Service périscolaire
https://saintblaisedubuis.issila.com/
04 76 05 09 11
06 67 81 01 42
periscolaires@saintblaisedubuis.fr

Mairie
305 rue de la mairie
38140 Saint Blaise du Buis
04 76 65 65 00
m.stblaise@wanadoo.fr
https://saintblaisedubuis.fr/
Saint Blaise du Buis 38

REGLEMENT INTERIEUR

Services périscolaires

Année scolaire 2024-2025

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal dans sa séance du jeudi 23 mai 2024 afin de régir le fonctionnement de la cantine et de la garderie du matin, du midi et du soir.

Article 1 : Modalités d'inscription

L'inscription aux services périscolaires de cantine et garderie est obligatoire et doit être renouvelée chaque année :

A. En Mairie

Les documents à remettre sont :

- ☐ Le coupon du présent règlement intérieur (page 7).
- ☐ Le coupon des règles de vie à respecter à la cantine et garderie (page 8).
- ☐ Le dossier famille (page 9).
- ☐ Le droit à l'image (page 10).
- ☐ L'autorisation de sortie de la garderie du soir (page 11).
- ☐ Le mandat de prélèvement SEPA (page 12) et un RIB si vous optez pour le prélèvement automatique pour le règlement des factures. Les familles ayant déjà choisi ce mode de règlement n'ont pas à retourner ces documents hormis si elles changent de modalités financières ou si leurs coordonnées bancaires ont été modifiées.
- ☐ Une attestation d'assurance responsabilité civile 2024-2025 couvrant les dommages aux tiers (pour chaque enfant).

Pour les attestations d'assurances délivrées par année civile, les familles devront fournir en mairie la nouvelle attestation dès janvier 2025.

Les familles devront être à jour du paiement des factures antérieures.
Votre dossier sera déclaré complet qu'après la validation de tous les documents déposés uniquement au secrétariat de la mairie.

B. Sur ISSILA

La gestion des réservations de cantine et de garderie s'effectue via la plateforme ISSILA.

- ➢ Pour les nouveaux élèves, avec vos identifiant et mot de passe communiqués par la mairie, créer votre compte famille en complétant les champs, puis terminer en cliquant : PRE-INSCRIPTION DE VOTRE ENFANT, compléter les champs suivants, TERMINER LA PRE-INSCRIPTION jusqu'à la mention : EN ATTENTE DE VALIDATION. N'oubliez pas de sauvegarder à chaque étape.
- ➢ Pour les réinscriptions, sur votre compte famille, avec votre identifiant et mot de passe, modifier si nécessaire vos données personnelles et sauvegarder : onglet TABLEAU DE BORD / prénom de l'enfant.
- ➢ Pour ajouter un enfant, sur votre compte famille, avec votre identifiant et mot de passe, cliquer TABLEAU DE BORD, AJOUTER UN ENFANT, compléter les champs, cliquer sur PRE-INSCRIPTION DE VOTRE ENFANT, compléter les champs, TERMINER LA PRE-INSCRIPTION jusqu'à la mention : EN ATTENTE DE VALIDATION. N'oubliez pas de sauvegarder à chaque étape.

En cas de garde alternée, deux comptes séparés peuvent être créés à la demande des parents.

Article 2 : Horaires des services et fonctionnement

A. Cantine

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 11 h 30 à 13 h 20.
A l'inscription, les parents peuvent choisir un menu traditionnel ou sans porc. Pour les enfants ne mangeant pas de porc, la viande est remplacée par de la volaille, des œufs ou du poisson. Les repas sont confectionnés et livrés par le traiteur Guillaud de la Côte Saint André, en respect avec la règlementation en vigueur et la loi EGALIM.

VOIR MENU SEMAINE >>>

Les menus sont disponibles sur la page d'accueil ISSILA ou sur le site du traiteur Guillaud http://www.guillaud-traiteur.com/. Ils sont également affichés dans la cour de récréation et à la cantine. Les élèves des cinq classes sont répartis en trois services en tenant compte des demandes d'APC (Aides Pédagogiques Complétaires) de l'équipe enseignante.
Nous vous rappelons qu'à la demande du traiteur, les repas sont commandés plusieurs jours à l'avance en fonction du nombre exact d'enfants inscrits sur le site ISSILA.

