

## Dossier d'inscription aux restaurants et/ou garderies scolaires

**1) Si vous souhaitez que votre (vos) enfant(s) fréquente (ent) le restaurant et/ou la garderie scolaire, cochez la (ou les) case correspondante :**

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Restaurant scolaire<br><input type="checkbox"/> Permanent (4 jours par semaine)<br><input type="checkbox"/> Occasionnel | <input type="checkbox"/> Garderie |
|--|-----------------------------------|

**2) Enfant(s)**

	Nom	Prénom	Classe	École	Date de naissance
1 <sup>er</sup> enfant					
2 <sup>ème</sup> enfant					
3 <sup>ème</sup> enfant					
4 <sup>ème</sup> enfant					

**3) Représentant légal de l'enfant (ou des enfants)**

**Nom, prénom :** .....

**Adresse :** .....

**Ville :** ..... **N° CAF :** .....

**Téléphone fixe :** ..... **Téléphone portable :** .....

**Adresse de courriel :** ..... **@** .....

Autre personne à contacter :

**Nom, prénom :** ..... **Téléphone :** .....

Éventuelle allergie alimentaire de l'enfant (ou avis médical)

.....

**4) Formule de paiement choisie :**

- Chèque bancaire
- Chèque CESU (tickets - Garderies)
- Prélèvement bancaire

Date et signature du représentant légal :

**Exemplaire à Conserver**

**Entre :**

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone fixe : .....

**Et :**

La Ville d'Ardres représentée par son Maire, Ludovic LOQUET.

Il est convenu ce qui suit :

**1 – Dispositions générales :**

Les usagers du service de restauration et garderie scolaires peuvent régler leurs activités :

- par chèque bancaire libellé à l'ordre de la régie recettes cantines-garderies
- par chèque CESU (ticket - Garderies)
- par prélèvement automatique pour les usagers ayant souscrit un contrat de prélèvement.

**2 – Montant du prélèvement :**

Il est calculé sur le nombre de repas et garderies pris mensuellement par l'enfant. Le montant du prélèvement mensuel sera fonction du nombre d'enfants par famille bénéficiant de ces services. Le montant et la période de prélèvement pourront évoluer d'un mois sur l'autre.

**3 – Régularisation :**

Les repas non pris au cours de la période (absences pour maladie, sorties scolaires, classes de découverte) seront déduits sur le mois de facturation, sur production de justificatifs.

**4 – Avis de prélèvement :**

Chaque prélèvement est effectué entre le 5 et le 15 du mois suivant.

**5 – Facturation :**

La Ville d'Ardres émettra une facture le dernier jour du mois.

**6 – Changement de compte bancaire :**

L'utilisateur qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de demande de prélèvement auprès du secrétariat de la Ville d'Ardres, 64 Rue des Lombards, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal. La modification interviendra le mois suivant si l'envoi a été reçu avant le 15 du mois. Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

## **7 – Changement d'adresse :**

L'utilisateur qui change d'adresse doit avertir sans délai la comptabilité de la Mairie et fournir un justificatif de résidence.

## **8 – Renouvellement du contrat de prélèvement :**

Sauf avis contraire de l'utilisateur, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année scolaire suivante si l'enfant est toujours scolarisé dans la commune. Par contre, si la famille ne souhaite pas reconduire ce contrat elle doit en informer le service comptabilité de la Ville d'Ardres par lettre simple avant le 31 Juillet de l'année scolaire en cours.

## **9 – Échéances impayées :**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte de l'utilisateur, il ne sera pas représenté le mois suivant.

L'échéance impayée sera alors augmentée des frais de rejet et à régulariser auprès de la Trésorerie d'Ardres au 332 Avenue de Saint-Omer à Ardres, dans les 15 jours qui suivent la réception de l'avis de cette dernière.

## **10 – Fin de contrat :**

Il sera mis automatiquement fin au contrat de prélèvement après DEUX rejets consécutifs pour le même usager. En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, l'utilisateur peut saisir par écrit le service comptabilité de la Ville d'Ardres pour demander la suspension du prélèvement mensuel en joignant tous documents justificatifs.

## **11 – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours :**

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser au service Comptabilité de la Ville d'Ardres, 64 rue des Lombards à Ardres.

Toute contestation amiable est à adresser à ce même service.

En vertu de l'article L1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'utilisateur peut, dans un délai de deux mois suivant la 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 ;
- Le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600€).

A Ardres, le 12/03/2024

**Ludovic LOQUET**

Président de la CCPO – Maire d'Ardres

Vice-président du Conseil Départemental

**BON POUR ACCORD DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE  
LE REDEVABLE**

(date, signature)

**Entre :**

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone fixe : .....

**Et :**

La Ville d'Ardres représentée par son Maire, Ludovic LOQUET.

Il est convenu ce qui suit :

**1 – Dispositions générales :**

Les usagers du service de restauration et garderie scolaires peuvent régler leurs activités :

- par chèque bancaire libellé à l'ordre de la régie recettes cantines-garderies
- par chèque CESU (ticket - Garderies)
- par prélèvement automatique pour les usagers ayant souscrit un contrat de prélèvement.

**2 – Montant du prélèvement :**

Il est calculé sur le nombre de repas et garderies pris mensuellement par l'enfant. Le montant du prélèvement mensuel sera fonction du nombre d'enfants par famille bénéficiant de ces services.

