

REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Pour le règlement des factures des services scolaires
(restaurant scolaire - accueil de loisirs pré et post scolaire - étude surveillée - mercredi)

Pour le règlement des factures de l'accueil de loisirs des vacances scolaires

Entre M. - Mme

Adresse :

Tél. : Mail :

Bénéficiaire,

Et la Mairie de Montigny-sur-Loing sise place de la Mairie 77690 MONTIGNY-SUR-LOING

Représentée par son maire, Monsieur Stéphane COLAS, en vertu de la délibération n° 2015-05-04 du 16 décembre 2015 portant règlement du prélèvement automatique des factures des services scolaires.

Il est convenu ce qui suit :

1) DISPOSITIONS GENERALES

Les usagers des services scolaires et extrascolaires peuvent régler leur facture par :

- Paiement en ligne
- Chèque Emploi Service Universel (CESU), **uniquement pour les accueils du matin et du soir, du mercredi et des vacances scolaires,**
- OU par prélèvement automatique pour les usagers ayant souscrit le présent contrat

A la suite d'une nouvelle réglementation des Finances Publiques, les chèques et les espèces sont supprimés.

2) ECHEANCE ET MONTANT DU PRELEVEMENT

RESTAURANT SCOLAIRE

Chaque prélèvement est effectué entre le 10 et le 15 de chaque mois et correspond au montant de la facture ou au solde du compte. La facture est émise en début de mois et disponible sur le portail famille. L'usager est prévenu par mail que sa facture est disponible sur son espace famille.

L'ACCUEIL DE LOISIRS - VACANCES SCOLAIRES

Chaque prélèvement est effectué 10 jours après l'émission de la facture et correspond au montant de la facture ou au solde du compte. La facture est émise à la fin de chaque période de vacances et disponible sur le portail famille. L'utilisateur est prévenu par mail que sa facture est disponible sur son espace famille.

3) CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

L'utilisateur qui change de numéro de compte bancaire et/ou d'agence doit se procurer un nouvel imprimé de demande de prélèvement auprès du Service Scolaire de la mairie et le retourner, complété à la même adresse accompagnée d'un nouveau Relevé d'Identité Bancaire ou Postal comportant le code IBAN.

Si la réception a lieu avant le 1^{er} du mois, la modification sera effective immédiatement.

Dans le cas contraire, la modification aura lieu le mois suivant.

4) CHANGEMENT D'ADRESSE

L'utilisateur qui change d'adresse doit sans délai faire le changement sur le portail famille ou en cas d'impossibilité prévenir le service scolaire en Mairie.

5) RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire de l'utilisateur, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante.

6) ECHEANCES IMPAYEES

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte de l'utilisateur, il ne sera pas automatiquement représenté.

Les frais de rejet seront à la charge du redevable.

L'échéance impayée et les frais de rejet seront à régulariser auprès de la Régie de recettes en Mairie.

7) FIN DE CONTRAT

L'utilisateur qui souhaite mettre fin au contrat informe le Service Scolaire de la Mairie par lettre simple avant le 1^{er} de chaque mois.

8) RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS

Tout renseignement concernant le décompte des factures est à adresser au Service Scolaire de la Mairie.

Toute contestation amiable est à adresser à ce même service.

Le Maire,

Stéphane COLAS



APPROBATION DU REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

REGIE DE RECETTES RESTAURANT SCOLAIRE

REGIE DE RECETTES ACCUEIL DE LOISIRS

Je soussigné(e), déclare avoir pris connaissance du règlement financier et contrat de prélèvement automatique et en accepter les dispositions.

Nom - Prénoms de (des) l'enfant :

Nom du responsable légal :

BON POUR ACCORD DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE,

Fait à Montigny-sur-Loing, le

Le Redevable

