



2022 – 2023

DOSSIER DE RENTREE



REGLEMENT INTERIEUR
DU SERVICE DE
RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT



TARIFS 2022



CONTRAT DE PRELEVEMENT BANCAIRE

Si vous désirez que le forfait que vous avez choisi soit prélevé en trois fois dans le trimestre,
à nous retourner dûment complété avant le 23/09/2022



MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Si vous désirez que le forfait que vous avez choisi soit prélevé en trois fois dans le trimestre,
à nous retourner dûment complété avant le 23/09/2022



LES DEMANDES DE CHANGEMENT DE REGIME

(Obligatoire pour un changement de régime à la Rentrée scolaire ou entre les trimestres.)

Attention au respect des dates

AVANT LE 23/09/2022
POUR LE 1ER TRIMESTRE

INTENDANCE

Règlement intérieur du service de restauration et d'hébergement CA du 07 juillet 2022

Code de l'éducation articles L213-1 à 213-6, L214-5 à 214-6, L401-2, L421-1, L421-11, L421-16, L421-23, R421-10, R421-11, R421-13, R. 531-52 et R 531-53.

Article 82 de la loi 2004-809 du 13 août 2004

Instruction codificatrice M9.6 § 2125

Courrier DAF aux recteurs du 19 février 2007 concernant le fonctionnement des services de restauration et d'internat.

PREAMBULE : Le règlement intérieur du service de restauration et d'hébergement relève de la compétence du conseil d'administration, à l'exception des motifs de remises d'ordres dont les modalités sont fixées par la Région.

ARTICLE I – CADRE GENERAL DU SERVICE DE RESTAURATION ET DE L'INTERNAT

- Le SRH accueille les élèves internes et demi-pensionnaires du lundi midi au vendredi midi
- Les demi-pensionnaires ont le choix entre cinq forfaits : 5 jours, 4 jours, 3 jours ou 2 jours ou 1 jour (les familles optent en début d'année scolaire en fonction de l'emploi du temps)
- Les élèves peuvent prendre occasionnellement leur repas au self contre paiement (d'avance) d'un repas au tarif élève ; autorisation limitée à un seul repas par semaine et à la seule condition d'en avoir fait la réservation au minimum la veille.
- Tous les personnels de l'établissement sont admis à la table commune à titre d'hôte permanent ou passager avec rechargement avant passage de leur carte
- Toute personne extérieure à l'établissement peut être admise à la table commune à titre exceptionnel si elle a un lien avec l'activité éducative, par convention ou si la capacité d'accueil le permet.
- Présence de vidéo surveillance au lycée dans les zones de circulation.

ARTICLE II – L'HEBERGEMENT DES ELEVES

Le représentant légal et financier inscrit l'élève au service de restauration au début de l'année scolaire. L'inscription à ce service est conditionnée au respect du présent document, qui vient compléter le règlement intérieur du lycée et à la remise du formulaire d'intendance signé. Le choix du statut (demi-pensionnaire / interne) s'effectue au moins pour un trimestre. Pendant une période de 3 semaines suivant la rentrée scolaire officielle, un élève peut modifier sa qualité en raison d'un changement d'emploi du temps de sa classe. Les demandes de changements de régime pour le trimestre suivant devront être transmises par courrier à l'établissement au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours.

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires conformément au principe général du droit légal d'accès des usagers aux services publics et dans le strict respect de la réglementation en la matière avec un seul objectif : la santé de l'élève. Dans ce cadre, le représentant légal doit solliciter par écrit le chef d'établissement d'une demande de prise en charge d'une allergie ou d'intolérance alimentaire. La demande doit être obligatoirement accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des produits allergènes. Le médecin de la famille doit contacter le médecin scolaire pour convenir des modalités de prise en charge du lycéen concerné ; ils définissent en relation avec le représentant légal, le chef d'établissement, l'infirmier(e), les dispositions à mettre en place (y compris si nécessaire par l'établissement d'un Protocole d'Accueil Individualisé – P.A.I.). Le chef d'établissement ne peut pas être tenu pour responsable d'un incident dans l'hypothèse où l'allergie ne lui a pas été déclarée au préalable par écrit. Tout élève dont le cas d'allergie porté à la connaissance de l'établissement et dont les modalités de prise en charge demandées par le médecin scolaire n'ont pas été formalisées (notamment dans l'hypothèse d'un P.A.I.) peut être exclu de manière temporaire du service de restauration jusqu'à la mise en place effective des procédures ad hoc.