B. Garderie

Elle a lieu soit dans l'espace de cantine à côté de la salle La Sure, soit dans la cour de l'école lorsque le temps le permet, soit à la Halle du Buis entre 11 h 30 et 13 h 20 en cas de pluie.
Les enfants en garderie sont laissés dès l'ouverture de la porte de l'école, sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- Le matin : 7 h 30 à 8 h 20.
- Le midi : 11 h 30 à 13 h 20.

Un temps de garderie est possible sur le temps de la pause méridienne, dès 11 h 30 jusqu'à l'arrivée d'un parent ou après le déjeuner pris au domicile jusqu'à 13 h 20.

- Le soir : 16 h 30 à 18 h 30.

Dans le cadre du regroupement pédagogique Saint Blaise du Buis / Réaumont, les enfants de maternelle domiciliés à Saint Blaise du Buis sont acceptés en garderie du matin et du soir à Saint Blaise du Buis.

Si vous devez déposer exceptionnellement votre enfant à la garderie du matin sans l'avoir inscrit préalablement, vous devez l'accompagner obligatoirement jusqu'à l'agent municipal qui vous fera signer une fiche d'inscription exceptionnelle.

Article 3 : Responsabilité

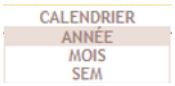
Aux sorties de l'école, les enfants non-inscrits en cantine ou en garderie sont placés sous la responsabilité de leurs parents.
Les enfants qui prennent le car le matin ou le soir sont également sous la responsabilité de leurs parents, dès la sortie de l'école. Le service de réservation n'est donc pas possible sur le site Issila de Saint Blaise du Buis. Vous devez établir une carte Oùra auprès des services de transports du Pays Voironnais. Pour tout complément d'informations : 04 76 93 17 71 ou https://www.paysvoironnais.com/

Article 4 : Santé

Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants aux enfants.

Aucun enfant n'est autorisé à introduire et à prendre un médicament dans les locaux du service périscolaire. En conséquence, les parents devront veiller eux-mêmes à la fourniture et à la prise de ces médicaments en temps et heures convenables, mais en dehors du temps repas et hors les murs du périscolaire.
En cas d'incident bénin, le responsable de l'enfant est prévenu par téléphone.
En cas d'accident grave, les agents confieront l'enfant aux services d'urgences. Le parent responsable en sera immédiatement informé et le service périscolaire en rendra compte à la mairie et à la direction de l'école.
Les coordonnées téléphoniques des parents doivent être impérativement à jour.

En cas d'allergies, de maladies ou d'intolérances alimentaires, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être mis en place chaque année, à la demande des parents en partenariat avec la directrice, l'enseignant(e), le médecin scolaire et la Maire.



Article 5 : Réservations et annulations

Pour vous aider, vous pouvez vous reporter au mode d'emploi des inscriptions en périscolaire disponible sur ISSILA.

A. Cantine

Afin de répondre à la demande du traiteur et d'optimiser la gestion du service périscolaire, l'accès au calendrier est bloqué 48 h avant le jour J.

Attention aux mercredis, week-ends et jours fériés non comptabilisés et aux périodes de reprise après les vacances scolaires : vérifier les inscriptions de vos enfants notamment avant les vacances.

JOUR D'INSCRIPTION / (D'ANNULATION) pour le	DERNIER JOUR D'INSCRIPTION / (D'ANNULATION) au plus tard le
LUNDI	JEUDI de la semaine précédente avant 9 h.
MARDI	VENDREDI de la semaine précédente avant 9 h.
JEUDI	LUNDI avant 9 h.
VENDREDI	MARDI avant 9 h.

B. Garderie

Afin de laisser plus de souplesse aux parents, vous avez la possibilité d'inscrire et désinscrire 24 h avant le jour J.

