



NOM :

Prénom :

Date d'inscription :

## MULTI-ACCUEIL Ribambulle

- Crèche
- Halte garderie

VILLE DE CHAMPAGNÉ

**LIVRET D'INSCRIPTION**

Multi Accueil : 02.43.82.94.81  
Service Enfance / Jeunesse : 02.43.82.94.80

# **FINALITE ORGANISATION ET TARIFS**

## **FINALITÉ**

*Le multi accueil est un lieu collectif, accueillant et chaleureux, qui permet à l'enfant de s'épanouir, sur les plans psycho-affectif, intellectuel et physique.*

## **ORGANISATION**

Après inscriptions de leur(s) enfant(s), les parents pourront le(s) confier aux personnels petite enfance du multi accueil.

Les horaires d'ouverture de ce service :

**Crèche** (7 places permanentes) : 8h-18 h du lundi au vendredi

**Halte garderie** (8 places ponctuelles)

Lundi : 14h-17h

Mardi : 9h-12h et 14h-17h

Mardi : 12h-14h (3 places)

Jeudi : 9h-12h et 14h-17h

Jeudi : 12h-14h (3 places)

Vendredi : 9h-12h

## **Le personnel**

Les enfants sont encadrés par une équipe de professionnels de la petite enfance composée de deux éducatrices de jeunes enfants, une CAP petite enfance et une assistante maternelle. L'entretien des locaux est assuré par un agent d'entretien. L'ensemble du personnel de la structure dépend du service enfance municipal.

## **TARIFS DU SERVICE**

**Votre numéro d'allocataire CAF est indispensable pour nous permettre de déterminer le tarif horaire**

Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2004, le coût horaire pour les enfants de 10 semaines à 4 ans est calculé en fonction d'une tarification de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), appelé « Taux d'effort » horaire, basé sur les ressources des familles. Votre numéro d'allocataire avec votre accord nous permettra de consulter les informations nécessaires pour établir le coût horaire le plus juste. Il s'agit d'un accès à un site professionnel de la CAF, protégé par code confidentiel, la municipalité s'engage à maintenir confidentielles les informations vous concernant.

**A la fin de chaque mois, une facture récapitulative vous sera adressée par le trésor public. Vous avez maintenant la possibilité de régler par chèque ou par prélèvement automatique, ce mode de paiement est recommandé, il évite les oublis, les envois et l'émission de chèques pour de petites sommes.  
L'imprimé est en dernière page du dossier**

## **FICHE SIGNALÉTIQUE**

Nom et prénom de l'enfant	
Date de naissance	
Nom et prénom du père	
Nom et prénom de la mère	
Adresse	
Nom et adresse de facturation	
Prénom(s) et âge(s) des frères et sœurs	
<u>N° téléphone</u> Domicile : ...../...../...../...../..... Travail du père : ...../...../...../...../.....      Travail de la mère : ...../...../...../...../..... Portable du père : ...../...../...../...../.....      Portable de la mère : ...../...../...../...../.....	
N° allocataire CAF	
N° MSA	

**Le numéro allocataire permet au gestionnaire de déterminer le tarif à appliquer et de percevoir une prestation de service versée par la CAF de la Sarthe ou la MSA**

Ce document devra être entièrement rempli, signé et remis à la directrice de la structure, les renseignements fournis nous permettront d'accueillir votre enfant au mieux dans ce service et de réagir au plus vite et efficacement en cas de problème.

### **Divorce / séparation :**

Pour les parents divorcés ou séparés, il est indispensable pour des raisons de sécurité que nous connaissions le nom des personnes exerçant l'autorité parentale et en cas de jugement que nous soyons destinataires d'une copie du jugement.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Horaires et conditions d'accueil des enfants

### **1- Horaires – Fermeture**

La structure ouvre tous les jours du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

La durée de présence des enfants ne peut excéder 10 heures par jour afin de préserver leur équilibre.

Si l'enfant n'est pas repris avant l'heure de la fermeture, la responsable prévendra dans l'ordre : la famille, les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription, les services compétents.

• La structure est fermée les jours fériés, une semaine pendant les vacances scolaires de Noël, de février, de printemps et quatre semaines au mois d'août. Cf. planning annuel joint.