FRAIS D'HEBERGEMENT

- Pour les internes et les élèves demi-pensionnaires 5 jours le forfait annuel compte 180 JOURS
- Pour les demi-pensionnaires 4 jours le forfait annuel compte 144 JOURS
- Pour les demi-pensionnaires 3 jours le forfait annuel compte 108 JOURS
- Pour les demi-pensionnaires 2 jours le forfait annuel compte 72 jours
- Pour les demi-pensionnaires 1 jour le forfait annuel compte 36 jours

Les montants des tarifs de restauration et d'hébergement constituent des forfaits qui sont dus quel que soit le nombre de services dont a bénéficié l'élève. Une caution de 50 € encaissée est demandée aux internes.

DECOUPAGE DE L'ANNEE CIVILE 2022

Les forfaits couvrent 36 semaines de fonctionnement répartis en 3 trimestres inégaux.

PERIODES	NOMBRE DE SEMAINES	INTERNES et DP 5 JOURS	DP 4 JOURS	DP 3 JOURS	DP 2 JOURS	DP 1 JOUR
Rentrée de janvier aux vacances de printemps	12 semaines	60 jours	48 jours	36 jours	24 jours	12 jours
Rentrée des vacances de printemps à la fin officielle de l'année scolaire	11 semaines	55 jours	44 jours	33 jours	22 jours	11 jours
Rentrée de septembre aux vacances de Noël	13 semaines	65 jours	52 jours	39 jours	26 jours	13 jours
TOTAL	36 semaines	180 JOURS	144 JOURS	108 jours	72 jours	36 jours

FIXATION DES TARIFS

- Par année civile selon les tarifs fixés par la collectivité de rattachement (Commission permanente du Conseil Régional Grand Est du 23 avril 2021 (rapport CPCRN°21CP-733) et Conseil d'administration du lycée Stéphane Hessel du 04/10/2021 pour l'exercice 2022).

MODALITES DE PAIEMENT

- Les frais d'hébergement des internes et des demi-pensionnaires sont payables par trimestre, à réception des factures et dans les délais impartis
- Les familles peuvent solliciter un échelonnement mensuel de leurs frais
- Les repas des élèves de passage et des commensaux doivent être payés d'avance
- Les modalités de paiement possibles sont : numéraires, chèque, virement bancaire ou prélèvement automatique (cf. conditions énoncés dans le dossier de rentrée mise en ligne)

CHANGEMENTS DE CATEGORIES

Les changements de catégorie se font uniquement en début de chaque trimestre sur demande écrite des familles parvenues à l'établissement au moins deux semaines avant la fin du terme. Aucun changement de régime ne peut intervenir en cours de trimestre.

- Par mesure dérogatoire, en début d'année scolaire, les familles qui ont inscrit leur enfant à l'internat ou à la demi-pension ont la possibilité de revenir sur leur décision à condition de le faire par écrit et au plus tard à la fin de la troisième semaine suivant la date officielle de la rentrée scolaire de septembre.

REMISES D'ORDRE

- La remise d'ordre est une réduction dérogatoire au forfait de plein droit ou sous conditions
Les remises d'ordre consenties de plein droit :

- fermeture du service de restauration ou du service d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, ...) ;
- Suspension des transports scolaires par décision de l'autorité préfectorale dans la mesure où le repas n'a pas été consommé ;
- élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas à sa charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage ;
- élève en stage en entreprise (sauf en cas de prise en charge du service, directe ou indirecte par le lycée) ou en immersion dans un organisme autre que le lycée ;
- radiation de l'élève (changement d'établissement, renvoi définitif) ;
- Exclusion temporaire d'un élève suite à la décision du chef d'établissement et/ou du conseil de discipline
- décès de l'élève.

