

Règlement financier et contrat de prélèvement automatique à l'échéance

Relatif au paiement des factures de la restauration scolaire et de l'accueil périscolaire

Entre

Nom, Prénom :

Demeurant (code postal, commune) :

Et

La mairie de Livron-sur-Drôme, représentée par son régisseur :

Il est convenu ce qui suit :

Article I - Dispositions générales

Les usagers du service de la restauration scolaire et/ou de l'accueil périscolaire peuvent régler leur facture :

- **en numéraire**, au Trésor Public, place de la Fraternité, BP 4 – 26270 LORIOLE
- **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 :

TRESOR PUBLIC
Place de la Fraternité
BP 4
26270 LORIOLE

- **par prélèvement mensuel**, pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique

Adhésion : l'adhésion au dispositif du prélèvement automatique est possible avant la fin de chaque mois pour les factures afférentes aux prestations du mois en cours.

Article II – Date du prélèvement

Chaque prélèvement sera effectué à compter du 5 du mois courant pour la facture M-2.

Exemple : les réservations du mois de janvier seront prélevées le 5 mars, conformément à la facture reçue vers le 15 février.

Article III – 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. Ce document est accessible sur le site livron-sur-drome.fr ou à la mairie.

Il conviendra de le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal au service « restauration scolaire » ou « enfance » de la mairie.

Article IV – Changement d’adresse

Le redevable qui change d’adresse doit avertir le service concerné le plus rapidement possible.

Article V – Renouvellement du contrat de prélèvement automatique

Sauf avis contraire de l’abonné, le contrat de prélèvement bancaire est automatiquement reconduit l’année suivante ; l’abonné établit une nouvelle demande uniquement lorsqu’il a, auparavant, dénoncé son contrat et qu’il souhaite à nouveau bénéficiaire du prélèvement automatique pour l’année suivante.

Article VI – 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 augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès du **Trésor Public**.

Article VII – Fin de contrat

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l’année suivante s’il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe le service concerné avant la fin de chaque mois.

Article VIII – Renseignements, réclamation, difficultés de paiement, recours

Tout renseignement concernant la facturation « enfance » ou « restauration scolaire » est à adresser au service concerné de la mairie.

Les contestations relatives aux jours de fréquentation pourront être régularisées sur la facture du mois suivant.

Le redevable a toujours la possibilité de refuser le prélèvement des prestations du mois en cours jusqu’au dernier jour de ce mois. Cependant les prestations déjà facturées (du mois précédent) seront bien prélevées. Ainsi par exemple une personne souhaitant cesser le prélèvement pour les prestations du mois de février va le demander avant le 28 février, mais la facture des prestations de janvier, reçue courant février, sera bien prélevée le 5 mars. Le refus de prélèvement a pour conséquence de sortir définitivement l’usager du dispositif du prélèvement automatique.

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 judiciaire ou administratif compétent selon la nature de la créance.

Livron-sur-Drôme, le

Signature de l’**abonné**
Précédée de la mention « *lu et approuvé* »

Pour le maire, l’adjointe déléguée
Anne-Marie GAILLARDET