

RÈGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE (POUR LE RÈGLEMENT RESTAURATION SCOLAIRE, ACCUEILS PÉRISCOLAIRES)

Entre.....

Adresse.....

.....

Code postal : Commune :

Ci-après dénommé « le redevable »,

Et la Ville de Châteauneuf, représentée par son Maire, agissant en vertu d'une délibération en date du 17 septembre 2014 portant règlement des factures de la restauration scolaire et ou de l'accueil péri-scolaire.

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

Une facture sera émise tous les mois afin que les usagers puissent contrôler les sommes facturées avant la date de prélèvement. En cas de désaccord, il convient d'en informer dès réception le service Compatibilité, de la Mairie.

SOUSCRIPTION

Afin de souscrire au prélèvement automatique, vous devez obligatoirement transmettre au service Comptabilité les pièces suivantes :

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

ARTICLE 1er – RENOUELEMENT ET DURÉE DU PRÉLÈVEMENT

Le prélèvement est mis en place pour un an et renouvelé par tacite reconduction, sauf dénonciation du redevable ou de la ville. Il prend fin au départ de l'enfant de l'école de Châteauneuf.

ARTICLE 2 – MONTANT ET DATE DE PRÉLÈVEMENT

Le prélèvement mensuel correspondra au montant de la facturation des services consommés le mois précédent. Il s'effectuera autour du 15 du mois.

ARTICLE 3 – REJETS

Dans le cas d'un rejet pour provision insuffisante, l'utilisateur devra prendre contact avec le service Comptabilité pour régulariser son impayé. A défaut, des poursuites pourront être engagées à son encontre.

Dès le 2^e incident de paiement, la collectivité suspendra définitivement le prélèvement automatique. Il appartiendra alors à l'utilisateur de payer ses factures au service Comptabilité par chèque.

ARTICLE 4 – RECTIFICATIFS ET CONTESTATIONS

En cas de désaccord, il convient de vous mettre en relation avec le service Comptabilité dans les plus brefs délais.

ARTICLE 5 – CHANGEMENT DE COORDONNÉES BANCAIRES

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence ou de banque, doit remplir un nouvel imprimé de demande d'autorisation de prélèvement auprès de la Ville de Châteauneuf, service Comptabilité, le remplir et le retourner, accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire au moins un mois avant la date de prélèvement. Si le changement est effectué avant le 10 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte, dès l'échéance suivante.

ARTICLE 6 – CHANGEMENT D'ADRESSE

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la Ville de Châteauneuf, service Comptabilité.

ARTICLE 7 – RESILIATION

L'option « prélèvement » peut être résiliée à tout moment par le redevable. Dans ce cas, il est nécessaire d'en informer le service

Comptabilité par courrier un mois à l'avance pour que les consommations à suivre soient facturées selon la procédure classique.

✂.....

**VILLE DE CHÂTEAUNEUF
APPROBATION DU RÈGLEMENT DU PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE**

Je soussigné (e),.....

Adresse.....

.....

titulaire du compte famille n°, déclare avoir pris connaissance du règlement du prélèvement automatique et en accepte les dispositions.

Fait à Châteauneuf, le

SIGNATURE

Imprimé à joindre à l'autorisation de prélèvement automatique et à retourner au service Comptabilité, 10 place Clemenceau à Châteauneuf (06740).

Pour tout renseignement :
Mairie de Châteauneuf
Service Comptabilité
4 place George Clemenceau
06740 Châteauneuf

Mme Soulier
04 92 603 601