

RÈGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT A L'ÉCHÉANCE

Relatif au paiement des factures de restauration scolaire et/ou de garderies, et/ou de l'accueil de loisirs.

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

Retournez à la Mairie de Ligugé, le règlement signé ainsi que le mandat de prélèvement en y joignant obligatoirement un RIB

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

ENTRE

Madame, Monsieur.....

Adresse.....

.....

bénéficiaire (ci-après dénommé le redevable) du service de restauration scolaire, de garderies, d'accueil de loisirs (rayer la mention inutile)

Et la Commune de LIGUGÉ représentée par Monsieur Bernard MAUZÉ (son Maire) agissant en vertu de la délibération N° 050-2024 en date du 8 Juillet 2024 portant approbation du principe du prélèvement automatique pour les recettes de la restauration scolaire et/ou des garderies et/ou de l'accueil de loisirs ;

Il est convenu ce qui suit :

1 – DISPOSITIONS GENERALES

Les usagers peuvent régler leur facture :

- En numéraire ou par carte bancaire, muni de votre facture auprès d'un buraliste ou un partenaire agréé (liste consultable sur le site <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>)
- 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 au centre d'encaissement des finances publiques 59 885 LILLE cedex 9
- Par carte bancaire sur le site www.payfip.gouv.fr



*** par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit au présent contrat.**

Le tarif est déterminé par délibération annuelle

2 – AVIS PRELEVEMENT

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra le 25 de chaque mois M+1, une facture indiquant le montant des sommes dues au titre de la restauration scolaire et/ou des garderies et/ou de l'accueil de loisirs du mois passé.

Les sommes correspondantes seront prélevées sur le compte du redevable le 5 du mois M+2 (ou le premier jour ouvré suivant).

La facturation intervient mensuellement, à terme échu. Le montant prélevé correspond à celui de la facture reçue par le redevable.

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 Commune de LIGUGÉ et du Service de Gestion Comptable de Poitiers, le compléter et l'adresser en retour, accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire.

Si l'envoi a lieu avant le 5 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 Commune de LIGUGÉ et le Service de Gestion Comptable de Poitiers.

5 – RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT 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 représenté.

Les frais de rejet sont à la charge du redevable.



L'échéance impayée augmentée des frais seront à régulariser auprès du Service de gestion comptable de Poitiers extérieur.

Si deux prélèvements consécutifs sont rejetés, le redevable sera exclu du prélèvement automatique.

7 – FIN DE CONTRAT

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement informe la Commune de LIGUGÉ et le Service de Gestion Comptable de Poitiers 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.

8 – RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS.

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser à la Commune de LIGUGÉ et le Service de Gestion Comptable de Poitiers.

Toute contestation amiable est à adresser à la Mairie de LIGUGÉ, la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge.

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 €).

Le Maire de la Commune de LIGUGÉ

Le/...../2024.

Le redevable,

**Bon pour accord de prélèvement mensuel
(mention manuscrite)**

Signature