### **2- Vie quotidienne – Trousseau – Sortie – Hygiène**

Chaque enfant a son propre casier dans lequel sont rangées ses affaires personnelles. Les parents apportent un sac au nom de l'enfant, contenant un change complet. Il est recommandé de déposer plusieurs tenues, particulièrement des bodys, pour les enfants de deux mois et demi à dix-huit mois.

Il est demandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant. Les parents fournissent des chaussons marqués au nom de leur enfant et veillent à ce que la pointure reste adaptée à l'enfant. Le multi accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou d'échange de vêtements personnels.

Les repas sont préparés par les parents transportés dans un sac isotherme. Chaque élément du repas doit être marqué au prénom de l'enfant.

L'adaptation : Afin de favoriser une bonne intégration de l'enfant lors de ses premières venues, les parents sont invités à rester un petit moment avec lui, puis à le laisser progressivement afin qu'il s'habitue doucement à son nouveau cadre et s'intègre plus facilement. C'est un moment qui permet aussi aux parents de faciliter la séparation, de prendre leurs repères dans la structure et de donner tous les renseignements nécessaires au personnel pour faire connaissance avec l'enfant.

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté, dans la mesure du possible. Il est recommandé de ne pas oublier l'objet transitionnel (doudou), si l'enfant en éprouve le besoin. Dans la salle d'activités, les enfants évoluent librement en fonction de leurs désirs et des règles de vie en structure collective. Des activités sont également proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leurs envies : peinture, dessin, collage, déchirage, gommettes, psychomotricité...

Des sorties ou activités extérieures (bibliothèque...) peuvent être organisées pour permettre aux enfants des découvertes variées. Elles nécessitent l'accord préalable des parents et éventuellement l'intervention de personnes supplémentaires pour l'encadrement (parents, stagiaires, bénévoles par exemple).

Un local poussette est mis à votre disposition, la municipalité décline toute responsabilité en cas de vol.

Pour assurer la sécurité des enfants, les bijoux ainsi que certains accessoires de coiffure sont interdits dans la structure (chaîne, boucles d'oreilles, broche, gourmette...)

Le personnel n'étant pas autorisé à garder un enfant en dehors des heures d'ouverture du multi accueil, le responsable pourra prendre toutes les dispositions légales pour le faire garder.

Pour des raisons d'hygiène, les accompagnateurs devront mettre des surchaussures pour entrer dans la salle de vie. Les enfants doivent arriver au multi accueil la toilette faite, le linge de corps soigné. Les couches et le sérum physiologique pour les lavages de nez sont fournis par la famille.

### **3- Modalités de départ**

Tout contrat d'accueil établi avec les parents précise une date de fin de contrat. Aucune reconduction tacite n'est effectuée.

Le préavis d'un mois doit être envoyé par courrier postal ou remis en main propre à la direction. Afin d'éviter tout litige, aucune autre forme de préavis ne sera valable.

## **Modes d'accueil et l'inscription dans la structure**

### **1- Capacité d'accueil**

Les enfants accueillis au multi accueil sont âgés de 2 mois et demi à 4 ans.

La capacité totale d'accueil de la structure est de 15 enfants.

### **2- Modes d'accueil proposés**

#### **> L'accueil régulier (crèche) 7 places**

Il concerne les enfants qui fréquentent le multi accueil à un rythme régulier prévisible sur un temps donné. Il fait l'objet d'un contrat d'accueil établi avec les parents pour un nombre d'heures par mois. La capacité d'accueil est de 7 places.

**Les demandes d'inscription sont étudiées selon leur ordre d'arrivée, selon les besoins des parents et sont acceptées selon les places disponibles.**

**La structure est prioritairement ouverte aux enfants des personnes domiciliées à Champagné.**

Un comité de pilotage, composé du maire, de conseillers municipaux, de la secrétaire générale de mairie, du directeur du service enfance et de la directrice du multi accueil, se réunira au moins une fois par an pour s'assurer du suivi des admissions, rendre compte du bilan annuel d'activités, échanger sur le fonctionnement du multi accueil et veiller au respect de la mixité sociale des enfants accueillis et au respect des objectifs prédéfinis ci-dessus.

#### **> L'accueil occasionnel (halte garderie) 8 places**

Est considéré comme étant en accueil ponctuel, tout enfant dont la fréquentation au multi accueil ne se fait pas à un rythme prévisible.

