DOSSIER D'INSCRIPTION CANTINE – GARDERIE 2025-2026

A rendre au plus tard le 1er août
aux services périscolaires ou en mairie

Nom-Prénom du responsable légal : .....

TEL : .....

E-Mail : .....

Nom / prénom de(s) enfant(s) : .....

.....

.....

DOCUMENTS A FOURNIR :

- ☐ Fiche Famille
- ☐ Copie du livret de Famille
- ☐ Attestation CAF
- ☐ Fiche sanitaire
- ☐ Copie carnet de vaccinations
- ☐ Règlement intérieur signé
- ☐ Coupon inscription Cantine
- ☐ Attestation d'assurance responsabilité
- ☐ Formulaire d'adhésion + Mandat SEPA (autorisation de prélèvement) + RIB

L'inscription administrative est valable toute l'année scolaire 2025-2026

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : agents administratifs de la commune.
En plus de pouvoir retirer votre consentement à tout moment, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit à la limitation du traitement. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits. Pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données : Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX - dpd@cdg35.fr
Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

FICHE FAMILLE

Cantine - Garderie

Année scolaire 2025-2026

Valable du 1 septembre 2025 au 3 juillet 2026

A rendre au plus tard le 1er août aux services périscolaires ou en mairie

Responsables légaux (à prévenir en cas de maladie ou d'accident)

□ Père □ Mère □ Autre (spécifier) ……..

Nom : ……	Nom : ……
Prénom : ……	Prénom : ……
Adresse :……	Adresse :……
Tél domicile : ……	Tél domicile : ……
Tél travail : ……	Tél travail : ……
Tél portable : ……	Tél portable : ……
Email : ……	Email : ……

Identité de(des)l'enfant(s)

1er enfant **Nom :**…… **Prénom :**…… **Date de naissance :** …… **Sexe :** ☐ **F** ☐ **M** **Classe :** ……	**2ème enfant** **Nom :**…… **Prénom :**…… **Date de naissance :** …… **Sexe :** ☐ **F** ☐ **M** **Classe :** ……
3ème enfant **Nom :**…… **Prénom :**…… **Date de naissance :** …… **Sexe :** ☐ **F** ☐ **M** **Classe :** ……	**4ème enfant** **Nom :**…… **Prénom :**…… **Date de naissance :** …… **Sexe :** ☐ **F** ☐ **M** **Classe :** ……

Droit à l'image : j'autorise la prise de vues de mon/mes enfant (s) pour des publications et pour le site internet de la collectivité : OUI □ NON □

Droit de rentrer seul à l'issue des temps périscolaires OUI □ NON □

Assurance (joindre attestation) :

□ Attestation d'assurance responsabilité

Autres personnes habilitées à prendre en charge l'enfant :

►Nom :……

Prénom :……

Lien avec l'enfant :……..

Adresse :……..

Tél :……..

►Nom :……

Prénom : ……

Lien avec l'enfant : ……

Adresse : ……

Tél : ……

Je déclare avoir pris connaissance des règlements intérieurs ainsi que des modalités de paiements et m'engage à signaler tout changement modifiant les indications mentionnées sur cette fiche.

Fait à Trévérien, le ……

Nom et signature(s) des parents ou du représentant légal

La règlementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018. La fiche de renseignements relative à l'inscription de vos enfants aux établissements scolaires et aux divers services proposés par la commune de Trévérien est un traitement de données personnelles, dont le Maire est responsable de traitement.
Les informations personnelles collectées vous concernant nous permettent d'assurer la **gestion de l'ensemble des services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de la petite enfance (inscription, suivi et facturation, mise à jour des données).** Il s'agit d'un **contrat**.
Les données collectées sont communiquées aux **agents des services administratifs et aux agents périscolaires de la commune.**
Ces données seront conservées pendant la durée de fréquentation de l'école par l'enfant.
Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement, vous opposer ou exercer votre droit à la limitation du traitement en vous adressant à la Mairie de Trévérien (35190) – 10 rue de la Forge.
Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr
En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

FICHE SANITAIRE par ENFANT

Cantine - Garderie
Année scolaire 2025-2026

A rendre au plus tard le 1er août aux services périscolaires ou en mairie

NOM DU MINEUR : ……

PRENOM : ……

DATE DE NAISSANCE : ……/……/…… SEXE : M ☐ F ☐

VACCINATIONS Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

Se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations. Si le mineur n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication.

