REGLEMENT FINANCIER
ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE
(POUR LE REGLEMENT DE LA FACTURE DE RESTAURATION SCOLAIRE)

Entre.....
adresse.....
bénéficiaire *(ci-après dénommé le redevable)* du service de restauration scolaire,

Et la VILLE de MONTENDRE représentée par son Maire, Patrick GIRAUDEAU agissant en vertu d'une délibération en date du 9 Juillet 2012 portant règlement des factures redevances de restauration scolaire, concernant l 'enfant(s) :
- .....

Il est convenu ce qui suit :

1 – DISPOSITIONS GENERALES
Les bénéficiaires du service de restauration scolaire peuvent régler leur facture :
* en numéraire auprès du Trésor public. De Mirambeau..
* 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 la trésorerie. de Mirambeau – 12 Rue de Saint bonnet – 17150 MIRAMBEAU..
* par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit au présent contrat.

2 – AVIS PRELEVEMENT
Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra le 05 de chaque 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, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès de la ville de MONTENDRE le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.
Si l'envoi 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 interviendra un mois plus tard.

4 – CHANGEMENT D'ADRESSE
Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la ville de MONTENDRE ...

5 – RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE
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 automatique pour la rentrée scolaire suivante.

6 – ECHEANCES IMPAYEES
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 MIRAMBEAU.

7 – FIN DE CONTRAT
Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement informe la ville de MONTENDRE 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 scolaires dues au titre du mois M+1, selon un autre mode de règlement, tel que prévu à l 'article 1. Si deux prélèvements consécutifs sont rejetés, le redevable sera exclu du prélèvement automatique.

11 – RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS.
Tout renseignement concernant le décompte de la facture de restauration scolaire est à adresser à la ville de MONTENDRE;
Toute contestation amiable est à adresser à la ville de MONTENDRE ; 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 7 600 €).

Pour la ville de MONTENDRE

A.....,
Le Maire, Patrick GIRAUDEAU,

le.....
Le redevable,

MONTENDRE

Restauration Scolaire

Demande et Autorisation de Prélèvement automatique

Pour éviter tout incident et tout retard de prélèvements dans vos versements :

Renseignez et signez
les caractéristiques du prélèvement automatique se trouvant au verso de la demande de prélèvements,

Complétez votre demande et votre autorisation de prélèvements,
sans les séparer

Retournez le document signé à la mairie
en y joignant obligatoirement un relevé d 'identité bancaire (RIB), postal (RIP) ou de caisse d'épargne (RICE)

Plus tard, n'omettez pas de signaler à la mairie toute modification d'intitulé ou de domiciliation de compte.

Autorisation de prélèvements

AUTORISATION DE PRELEVEMENTS : J'autorise l'Etablissement teneur de mon compte, à prélever sur ce dernier si la situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par le créancier ci-dessous. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je règlerai le différend directement avec mon créancier.

N° NATIONAL D'EMETTEUR

Désignation du titulaire du compte à débiter :

NOM..... Prénom.....

Adresse : .....

.....

Code Postal..... Ville .....

Nom et adresse du créancier :

Désignation de l 'établissement teneur du compte à débiter :

.....

.....

Etablissement Guichet Numéro de compte RIB

Date : / /

Signature du redevable :

Les informations contenues dans la présente demande ne seront utilisée que pour les seules nécessités de la gestion et pourront donner lieu à exercice du droit individuel d'accès auprès du créancier à l'adresse ci-dessus, dans les conditions prévues par la délibération n° 80 du 01/04/1980 de la Commission Informatique et Liberté.

Demande de prélèvements

DEMANDE DE PRELEVEMENTS : La demande de prélèvements est valable jusqu'à annulation de ma part à notifier en temps voulu au créancier.

Désignation du titulaire du compte à débiter :

NOM..... Prénom.....

Adresse : .....

.....

Code Postal..... Ville .....

Nom et adresse du créancier :

Désignation de l'établissement teneur du compte à débiter :

.....

.....

Etablissement Guichet Numéro de compte RIB

Date : / /

Signature du redevable :

Les informations contenues dans la présente demande ne seront utilisée que pour les seules nécessités de la gestion et pourront donner lieu à exercice du droit individuel d'accès auprès du créancier à l'adresse ci-dessus, dans les conditions prévues par la délibération n° 80 du 01/04/1980 de la Commission Informatique et Liberté.

MAIRIE DE MONTENDRE
FACTURATION CANTINE

École : _____

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 20 / 20

Classe : _____

ÉLÈVE

NOM : _____ **Prénom(s) :** _____/_____/_____ **Sexe : M ☐ F ☐**

NOM d'usage : _____

Né(e) le : __/__/___ **Lieu de naissance** (commune et département) **(1) :** _____

Adresse : _____

Code postal : _____ **Commune :** _____

RESPONSABLES LÉGAUX

Mère **NOM de jeune fille :** _____ **Autorité parentale : Oui ☐ Non ☐**

NOM marital (nom d'usage) : _____ **Prénom :** _____

Profession : _____ **Situation familiale (2) :** _____

Adresse : _____

Code postal : _____ **Commune :** _____

Téléphone domicile : _____ **Téléphone portable :** _____

Père **Autorité parentale : Oui ☐ Non ☐**

NOM : _____ **Prénom :** _____

Profession : _____ **Situation familiale (2) :** _____

Adresse : _____

Code postal : _____ **Commune :** _____

Téléphone domicile : _____ **Téléphone portable :** _____

CAF de _____
n° allocataire :

Facture à établir au nom de : _____

Accepte de payer la cantine par prélèvement automatique : oui non (rayer la mention inutile)
Si oui remplir la demande ci-jointe accompagnée d'un RIB.

Nous nous engageons à vous signaler tous changements modifiant les indications mentionnées sur cette fiche.

Date : **Signature de la mère :** **Signature du père :**

---

(1) Pays si hors de France

(2) Célibataire - Marié(e) - Veuf(ve) - Divorcé(e) - Séparé(e) - Concubin(e) - Pacsé(e)