / Semaine impaire : Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi

Responsable légal 2 : Semaine paire / Semaine impaire : Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi

Autre situation (à préciser) :



Fiche sanitaire de Renseignements

Nom et prénom de l'enfant :

Ecole : Classe : Enseignant(e) :

Traitement médical en cours :

L'enfant suit-il un traitement : NON OUI Lequel :

Allergies / Intolérances :

TYPES : ASTHME OUI NON
 MÉDICAMENTEUSES OUI NON
 ALIMENTAIRES OUI NON
 AUTRES

Précisez les causes/allergènes :

.....
.....
.....

Encadrement médical spécifique :

- En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire **importante** :
⇒ PAI à établir auprès de la direction de l'école
OUI NON Date du dernier PAI :

- En cas d'allergie ou d'intolérance **modérée** :
⇒ **Certificat médical recommandé.**
OUI NON

Antécédents médicaux :

Indiquez toute difficulté de santé (maladie, accident, crise, opération...) ainsi que les précautions à prendre :

.....
.....

Coordonnées du médecin traitant :

Nom : Téléphone :

Autorisation parentale :

Je soussigné(e) _____ responsable légal(e) de l'enfant, déclare exacts les renseignements ci-dessus et autorise la Mairie à prendre, si nécessaire, toutes mesures adaptées (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale).

Fait à Tain l'Hermitage, le

Signature du responsable légal 1 :

Signature du responsable légal 2 :

Contact des personnes à joindre en cas d'urgence :

| NOM – PRENOM | LIEN DE PARENTÉ AVEC L'ENFANT | N° FIXE | N° MOBILE | N° TRAVAIL |
|--------------|-------------------------------|---------|-----------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Personnes autorisées à venir récupérer mon enfant :

| NOM- PRENOM | LIEN DE PARENTÉ AVEC L'ENFANT | TELEPHONE |
|-------------|-------------------------------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Réservé au service périscolaire

Droit à l'image : OUI NON PAI : OUI NON Sortie seul :

Attestation de travail

Garde alternée OUI NON

MERE : OUI NON

SEM PAIRE SEM IMPAIRE

PERE : OUI NON

SEM PAIRE SEM IMPAIRE

Enseignant :

Protection des données personnelles – RGPD

Les données personnelles recueillies dans ce dossier d'inscription font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi des inscriptions périscolaires. Elles peuvent être transmises aux personnels administratifs et périscolaires dans le cadre du suivi de l'inscription. Ces données seront conservées le temps légal réglementaire.

Conformément au Règlement Général de la Protection des données en vigueur depuis le 25 mai 2018 et selon la législation en cours, vous pouvez exercer vos droits d'accès, d'opposition, de modification, de rectification et d'effacement de vos données personnelles en contactant le service Périscolaire de la commune de Tain l'Hermitage.

Autorisations parentales :

Je soussigné(e) M. / Mme, représentant légal de l'enfant,

- Atteste avoir souscrit **une assurance responsabilité civile** extra-scolaire en cours de validité,
- Atteste avoir pris connaissance du **règlement intérieur** et m'engage à le respecter,
- Autoriser mon enfant (du CP au CM2), à rentrer seul à partir de heures :
Lundi Mardi Jeudi Vendredi
- Autoriser **les personnes mentionnées à venir chercher mon enfant**,
- Autoriser la commune à **réaliser et utiliser des photos** de mon enfant dans le cadre des activités périscolaires,
- M'engage à informer le service périscolaire de tout changement,
- Déclare avoir pris connaissance de la mention légale – RGPD,
- Atteste l'exactitude des informations fournies.

