



*Règlement financier
et contrat de prélèvement automatique
Restaurant scolaire
Garderie*

Le contrat de prélèvement automatique est établi

Entre :

La Commune de NORTKERQUE, représentée par son Maire, Monsieur Frédéric MELCHIOR, agissant en vertu de la délibération du 28 juin 2007 et du 11 décembre 2007 pour la facturation du restaurant scolaire, et de la délibération du 30 novembre 2019, pour la facturation du centre d'accueil,

Et :

NOM : PRENOM :
Date de Naissance :
Adresse :
Code postal : VILLE :
Tel :
Email obligatoire :
agissant en qualité de responsable légal de ou des enfant(s) :
.....

Est convenu ce qui suit :

• 1. Dispositions générales :

Les redevables du service précité peuvent régler leur facture:

- Par chèque bancaire, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné de votre avis des sommes à payer, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à l'adresse suivante: Centre d'encaissement des Finances Publiques -59885 LILLE CEDEX 9.
- En numéraire ou par carte bancaire, à la Trésorerie d'Audruicq -54 Place du Général de Gaulle -62370 AUDRUICQ ou par téléphone au 03.21.35.30.47.
- Par virement ou carte bancaire avec PAYFIP, accessible via le site de la commune.
- Par prélèvement mensuel sous condition d'avoir renseigné le mandat de prélèvement SEPA ci-joint.

L'adhésion au prélèvement automatique sera effective 1 mois après avoir déposé le **règlement financier signé, un RIB et l'autorisation de prélèvement remplie et signée.**

La tarification est celle en vigueur, délibérée par le Conseil Municipal.

Le prélèvement est un moyen de paiement :

* **SÛR** : Vous n'avez plus de courrier à envoyer. Vous êtes sûr de payer à la date limite de paiement indiquée sur votre facture, sans risque de retard et de pénalités, même lorsque vous êtes absent.

* SIMPLE : Vos factures vous sont adressées par mail. Vous connaîtrez à l'avance la date et le montant exact du prélèvement. Sauf avis contraire de votre part, votre contrat de prélèvement sera automatiquement reconduit chaque année.

* SOUPLE : Vous pouvez renoncer au prélèvement par simple courrier.

- 2. Avis d'échéance :

La facturation intervient après service fait, par le biais d'une facturation mensuelle transmise par mail. La facture est établie sur la base de l'état de présence effectué par le personnel communal présent en cantine ou en garderie.

La date d'échéance sera indiquée sur votre facture.

- 3. Changement de compte bancaire :

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postal, doit se procurer un nouvel imprimé de demande d'autorisation de prélèvement au secrétariat de la Mairie de NORTKERQUE.

Il conviendra de le remplir et de le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal en Mairie.

- 4. Changement d'adresse :

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la Mairie de Nortkerque.

- 5. Renouvellement du contrat de prélèvement automatique :

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année scolaire suivante, dès lors que l'enfant fréquente le ou les services précités.

- 6. Échéances impayées :

En cas de rejet d'une échéance, la somme impayée et les frais de rejet seront additionnés. Celle-ci devra être réglée auprès de la perception d'Audruicq ou via PAYFIP.

- 7. Résiliation automatique de contrat :

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après de 2 rejets, consécutifs ou non, sur une même année scolaire 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 en informera le Maire par simple lettre.

- 8. Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours :

Toute demande de renseignement concernant la facturation de ces services est à adresser à Madame Montuy, adjointe déléguée, par courrier déposé en Mairie ou par mail à mairie@nortkerque.fr.

Toute contestation amiable est à adresser à Monsieur le Maire de Nortkerque. 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 2 mois suivant la réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

- Le Tribunal d'Instance si le montant 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.

J'opte pour le prélèvement automatique et j'accepte les conditions précitées.

« Lu et approuvé, bon pour accord »

Date et signature

Le redevable