



Règlement financier et contrat de prélèvement automatique pour le **RÈGLEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

Entre :

Adresse :

Bénéficiaire (ci-après dénommé le redevable) du service de la restauration scolaire.

Et la **Commune de Roquevaire**, Hôtel de Ville, Avenue des Alliés, 13360 Roquevaire
Représentée par son Maire, Monsieur Yves MESNARD.

Il est convenu ce qui suit :

1- Dispositions générales

Les bénéficiaires du service de restauration scolaire peuvent régler leur facture :

- ▶▶ **En numéraire** auprès du service scolaire
- ▶▶ **Par chèque bancaire ou postal** libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, auprès du service scolaire
- ▶▶ **Par prélèvement automatique** pour les redevables ayant souscrit un contrat.

2- Avis d'échéance

Le prélèvement automatique sera effectué sur le compte du redevable aux dates mentionnées sur la facture (en novembre, en janvier, en mars, en mai, et en juillet).

3- Montant du prélèvement

Le montant des prélèvements correspond à celui des factures adressées au redevable.

4- Régularisation annuelle

Les éventuelles régularisations s'effectueront sur la facture suivante, excepté la dernière facture pour laquelle le solde éventuel sera régularisé par l'émission d'un titre de recette ou d'un virement.

5- Changement de compte bancaire, changement d'adresse

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 du service scolaire, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le service scolaire.

6- 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 opter pour le prélèvement automatique l'année suivante.

7- Échéances 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 dont il dépend.

8- 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 l'année suivante s'il le désire. Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe le service scolaire par lettre simple **avant le 31 juillet** de chaque année.

9- Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours

Tout renseignement concernant le décompte de la Facture est à adresser au service scolaire. Toute contestation amiable est à adresser au service scolaire. 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 2 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 7600 €).



POUR LA COMMUNE DE ROQUEVAIRE

Le.....

Le Maire

BON POUR ACCORD PRELEVEMENT

A..... Le

Signature