REPUBLIQUE FRANÇAISE

RÈGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT

Relatif au paiement des prestations de la Restauration scolaire et de l'Accueil périscolaire,

Entre :
Compléter la partie ci-dessous :

NOM : …… Prénom : ……
Adresse : ……
Code postal : …… Ville : ……
Tél : …… Port. : ……

Et :
La Commune de SAVIGNAC DE L'ISLE, représentée par Madame Chantal GANTCH, Maire, Il est convenu ce qui suit :

1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES
Les parents ou tuteurs légaux des enfants utilisant les services de la restauration scolaire, des accueils périscolaires peuvent régler leur titre exécutoire selon l'une des modalités suivantes au choix :

- ☐ par le moyen de paiement TIPI directement sur le site www.tipi.budget.gouv.fr
- ☐ par prélèvement mensuel pour les parents, ou les tuteurs, ayant fait la demande de prélèvement.

PREMIERE ADHESION
Vous devez déposer votre demande (règlement financier signé, autorisation de prélèvement remplie et signée, votre RIB ou RIP) à la mairie de SAVIGNAC DE L'ISLE avant le ***lundi 22 juillet 2019***.

2 – FACTURATION ET AVIS DE PRÉLÈVEMENT
Chaque prélèvement est effectué vers le 5 du mois suivant le mois de facturation.
La Commune de SAVIGNAC DE L'ISLE émet un titre pour l'usager ayant opté pour le prélèvement automatique qu'il recevra avant la date de prélèvement. Le titre exécutoire indiquera le montant et la date du prélèvement.

3 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE
L'usager qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de demande de prélèvement auprès de la Mairie de Savignac de l'Isle – 17 Le Bourg – 33 910 SAVIGNAC DE L'ISLE le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.
La modification interviendra sur la facture suivante.

4 – CHANGEMENT D'ADRESSE
L'usager qui change d'adresse doit avertir sans délai la Mairie de Savignac de l'Isle - 17, Le Bourg – 33 910 SAVIGNAC DE L'ISLE.

5 – RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT
Sauf avis contraire de l'usager, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante, lors de la réinscription de l'enfant à la Cantine Scolaire et/ou à la Garderie.

➔

6 – ÉCHÉANCES IMPAYÉES

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte de l'usager, les frais de rejet seront à la charge de celui-ci. L'échéance impayée augmentée des frais de rejet sera à régulariser auprès de le Trésorerie de Coutras – 2, Place du 19 Mars 1962 – 33 230 COUTRAS.

En cas de deux impayés consécutifs, la collectivité de Savignac de l'Isle procèdera à la radiation du contrat de prélèvement.

7 – FIN DE CONTRAT

L'usager qui souhaite mettre fin au contrat informe la Mairie de Savignac de l'Isle - 17, Le Bourg – 33 910 SAVIGNAC DE L'ISLE par lettre simple avant la fin de l'année scolaire.

En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, l'usager peut saisir par écrit, un mois avant la date d'échéance, à la Mairie de Savignac de l'Isle - 17, Le Bourg – 33 910 SAVIGNAC DE L'ISLE pour demander la suspension du prélèvement automatique.

8 – RENSEIGNEMENTS, RÉCLAMATIONS, DIFFICULTÉS DE PAIEMENT, RECOURS

Tout renseignement concernant le titre exécutoire des prestations de la restauration scolaire et de la garderie est à demander au gestionnaire-régisseur, à la mairie ou par e-mail :
mairie-de-savignac@orange.fr.

Toute contestation amiable est à adresser à ce même service ; 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 R 321.1 du code de l'organisation judiciaire
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600 €)

Commune de Savignac de l'Isle, le

BON POUR ACCORD DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE,
LE REDEVABLE (date, signature)

Date d'envoi des titres exécutoires	**Date de prélèvement**
Vers le 20 du mois m+1 suivant ***Exemple*** : 20 novembre prestations effectuées du mois d'octobre	Vers le 5 du mois m+2 ***Exemple*** : Prélèvement le 5 décembre