JOUR D'INSCRIPTION / (D'ANNULATION) pour le	DERNIER JOUR D'INSCRIPTION / (D'ANNULATION) au plus tard le
LUNDI	VENDREDI de la semaine précédente avant 9 h.
MARDI	LUNDI avant 9 h.
JEUDI	MARDI avant 9 h.
VENDREDI	JEUDI avant 9 h.

Article 6 : Absences

A. Absence d'un enfant

- En cas d'absence de l'enfant à la cantine, si celui-ci n'a pas été désinscrit du logiciel ISSILA, tout repas commandé sera facturé même sur présentation d'un certificat médical. En complément d'information transmise à l'école, nous vous invitons à signaler toute absence par écrit à periscolaires@saintblaisedubuis.fr.
- Sorties scolaires : vous devez désinscrire votre enfant de la cantine et de la garderie de midi en cas de sorties scolaires programmées.
- Toute annulation de garderie doit être signalée avant 9 h par mail à l'adresse periscolaires@saintblaisedubuis.fr. Vous pouvez joindre le personnel périscolaire en cas d'urgence au : 04 76 05 09 11 ou 06 67 81 01 42.

B. Absence d'un(e) enseignant(e)

- En cas d'absence prévue d'un(e) enseignant(e), les parents devront désinscrire l'enfant de la cantine et de la garderie.
- En cas d'absence imprévue d'un(e) enseignant(e) : les enfants inscrits en cantine et garderie seront accueillis.
- En cas de fermeture de l'école pour grève, la commune ne dispose ni de structures, ni de personnes compétentes qualifiées pour encadrer l'ensemble des élèves dans des conditions normales de sécurité sans engager la responsabilité du Maire et celle de la collectivité publique. Les garderies ne seront pas comptabilisées et les repas ne seront pas facturés aux parents uniquement si les délais d'annulation auprès du traiteur le permettent.

Article 7 : Tarifs, pénalités et facturation

A. Tarifs

Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal :

- Cantine : 5,10 € par repas y compris garderie du midi.
- Garderie du matin : 1,40 € par garderie.
- Garderie du midi : 1,40 € par garderie (sans repas).
- Garderie du soir : 2 € par garderie.

B. Pénalités

Tout dépassement d'horaires entraine une majoration de 2 euros par quart d'heure entamé et par enfant.

C. Facturation

Les factures établies mensuellement sont adressées par mail et sont disponibles sur votre compte Issila, onglet MES FACTURES
En cas de changement de mail, merci d'en avertir la mairie.
Le paiement de votre facture devra s'effectuer par :

- prélèvement automatique : le mandat de prélèvement SEPA (page 12) et un RIB.
- internet : règlement 24 h sur 24 et 7 jours sur 7 en se connectant sur le site Internet de la Direction Générale des Finances Publiques www.payfip.budget.gouv.fr (Identifiant collectivité : 004108).

- chèque : au CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES de VOIRON (Isère) – 67 Bd Denfert Rochereau – 38500 VOIRON.
- carte bancaire ou espèces : auprès des buralistes ou partenaires agréés avec le Q.R code de votre facture.

Le non-paiement de la facture dans les délais indiqués conduira au traitement de l'impayé par la Direction Générale des Finances Publiques.

Article 8 : Sécurité et stationnement

Le parking de l'école est situé en face de l'église. Seuls ces emplacements sont réservés au stationnement des véhicules. Nous attirons votre attention sur la sécurité des enfants aux abords de l'école et vous remercions pour votre vigilance et votre respect de la limitation de vitesse, des zones piétonnes, d'arrêts et de stationnements.
Pour votre information, le petit parking derrière la mairie est réservé uniquement à la mairie et aux enseignant(e)s.