Les remises d'ordre accordées sous conditions, à la demande expresse de la famille. La décision est prise par le chef d'établissement :

- élève ne fréquentant pas la restauration scolaire sur une période supérieure à 5 jours consécutifs (les week-ends et les périodes de congés scolaires ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre). Une demande préalable motivée doit être formulée par écrit 8 jours avant le début de cette période ;
- élève absent pour maladie (hors crise sanitaire), accident, événement familial dûment justifié sur une période supérieure à 5 jours consécutifs (les week-end et les périodes de congés scolaires ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre). La demande est formulée par écrit par la famille dans les deux semaines qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement. La famille doit joindre un justificatif d'absence à la demande ;
- Les remises d'ordre afférentes au 3^{ème} trimestre pourront se faire sur la base des dates de fin de cours arrêtées par délibérations des conseils d'administration par niveau et type de formation. La demande est formulée par écrit par la famille au moins deux semaines avant le terme final des cours inscrit dans la délibération prise par le conseil d'administration ;
- élève absent dès le 1^{er} jour et ce uniquement durant une période de crise sanitaire pour les cas de suspicion, cas contact ou cas positif de l'élève. La demande est formulée par écrit par la famille dans les deux semaines qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement.
- Cas particuliers permettant un changement de catégorie en cours de trimestre et à la condition qu'il reste au moins deux semaines à courir jusqu'à la fin du terme :
 - changement de domicile,
 - modification de la structure familiale,
 - situation très exceptionnelle dûment justifiée (allergies alimentaires, etc...).

La modification sera prise en compte au début du mois ou de la quinzaine suivant le changement de catégorie.

ARTICLE III – ORGANISATION DU SELF

Les repas sont servis en self-service de :

7 h à 7h30 pour le petit déjeuner

11h15 à 13h15 pour le déjeuner

18h45 à 19h15 pour le dîner

Le déblocage d'un plateau repas est fait par un système comme par exemple biométrie ou cartes ou QR code.

Les menus sont élaborés conformément aux recommandations du GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de la Restauration Collective et Nutrition) et sont affichés et mise en ligne chaque semaine.

Sauf autorisation exceptionnelle, aucune denrée, ni boisson extérieure (repas personnel ou issu de la restauration rapide) ne peut être consommée dans les salles du restaurant scolaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire vis-à-vis de l'ensemble des usagers. A la fin du repas, l'élève dépose son plateau et ses couverts dans les casiers réservés à cet usage au service « plonge ». Rien n'est laissé sur les tables. Les manifestations bruyantes d'impatience, les marques d'irrespect envers le personnel, une mauvaise tenue à table, les jets d'eau ou de nourriture, ainsi que tout autre abus seront sanctionnés. Les élèves doivent respecter les règles de bonne tenue à table et de propreté et s'efforcer de ne pas alourdir le travail du personnel de service. Toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux de l'élève auteur des faits.

Le présent règlement portant organisation du service de restauration et d'hébergement reste valable tant qu'aucune modification n'est soumise à l'approbation du conseil d'administration.

Il est joint au dossier lors de l'inscription. Les familles inscrivant leurs enfants comme internes ou demi-pensionnaires sont réputées accepter le présent règlement.

Ce présent règlement a été soumis à l'approbation du CA du 07/07/2022

2022

TARIFS ELEVES INTERNAT ET DEMI-PENSION ANNEE 2022		12 semaines 1er terme Janvier à Mars		11 semaines 2ème terme Avril à Juin		13 semaines 3ème terme Septembre à Décembre		Montant à l'année	
Internat	60 jours	Avec AR*	424,44 €	Avec AR*	389,07 €	Avec AR*	459,81 €	Avec AR*	1 273,32 €
		Sans AR*	510,24 €	Sans AR*	467,72 €	Sans AR*	552,76 €	Sans AR*	1 530,72 €
Forfait 5 jours/semaine	60 jours	Avec AR*	175,80 €	Avec AR*	161,15 €	Avec AR*	190,45 €	Avec AR*	527,40 €
		Sans AR*	208,80 €	Sans AR*	191,40 €	Sans AR*	226,20 €	Sans AR*	626,40 €
Forfait 4 jours/semaine	48 jours	Avec AR*	151,20 €	Avec AR*	138,60 €	Avec AR*	163,80 €	Avec AR*	453,60 €
		Sans AR*	177,60 €	Sans AR*	162,80 €	Sans AR*	192,40 €	Sans AR*	532,80 €
Forfait 3 jours/semaine	36 jours	Avec AR*	121,32 €	Avec AR*	111,21 €	Avec AR*	131,43 €	Avec AR*	363,96 €
		Sans AR*	141,12 €	Sans AR*	129,36 €	Sans AR*	152,88 €	Sans AR*	423,36 €
Forfait 2 jours/semaine	24 jours	Avec AR*	85,92 €	Avec AR*	78,76 €	Avec AR*	93,08 €	Avec AR*	257,76 €
		Sans AR*	99,12 €	Sans AR*	90,86 €	Sans AR*	107,38 €	Sans AR*	297,36 €
Forfait 1 jour/semaine	12 jours	Avec AR*	45,60 €	Avec AR*	41,80 €	Avec AR*	49,40 €	Avec AR*	136,80 €
		Sans AR*	52,20 €	Sans AR*	47,85 €	Sans AR*	56,55 €	Sans AR*	156,60 €
Repas occasionnel		4,35 € le ticket.							