L'enfant est déjà connu de la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée : les ressources sont connues et déterminent la tarification. Le contrat n'est pas nécessaire. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence pour un nombre d'heures limité. Le contrat n'est pas nécessaire.

Pour tout accueil ponctuel avec repas, il est recommandé de réserver le plus tôt possible.

## **Surveillance médicale**

### **1- Les vaccinations**

Les enfants doivent avoir satisfait aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur.

### **2- Les maladies**

#### **> Maladies contagieuses et épidémies**

En cas de maladie contagieuse avérée, le médecin de famille précise par écrit à la directrice, la nature de la maladie (arrêté du 30.05.1989) et l'enfant ne pourra pas être admis dans la structure.

> *L'enfant malade*

Si la maladie de l'enfant se déclare lors de sa présence au multi accueil, les soins de première nécessité peuvent être prodigués. Les parents sont prévenus aussitôt. La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger la nécessité du retour de l'enfant à son domicile, si ce dernier présente lors de son arrivée ou au cours de la journée, des symptômes inhabituels (fièvre, toux, troubles digestifs...)

**3- Administration des médicaments**

A titre exceptionnel, les médicaments pourront être donnés aux enfants, dont les parents font la demande, dans les strictes conditions fixées par le décret relatif à la distribution des médicaments dans les structures d'accueil. L'ordonnance correspondante aux soins demandés, prescrite par un médecin, devra être obligatoirement fournie par la famille et ce, durant toute la durée du traitement

**4- Protocole en cas d'urgence ou d'accident**

La directrice prend la décision de téléphoner au SAMU si la situation l'exige, elle appliquera les consignes et préviendra la famille. Si l'urgence à soigner l'enfant est telle que le médecin est dans l'obligation d'intervenir immédiatement, il peut le faire sans l'autorisation des parents (article 28 décret n°74-27 du 14 janvier 1974).

## **La tarification**

### **1- Généralités**

La participation aux frais de garde est calculée suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence réservé dans la structure.

Le tarif horaire se calcule en pourcentage du revenu moyen de la famille. Ce tarif est fixé individuellement chaque mois de janvier sauf changement significatif signalé à la CAF (chômage, déménagement, séparation, décès, naissance,...).

Ce tarif est établi sur la base de l'avis d'imposition sur les revenus du ménage de l'année précédente. Devant l'absence de justificatif, le tarif « d'urgence » appliqué sera égal à 2 € de l'heure.

Les données des familles relevant du régime général sont recueillies directement sur le serveur CAF PRO.

Les revenus pris en compte pour le calcul du revenu moyen sont :

- les revenus imposables de la famille (y compris pensions alimentaires reçues, pensions, retraites, revenus fonciers...) avant abattement des 10% et 20% et déduction des frais réels,
- les pensions alimentaires versées sont déduites,
- les prestations familiales ne sont pas comptées.

Le tarif horaire est dégressif selon la taille de la famille (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales). Il n'y a donc pas de tarif particulier lorsque plusieurs enfants d'une même famille sont accueillis simultanément au multi accueil.

Tarification barème CNAF				
Nombre d'enfants mineurs à charge au foyer	1	2	3	4 et plus
Taux d'effort accueil collectif par heure	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

A titre d'exemple, une famille de deux enfants, dont les revenus mensuels moyens s'élèvent à 1753 €, aura comme tarif horaire :

$$1753 \times 0,05\% = 0,88 \text{ € de l'heure.}$$

> *Précisions concernant l'application des tarifs*

- la facturation est établie à partir de la date d'admission retenue lors de l'entretien d'inscription définitive,
- toute heure commencée est due,
- les paiements s'effectuent mensuellement, après réception de la facture directement auprès du Trésor Public en espèce, par chèque ou par prélèvement automatique.

**2- Modalités de contractualisation pour l'accueil régulier**

**Accueil minimum de l'enfant sur 4 journées par semaine en priorité habitant à Champagné**

> Les contrats annuels de l'accueil régulier

Calcul de la mensualisation :

La participation des parents dont les enfants fréquentent la structure toute l'année ou d'une durée au moins égale 3 mois, est mensualisée et calculée sous forme de forfait quel que soit le nombre de jours ouvrés dans le mois. Ce forfait comprend une déduction de 7 semaines de fermeture de la structure. Il est réparti sur 12 mois

Forfait mensuel = nombre de semaines du contrat x nombre d'heures par semaine / nombre de mois

Exemple : une famille choisit de mettre son enfant 4 jours par semaine sur le créneau 8h-18h (10 heures de présence) :

4 jours / semaine = 45 semaines x 4 jours x 10 heures / 12 mois = 150 heures par mois.

