

## Activités Périscolaires

### Commune de Anse

#### *Dossier Financier pour mise en place du Prélèvement*

L'intégralité du dossier financier doit être complété et retourné en Mairie, pour toute mise en place du **Prélèvement** pour le règlement des **factures périscolaires** émises par la Municipalité.

Ce dossier se compose :

- du **règlement financier**, à compléter, dater et signer
- du **Mandat de Prélèvement SEPA**, à compléter, dater et signer
- d'un **Relevé d'Identité Bancaire**, au format IBAN / BIC, à fournir

En l'absence d'une de ces pièces, le prélèvement ne pourra être mis en place.

Pour les familles ayant déjà opté pour le prélèvement au cours de l'année scolaire 2019-2020, le retour de ce dossier en Mairie n'est pas nécessaire, **sauf en cas de modification des coordonnées bancaires** associées au prélèvement.

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter  
la Mairie de Anse, aux horaires d'ouverture.

**REGLEMENT FINANCIER  
ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

**relatif au paiement de garderie et centre d'accueil périscolaire**

Entre .....

Demeurant .....

Et la **Commune d'ANSE**, représentée par son Maire, M. Daniel POMERET, agissant en vertu de la délibération n° 32/2016 du 22 février 2016 (modification des délibérations n° 60/2015 du 30 Mars 2015 et n° 86/2015 du 1er Juin 2015) portant règlement de prélèvement des factures de garderie, d'Accueil du Temps Périscolaire et du transport pour les enfants extérieurs à la commune de Anse.

*il est convenu ce qui suit :*

**1 – Dispositions générales**

Les redevables peuvent régler leur facture :

- **en numéraire**, à la Mairie de Anse
- **par chèque bancaire**, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à l'adresse suivante :  
Mairie de Anse – place du Général de Gaulle – 69480 ANSE
- **par Carte Bancaire** sur internet
- **par prélèvement mensuel** pour les redevables ayant souscrit un mandat de prélèvement.

**Adhésion :** - pour toute adhésion associée à une **rentrée scolaire**, votre demande doit être réalisée avant le 30/09 de l'année concernée  
- pour toute adhésion **en cours d'année scolaire** (au-delà du 30/09), votre demande doit être réalisée avant le 20 du mois pour une prise en compte le mois suivant.

**2 – Avis d'échéance**

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra chaque mois une facture indiquant le montant du prélèvement qui sera effectué sur son compte le **5 du mois suivant** l'émission de la facture.

**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 :

- à l'accueil de la Mairie de la commune d'Anse

Il conviendra de le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal à l'adresse de **la commune de Anse – place du Général de Gaulle -69480 ANSE**

Si l'envoi a lieu avant le 15 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant.

Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

#### **4 – Changement d'adresse**

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai :

- la Mairie de la commune d'Anse

#### **5 – Renouvellement du contrat de prélèvement automatique mensuel**

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante ; le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement pour l'année suivante.

#### **6 - Echéances impayées**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, **il ne sera pas automatiquement représenté.**

Les frais de rejet sont à la charge du redevable.

L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès de la Mairie de la Commune d'Anse.

#### **7 – Fin de contrat**

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement 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 Maire de la Commune d'Anse par lettre simple avant le 31 août de chaque année.

#### **8 – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours**

Tout renseignement concernant le décompte de la facture de garderie et d'Accueil du Temps Périscolaire est à adresser à Monsieur le Maire de la Commune d'Anse.

Toute contestation amiable est à adresser à Monsieur le Maire de la Commune d'Anse ; la contestation 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 deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement

- le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R 321.1 du code de l'organisation judiciaire
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600 €).

**Le Maire, M. Daniel POMERET**

**Bon pour accord de prélèvement,**

**Le redevable (date, signature)**

