



## CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE MENSUEL

### Relatif au paiement des prestations de la restauration scolaire

#### Entre

Usager du service de la restauration scolaire, service assuré par la commune d'Échillais.

Compléter la partie ci-dessous :

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

#### Et

La Commune d'Échillais, représentée par son Maire, Claude MAUGAN, agissant en vertu des délibérations du 24 juin 2010 et 5 mai 2011 portant règlement du service du restaurant scolaire.

*Il est convenu ce qui suit :*

#### **1 – Dispositions générales**

Les usagers du service du restaurant scolaire peuvent régler leur facture :

- **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 indiquée ci-dessus,
- **par prélèvement automatique** pour les usagers ayant souscrit un contrat de prélèvement,

#### **2 – Facturation et avis de prélèvement**

Chaque prélèvement est effectué le **15 du mois** suivant la facturation établie de septembre à juillet.

La commune d'Échillais émet une facture que l'utilisateur, ayant opté pour le prélèvement automatique, recevra avant la date de prélèvement. La facture indiquera le montant réellement dû 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 et d'autorisation de prélèvement au secrétariat de la Commune d'Échillais,

Il conviendra de 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 le secrétariat de la mairie.

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

Sauf avis contraire de l'usager, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante ; l'usager établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement pour l'année suivante.

### **6 - Échéances impayées**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte de l'usager, il ne sera pas automatiquement représenté le mois suivant. **Les frais de rejet sont à la charge du redevable.**

L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès de :

Trésorerie de Rochefort et Banlieue Municipale - 42 avenue Thomas Wilson - 17300 ROCHEFORT.

### **7 – Fin de contrat**

**Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets de prélèvement pour le même usager.**

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe le Maire d'Échillais par lettre simple.

En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, le redevable peut saisir par écrit le Maire d'Échillais pour demander la suspension du prélèvement automatique mensuel en joignant tous documents justifiant la situation.

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

Tout renseignement concernant la facture des prestations de la restauration scolaire est à adresser à Monsieur le Maire - Mairie, 2 rue de l'église - 17620 ÉCHILLAIS.

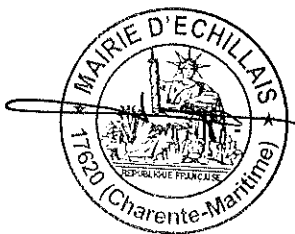
Toute contestation amiable est à adresser à Monsieur le Maire d'Échillais ; la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

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 €).
- 

**Bon pour accord de prélèvement mensuel,**

Le Maire,  
Claude MAUGAN



Le redevable (date, signature)