

PAIEMENT DES FACTURES DES SERVICES PERISCOLAIRES.

Il est convenu ce qui suit :

1° Dispositions générales

Les bénéficiaires des services ci-dessus cités peuvent s'acquitter des sommes à leur charge selon le mode de règlement suivant :

- numéraire
- chèque
- prélèvement automatique. **Ne pas oublier de fournir un RIB**

2° Avis d'échéance

Le redevable optant pour le prélèvement automatique verra indiqué sur sa facture un avis d'échéance précisant le montant et la date de prélèvement à effectuer sur son compte.

La facturation sera effectuée tous les deux mois à terme échu.

3° Montant du prélèvement

Il est égal au montant de la facture

4° Changement de compte bancaire

Le redevable 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 auprès du service scolaire de la commune, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postale. Les demandes de changements doivent être adressées au plus tard 1 mois avant le début de chaque vacance scolaire.

5° Changement d'adresse

Le redevable qui change d'adresse postale doit avertir sans délai le service scolaire de la commune.

6° Renouvellement du contrat de prélèvement automatique

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante. Le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il a dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique l'année suivante.

7° Echéances impayées

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.

L'échéance impayée plus les frais de rejet seront à régulariser auprès de la Trésorerie dont vous dépendez.

8° Fin de contrat

Il sera automatiquement mis fin au contrat de prélèvement après deux (2) rejets consécutifs 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 scolaire de la commune par lettre simple au plus tard 1 mois avant le début de chaque vacance scolaire. Un accusé de réception lui sera adressé confirmant la fin du contrat. Si cet accusé n'est pas reçu dans un délai raisonnable, le redevable devra s'assurer auprès du service scolaire que sa demande a bien été prise en compte.