

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

A L'ECHEANCE

Entre les soussignés

Nom, Prénom :

Adresse :

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

Et

La commune du BEAUSSET, représentée par Monsieur Georges FERRERO, Maire, domiciliée en l'Hôtel de ville, Place Jean Jaurès, 83 330 LE BEAUSSET

Il est convenu ce qui suit :

1 - Dispositions générales :

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

- en numéraire en présentant le talon détachable de la facture auprès du service de restauration scolaire, dans les locaux du Pôle Enfance et Vie Scolaire situé sur le parking Rond-point de Lattre de Tassigny 83330 le BEAUSSET.

- par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de la **Régie de restauration scolaire Le Beausset**, et accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer à déposer ou adresser au service Pôle Enfance et vie Scolaire.

- par prélèvement automatique à échéance pour les redevables ayant souscrit au contrat de prélèvement.

2- Avis d'échéance :

Les factures seront distribuées par mail, ou par « courrier cartable » en l'absence de mail.

Le paiement en numéraire ou en chèque doit se faire à réception de la facture et au maximum à la date indiquée.

Pour le redevable optant pour le prélèvement automatique la facture indique le montant et la date de prélèvement à effectuer sur son compte (à partir de la période de facturation suivant la signature de son contrat de prélèvement).

A titre indicatif, les périodes de facturation et de prélèvement sont :

- * 1^{er} prélèvement : à partir du 10 septembre pour la période de septembre et octobre.
- * 2^{ème} prélèvement : à partir du 10 novembre pour la période de novembre et décembre.
- * 3^{ème} prélèvement : à partir du 10 janvier pour la période de janvier et février.
- * 4^{ème} prélèvement : à partir du 10 mars pour la période de mars et avril.
- * 5^{ème} prélèvement : à partir du 01 juin pour la période de mai, juin, juillet.

3 - Montant du prélèvement :

Il est égal au montant indiqué sur chaque facture. Il sera automatiquement prélevé à échéance sur le compte bancaire ou postal de l'abonné, à partir du 10 (le premier jour ouvrable).

4 - Régularisation :

En cas d'erreur de facturation ou de régularisation (pour absence, radiation, renvoi temporaire...), l'excédent éventuellement constaté sera déduit de la facture suivante ou remboursé selon le cas.

Aucune déduction ne peut être apportée par le redevable.

5 – Changement de 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 d'autorisation de prélèvement auprès du service de restauration scolaire, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

6 – Changement d'adresse, de mail ou de numéro de téléphone :

Le redevable qui change d'adresse, de mail ou de numéro de téléphone doit avertir sans délai le service de restauration scolaire.

7 – Renouvellement du contrat :

Sauf avis contraire de la part du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante. Une nouvelle demande est nécessaire lorsque le contrat de prélèvement a été dénoncé.

8 – Echéances impayées :

Pour les paiements en numéraire ou chèque, si la date d'échéance n'est pas respectée, il ne sera pas adressé de relance. Au-delà de 15 jours suivant la date d'échéance mentionnée sur la facture, il sera émis automatiquement un titre de recettes à régler auprès des services du Trésor Public.

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable. L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès du service de restauration scolaire ou du Trésor Public.

En cas d'impayés, une radiation du service de restauration sera effectuée jusqu'au règlement de la dette.

9 – Fin de contrat de prélèvement :

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs pour le même redevable. Le redevable qui souhaite mettre un terme au contrat de prélèvement informe le service de restauration scolaire par lettre soit recommandée avec accusé de réception, soit déposée auprès du Pôle Enfance et Vie Scolaire un mois avant la période de facturation suivante.

10 – Renseignements, réclamations, recours :

Toute demande de renseignement concernant le décompte de la facture ou toute contestation amiable est à adresser au service de restauration scolaire, au Pôle Enfance et Vie 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 deux 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 R321.1 du code de l'organisation judiciaire.

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement ci-dessus approuvé par délibération du n°2016-05-26-21 du 26 mai 2016

Je demande à bénéficier du prélèvement automatique (Case à cocher uniquement si le paiement par prélèvement est choisi)

Fait au Beausset, le.....
Le redevable

Fait au Beausset, le.....
Le Maire,
Georges FERRERO