VACCINATION OBLIGATOIRES	OUI	NON	DATES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDES	DATE
Diphtérie				Coqueluche	
Tétanos				Haemophilus	
Poliomyélite				Rubéole-oreillons-rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids : …… kg / taille : …… cm *(informations nécessaires en cas d'urgence)*

Suit-il un traitement médical ? OUI ☐ NON☐

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées du nom de l'enfant avec la notice).

P. A. I. (Protocole d'accueil individualisé) :

L'enfant bénéficie d'un PAI : ☐ OUI ☐ NON

Le PAI doit impérativement être fourni avant le premier jour d'accueil, avec une ordonnance récente. Les médicaments correspondants doivent être marqués au nom de l'enfant et dans un sachet distinct.

Coordonnées du médecin traitant :

……

……

Recommandation des parents *(Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, etc…)*

……
……
……

Je soussigné(e)……, responsable légal de l'enfant…… déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Fait à Trévérien, le ……

Signature(s) des parents ou du représentant légal

La règlementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018. La fiche de renseignements relative à l'inscription de vos enfants aux établissements scolaires et aux divers services proposés par la commune de Trévérien est un traitement de données personnelles, dont le Maire est responsable de traitement.
Les informations personnelles collectées vous concernant nous permettent d'assurer la **gestion de l'ensemble des services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de la petite enfance (inscription, suivi et facturation, mise à jour des données).** Il s'agit d'un **contrat**.
Les données collectées sont communiquées aux **agents des services administratifs et aux agents périscolaires de la commune.**
Ces données seront conservées pendant la durée de fréquentation de l'école par l'enfant.
Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement, vous opposer ou exercer votre droit à la limitation du traitement en vous adressant à la Mairie de Trévérien (35190) – 10 rue de la Forge.
Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr
En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

REGLEMENT INTÉRIEUR PÉRISCOLAIRE
SERVICE DE RESTAURATION

Ecole primaire publique François Pinault de Trévérien
- Année scolaire 2025-2026 -

Le restaurant scolaire est un service proposé par la municipalité aux enfants scolarisés dans l'école de Trévérien ainsi qu'aux agents de la commune et aux enseignants de l'établissement.
Le repas du midi étant un temps essentiel dans le rythme d'une journée scolaire, il est nécessaire de fixer des règles permettant à chacun de vivre ce moment dans les meilleures conditions.

Organisation générale :

La prise en charge des enfants sur le temps du midi est fixée d'un commun accord entre la municipalité et l'équipe enseignante, c'est-à-dire à l'issue de la classe du matin à 12h10 jusqu'à 14h00.

Les repas sont élaborés et livrés par la société RESTORIA.

Le menu de la semaine et les notes de service relatives à la gestion du restaurant scolaire sont affichés à l'intention des parents et sont consultables sur le site internet de la commune ;

La responsable du service de restauration scolaire assure la responsabilité de coordination de la cantine scolaire : elle a en charge le pointage des présents, le dressage et la préparation des plats pour l'arrivée des enfants ainsi que le rangement de la salle après le repas.

Les élèves de maternelle inscrits à la sieste sont pris en charge par l'ATSEM à partir de **13h15**.

La municipalité décline toute responsabilité pour les pertes d'objets, vols ou dégradations subis par les enfants pendant le temps de restauration scolaire. Il est vivement recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur. Les vêtements doivent être marqués aux nom et prénom de l'enfant.

Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments quels qu'ils soient sauf en cas de maladie chronique faisant l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

Nous rappelons aux familles et aux enfants que le service de restauration assuré par le personnel communal n'est pas obligatoire.

Tout acte dangereux ou irrespectueux à l'égard des autres élèves ou du personnel sera signalé et la municipalité se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant mis en cause en cas de perturbations répétées du fonctionnement du restaurant scolaire. Un rendez-vous sera alors organisé entre les parents, Monsieur Le Maire et les élus membres de la commission des affaires scolaires et périscolaires.

En cas de détérioration du matériel du restaurant, une réparation financière sera exigée.

Le rôle du personnel n'est pas seulement de surveiller, il est aussi d'éduquer : cela concerne l'apprentissage et l'application des règles élémentaires d'hygiènes, l'apprentissage de la vie en collectivité et celle du respect des locaux et du matériel.
L'application de ces règles de fonctionnement se fera en cherchant le plus possible à créer une ambiance calme et détendue.

Les membres du conseil municipal en charge des affaires scolaires se réservent la possibilité de venir de façon ponctuelle participer au bon déroulement des repas. De la même manière, des parents peuvent également être autorisés à venir constater le fonctionnement de la cantine sous réserve d'y avoir été préalablement autorisés par la municipalité.

