Mairie de VIEUX-BERQUIN
8 Grand'Place
59232 VIEUX-BERQUIN

Téléphone : 03.28.42.70.07
Mail : Contact@mairie-vieux-berquin.fr

Contrat de prélèvement automatique

Pour le règlement des factures périscolaires

Le contrat de prélèvement automatique est établi

Entre :

La commune de Vieux-Berquin représentée par M. Pierre-Louis RUYANT, agissant en vertu de la délibération n° 2016-038 du 12 juillet 2016, portant mise en place du prélèvement automatique et des Titres payables par carte bancaire sur Internet,

Et

☐ Madame ☐ Monsieur ☐ Monsieur et Madame

Nom ……. Prénom …….

Adresse ……..

Code postal ……. Ville …….

Tél. …….. Courriel …….

Agissant en qualité de responsables légaux du ou des enfant(s) :

- ……..
- ……..
- ……..

Il est convenu ce qui suit :

Article I – Dispositions générales

Les familles optant pour le prélèvement automatique doivent compléter et fournir les documents suivants:

1) Le mandat de prélèvement SEPA (joint à ce document) ;

2) un relevé d'identité bancaire ;

3) le présent contrat daté et signé.

Lieu de dépôt : Mairie de Vieux-Berquin – 8 Grand'Place

Article II – Modalités d'inscription pour un paiement par prélèvement automatique

Le dossier de demande de prélèvement automatique, reprenant les pièces mentionnées à l'article I, doit être retourné par la famille en mairie au plus tard avant le 3 du mois précédent la date du premier prélèvement.

Article III – Modification de données

<u>En cas de changement d'adresse ou de situation familiale</u>

La famille fournira sans délai : un nouveau contrat de prélèvement.

et/ou

<u>En cas de changement de coordonnées bancaires :</u>

Cas 1 - Sans changement de titulaire de compte à débiter :

La famille fournira de nouveau les pièces 1) et 2) mentionnées à l'article I avant le 3 du mois précédent le prochain prélèvement.

Cas 2 – Avec changement de titulaire de compte à débiter :

La famille fournira de nouveau les pièces 1), 2) et 3) mentionnées à l'article I avant le 3 du mois précédent le prochain prélèvement.

Dans les deux cas, si ces informations nous sont transmises hors délai et engendrent un rejet de prélèvement, la famille se verra :

- imputer les frais liés sur la facture suivante.

- appliquer les règles de l'article VIII.

Article IV – Résiliation

Cas 1 - Demande de la famille :

Adresser un courrier ou un courriel en mairie. La résiliation prendra effet le mois suivant la réception de votre demande (exemple : courriel transmis entre le 1er et le 30 novembre, le 1er prélèvement résilié sera celui du 15 décembre).

Cas 2 – Demande de la mairie : cf. Article VIII

La famille veillera à payer les factures suivantes par chèque ou en numéraire auprès de la Mairie.

Article V – Montant du prélèvement

Le montant prélevé sur le mois correspond aux consommations du mois précédent (exemple : prélèvement aux environs du 15 novembre pour les consommations d'octobre).

Le détail de ces consommations est disponible sur votre facture.

Article VI – Date du prélèvement

Le prélèvement sera effectué aux environs du 15 du mois suivant celui des consommations (exemple : prélèvement le 15 novembre pour les consommations d'octobre). Il ne peut y avoir de prélèvement les jours non ouvrés.

Article VII – Régularisation

En cas d'erreur sur une facture, constatée par :

- la famille : celle-ci préviendra immédiatement le service facturation en charge de la prestation erronée, par courriel sur periscolaire@mairie-vieux-berquin.fr ou directement en Mairie.

- le service facturation : celui-ci en informera la famille par tout moyen.

La régularisation (déduction ou majoration) sera imputée sur la facture suivante.

Article VIII – Impayés / Incident de paiement

Le service facturation sera destinataire d'un relevé adressé régulièrement par la Direction Générale des Finances Publiques de Lille et détaillant tous les rejets effectués.

Cas 1 – Rejet pour provision insuffisante :

- le prélèvement sera suspendu immédiatement. Le service des finances de la Mairie transmettra la/ou les facture(s) concernées en Trésorerie pour recouvrement.

- La réactivation du prélèvement est possible : la famille formulera une demande écrite (courrier ou courriel) dans laquelle elle certifiera que le compte à débiter est à nouveau approvisionné (en cas de changement de coordonnées bancaires, cf. article III)

Dès le 2ème incident de paiement, l'administration pourra résilier le contrat.

Cas 2 – Dans le cas d'un rejet pour raison technique (ex : pas d'ordre à payer) :

Les prélèvements seront suspendus immédiatement. Le service facturation concernée indiquera la marche à suivre au titulaire du compte à débiter.

Cas 3 – Dans le cas d'un rejet pour clôture de compte :

- le prélèvement sera suspendu immédiatement.

- la famille sera informée de l'incident par le service en charge de la prestation rejetée.

- la famille devra s'acquitter de sa dette et des factures suivantes selon les règles de paiement par chèque ou numéraire.

- La réactivation du prélèvement est possible après mise à jour des pièces à fournir, cf. article III.

IX – Renseignements

Toute demande de renseignement doit être adressée au service facturation de la Mairie :

Par courriel : periscolaire@mairie-vieux-berquin.fr

Par courrier : Mairie – 8 Grand'Place – 59232 VIEUX-BERQUIN

Par téléphone : 03.28.42.70.07

Bon pour accord de prélèvement automatique

A …….. , le ……..

Le redevable

A Vieux-Berquin, le ……..

Pour la commune de Vieux-Berquin

Le Maire,

Pierre-Louis RUYANT