> Autorisations d'absence

Le forfait est dû même en cas d'absence de l'enfant, quel que soit le contrat d'accueil.

Les seules déductions admises sont :

- hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin de situation au moment de l'hospitalisation),
- éviction : pas de déduction appliquée pour la journée en cours si les parents sont amenés à venir chercher leur enfant sur demande de la directrice. Les journées suivantes d'éviction sont prises en compte comme les arrêts maladie,
- maladie supérieure à 3 jours calendaires, sur présentation d'un certificat médical. Dans ce cas précis, le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille dès lors que le contrat concerne ces 3 jours. La déduction n'intervient qu'à compter du 4<sup>ème</sup> jour, dans la limite de 12 jours contractualisés par an. Un avenant au contrat d'accueil sera étudié en cas de maladie prolongée,
- fermeture exceptionnelle de la structure.

> Dépassements de forfaits

Tout dépassement du temps de présence par rapport au forfait est facturé selon le tarif horaire habituel.

Le contrat devra être respecté. Tout changement de plage horaire fera l'objet d'une demande préalable auprès de la direction.

### ***3- Tarification pour l'accueil occasionnel***

La facturation des enfants en accueil occasionnel s'effectue selon le temps de présence réel. Ce mode d'accueil, facturé selon le tarif défini précédemment, ne nécessite pas de contrat d'accueil.

Dans le cas d'une réservation, toute annulation devra être signalée avant 9 heures, sinon elle sera facturée. Le fait de prévenir nous permettra d'offrir la place à un enfant en attente. Dans tous les cas, toute heure entamée est due.

### **Assurance**

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents. La commune en tant que gestionnaire, assure également les locaux, les enfants, les salariés et les bénévoles.

### **Engagement des parents**

L'admission dans la structure implique l'acceptation totale du présent règlement, approuvé le 24 septembre 2010, par délibération du conseil municipal.

### **Signature des parents ou représentant légal**

# CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

## Durée du contrat – plages horaires sollicitées

**Pour les accueils réguliers**, dans un souci d'occupation optimale de la structure, vous sont proposés les contrats crèche suivant :

- 8h-18h => 10 heures de présence sur 4 ou 5 jours
- 9h-18h => 9 heures de présence sur 4 ou 5 jours
- 8h-17h => 9 heures de présence sur 4 ou 5 jours
- 8h-16h => 8 heures de présence sur 4 ou 5 jours
- 9h-17h => 8 heures de présence sur 4 ou 5 jours
- 10h-18h => 8 heures de présence sur 4 ou 5 jours

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h-18h					
9h-18h					
8h-17h					
8h-16h					
9h-17h					
10h-18h					

\* : Mettre une croix dans les cases sélectionnées.

**Dans un souci de sécurité, il nous est indispensable de connaître pour les créneaux horaires sélectionnés, le nom, le prénom, le statut (parents, grands-parents, assistante maternelle...) et le numéro de téléphone de l'adulte qui viendra chercher l'enfant au multi accueil en remplissant le tableau ci-dessous. Le personnel pourra être amené à demander la carte d'identité de la personne récupérant l'enfant. Dans le même état d'esprit sécuritaire, les enfants du multi accueil ne pourront pas être récupérés par des mineurs.**

Noms, Prénoms	Statuts des personnes	Numéros de téléphone

**Fait à..... le.../.../..... Signature :**

# DEMANDE D'AUTORISATION D'UTILISATION DE PHOTOGRAPHIES ET DE FILMS

Madame, Monsieur,

Dans le cadre des activités organisées par le Service Enfance de la mairie de Champagné, des photographies et des films des enfants sont parfois réalisés.

Comme l'exige à présent la loi, nous sollicitons votre autorisation pour pouvoir utiliser ces prises de vues.