Fait à, le

Signature du responsable légal 1 :

Signature du responsable légal 2 :



INSCRIPTION A : L'ANNEE / JOURNEE

TLJ / L / M / J / V

SEM : PAIRES OU IMPAIRES

| | SEPT. 25 | OCT. 25 | NOV. 25 | DEC. 25 | JANV. 26 | FEV. 26 | MARS. 26 | AVRIL. 26 | MAL. 26 | JUIN. 26 | JUIL. 26 | AOÛT. 26 |
|------|----------|---------|---------|---------|----------|---------|----------|-----------|---------|----------|----------|----------|
| L 1 | M 1 | 40 | S 1 | L 1 | J 1 | D 1 | M 1 | V 1 | L 1 | M 1 | 27 | S 1 |
| M 2 | J 2 | | D 2 | M 2 | V 2 | L 2 | J 2 | S 2 | M 2 | J 2 | | D 2 |
| M 3 | V 3 | 36 | L 3 | M 3 | S 3 | M 3 | V 3 | D 3 | M 3 | V 3 | 23 | L 3 |
| J 4 | S 4 | | M 4 | J 4 | D 4 | M 4 | S 4 | L 4 | J 4 | S 4 | | M 4 |
| V 5 | D 5 | | M 5 | V 5 | L 5 | J 5 | D 5 | M 5 | V 5 | D 5 | | M 5 |
| S 6 | L 6 | | J 6 | S 6 | M 6 | V 6 | L 6 | FERIE | M 6 | S 6 | | J 6 |
| D 7 | M 7 | | V 7 | D 7 | M 7 | S 7 | M 7 | J 7 | D 7 | M 7 | | V 7 |
| L 8 | M 8 | 41 | S 8 | L 8 | J 8 | D 8 | M 8 | V 8 | FERIE | L 8 | 28 | S 8 |
| M 9 | J 9 | | D 9 | M 9 | V 9 | L 9 | J 9 | S 9 | M 9 | J 9 | | D 9 |
| M 10 | V 10 | 37 | L 10 | M 10 | S 10 | M 10 | V 10 | D 10 | M 10 | V 10 | 24 | L 10 |
| J 11 | S 11 | | M 11 | J 11 | D 11 | M 11 | S 11 | L 11 | M 11 | J 11 | | M 11 |
| V 12 | D 12 | | M 12 | V 12 | L 12 | J 12 | D 12 | M 12 | V 12 | S 12 | | M 12 |
| S 13 | L 13 | | J 13 | S 13 | M 13 | V 13 | L 13 | M 13 | D 13 | L 13 | | J 13 |
| D 14 | M 14 | | V 14 | D 14 | S 14 | M 14 | M 14 | J 14 | FERIE | M 14 | FERIE | V 14 |
| L 15 | M 15 | 42 | S 15 | L 15 | J 15 | D 15 | M 15 | V 15 | L 15 | M 15 | 29 | S 15 |
| M 16 | J 16 | | D 16 | M 16 | V 16 | L 16 | J 16 | S 16 | M 16 | J 16 | | D 16 |
| M 17 | V 17 | 38 | L 17 | M 17 | S 17 | M 17 | V 17 | D 17 | M 17 | V 17 | 25 | L 17 |
| J 18 | S 18 | | M 18 | J 18 | D 18 | M 18 | S 18 | L 18 | M 18 | J 18 | | M 18 |
| V 19 | D 19 | | M 19 | V 19 | L 19 | J 19 | D 19 | M 19 | V 19 | D 19 | | M 19 |
| S 20 | L 20 | | J 20 | S 20 | M 20 | V 20 | L 20 | M 20 | M 20 | L 20 | | J 20 |
| D 21 | M 21 | | V 21 | D 21 | S 21 | M 21 | D 21 | J 21 | M 21 | S 21 | | V 21 |
| L 22 | M 22 | 43 | S 22 | L 22 | J 22 | D 22 | M 22 | V 22 | L 22 | M 22 | 30 | S 22 |
| M 23 | J 23 | | D 23 | M 23 | V 23 | L 23 | J 23 | S 23 | M 23 | J 23 | | D 23 |
| M 24 | V 24 | 39 | L 24 | M 24 | S 24 | M 24 | V 24 | D 24 | M 24 | V 24 | 26 | L 24 |
| J 25 | S 25 | | M 25 | J 25 | D 25 | M 25 | S 25 | L 25 | FERIE | J 25 | 26 | M 25 |
| V 26 | D 26 | | M 26 | V 26 | L 26 | J 26 | D 26 | M 26 | V 26 | D 26 | | M 26 |
| S 27 | L 27 | | J 27 | S 27 | M 27 | V 27 | L 27 | M 27 | J 27 | S 27 | | M 27 |
| D 28 | M 28 | | V 28 | D 28 | S 28 | M 28 | D 28 | J 28 | M 28 | L 28 | | V 28 |
| L 29 | M 29 | 44 | S 29 | L 29 | J 29 | D 29 | M 29 | V 29 | L 29 | M 29 | 31 | S 29 |
| M 30 | J 30 | | D 30 | M 30 | V 30 | L 30 | J 30 | S 30 | M 30 | J 30 | | D 30 |
| | V 31 | | | M 31 | S 31 | | | D 31 | | V 31 | | L 31 |