* AR = Aide Régionale à la restauration. (0,55 €/repas et 0,55 €/nuitée)



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Lycée polyvalent - Lycée des métiers Européen
Stéphane Hessel - Épernay

CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE REGLEMENT FINANCIER

Relatif au paiement des frais de demi-pension ou d'internat

Entre (Nom Prénom).....

demeurant.....

responsable financier de l'élève :

- **Et le Lycée Stéphane Hessel**, représenté par son chef d'établissement, **M. Olivier Leloux** agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration du 7 juillet 2022 portant règlement du prélèvement des factures de demi-pension ou d'internat.

Il est convenu ce qui suit :

1 – Adhésion

Pour une mise en place du prélèvement automatique des frais de demi – pension ou d'internat à compter de la rentrée scolaire, le présent contrat et le mandat de prélèvement SEPA devront être rendus complétés et signés lors de l'inscription **ou au plus tard le 24 septembre de chaque année.**

2 – Périodicité des prélèvements

Le prélèvement automatique des frais de demi – pension ou internat s'effectue **vers le 10 de chaque mois** :

- d'octobre à décembre pour le 1^{er} trimestre (période septembre à décembre)
- de février à avril pour le 2^{ème} trimestre (période janvier **jusqu'aux vacances de printemps**)
- de mai à juillet pour le 3^{ème} trimestre (période **vacances de printemps** jusqu'aux vacances d'été)

3 – Montant du prélèvement

Le montant des prélèvements mensuels est indiqué sur une annexe en pièce jointe du dossier de rentrée.

Le montant du prélèvement mensuel représentera environ le tiers de la facture trimestrielle prévue. Le montant du troisième prélèvement, appelé prélèvement d'ajustement, sera calculé automatiquement en fin de trimestre (en décembre, avril et juillet) au vu du montant définitif de la facture de demi – pension ou d'internat.

4 – Changement de compte bancaire

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence ou de banque, doit le signaler sans délai auprès du service d'intendance du **Lycée Stéphane Hessel**.

Il conviendra d'adresser dans les meilleurs délais un nouveau relevé d'identité bancaire ou postal (IBAN complet avec BIC) et un nouveau mandat de prélèvement SEPA à l'adresse suivante : **Lycée Stéphane Hessel 8 rue Godart Roger 51200 Epernay.**

Si l'envoi a lieu avant le 25 du mois précédent, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant. Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

5 – Changement d'adresse

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le service intendance du **Lycée Stéphane Hessel.**

6 - Echéances impayées

Si un prélèvement d'avance (1^{er} ou 2^{ème} prélèvement du trimestre) ne peut être effectué sur le compte du redevable, il sera automatiquement ajouté au prélèvement d'ajustement (3^{ème} prélèvement du trimestre).

Les frais de rejet sont à la charge du redevable.

En cas de rejet du prélèvement d'ajustement, l'échéance impayée et les frais de rejet devront être régularisés par un autre moyen de paiement :

- par virement sur le compte n° IBAN **FR76 1007 1510 0000 0010 0302 656**
BIC TRPUFRP1
- par chèque ou en espèces à l'agence comptable au lycée Stéphane Hessel 8 rue Godart Roger 51200 Epernay, tous les jours de 7h30 à 12h00.

7 – Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une année scolaire et renouvelable par tacite reconduction pour toute la durée de la scolarité de l'élève au sein du **Lycée Stéphane Hessel.**

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après un rejet de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat pour le trimestre suivant informe le service intendance du **Lycée Stéphane Hessel** par lettre simple avant le 10 janvier (2^{ème} trimestre) ou avant le 10 avril (3^{ème} trimestre)

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat pour l'année scolaire suivante informe le service intendance du **Lycée Stéphane Hessel** par lettre simple avant le 6 juillet.

