



Le Beausset

ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE **RÈGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE À L'ÉCHÉANCE**

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 Edouard FRIEDLER, Maire, domiciliée en l'Hôtel de Ville, Place Jean Jaurès, 83330 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, Pôle enfance et vie scolaire, 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 ne le coller ni l'agrafer, et à déposer ou adresser au service Pôle enfance et vie scolaire.
- Par Carte Bleue au service du Pôle Enfance et Vie Scolaire
- Par prélèvement automatique à échéance pour les redevables ayant souscrit au contrat de prélèvement
- Directement par le biais du Portail Famille (site internet : [https://portail.berger-levrault.fr / MairieBeausset833330/accueil](https://portail.berger-levrault.fr/MairieBeausset833330/accueil))

2. Avis d'échéance :

Les factures seront téléchargeables sur le Portail famille de la restauration scolaire, ou distribuées par « courrier cartable » sur demande. 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 les suivantes :

- Factures du mois m éditées le 15 du m + 1
- Prélèvement le 05 du mois suivant m + 2
- Date butoir pour les autres modes de paiement : le 5 du mois suivant m + 2 (exception faite pour le mois de juillet dont la facturation sera englobée dans le mois de juin).

Il est précisé qu'en cas de jour férié tombant le jour du prélèvement, celui-ci aura lieu le premier jour ouvrable suivant.

3. Montant du prélèvement :

Il est égal au montant indiqué sur chaque facture. Il sera automatiquement prélevé sur le compte bancaire ou postal de l'abonné conformément à l'échéancier exposé à l'article 2 du présent règlement.

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.

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 ou par le biais du portail famille de la 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 est dépassée, il ne sera pas adressé de relance. Au-delà de la date d'échéance mentionnée sur la facture, il sera émis automatiquement un titre de recettes à régler auprès 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 du contrat de prélèvement :

Il sera mis fin 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 au 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 Vis 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 R321.1 du code de l'organisation judiciaire.

Je reconnais avoir pris connaissance du Règlement Intérieur approuvé par délibération N°2022.08.30.2

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 19 Juin 2025
Le Maire, Edouard FRIEDLER