Article 9 : Règles de vie à respecter et discipline

Il est interdit d'apporter des objets dangereux ou susceptibles de causer des blessures.
Les portables ne sont pas autorisés sur les temps périscolaires.
La commune décline toute responsabilité pour la perte ou le vol de bijoux, argent ou autres objets apportés par les enfants.
Les enfants doivent impérativement respecter le personnel d'encadrement et leurs consignes, leurs camarades, le matériel mis à leur disposition pendant les temps périscolaires et lors des trajets. Ils doivent signer conjointement avec leurs parents les règles de vie relatives aux services périscolaires.
Le personnel encadrant participe avec bienveillance à l'application du règlement. Tout comportement irrespectueux est consigné dans un registre. En cas d'une infraction d'une particulière gravité, le personnel communal informe la Maire ou son représentant qui fera appliquer les sanctions des règles de vie.

Article 10 : Loi RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

Les informations sont collectées dans le cadre d'une obligation légale qui incombe au Maire, responsable du traitement. Elles sont destinées aux services de la commune de Saint Blaise du Buis, aux services de l'Education Nationale et de la recette des finances. Elles permettent de procéder à l'inscription scolaire et/ou périscolaire des enfants.
Tous les champs sont obligatoires.
Vos données seront conservées dans notre base active pendant une durée : de 1 an pour le dossier de pré-inscription scolaire ; 10 ans pour le dossier d'inscription périscolaire à compter de la dernière inscription de votre enfant et 2 ans pour les images et vidéos relatives à la présente autorisation.
Dans ce contexte, et conformément au règlement (UE) 2016/679 et à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement.
Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter par voie électronique : dpo@paysvoironnais.com ou par courrier :
Délégué à la Protection des Données – Commune de Saint Blaise du Buis – 40 rue Mainssieux – CS 80363 – 38511 Voiron Cedex.
Si vous estimez, après avoir contacté le Pays Voironnais, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Article 11 : Signature du règlement

Toute inscription entraîne l'acceptation sans réserve ni restriction du présent règlement.
Les parents prennent connaissance du règlement intérieur qu'ils signent en portant la mention « lu et approuvé ». Ce règlement est susceptible d'être modifié. Les familles seront informées par un avenant.

Le Maire, Signature parent 1 Signature parent 2

Nathalie FAURE

✂----------

Règlement intérieur services périscolaires 2024 – 2025 (le règlement financier compris)

Parent 1 :

……

Parent 2 :

……

de l'enfant (ou des enfants) :

Nom……Prénom……

……

Atteste(attestons) avoir reçu, lu et signé le règlement intérieur de la cantine et de la garderie périscolaire de Saint Blaise du Buis.

A…… Le……/……/……

Signature parent 1 Signature parent 2

A retourner à la mairie de Saint Blaise du Buis

REGLES DE VIE A RESPECTER A LA CANTINE ET GARDERIE 2024-2025

Afin de respecter la discipline pendant ce temps, un tableau est mis à la disposition des agents à la cantine et la garderie. Il y a trois zones de couleurs : vert, orange et rouge. Le prénom de tous les enfants est dans la zone verte en début de période.
Le passage d'une zone à l'autre dépend du comportement de l'enfant.
Des émoticônes accompagnent le déplacement des enfants dans les différentes zones.

Prénom vert si l'enfant	Prénom orange si l'enfant	Prénom rouge si l'enfant
Est chef de table volontairement et joue bien son rôle. Ne se fait pas remarquer durant plusieurs jours. Est volontaire pour lire le menu et le règlement tout en le respectant. S'excuse spontanément. Aide un camarade.	Crie. Court (dans la salle ou dans le rang sur le chemin de la cantine). Ne mange pas proprement. Joue avec la nourriture. Bouscule un camarade. Se déplace sans autorisation. Détériore le matériel (couverts tordus) et les locaux.	Jette de la nourriture. Insulte un camarade. Manque de respect à un camarade. Manque de respect à un agent. Se bagarre ou est violent à l'égard d'un autre camarade.

- Si le nom de l'enfant est trois fois dans la zone orange, il passe dans la zone rouge.
- Pour retourner dans le vert, alors que l'enfant a deux fois son prénom dans la zone orange, il doit faire deux actions de la zone verte.
- Pour retourner dans le vert alors que l'enfant est dans la zone rouge, il doit réaliser quatre actions de la zone verte.