NOM : ..... Prénom(s) : .....	D'ACCORD	PAS D'ACCORD
<b>PHOTOGRAPHIES DE GROUPE</b>		
Photographies prises par le personnel pour exposition auprès des enfants concernés (Ateliers photos...)		
Photographies prises par le personnel pour exposition publique (lors des inscriptions par exemple).		
Photographies prises par le personnel pour utilisation sur les supports de communication communaux (Le Champagnéen, site Internet de la ville, affiches, etc.).		
<b>PHOTOGRAPHIES INDIVIDUELLES</b>		
Photographies prises par le personnel pour exposition auprès des enfants concernés (Ateliers photos...)		
Photographies prises par le personnel pour exposition publique (lors des inscriptions par exemple).		
Photographies prises par le personnel pour utilisation sur les supports de communication communaux (Le Champagnéen, site Internet de la ville, affiches, etc.).		
<b>FILMS CAMESCOPE (ou EXTRAITS DE FILMS - INSTANTANE)</b>		
Film réalisé par le personnel pour projection auprès des enfants concernés (Atelier vidéo...).		
Film réalisé par le personnel pour projection publique (lors des inscriptions par exemple).		
Film réalisé par le personnel pour utilisation sur les supports de communication communaux (Le Champagnéen, site Internet de la ville, affiches, vidéo de présentation, etc.).		

Cochez, selon votre choix, la colonne « D'ACCORD » ou « PAS D'ACCORD »

REMARQUES ET OBSERVATIONS EVENTUELLES : .....

.....

.....

Fait le ..... à .....

Signature(s) des parents ou du représentant légal :

# FICHE SANITAIRE

## 1. Nom du médecin traitant et numéro de téléphone

.....  
☎ : \_ / \_ / \_ / \_ / \_

## 2. Vaccinations

OBLIGATOIRES	OUI	NON	Dates rappels	AUTRES	Dates
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole oreillon	
Poliomyélite				rougeole	
Ou DT Polio				Coqueluche	
Ou Tétracoq				BCG	
				Autres (préciser)	

Nous vous conseillons de nous procurer la photocopie des pages du carnet de santé concernant la vaccination de votre enfant.

## 3. Renseignements médicaux concernant la santé de l'enfant

**Maladies, asthme, accidents, crises convulsives, hospitalisation, opération, diabète...**

Précautions à prendre :

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

**Allergies : cause de l'allergie et conduite à tenir (si automédication, le signaler)**

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

**Régime alimentaire particulier :**

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

## AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné.....

Autorise mon fils – ma fille (\*)

Nom et Prénom.....

Date de naissance..... /..... /.....

Autorise les responsables de l'activité à faire pratiquer sur mon enfant tous soins ou interventions chirurgicales nécessaires par un médecin qualifié tout en étant prévenu(e), dans la mesure du possible, au numéro suivant :

.....

Fait à Champagné le,

(\*) Rayer la mention inutile

Signature.

### **Pièces à fournir au moment de l'inscription :**

- \* Justificatif de domicile
- \* Pour les couples divorcés, une copie du jugement
- \* Une copie de l'assurance responsabilité civile familiale
- \* Un R.I.B. pour les paiements par prélèvement

