



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 2017-2018, 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.



MAIRIE D'ANSE
RHÔNE

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)

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat : NFR30ZZZ669352 _ _ _ _ _

Réservé Mairie

Type de contrat : Prélèvement enfance

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) **Mairie de Anse** à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **Mairie de Anse**.

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

FR30ZZZ669352

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	
Nom, prénom
Adresse

Code postal
Ville
Pays

DESIGNATION DU CREANCIER	
Nom	Mairie de Anse
Adresse	Place Général de Gaulle
Code postal	69480
Ville	ANSE
Pays	France

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

<u>IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)</u>					<u>IDENT. INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)</u>										
												(

Type de paiement : Paiement récurrent

Signé à **Signature**
Le --/--/----

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

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par **Mairie de Anse**. 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 **Mairie de Anse**.

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.