Nous vous rappelons les sanctions applicables, par la suite en cas de non-respect de ce règlement :

1. Avertissement oral aux parents.
2. Avertissement écrit aux parents.
3. Convocation de la famille en mairie.
4. Exclusion temporaire.
5. Exclusion définitive en cas de récidive.

Nous comptons sur votre implication pour faire respecter ces règles de vie à votre(vos) enfant(s)et vous remercions de bien vouloir lire et signer ce règlement avec votre(vos) enfant(s).

✂----------

Règles de vie à respecter à la cantine et garderie 2024 - 2025

Parent 1 :

……

Parent 2 :

……

de l'enfant (ou des enfants) :

Nom……Prénom……

……

Atteste(attestons) avoir reçu, lu et signé les règles de vie à respecter à la cantine et garderie de Saint Blaise du Buis.

A…… Le……/……/……

Signature parent 1 Signature parent 2 Signature enfant(s)

A retourner à la mairie de Saint Blaise du Buis.

DOSSIER FAMILLE 2024-2025

Nom……

Enfant (prénom) : ……
Date de naissance : ……/……/…… Classe : ……

Enfant (prénom) : ……
Date de naissance : ……/……/…… Classe : ……

Enfant (prénom) : ……
Date de naissance : ……/……/…… Classe : ……

Adresse :
……
CP…… Ville……

RESPONSABLES ENFANT(S) :

Parent 1 (destinataire de la facture)	Parent 2
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse (si différente) : ☐ identique
CP :	CP :
Ville :	Ville :
Fixe :	Fixe (si différent) :
Mobile :	Mobile :
Travail :	Travail :
Mail :	Mail :

Pour les personnes séparées et/ou divorcées, souhaitez-vous 2 comptes famille : oui non

J'opte pour le prélèvement automatique : oui non

Merci de signaler rapidement à la mairie tous changements relatifs à votre situation familiale.

A retourner à la mairie de Saint Blaise du Buis

DROIT A L'IMAGE 2024-2025

Les photographies ou vidéos prises au cours des activités périscolaires peuvent être utilisées afin de mettre en valeur les articles de la Feuille de Buis, de la page Facebook et du site internet de la mairie. A cet effet, nous nous permettons de vous solliciter afin d'avoir votre accord quant à l'utilisation de ces photos et vidéos auxquelles votre(vos) enfant(s) pourrait(ent) être associé(s).
Nous tenons à vous préciser que ces photos et vidéos ne seront jamais utilisées dans un contexte qui pourrait être préjudiciable à l'intérêt de l'enfant.
Conformément à la loi, le libre accès aux données qui vous concernent est garanti. Vous pouvez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces données si vous le jugez utile.

Enfant(s) (nom-prénom)

……

……

Parents (nom-prénom)

……

……

Photos

☐ Nous déclarons autoriser la mairie à capter les images de notre(nos) enfant(s) dans le cadre du temps périscolaire et à publier ces photos sur les supports de communications de la commune.

☐ Nous déclarons refuser que notre(nos) enfant(s) soit photographié(s) dans le cadre du temps périscolaire.

Vidéos

☐ Nous déclarons autoriser la mairie à filmer notre(nos) enfant(s) dans le cadre du temps périscolaire et à publier ces vidéos sur les supports de communications de la commune.

☐ Nous déclarons refuser que notre(nos) enfant(s) soit filmé(s) dans le cadre du temps périscolaire.

A…… Le……/……/……

Signature parent 1 Signature parent 2

A retourner à la mairie de Saint Blaise du Buis

AUTORISATION DE SORTIE DE LA GARDERIE DU SOIR 2024-2025

Nom……
Prénom (enfant)……
Classe ……
Prénom (enfant)……
Classe ……
Prénom (enfant)……
Classe ……
Parents (nom-prénom)
……
……

Autorisons notre(nos) enfant(s) à quitter seul(s) la garderie :

☐ tous les jours à ……h…… (Préciser l'heure de sortie autorisée).

