



REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT A L'ECHEANCE

Relatif au paiement de la facture périscolaire.

Entre

.....
.....

Adresse.....
.....

Usager du service cantine,

Et la Commune de FAYENCE, représentée par son maire, agissant en vertu de la délibération du 29 Juin 2009 portant au règlement du paiement des factures du périscolaire.

Il est convenu ce qui suit :

1 – Dispositions générales :

Les usagers du service périscolaire peuvent régler leur facture auprès du régisseur de la mairie de Fayence.

- En numéraire, au bureau des Régies (RDC de la Mairie) ;
- Par chèque bancaire libellé à l'ordre de la régie centralisée de Fayence, accompagné du talon détachable de la facture, sans la coller ni l'agrafer à envoyer à la Mairie de Fayence – 2 Place de la République – Bureau des Régies – 83440 FAYENCE ;
- Par mandat ou virement bancaire sur le compte bancaire du régisseur de Fayence, auprès du Trésor Public, compte 10071 83000 00002016874, clé 97 ;
- Par prélèvement, à l'échéance, pour les usagers ayant souscrit un contrat de prélèvement.

2 – Avis d'échéance :

L'utilisateur optant pour le prélèvement à l'échéance, le montant et la date du prélèvement seront indiqués sur la facture envoyée.

3 – Changement de compte bancaire :

L'utilisateur qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de centre de chèques postaux, doit se procurer un nouvel imprimé de demande de prélèvement auprès du régisseur de la mairie, le remplir et le retourner, dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la facture, accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

4 – Changement d'adresse :

L'abonné qui change d'adresse doit avertir sans délai le régisseur.

5- Renouvellement du contrat :

Sauf avis contraire de l'utilisateur, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante.

6- Echéances impayées :

Si le prélèvement ne peut être effectué sur le compte de l'utilisateur, il ne sera pas représenté ; son montant devra être réglé à la Trésorerie de Fayence; les frais de rejet seront facturés à l'utilisateur.

7 – Fin de contrat :

L'abonné qui souhaite mettre fin au contrat informe les services de la mairie par lettre simple, dans un délai limite de 10 jours de la réception de la facture.

8 – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours :

Tout renseignement concernant le décompte de la facture périscolaire est à adresser au service des affaires scolaires de la commune.

Toute contestation amiable est à adresser au service scolaire de la commune ; 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 7600€).

Pour la Commune, Le Maire

Bon pour accord de prélèvement mensuel,

Le redevable, (*date, signature*)