



Mairie de  
Montardon

**REGLEMENT FINANCIER  
ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE  
(Pour le règlement des factures des services périscolaires)**

**Entre** .....

Adresse .....

bénéficiaire (ci-après dénommé le redevable) de l'un ou de plusieurs des services périscolaire (cantine scolaire, garderie-centre de loisirs, étude)

**Et la commune de Montardon** représentée par son Maire, Monsieur Stéphane BONNASSIOLLE, agissant en vertu d'une délibération en date du 24 octobre 2011.

**1 – DISPOSITIONS GENERALES**

Le règlement des factures des services périscolaires peut être effectué :

- en numéraire
- par chèque bancaire libellé à l'ordre de : **Trésor Public**
- par prélèvement bancaire pour les redevables ayant souscrit au présent contrat.

Les factures sont établies, dans les 2 premiers jours ouvrés du mois pour les sommes dues au titre des services du mois précédent.

Elles sont remises aux enfants, par le biais des enseignants ou via le portail famille. **Les parents sont donc invités à s'assurer de leur bonne réception afin de les honorer avant la date d'échéance.**

**2 – AVIS PRELEVEMENT**

Le redevable optant pour le prélèvement bancaire recevra les factures par le même circuit. Les sommes correspondantes seront prélevées sur le compte du redevable **aux alentours du 25 du mois suivant** (facture de septembre prélevée au mois d'octobre).

**3 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE**

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence ou d'établissement bancaire doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès de la mairie de Montardon, le compléter et le renvoyer à la mairie, accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire.

Si l'envoi parvient aux services de la mairie **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 mairie de Montardon.

## 5 – RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante ; le redevable n'établit une nouvelle demande que s'il avait précédemment 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 automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable. La facture non réglée sera majorée des frais de rejet (1,50€) et devra être régularisée, sous huitaine, auprès des services de la mairie, selon un autre mode de règlement, tel que prévu à l'article 1.

## 7 – FIN DE CONTRAT

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement informe la mairie de Montardon par lettre simple. Une demande exprimée avant l'émission de la facture, soit avant la fin du mois M, sera prise en compte au titre des prélèvements du 10 du mois M+2. Le redevable devra donc s'acquitter de la facture par un autre mode de règlement, tel que prévu à l'article 1 et avant la date d'échéance.

## 8 – RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS

Tout renseignement concernant le décompte des factures de cantine scolaire, de garderie-centre de loisirs ou d'étude est à adresser à la mairie de Montardon.

A ..... le .....

**Pour la Commune  
De Montardon,**

**Le Maire,**

**Le redevable,**



  
**Stéphane BONNASSIOLLE**

*Contrat à compléter et signer et à renvoyer, accompagné de la demande et de l'autorisation de prélèvement ainsi que d'un Relevé d'Identité Bancaire, à la mairie de Montardon – 29 route de la mairie – 64121 Montardon.*