Inscriptions et paiements :

Les coupons d'inscription au mois sont inclus dans le dossier d'inscription aux services périscolaires et disponibles en ligne sur le site internet de la commune. Il s'agit d'un coupon par famille et il est à déposer dans la boite aux lettres (à côté du préau des primaires) dédiée à la cantine et à la garderie ou directement à la responsable du service de restauration scolaire.

Prévenir de toute absence au moins 48 heures à l'avance :

- par mail à mairie-treverien@orange.fr ou cantinemairietreverien@gmail.com
- Ou à partir de 9h00 en mairie au 02 99 45 60 02

A défaut et sans pièce justificative fournie (ex : certificat médical), le repas sera facturé.

Pour mémoire, Klassly est un outil de communication réservé aux enseignants et ne peut pas être utilisé pour prévenir le service périscolaire.

Le prix des repas est fixé chaque année par délibération du conseil municipal.

La tarification des repas de la cantine est basée sur le quotient familial, justificatif CAF à l'appui. En l'absence de justificatif CAF, le tarif le plus élevé est appliqué.
Si un des deux parents n'habite pas la commune, le tarif communal peut être appliqué lorsque l'autre parent est domicilié sur la commune. Le quotient familial utilisé est celui indiqué sur le justificatif CAF de chaque parent payeur.

Modalités de paiement :

Différentes modalités de paiement sont possibles :

- Le **prélèvement** *(formulaire d'adhésion à demander en mairie)*
- Le **paiement en ligne** sur le site www.payfip.gouv.fr
  Pour la saisie, reprendre les données indiquées en bas à droite sur le titre exécutoire :

Adresse de paiement par internet :
https://www.payfip.gouv.fr
Identifiant collectivité : 044801
Référence : Année - N° titre - X

- Le **paiement de proximité** chez un buraliste agréé
- Le règlement **par carte bleue au Service de Gestion Comptable** de DOL DE BRETAGNE
- Le règlement **par chèque** adressé au Service de Gestion Comptable de DOL DE BRETAGNE
  18 place Toullier - 35120 DOL DE BRETAGNE

En cas de contestation du nombre de repas, vous devez vous adresser à la mairie de Trévérien.

Les familles qui éprouvent des difficultés financières peuvent en informer en toute confidentialité la mairie (ne pas attendre que les impayés s'accumulent). Des aides ou un échelonnement peuvent être étudiés.

Je, soussigné(e)…… déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Date et signature :

REGLEMENT INTÉRIEUR PÉRISCOLAIRE
SERVICE DE GARDERIE

Ecole primaire publique François Pinault de Trévérien
- Année scolaire 2025-2026 -

La garderie est encadrée par du personnel communal dans le bâtiment destiné à cet effet.
Pour des raisons de sécurité, la capacité d'accueil en garderie périscolaire est limitée à 39 enfants.

Situé dans l'enceinte du groupe scolaire, les enfants sont sous la responsabilité du personnel communal dans les tranches horaires fixées.

En cas de malaise ou d'accident, celui-ci se conformera obligatoirement à la procédure suivante :
1- Appeler le médecin traitant ou les secours adéquats
2- Prévenir la famille
3- Informer la mairie

A chaque rentrée scolaire, une attestation d'assurance responsabilité devra être fournie à la mairie spécifiant les garanties de Responsabilité Civile et Assurance Individuelle Accident.

Organisation générale :
La garderie est assurée par des agents communaux de 7h00 à 8h30 et de 16h40 à 19h00.

Accueil du matin de 7h00 à 8h30 :
Les enfants qui ne fréquentent pas la garderie périscolaire ne peuvent entrer dans l'enceinte de l'école qu'à partir de 8h30 (heure d'ouverture des portes par l'équipe enseignante).

Accueil du soir de 16h40 à 19h00 :
A 16h40 les enfants non autorisés à quitter l'école sans accompagnateur (responsable légal ou autre personne référencée) sont invités par les enseignants à se diriger vers la garderie.
Les enfants de maternelle sont systématiquement accompagnés par les agents périscolaires à la garderie.
A partir de 16h40, tous les enfants restés dans l'enceinte de l'école sont considérés comme étant pris en charge par le service de garderie périscolaire.
Le service de garderie ferme à 19h.

Le tarif du service de garderie est fixé chaque année par délibération du conseil municipal.

