



**REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT  
DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE  
(POUR LE REGLEMENT DE LA REDEVANCE MENSUELLE DE  
RESTAURATION ET DE GARDERIE SCOLAIRES)**

Entre.....  
adresse.....

bénéficiaire (*ci-après dénommé le redevable*) du service de restauration scolaire,

Et la Mairie de LASSEUBE représentée par son Maire, Monsieur Jean-Louis VALIANI agissant en vertu d'une délibération en date du 25 mai 2016 portant règlement des factures redevances de restauration et de garderie scolaires, concernant l'enfant :

Il est convenu ce qui suit :

**1 – DISPOSITIONS GENERALES**

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

- \* en numéraire auprès du Trésor public d'Oloron Sainte Marie
- \* par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer à envoyer à la trésorerie d'Oloron Sainte Marie
- \* par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit au présent contrat.

**2 – AVIS PRELEVEMENT**

Le redevable optant pour le prélèvement automatique sera avisé de chaque prélèvement au moins 14 jours calendaires avant la date d'échéance.

**3 – 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 et d'autorisation de prélèvement auprès de la Mairie de LASSEUBE, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

Si l'envoi a lieu avant le 10 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant.

Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

**4 – CHANGEMENT D'ADRESSE**

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la Mairie de LASSEUBE.

**5 – RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT 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 le prélèvement automatique pour la rentrée scolaire suivante.

**6 – ECHEANCES IMPAYEES**

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 d'Oloron Sainte Marie.

**7 – FIN DE CONTRAT**

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement informe la Mairie de LASSEUBE par lettre simple. Une demande exprimée au cours du mois M sera prise en compte au titre des prélèvements du mois M+2. Le redevable devra donc s'acquitter des prestations de restauration scolaires dues au titre du mois M+1, selon un autre mode de règlement, tel que prévu à l'article 1.

**11 – RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS.**

Tout renseignement concernant le décompte de la facture redevance de restauration scolaire est à adresser à la Mairie de LASSEUBE. Toute contestation amiable est à adresser à la Mairie de LASSEUBE ; 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.
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600 €).

Pour la Mairie de LASSEUBE,

A....., le.....



Le Maire,

, Le redevable,