



## **REGLEMENT FINANCIER DU SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE ET ACCUEIL PERISCOLAIRE DE LA COMMUNE DE VINEUIL**

### **Article 1 – Objet du règlement**

Le présent règlement financier a pour objet de préciser les modalités de paiement pour les familles utilisatrices des services de restauration scolaire et/ou d'accueil périscolaire. A ce titre, il complète les dispositions financières de l'article 5 du règlement intérieur du restaurant scolaire.

L'inscription d'un élève au service de restauration scolaire implique l'acceptation sans réserve de son règlement intérieur.

### **Article 2 – Dispositions générales**

Les bénéficiaires du service de **Restauration Scolaire et de l'Accueil Périscolaire** peuvent régler leur facture :

\* **en numéraire ou par chèque bancaire ou postal** libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture auprès du restaurant scolaire Rue des écoles 41350 VINEUIL

\* **par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de mensualisation.**

Les familles souhaitant adhérer au contrat de prélèvement automatique doivent nous faire parvenir les formulaires de demandes et d'autorisation de prélèvement automatique dûment complétés.

Le prélèvement automatique interviendra pour le paiement de la facture suivante.

### **Article 3 – Facturation**

La facturation est établie à la fin de chaque mois.

Pour les familles qui n'ont pas opté pour un paiement par prélèvement automatique, le règlement doit être adressé au service de restauration scolaire dans le délai indiqué et être accompagné du coupon correspondant à la facture.

Le prélèvement automatique est opéré à la date mentionnée sur la facture.

### **Article 4 – Montant du prélèvement automatique**

Le montant du prélèvement automatique est égal au montant indiqué sur la facture.

### **Article 5 – Changement de compte bancaire ou d'adresse**

Toutes modifications d'adresse ou de coordonnées bancaires doivent impérativement être transmises au responsable du service de restauration scolaire dans les plus brefs délais.

Pour les familles ayant souscrit au paiement par prélèvement automatique, il convient de se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès de la restauration scolaire.

Cet imprimé doit nous parvenir rempli et accompagné d'un nouveau relevé d'identité bancaire.

Si l'envoi a lieu avant le 25 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.

#### **Article 6 – Renouvellement du contrat de prélèvement automatique**

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de mensualisation 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 actionner le prélèvement automatique pour l'année suivante.

#### **Article 7 – Echéances impayées**

Toute facture impayée sera recouvrée par le Trésor Public

Dans le cadre d'un paiement par prélèvement automatique, si ce 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 augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès de la Trésorerie de Blois Agglomération, 9 Rue Louis Bodin CS 90002 41011 BLOIS.

#### **Article 8 – Fin de contrat de prélèvement automatique**

**Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 1 rejet 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 informe le Service Restaurant scolaire par lettre simple.

#### **Article 9 – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours**

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser au Service Restaurant Scolaire.

Toute contestation amiable est à adresser au Service Restaurant Scolaire; 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 €).