Le montant et la période de prélèvement pourront évoluer d'un mois sur l'autre.

**3 – Régularisation :**

Les repas non pris au cours de la période (absences pour maladie, sorties scolaires, classes de découverte) seront déduits sur le mois de facturation, sur production de justificatifs.

**4 – Avis de prélèvement :**

Chaque prélèvement est effectué entre le 5 et le 15 du mois suivant.

**5 – Facturation :**

La Ville d'Ardres émettra une facture le dernier jour du mois.

**6 – Changement de compte bancaire :**

L'utilisateur qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de demande de prélèvement auprès du secrétariat de la Ville d'Ardres, 64 Rue des Lombards, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal. La modification interviendra le mois suivant si l'envoi a été reçu avant le 15 du mois. Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

## **7 – Changement d'adresse :**

L'utilisateur qui change d'adresse doit avertir sans délai la comptabilité de la Mairie et fournir un justificatif de résidence.

## **8 – Renouvellement du contrat de prélèvement :**

Sauf avis contraire de l'utilisateur, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année scolaire suivante si l'enfant est toujours scolarisé dans la commune. Par contre, si la famille ne souhaite pas reconduire ce contrat elle doit en informer le service comptabilité de la Ville d'Ardres par lettre simple avant le 31 Juillet de l'année scolaire en cours.

## **9 – Échéances impayées :**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte de l'utilisateur, il ne sera pas représenté le mois suivant.

L'échéance impayée sera alors augmentée des frais de rejet et à régulariser auprès de la Trésorerie d'Ardres au 332 Avenue de Saint-Omer à Ardres, dans les 15 jours qui suivent la réception de l'avis de cette dernière.

## **10 – Fin de contrat :**

Il sera mis automatiquement fin au contrat de prélèvement après DEUX rejet consécutifs pour le même usager. En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, l'utilisateur peut saisir par écrit le service comptabilité de la Ville d'Ardres pour demander la suspension du prélèvement mensuel en joignant tous documents justificatifs.

## **11 – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours :**

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser au service Comptabilité de la Ville d'Ardres, 64 rue des Lombards à Ardres.

Toute contestation amiable est à adresser à ce même service.

En vertu de l'article L1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'utilisateur peut dans un délai de deux mois suivant la 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 ;
- Le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600€).

A Ardres, le 12/03/2024

**Ludovic LOQUET**

Président de la CCPO – Maire d'Ardres

Vice-président du Conseil Départemental

**BON POUR ACCORD DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE**

**LE REDEVABLE**

(date, signature)

# DEMANDE D'ADHESION AU PRELEVEMENT MENSUEL AUTOMATIQUE POUR LE REGLEMENT DES FRAIS DE RESTAURATION ET GARDERIE SCOLAIRES



Ville d'Ardres

64, Rue des Lombards

62610 ARDRES

Tél. 03.21.46.50.20

Je, soussigné(e), Mme, M ..... domicilié(e) .....  
..... à .....

demande à bénéficier du prélèvement mensuel automatique pour le règlement des frais de restauration et garderie scolaires selon les modalités et conditions ci-après :

- La Ville d'Ardres s'engage à me faire parvenir la facture des prestations. La date retenue pour le prélèvement des sommes dues se situera entre le 5 et le 15 de chaque mois à terme échu.
- Je m'engage à approvisionner mon compte bancaire de sorte que le prélèvement puisse avoir lieu à la date prévue.
- Je suis informé(e) qu'en cas d'incident de paiement ou de rejet, il m'appartiendra de régler les mensualités, augmentées des frais, auprès de la Trésorerie d'Ardres dans les 15 jours qui suivent l'incident de paiement. A partir du second rejet, il sera automatiquement mis fin au prélèvement par la Ville d'Ardres.
- Il est convenu que mon adhésion au dispositif de prélèvement mensuel automatique est permanente et demeurera en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit annulée, par écrit, par moi-même ou par la Ville d'Ardres.

Je déclare avoir pris connaissance des modalités et conditions générales de mise en place du prélèvement mensuel automatique pour le règlement de ma participation aux frais de restauration et garderie scolaires.

Fait à ..... le .....

Signature du bénéficiaire

précédée de la mention «Lu et approuvé»

**Type de contrat : Récurrent**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) la Mairie d'ARDRES 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 d'ARDRES.

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 créancier SEPA**

FR75ZZZ593464

<p>DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE À DÉBITER</p> <p>Nom, Prénom :</p> <p>Adresse :</p> <p>Code postal : <input type="text"/></p> <p>Ville :</p>	<p>DÉSIGNATION DU CRÉANCIER</p> <p><b>MAIRIE D'ARDRES</b>  <b>64 RUE DES LOMBARDS</b>  <b>62610 ARDRES</b></p>
--	--

DÉSIGNATION DU COMPTE À DÉBITER	
<small>Identification International (IBAN)</small>	<small>Identification internationale de la banque (BIC)</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Type de paiement : Paiement récurrent / répétitif**

Signé à :

Signature :

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

DÉSIGNATION DU TIERS DÉBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUÉ (SI DIFFÉRENT DU DÉBITEUR LUI-MÊME ET LE CAS ÉCHÉANT) :

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 la situation le permet, les prélèvements ordonnés par la MAIRIE d'ARDRES. 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 D'ARDRES.

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 ne 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.