Modalités de paiement :
Différentes modalités de paiement sont possibles :
- Le **prélèvement** *(formulaire d'adhésion à demander en mairie)*
- Le **paiement en ligne** sur le site www.payfip.gouv.fr
  Pour la saisie, reprendre les données indiquées en bas à droite sur le titre exécutoire :
- Le **paiement de proximité** chez un buraliste agréé
- Le règlement **par chèque** adressé au Service de Gestion Comptable de DOL DE BRETAGNE
  18 place Toullier - 35120 DOL DE BRETAGNE

Adresse de paiement par internet :
https://www.payfip.gouv.fr
Identifiant collectivité : 044801
Référence : Année - N° titre - X

En cas de contestation du nombre d'heures ou de litiges, vous devez vous adresser à la mairie.

Je, soussigné(e)…… déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Date et signature :

SERVICES PÉRISCOLAIRES

MÉMO

Si mon enfant est malade, je préviens les services périscolaires et pas seulement l'enseignant

ADMINISTRATION

Secrétariat de mairie

10, rue de la Forge 35190 TRÉVÉRIEN

Accueil public

lundi 9h00-13h00 / mardi 9h00-12h00

jeudi 14h00-18h30 / vendredi 9h00-12h00

mairie-treverien@orange.fr

02 99 45 60 02

CANTINE

Françoise MARQUET

cantinemairietreverien@gmail.com

GARDERIE

Angéline BLANCONNIER – Anaïs BRISARD

Corinne DELION – Gwendoline CHEREL

animationperiscolairetreverien@gmail.com

06 17 55 83 52

ACCUEIL DE LOISIRS

(MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES)

Angéline BLANCONNIER

animationperiscolairetreverien@gmail.com

06 17 55 83 52

SEPTEMBRE 2025 NOM …….. PRENOM (S)……

A rendre pour le **18 aout** au plus tard à la responsable de la restauration scolaire ou dans la boîte aux lettres de la commune

Mangera tous les jours	LUN 01/09	MAR 02/09	JEU 04/09	VEN 05/09	LUN 08/09	MAR 09/09	JEU 11/09	VEN 12/09	LUN 15/09	MAR 16/09	JEU 18/09	VEN 19/09	LUN 22/09	MAR 23/09	JEU 25/09	VEN 26/09	LUN 29/09	MAR 30/09

✂----------

OCTOBRE 2025 NOM …….. PRENOM (S)……

A rendre pour le **15 septembre** au plus tard à la responsable de la restauration scolaire ou dans la boîte aux lettres de la commune

Mangera tous les jours	JEU 02/10	VEN 03/10	LUN 06/10	MAR 07/10	JEU 09/10	VEN 10/10	LUN 13/10	MAR 14/10	JEU 16/10	VEN 17/10

✂----------

NOVEMBRE 2025 NOM …….. PRENOM (S)……

A rendre pour le **15 octobre** au plus tard à la responsable de la restauration scolaire ou dans la boîte aux lettres de la commune

Mangera tous les jours	LUN 03/11	MAR 04/11	JEU 06/11	VEN 07/11	LUN 10/11	MAR 11/11	JEU 13/11	VEN 14/11	LUN 17/11	MAR 18/11	JEU 20/11	VEN 21/11	LUN 24/11	MAR 25/11	JEU 27/11	VEN 28/11
						FÉRIÉ										

✂----------

DECEMBRE 2025 NOM …….. PRENOM (S)……

A rendre pour le **15 novembre** au plus tard à la responsable de la restauration scolaire ou dans la boîte aux lettres de la commune

Mangera tous les jours	LUN 01/12	MAR 02/12	JEU 04/12	VEN 05/12	LUN 08/12	MAR 09/12	JEU 11/12	VEN 12/12	LUN 15/12	MAR 16/12	JEU 18/12	VEN 19/12

JANVIER 2026 NOM …….. PRENOM (S)……

A rendre pour le **15 décembre** au plus tard à la responsable de la restauration scolaire ou dans la boîte aux lettres de la commune

Mangera tous les jours	LUN 05/01	MAR 06/01	JEU 08/01	VEN 09/01	LUN 12/01	MAR 13/01	JEU 15/01	VEN 16/01	LUN 19/01	MAR 20/01	JEU 22/01	VEN 23/01	LUN 26/01	MAR 27/01	JEU 29/01	VEN 30/01

✂----------

FEVRIER 2026 NOM …….. PRENOM (S)……

A rendre pour le **15 janvier** au plus tard à la responsable de la restauration scolaire ou dans la boîte aux lettres de la commune

