



Restauration scolaire Et/ou garderie

Règlement financier et Contrat de Prélèvement automatique

Pour éviter tout incident et tout retard de prélèvement dans vos versements :

Renseignez et signez les caractéristiques du prélèvement automatique

Complétez votre Mandat de prélèvement SEPA

Retournez les documents signés à la mairie de Saint-Laurent-en-Gâtines en y joignant

Obligatoirement un relevé d'identité bancaire (RIB)

Plus tard, n'omettez pas de signaler à la mairie toute modification d'intitulé ou de domiciliation de compte

**REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE
(POUR LE REGLEMENT DES FACTURES DE RESTAURATION SCOLAIRE ET/OU GARDERIE)**

Entre

Adresse

Bénéficiaire (*ci-après dénommé le redevable*) du service de restauration scolaire et/ou garderie,

Et la Mairie de Saint-Laurent-en-Gâtines par son Maire, Madame Isabelle SENECHAL, agissant en vertu des délibérations portant règlement des factures redevances de restauration scolaire et/ou garderie, concernant l'enfant ou les enfants

Il est convenu ce qui suit :

1- DISPOSITIONS GENERALES

Les bénéficiaires du service de restauration scolaire et/ou de garderie peuvent régler leur facture :

- * par prélèvement automatique pour les recevables ayant souscrit au présent contrat
- * en numéraire auprès du Trésor Public de Château-Renault
- * par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor, accompagné du talon de la facture, sans le coller ni l'agrafer à envoyer à la trésorerie de Château-Renault 113, rue de la République.

2- AVIS D'ECHÉANCIER

A la fin de chaque mois, une facture reprenant le détail des repas pris par le ou les enfants et/ou de la garderie est envoyée au domicile des parents ou du tuteur légal. Le règlement de la facture devra être effectif à la date figurant sur la facture et par l'un des moyens de paiement mis à disposition.

Les personnes ayant choisi le prélèvement mensuel verront leur compte bancaire ou postale débité.

3- CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

Les personnes ayant choisi le prélèvement mensuel qui changent de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doivent se procurer un nouvel imprimé de demande d'autorisation de prélèvement au secrétariat de la mairie de Saint-Laurent-en-Gâtines.

Il conviendra de le remplir et de le déposer en mairie, pendant les heures d'ouverture, accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

4- CHANGEMENT D'ADRESSE

En cas de changement d'adresse, il est impératif d'avertir sans délai le secrétariat de la mairie.

5- RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire de l'utilisateur, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année scolaire suivante, lors de la réinscription de l'enfant au restaurant scolaire et/ou à la garderie.

6- FIN DE CONTRAT

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après deux rejets consécutifs de prélèvement pour le même foyer. Les frais de rejet sont à la charge du redevable. Il appartiendra alors aux personnes ayant choisi le prélèvement mensuel de renouveler leur contrat l'année suivante si elles le désirent.

7- RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS.

Tout renseignement concernant le décompte de la facture redevance de restauration scolaire et/ou garderie est à adresser à la mairie de Saint-Laurent-en-Gâtines.

Toute contestation amiable est à adresser à la mairie de Saint-Laurent-en-Gâtines ; 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 la réception de la facture, contester la somme en saisissant directement le juge compétent :

Pour la mairie de Saint-Laurent-en-Gâtines.

J'opte pour le prélèvement automatique mensuel

et j'accepte les conditions énumérées ci-dessus.

« **Iu et approuvé, bon pour accord** »

Date signature

Le Maire, Isabelle SENECHAL,