☐ le lundi à ……h……

☐ le mardi à ……h……

☐ le jeudi à ……h……

☐ le vendredi à ……h……

☐ exceptionnellement le ……/……/…… à ……h……
(Préciser le jour et l'heure de sortie autorisée).

☐ Acceptons que notre(nos) enfant(s) soi(en)t récupéré(s) à la garderie sur présentation d'une pièce d'identité par :

Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone

PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE (en journée pendant le temps périscolaire) :
Nom : ……Téléphone : ……Lien avec l'enfant : ……
Nom : ……Téléphone : ……Lien avec l'enfant : ……

A…… Le……/……/……
Signature parent 1 Signature parent 2

A retourner à la mairie de Saint Blaise du Buis

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat : 21380368700010-.....

Type de contrat : **Prélèvement automatique des services périscolaires (cantine / garderie).**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la (A) **MAIRIE DE SAINT BLAISE DU BUIS (38140)** à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la **MAIRIE DE SAINT BLAISE DU BUIS (38140)**.
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

FR76300010041 9D38500 0000 049

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	DESIGNATION DU CREANCIER
Nom, prénom : Adresse : Code postal : Ville : Pays :	Nom : **MAIRIE DE SAINT BLAISE DU BUIS** Adresse : **305 rue de la Mairie** Code postal : **38140** Ville : **SAINT BLAISE DU BUIS** Pays : **FRANCE**

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN) | IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif : **facturation des inscriptions en cantine, garderie.**

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 RELEVE D'IDENTITE 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 la MAIRIE DE SAINT BLAISE DU BUIS (38140). 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 la MAIRIE DE SAINT BLAISE DU BUIS (38140).

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.

A retourner à la mairie de Saint Blaise du Buis

REGLEMENT FINANCIER DU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

En vertu de la délibération n° 2013021401 du 14/02/2013 portant sur la mise en place d'un système de gestion informatisée des services liés à la vie périscolaire et décidant d'approuver le règlement financier régissant le recouvrement des factures de cantine et garderie,

Il est convenu ce qui suit :

1 - Dispositions générales

Les redevables des prestations de cantine et garderie peuvent régler leur facture par prélèvement automatique suivants les modalités fixées dans ce règlement, seulement ceux ayant complété le mandat de prélèvement SEPA et fourni un RIB. Seule la référence unique du mandat sera complétée par la mairie.

2 - Avis d'échéance

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra une facture mensuelle indiquant le montant et la date du prélèvement qui sera effectué sur son compte.

3 - Changement de compte bancaire

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé d'autorisation de prélèvement auprès du secrétariat de la mairie ou sur le site ISSILA ; il conviendra de le remplir et le retourner à la commune, accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

Pour que ce changement soit pris en compte dès le mois suivant, la commune devra impérativement recevoir l'information avant la facturation des services. Dans le cas contraire, le changement de compte bancaire n'interviendra qu'à la facturation suivante.

4 - Changement d'adresse

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le secrétariat de la mairie.

5 - Renouvellement du contrat de prélèvement automatique

Sauf avis contraire du redevable, le contrat est automatiquement reconduit l'année suivante.

6 - Echéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté et déclenchera des frais de rejet. L'échéance impayée devra être régularisée auprès du CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES de VOIRON (Isère) – 67 Bd Denfert Rochereau – 38500 VOIRON.

7 - Fin de contrat

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat devra en informer la Maire par lettre simple impérativement avant la facturation des services. Dans le cas contraire, la résiliation n'interviendra qu'à la facturation suivante.

8 - Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours

Tout renseignement concernant le décompte de la facture ou toute contestation amiable est à adresser à Madame le Maire. 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 €).

9 - Documents à joindre impérativement au présent règlement financier

- Le formulaire d'autorisation de mandat de prélèvement automatique SEPA dûment complété et signé.
- 1 Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou postal.