Mangera tous les jours	LUN 02/02	MAR 03/02	JEU 05/02	VEN 06/02	LUN 09/02	MAR 10/02	JEU 12/02	VEN 13/02

✂----------

MARS 2026 NOM …….. PRENOM (S)……

A rendre pour le **15 février** au plus tard à la responsable de la restauration scolaire ou dans la boîte aux lettres de la commune

Mangera tous les jours	LUN 02/03	MAR 03/03	JEU 05/03	VEN 06/03	LUN 09/03	MAR 10/03	JEU 12/03	VEN 13/03	LUN 16/03	MAR 17/03	JEU 19/03	VEN 20/03	LUN 23/03	MAR 24/03	JEU 26/03	VEN 27/03	LUN 30/03	MAR 31/03

✂----------

AVRIL 2026 NOM …….. PRENOM (S)……

A rendre pour le **15 mars** au plus tard à la responsable de la restauration scolaire ou dans la boîte aux lettres de la commune

Mangera tous les jours	JEU 02/04	VEN 03/04	LUN 06/04	MAR 07/04	JEU 09/04	VEN 10/04	LUN 27/04	MAR 28/04	JEU 30/04
			FÉRIÉ						

MAI 2026 NOM …….. PRENOM (S)……

A rendre pour le **15 avril** au plus tard à la responsable de la restauration scolaire ou dans la boîte aux lettres de la commune

Mangera tous les jours	VEN 01/05	LUN 04/05	MAR 05/05	JEU 07/05	VEN 08/05	LUN 11/05	MAR 12/05	JEU 14/05	VEN 15/05	LUN 18/05	MAR 19/05	JEU 21/05	VEN 22/05	LUN 25/05	MAR 26/05	JEU 28/05	VEN 29/05
	FÉRIÉ				FÉRIÉ			FÉRIÉ	FERMÉ								

✂----------

JUIN 2026 NOM …….. PRENOM (S)……

A rendre pour le **15 MAI** au plus tard à la responsable de la restauration scolaire ou dans la boîte aux lettres de la commune

Mangera tous les jours	LUN 01/06	MAR 02/06	JEU 04/06	VEN 05/06	LUN 08/06	MAR 09/06	JEU 11/06	VEN 12/06	LUN 15/06	MAR 16/06	JEU 18/06	VEN 19/06	LUN 22/06	MAR 23/06	JEU 25/06	VEN 26/06	LUN 29/06	MAR 30/06

✂----------

JUILLET 2026 NOM …….. PRENOM (S)……

A rendre pour le **15 MAI** au plus tard à la responsable de la restauration scolaire ou dans la boîte aux lettres de la commune

Mangera tous les jours	JEU 02/07	VEN 03/07

✂----------

FORMULAIRE D'ADHESION VALANT CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Pour le règlement des factures
Du centre de loisirs
Et /ou
des services périscolaires (cantine garderie)

ENTRE :

M……

Adresse :……

……

Bénéficiaire du ou des service(s)

☐ **Centre de loisirs**

☐ **Périscolaire** (cantine garderie)

ci-après dénommé **le redevable,**

ET

La **Commune de TREVERIEN** (Ille-et-Vilaine), représentée par son Maire.

Il est convenu ce qui suit :

1- **Dispositions Générales :**
Les bénéficiaires du service du centre de loisirs et des services périscolaires peuvent régler leur facture par **prélèvement automatique** pour les redevables y ayant souscrit.

2- **Avis de prélèvement** :
Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra une facture une fois par mois, indiquant le montant des sommes dues au titre de la facturation du ou des service(s) souhaité(s).

3- **Changement du compte bancaire** :
Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès de la Commune de TREVERIEN et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

4- **Changement d'adresse** :
Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la Commune de TREVERIEN.

5- **Renouvellement du contrat de prélèvement automatique** :
Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante ; le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique l'année suivante.

6- **Echéances impayées** :

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable. L'échéance impayée plus les frais, sont à régulariser auprès de la Trésorerie.

7- **Fin de contrat** :

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement informe la Commune de TREVERIEN par lettre simple 30 jours minimum avant le prochain prélèvement.

8- **Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours** :

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser à la mairie de TREVERIEN.

Toute contestation amiable est à adresser à M. le Maire de TREVERIEN ; 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 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 R 321.1 du Code de l'organisation judiciaire (7 600.00 €),
- Le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil.

A TREVERIEN, le……..	BON POUR ACCORD DE PRELEVEMENT
	A……..Le…….
Pour la commune de TREVERIEN	Le Redevable,
Le Maire,	Signature