



**RÈGLEMENT FINANCIER ET**  
**CONTRAT DE PRÈLEVEMENT AUTOMATIQUE**  
**POUR LE PAIEMENT DES FACTURES CANTINE-GARDERIE**

Le règlement financier et le contrat de prélèvement automatique est établi

Entre

La Mairie de Saint-Aupre, représentée par son Maire, M. Pierre DURAND, agissant en vertu de la délibération n°2016-15 du 27 juin 2016, portant autorisation de mise en place de divers modes de règlement des factures de cantine, garderie et la délibération n°2016-16 du 27 juin 2016 portant adoption du règlement financier et du contrat de prélèvement automatique.

Et

Madame     Monsieur

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : .....Commune : .....

Tél : ..... Email : .....

Il est convenu ce qui suit :

**1- DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Les familles bénéficiaires des services périscolaires de cantine et garderie peuvent régler leur facture selon l'une des modalités suivantes au choix :

- Par carte bancaire sur internet à l'adresse : [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)
- Par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement ci-joint.  
Le caractère effectif du prélèvement automatique sera signalé sur la facture.
- En numéraire auprès du Trésor Public de Voiron
- Par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon de la facture, sans le coller ni l'agrafer à envoyer à la Trésorerie 58 Cours Becquart Castelbon 38500 VOIRON

## **2- AVIS D'ÉCHÉANCE**

Le redevable recevra chaque mois une facture par messagerie électronique reprenant le détail des prestations consommées. Le montant indiqué sur la facture du mois correspond aux consommations du mois précédent.

En cas de paiement en ligne par carte bancaire, les factures devront être réglées avant le 20 du mois. Au-delà de cette date, les factures ne pourront plus être réglées en ligne et le redevable devra se rendre directement en Trésorerie de Voiron afin d'effectuer son règlement.

En cas de prélèvement automatique, les sommes correspondantes à la facture seront prélevées sur le compte du redevable le 20 de chaque mois.

En cas de paiement en numéraire ou par chèque, les sommes dues devront être déposées en trésorerie avant le 20 de chaque mois.

**Le non-paiement de la facture dans les délais indiqués conduira au traitement de l'impayé, votre compte sera désactivé et toute inscription deviendra impossible.**

## **3- 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 secrétariat de mairie.

Il conviendra de le remplir et de le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

Si l'envoi a lieu avant le 10 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant.

## **4- CHANGEMENT D'ADRESSE**

Le redevable qui change d'adresse postale ou d'adresse électronique devra avertir sans délai le secrétariat de mairie.

## **5- 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 dans le cas où il aurait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique pour l'année suivante.

## **6- ÉCHÉANCES IMPAYÉES**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable ayant opté pour le prélèvement mensuel, il ne sera pas automatiquement représenté.

**Les frais de rejet sont à la charge des utilisateurs.**

L'échéance impayée sera augmentée des frais de rejet et à régulariser par paiement en numéraire auprès du trésor public.

## **7- FIN DE CONTRAT**

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets de prélèvement sur l'année scolaire 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 secrétariat de mairie par lettre simple avant le 30 juin de chaque année et aura soin d'en informer sa banque.

## **8- RENSEIGNEMENTS, RÉCLAMATIONS, DIFFICULTÉS DE PAIEMENT, RECOURS**

Toute demande de renseignements concernant le décompte de la facture est à adresser au secrétariat de mairie.

Tout recours amiable est à adresser à M. le Maire de Saint-Aupre; le recours 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 2 mois suivant la réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

- le Tribunal d'Instance si le montant 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 €).

A Saint-Aupre, le .....

Le Maire,

Pierre DURAND



Le Redevable,

*Faire précéder la signature de la mention*

*« Lu et approuvé »*

PJ : Mandat de prélèvement SEPA



# MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la mairie de Saint Aupre à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la mairie de Saint Aupre.  
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :  
- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR803000100897F381000000093

## DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom, prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

## DESIGNATION DU CREANCIER

Nom : MAIRIE DE SAINT AUPRE

Adresse : 72 ROUTE DU CHAMPTORAZ

Code postal : 38960

Ville : SAINT AUPRE

Pays : FRANCE

## DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

I B A N

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif

Signé à :

Le (JJ/MM/AAAA) :

Signature :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

**JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE** (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par la Mairie de Saint Aupre. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec la Mairie de Saint Aupre.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

