

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME

COMMUNE D'ESLETTES

REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

(relatif au paiement de la restauration scolaire et de la garderie)

Entre.....

demeurant.....

dont la résidence concernée est située (adresse).....

.....

.....

Et la commune d'ESLETTES, représentée par son Maire, agissant en vertu de la délibération n°2016/27 portant règlement du prélèvement mensuel des factures de la restauration scolaire et de la garderie.

Il est convenu ce qui suit :

1 – Dispositions générales

Le présent document est complémentaire du règlement du restaurant scolaire et de la garderie remise en début d'année scolaire. Il concerne plus particulièrement les adhérents au prélèvement automatique mensuel.

Les redevables des factures de la restauration scolaire et de la garderie peuvent régler leur facture :

- par prélèvement bancaire pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique.

- par paiement en ligne avec une carte bleue via le site internet de la DGFIP :

www.tipi.budget.gouv.fr

- 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 l'adresse suivante : Centre des Finances Publiques de MONTVILLE, 15 rue Winston Churchill – 76710 MONTVILLE.

- en numéraire, à la Trésorerie de MONTVILLE

- par CESU TSP uniquement pour les prestations de la garderie

2 – Avis d'échéance

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra tous les mois une facture indiquant le montant et la date du prélèvement.

3 – Montant du prélèvement

Chaque prélèvement correspond au montant de la facture mensuelle du mois M-1 que vous aurez préalablement reçue. Le prélèvement sera effectué le 30 de chaque mois.

4 – 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 (« mandat de prélèvement SEPA ») au secrétariat de la mairie d'ESLETTES. Il conviendra de le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal à l'adresse de la Mairie –12 rue des Lilas – 76710 ESLETTES

Pour être effectif, l'envoi doit avoir lieu 30 jours avant la date de prélèvement. Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

5 – Changement d'adresse

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le secrétariat de la Mairie d'ESLETTES

6 – Renouvellement du contrat de prélèvement automatique mensuel

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 pour l'année suivante.

7 - Echéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté.

8 – Fin de contrat

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe Monsieur le Maire de la Commune d'Eslettes par lettre simple.

9 – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours

Tout renseignement concernant le décompte de la facture de la restauration scolaire et de la garderie est à adresser à Monsieur le Maire de la Commune d'ESLETTES. Toute contestation amiable est à adresser à Monsieur le Maire de la Commune d'ESLETTES ; 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 Administratif

Le Maire,

(date et signature)

Le redevable,

Bon pour accord de prélèvement mensuel,

(date et signature)