

REGLEMENT DU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Le présent règlement précise les modalités de mise en œuvre du prélèvement automatique.

La ville de Saint-Jean-le-Blanc propose l'option du prélèvement automatique pour le paiement des activités suivantes :

- Restauration scolaire
- Accueil périscolaire
- Etudes surveillées
- Crèche familiale
- Halte-garderie
- Ecole de musique
- Ecole de danse
- Ecole arts plastiques

Une facture sera émise avant la date de prélèvement afin que les usagers puissent contrôler les sommes facturées. En cas de désaccord, il convient d'en informer dès réception le Service Finances de la mairie, Place de l'Eglise 45650 SAINT-JEAN-LE-BLANC
Tél : 02.38.66.39.61.

Pour souscrire au système du prélèvement, vous devez obligatoirement déposer le dossier complet en mairie :

- une autorisation de prélèvement dûment remplie et signée (mandat SEPA),
- un relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou postal (RIP),
- le présent règlement daté et signé.

ARTICLE 1 – Durée du prélèvement

Le prélèvement est mis en place pour un an et renouvelé par tacite reconduction, sauf dénonciation (voir article n°5) du demandeur ou de la ville.

ARTICLE 2 – Montants et dates de prélèvement

Le service consommé au mois « n », facturé au mois « n+1 » sera prélevé le 10 du mois suivant. (exemple : le service consommé en septembre, facturé en octobre sera prélevé le 10 novembre).

ARTICLE 3 – Rejets

Dans le cas d'un rejet pour provision insuffisante, l'utilisateur sera destinataire d'un courrier indiquant que la ville de Saint-Jean-le-Blanc émet, à son encontre, un titre de recettes pour permettre le recouvrement des montants dus, par le Trésor Public. Attention, les frais de rejets sont à la charge du redevable.

(Dans le cas d'un rejet pour provision insuffisante, l'utilisateur sera destinataire d'un courrier de la Trésorerie l'invitant à régulariser par un autre moyen de paiement (Chèque, numéraire...). Il disposera alors d'un délai de 15 jours pour régulariser, à défaut des poursuites pourront être engagées. Attention, les frais de rejets seront à la charge du redevable.)

Dès le 2^{ème} incident de paiement, la collectivité suspendra définitivement le prélèvement automatique. Il appartiendra alors à l'usager de payer ses factures à la Trésorerie d'Orléans Municipale Sud Loire par chèque, carte bleue ou numéraire...

ARTICLE 4 – Rectificatifs

Dans le cas d'une erreur de prélèvement, il convient de prévenir immédiatement le service Finances de la mairie, Place de l'Eglise 45650 SAINT-JEAN-LE-BLANC
Tél : 02.38.66.39.61.

Le service Finances de la mairie peut également constater une erreur et prendra dans ce cas contact avec la famille.

En cas de trop perçu ou de moins perçu, le service de la mairie régularisera sur la facture suivante. Dans tous les cas, un courrier sera adressé précisant le détail de l'opération effectuée avant tout prélèvement.

ARTICLE 5 – Résiliation

L'option « prélèvement » peut être résiliée à tout moment par l'usager. Dans ce cas, il est nécessaire d'en informer le service de la mairie par courrier un mois à l'avance pour que les consommations à suivre soient facturées selon la procédure classique.

ARTICLE 6 – Changement de coordonnées bancaires

Tous changements de coordonnées bancaires doivent être signalés au Service Finances de la mairie. Une nouvelle demande de prélèvement doit être remplie et être accompagnée d'un nouveau RIB ou RIP.

VILLE DE SAINT-JEAN-LE-BLANC

APPROBATION DU REGLEMENT DU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Je soussigné(e),.....

adresse.....

Nom(s) et Prénom(s) des enfants :

déclare avoir pris connaissance du règlement du prélèvement automatique et en accepte les dispositions.

Fait à . le

SIGNATURE* :

*Utilisez votre signature numérique (pour la créer "Créer une identification numérique >Enregistrer dans un fichier" puis suivez les instructions) OU importez une image de votre signature, que vous aurez préalablement scannée ou photographiée.

