



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

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Services périscolaires



Année scolaire 2025-2026

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal dans sa séance du jeudi 5 juin 2025 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

- Pour les réinscriptions, les documents à remettre sont :
 - ☐ Le coupon du présent règlement intérieur (page 7).
 - ☐ Une attestation d'assurance responsabilité civile 2025-2026 couvrant les dommages aux tiers (pour chaque enfant).
 - ☐ Le dossier 2024-2025 avec vos corrections en rouge.
- Pour les nouveaux élèves, 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 (page 11).
 - ☐ Le mandat de prélèvement SEPA (page 12) et un RIB si vous optez pour le prélèvement automatique pour le règlement des factures.
 - ☐ Une attestation d'assurance responsabilité civile 2025-2026 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 2026.

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

Les inscriptions et désinscriptions en cantine et garderie sont gérées par les parents d'élèves via un calendrier interactif sur le site ISSILA.

- 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 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 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.

À 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 réglementation en vigueur et la loi EGALIM.

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 Complémentaires) 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.

Si vous devez récupérer exceptionnellement votre enfant alors qu'il était inscrit à la cantine, vous devez envoyer un mail au service périscolaire ou signer une fiche de modification d'inscription exceptionnelle qui vous est remis par l'agent municipal.

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.

VOIR MENU
SEMAINE >>>



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 bus le matin et 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.** Les élèves prenant le bus le soir doivent se mettre en rang dans la cour de l'école et remonter par le chemin piéton jusqu'au bus.

Vous devez établir une carte Oûra 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 scolaire, à la demande des parents en partenariat avec la directrice, l'enseignant(e), le médecin scolaire et la Maire.

CALENDRIER
ANNÉE
MOIS
SEM

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



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 exceptionnelle 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. Les parents qui souhaitent récupérer leurs enfants ne seront pas facturés en garderie. Les repas seront facturés car livrés à la commune.
- 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 : 5,20 € 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 entraîne une majoration de 10 euros pour toute heure entamée 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 avvertir 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 :
<https://www.payfip.gouv.fr/tpi-zu/accueilportail.web>
(Identifiant structure publique : 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

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les personnes extérieures ne sont pas autorisées à pénétrer dans l'enceinte de la cantine, sauf sur dérogation du Maire.

Il est interdit d'apporter des objets dangereux ou susceptibles de causer des blessures.

Les portables, montres connectées et tout autre appareil de communication 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 ainsi que leurs camarades pendant les temps périscolaires et lors des trajets.

Les enfants doivent également respecter le matériel et locaux mis à leur disposition ainsi que l'entretien et le nettoyage des bâtiments effectués par le personnel de ménage.

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

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,
Nathalie FAURE

Signature parent 1

Signature parent 2



✂ -----
Règlement intérieur services périscolaires 2025 – 2026 (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 2025-2026

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. Détérioré 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 2025 - 2026

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 2025-2026

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.

DROIT A L'IMAGE 2025-2026

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 2025-2026

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 àh..... (Préciser l'heure de sortie autorisée).

☐ le lundi àh.....

☐ le mardi àh.....

☐ le jeudi àh.....

☐ le vendredi àh.....

☐ exceptionnellement le/...../..... àh.....

(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-.....

A compléter par la mairie

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

FR763000100419D38500 0000 049

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom, prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

DESIGNATION DU CREANCIER

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 RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par 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.