8 – Renseignements, réclamations, recours

Tout demande de renseignement concernant le montant de la facture de demi – pension ou d'internat est à adresser au service intendance du **Lycée Stéphane Hessel.**

Toute contestation amiable du montant de la facture de demi – pension ou d'internat est à adresser au chef d'établissement du **Lycée Stéphane Hessel**, la contestation amiable ne suspendant 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 créance en saisissant directement :

- le tribunal administratif si la contestation porte sur le bien fondé de la créance
- le tribunal de grande instance ou le tribunal d'instance, en cas de délégation, si la contestation porte sur la régularité formelle de l'exécution du titre de créance

Le Chef d'établissement

**Bon pour accord
de prélèvement à l'échéance,
Le redevable (date et signature)**

ELEVE	
NOM Prénom :	
Classe :	



Espace unique de paiement en euros

MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA
(à remettre rempli et signé à l'établissement scolaire avant le 23/09/2022)

Le présent mandat est valable jusqu'à annulation de votre part, à notifier en temps voulu au créancier

Référence Unique du Mandat (RUM) : FR98ZZZ484604-	-
---	---

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez LPO Stéphane Hessel à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de LPO Stéphane Hessel.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passé 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

FR98ZZZ484604

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	DESIGNATION DU CREANCIER
NOM : Prénom : Adresse : Code postal : Ville : Pays :	NOM : Agent comptable - LPO Stéphane HESSEL Adresse : 8, rue Godart Roger Code postal : 51331 Ville : EPERNAY Cedex Pays : France

[illegible]

Type de paiement

☒ Récurrent/Répétitif ☐ Ponctuel

Signé à :

Signature :

--

Le (JJ/MM/AAAA) :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

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.

Ce document doit être rempli dans son intégralité par vos soins, même la désignation du compte à débiter ne saurait être complété par les services administratifs. Tout manquement (information incorrectement ou non renseignée, R.I.B. non joint...) entraînera la non exploitation du document. A FAIRE PARVENIR AVANT LE 23/09/2022

DEMANDE DE CHANGEMENT DE REGIME

A déposer à l'intendance avant le : 23/09/22

NOM ELEVE : PRENOM ELEVE : CLASSE :

Pour la période SEPTEMBRE à DECEMBRE
premier trimestre de l'année scolaire 2022/2023

L'élève désigné ci-dessus sera : (cocher une seule case)

- ☐ Interne
☐ Forfait 5 jours par semaine (lundi – mardi – mercredi – jeudi – vendredi)
☐ Forfait 4 jours par semaine ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi
☐ Forfait 3 jours par semaine ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi
☐ Forfait 2 jours par semaine ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi
☐ Forfait 1 jour par semaine ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi
☐ Externe (cochez les jours souhaités correspondant au nombre de jour du forfait)

Fait à :

Le

Le responsable légal :

DEMANDE DE CHANGEMENT DE REGIME

A déposer à l'intendance avant le : 05/12/22

NOM ELEVE : PRENOM ELEVE : CLASSE :

Pour la période JANVIER à MARS
Second trimestre de l'année scolaire 2022/2023

L'élève désigné ci-dessus sera : (cocher la case choisie)

- ☐ Interne
☐ Forfait 5 jours par semaine (lundi – mardi – mercredi – jeudi – vendredi)
☐ Forfait 4 jours par semaine ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi
☐ Forfait 3 jours par semaine ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi
☐ Forfait 2 jours par semaine ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi
☐ Forfait 1 jour par semaine ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi
☐ Externe (cochez les jours souhaités correspondant au nombre de jour du forfait)

Fait à :

Le

Le responsable légal :

DEMANDE DE CHANGEMENT DE REGIME

A déposer à l'intendance avant le : 24/03/23

NOM ELEVE : PRENOM ELEVE : CLASSE :

Pour la période AVRIL à JUIN
Troisième trimestre de l'année scolaire 2022/2023

L'élève désigné ci-dessus sera : (cocher une seule case)

- ☐ Interne
☐ Forfait 5 jours par semaine (lundi – mardi – mercredi – jeudi – vendredi)
☐ Forfait 4 jours par semaine ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi
☐ Forfait 3 jours par semaine ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi
☐ Forfait 2 jours par semaine ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi
☐ Forfait 1 jour par semaine ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi
☐ Externe (cochez les jours souhaités correspondant au nombre de jour du forfait)

Fait à :

Le

Le responsable légal :