CONTRAT D'ENCAISSEMENT DES RECETTES DE LA RESTAURATION SCOLAIRE PAR PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Le prélèvement automatique est un moyen de paiement automatisé, adapté aux règlements répétitifs, dispensant le débiteur de la remise d'un titre de paiement lors de chaque règlement. Il rentre en vigueur pour les services de la commune de TAIN L'HERMITAGE à compter du mois de Septembre 2016 pour les familles qui en feront la demande.

1. Objet du contrat :

Le présent contrat a pour objet la demande et l'autorisation du prélèvement automatique sur le compte bancaire du demandeur pour le paiement :

- de la restauration scolaire (uniquement pour les réservations à l'année).

Le contrat est passé entre le demandeur et la commune de TAIN L'HERMITAGE, pour la durée du 01 septembre 2025 au 03 juillet 2026.

2. Informations sur le demandeur :

Le demandeur est la personne qui autorise la collectivité à prélever sur son compte bancaire le montant des différentes prestations dues.

Le demandeur (à compléter)

- Nom :
- Prénom :
- Adresse complète :
-
-

3. Informations sur le prélèvement :

Le prélèvement repose sur un double mandat, permanent et révocable :

Le demandeur donne un double mandat :

- il autorise la commune de TAIN L'HERMITAGE à émettre des factures payables sur son compte bancaire, postal ou de caisse d'épargne (demande de prélèvement).
- il donne mandat à son banquier pour autoriser à débiter son compte du montant des avis de prélèvement (autorisation de prélèvement).

L'autorisation est permanente, fait mention d'aucune durée, mais elle demeure révocable, c'est-à-dire qu'à tout moment, le demandeur peut retirer son autorisation par courrier recommandé avec accusé de réception adressé à Monsieur le Maire ou par courrier déposé en Mairie contre un récépissé.

La demande doit être obligatoirement accompagnée d'un relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) ou Caisse d'Epargne (RICE) au format IBAN

Tout changement d'adresse postale ou de relevé d'identité bancaire doit être signalé au Service Péricolaire au moins un mois avant ledit changement.



4. Modalités de prélèvement :

Avant la date de prélèvement, l'administré recevra une notification de demande de paiement sous la forme de facture.

En cas d'erreur sur le montant d'une facture, pour un mois donné, signalée au Service Péricolaire de la Mairie, la régularisation sera automatiquement effectuée sur la facture du mois suivant.

Date de prélèvement :

Le débiteur est tenu de veiller à la provision de son compte, celui-ci étant automatiquement débité par sa banque à la date du prélèvement.

Le prélèvement aura lieu le 25 de chaque mois ou le jour ouvré suivant si cette date est un dimanche ou un jour férié.

5. Gestion des impayés :

Après deux rejets de prélèvements consécutifs impayés, l'administré sera exclu du système pour une durée de six mois. A l'issue de ce délai, une nouvelle adhésion pourra être demandée au Service Péricolaire.

Le présent contrat est établi en deux exemplaires et comporte une annexe à remplir, dater, et signer (mandat de prélèvement SEPA).

A Tain l'Hermitage, le

Xavier ANGELI
Maire de Tain l'Hermitage
1^{er} Vice-Président ARCHE AGGLO

Le demandeur,



