

## **RESTAURATION SCOLAIRE**

### **DEMANDE ET AUTORISATION DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

Pour bénéficier du prélèvement automatique pour la facturation scolaire :

- ▶ Complétez et signez le règlement financier au verso de cette feuille
- ▶ Complétez votre demande et votre autorisation de prélèvements sans les séparer
- ▶ Retournez le tout au Service des Affaires Scolaires de la Mairie de Puilboreau 29 Rue de la République 17138 PUILBOREAU

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 DE LA REDEVANCE DE RESTAURATION SCOLAIRE**

Entre .....  
Adresse .....  
Bénéficiaire (ci-après dénommé le redevable) du service de restauration scolaire

Et la Ville de PUILBOREAU, représentée par son Maire, M. Jean-François VATRÉ, agissant en vertu d'une délibération en date du 2 juillet 2009 portant institution du prélèvement automatique pour la redevance de restauration scolaire

Concernant le ou les enfants suivants :

.....  
.....  
.....

## **Il est convenu ce qui suit :**

### **1- Dispositions générales**

Les bénéficiaires du service de restauration scolaire peuvent régler leurs factures :

- en numéraires auprès du Trésor Public
- par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, adressés à la Trésorerie de La Rochelle Banlieue - 13 rue du Péré - 17181 Périgny.
- Par virement sur le compte bancaire de la Trésorerie de La Rochelle Banlieue ouvert auprès de la Banque de France – succursale de La Rochelle – n° 30001 00695 D1700000000 18.
- **par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit au présent contrat.**

### **2 - Avis de prélèvement**

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra chaque début de mois une facture indiquant le montant des sommes dues au titre de la restauration scolaire du mois précédent. Les sommes correspondantes seront prélevées sur le compte du redevable le 10 du même mois (ou le premier jour ouvré suivant)

### **3 – Changement de compte bancaire**

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence ou de banque doit se procurer un nouvel imprimé de demande d'autorisation de prélèvement auprès de la Ville de Puilboreau, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire.

Si la réception du dossier par le Service des Affaires Scolaires de la Ville de Puilboreau 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 prendra effet un mois plus tard.

### **4 – Changement d'adresse**

Le redevable qui change d'adresser doit avertir sans délai le Service des Affaires Scolaires de la Ville de Puilboreau.

### **5 – Renouvellement du contrat de prélèvement automatique**

Sauf avis contraire du redevable, le présent 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 – Echéances impayées**

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 de La Rochelle Banlieue : en numéraire au guichet de la Trésorerie, par chèque, ou par virement, selon les modalités décrites à l'article 1<sup>er</sup> du présent règlement.

### **7 – Fin de contrat**

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement en informe la Ville de Puilboreau 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 dues au titre du mois M+1 selon un autre mode de règlement prévu à l'article 1. Si deux prélèvements consécutifs sont rejetés, le redevable sera exclu du prélèvement automatique.

### **8 – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours**

Toute demande de renseignement concernant le décompte de la facture, toute contestation amiable est à présenter à la Ville de Puilboreau. 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 Tribunal d'Instance si le montant est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article L.221-4 du Code de l'Organisation Judiciaire, au-delà, le Tribunal de Grande Instance.

A Puilboreau, le .....  
Le Maire, Jean-François VATRÉ

Le .....  
Le redevable