**REGLEMENT DU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

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

Une facture sera émise tous les mois par envoi papier ou dématérialisée afin que les usagers puissent contrôler les sommes facturées. En cas de désaccord, il convient d’en informer le Service Enfance dans un délai d’un mois à réception de la facture.

Pour procéder au prélèvement, la ville doit obligatoirement disposer :

 D’une autorisation de prélèvement (mandat de prélèvement) dûment remplie et signée

 D’un Relevé d’Identité Bancaire ou postal, (format IBAN)

 D’un présent règlement approuvé, daté et signé.

ARTICLE 1 – Durée du prélèvement

Le prélèvement est mis en place pour l’année scolaire et renouvelée par tacite reconduction, sauf dénonciation (voir article n°5) du demandeur.

ARTICLE 2 – Montants et dates de prélèvement

Le prélèvement mensuel correspondra à la facturation du mois N-2 et s’effectuera le 8 de chaque mois.

*Par exemple, la facture du mois de septembre sera envoyée début octobre et prélevé le 8 novembre*.

ARTICLE 3 – Rejets

Le service Enfance sera destinataire d’un relevé adressé régulièrement par la Trésorerie Générale des Yvelines et détaillant tous les rejets effectués.

* En cas de rejet pour provision insuffisante, la Ville émettra à l’encontre de l’usager un titre de recette pour permettre le recouvrement des montants dus, par le trésor Public.

Apres 2 rejets consécutifs, le prélèvement automatique sera suspendu.

Un courrier sera adressé à l’usager pour l’en informer.

* Dans le cas d’un rejet pour raison technique, un courrier sera envoyé à l’usager pour demander de corriger les informations erronées, ainsi qu’un titre de recette pour recouvrer les sommes dues. En l’absence de réponse, le prélèvement sera suspendu.

A défaut de paiement à l’issue de la procédure de recouvrement, un rendez-vous sera proposé à la famille afin d’examiner sa situation. La Ville pourrait suspendre l’accès aux différentes activités.

ARTICLE 4 – Rectificatifs

Dans le cas d’une erreur de facture constatée dans un délai d’un mois, il convient de prévenir immédiatement le service Enfance par courrier (Mairie – Service Enfance- 13, avenue Simon Vouet- 78560 Le Port-Marly ) ou par courriel (enfance@port-marly.fr).

ARTICLE 5 – Demande de suspension du prélèvement.

Le prélèvement peut être interrompu à tout moment. Il est nécessaire d’en informer le service Enfance par une demande écrite. La suspension du prélèvement sera prise en compte le mois suivant.

ARTICLE 6 – Changement de coordonnées bancaires.

Tous changement de coordonnées bancaires doit être signalé au Service Enfance. Une nouvelle demande de prélèvement doit être remplie et être accompagnée d’un nouveau RIB, et du règlement signé.

**APPROBATION DU REGLEMENT DU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

Je soussigné(e)…………………………………………………………………, déclare avoir pris connaissance du règlement du prélèvement automatique et en accepter les dispositions.

Nom et prénom(s) de(s) enfant(s) : …………………………………………………………………………………………………

Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………………………

Nom du Responsable légal : ………………………………………………………………………………………………

Fait à Le Port-Marly, le ……………………

 SIGNATURE :

Imprimé à retourner avec le RIB et l’autorisation de prélèvement à :

Mairie –Service enfance- 13 avenue Simon Vouet – 78560 Le Port-Marly)

Ou à :

enfance@port-marly.fr