# AGENDA 2012 MULTI ACUEIL

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
1. D	1. M	1. J	1. D	1. M	1. V	1. D	1. M	1. S	1. L	1. J	1. S
2. L	2. J	2. V	2. L	2. M	2. S	2. L	2. J	2. D	2. M	2. V	2. D
3. M	3. V	3. S	3. M	3. J	3. D	3. M	3. V	3. L	3. M	3. S	3. L
4. M	4. S	4. D	4. M	4. V	4. L	4. M	4. S	4. M	4. J	4. D	4. M
5. J	5. D	5. L	5. J	5. S	5. M	5. J	5. D	5. M	5. V	5. L	5. M
6. V	6. L	6. M	6. V	6. D	6. M	6. V	6. L	6. J	6. S	6. M	6. J
7. S	7. M	7. M	7. S	7. L	7. J	7. S	7. M	7. V	7. D	7. M	7. V
8. D	8. M	8. J	8. D	8. M	8. V	8. D	8. M	8. S	8. L	8. J	8. S
9. L	9. J	9. V	9. L	9. M	9. S	9. L	9. J	9. D	9. M	9. V	9. D
10. M	10. V	10. S	10. M	10. J	10. D	10. M	10. V	10. L	10. M	10. S	10. L
11. M	11. S	11. D	11. M	11. V	11. L	11. M	11. S	11. M	11. J	11. D	11. M
12. J	12. D	12. L	12. J	12. S	12. M	12. J	12. D	12. M	12. V	12. L	12. M
13. V	13. L	13. M	13. V	13. D	13. M	13. V	13. L	13. J	13. S	13. M	13. J
14. S	14. M	14. M	14. S	14. L	14. J	14. S	14. M	14. V	14. D	14. M	14. V
15. D	15. M	15. J	15. D	15. M	15. V	15. D	15. M	15. S	15. L	15. J	15. S
16. L	16. J	16. V	16. L	16. M	16. S	16. L	16. J	16. D	16. M	16. V	16. D
17. M	17. V	17. S	17. M	17. J	17. D	17. M	17. V	17. L	17. M	17. S	17. L
18. M	18. S	18. D	18. M	18. V	18. L	18. M	18. S	18. M	18. J	18. D	18. M
19. J	19. D	19. L	19. J	19. S	19. M	19. J	19. D	19. M	19. V	19. L	19. M
20. V	20. L	20. M	20. V	20. D	20. M	20. V	20. L	20. J	20. S	20. M	20. J
21. S	21. M	21. M	21. S	21. L	21. J	21. S	21. M	21. V	21. D	21. M	21. V
22. D	22. M	22. J	22. D	22. M	22. V	22. D	22. M	22. S	22. L	22. J	22. S
23. L	23. J	23. V	23. L	23. M	23. S	23. L	23. J	23. D	23. M	23. V	23. D
24. M	24. V	24. S	24. M	24. J	24. D	24. M	24. V	24. L	24. M	24. S	24. L
25. M	25. S	25. D	25. M	25. V	25. L	25. M	25. S	25. M	25. J	25. D	25. M
26. J	26. D	26. L	26. J	26. S	26. M	26. J	26. D	26. M	26. V	26. L	26. M
27. V	27. L	27. M	27. V	27. D	27. M	27. V	27. L	27. J	27. S	27. M	27. J
28. S	28. M	28. M	28. S	28. L	28. J	28. S	28. M	28. V	28. D	28. M	28. V
29. D	29. M	29. J	29. D	29. M	29. V	29. D	29. M	29. S	29. L	29. J	29. S
30. L		30. V	30. L	30. M	30. S	30. L	30. J	30. D	30. M	30. V	30. D
31. M		31. S		31. J		31. M	31. V		31. M		31. L

: Férié

: Vacances scolaires

: Fermeture multi accueil





## DEMANDE DE PRELEVEMENT

La présente demande est valable jusqu'à annulation de ma part à notifier en temps voulu au créancier

Nom, prénoms et Adresse du Débiteur			
Nom			
Prénoms			
N°			
Code Postal  _ _ _ _ _ _			
Ville			
Compte à débiter			
Codes		Clé	
Etablis.	Guichet	N° de comte	RIB
_ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_

Date

Signature

Etablissement teneur du compte à débiter	
Nom de la banque	
N°	
Code Postal  _ _ _ _ _ _	
Ville	
NOM et ADRESSE du CREANCIER	
<p align="center"><b>TRÉSORERIE DE CONNERRÉ</b>  <b>48, rue de Paris</b>  <b>72160 CONNERRÉ</b></p>	

Trésorerie de Connerré

## AUTORISATION DE PRELEVEMENT

J'autorise l'Etablissement teneur de mon compte à prélever sur ce dernier, si la situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par le créancier désigné ci-dessous. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'Etablissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec le créancier



N° National d'Emetteur

**505 721**

Nom, prénoms et Adresse du Débiteur			
Nom			
Prénoms			
N°			
Code Postal  _ _ _ _ _ _			
Ville			
Compte à débiter			
Codes		Clé	
Etablis.	Guichet	N° de comte	RIB
_ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_

Date

Signature

Etablissement teneur du compte à débiter	
Nom de la banque	
N°	
Code Postal  _ _ _ _ _ _	
Ville	
NOM et ADRESSE du CREANCIER	
<p align="center"><b>TRÉSORERIE DE CONNERRÉ</b>  <b>48, rue de Paris</b>  <b>72160 CONNERRÉ</b></p>	

Prière de renvoyer les deux parties de cet imprimé, sans les séparer en y joignant obligatoirement un relevé d'identité bancaire (RIB), postal (RIP), ou de Caisse d'Epargne (RICE)