



1 place du Général Leclerc
BP 23
Tinchebray
61800 TINCHEBRAY BOCAGE

REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE POUR LE REGLEMENT DES FACTURES DES SERVICES :

- Petite enfance

- Scolaire

- Périscolaire

Entre.....
adresse..... bénéficiaire
(ci-après dénommé le redevable) du service enfance jeunesse.

Et la collectivité DOMFRONT-TINCHEBRAY Interco, 1, Place Général Leclerc B.P. 23 Tinchebray - 61800 TINCHEBRAY BOCAGE représentée par son Président, Monsieur Bernard SOUL.

Il est convenu ce qui suit :

1 – DISPOSITIONS GENERALES

Les bénéficiaires du service d'accueil périscolaire : garderie, restauration et atelier « découverte » peuvent régler leur facture :

- **en numéraire** auprès de la Trésorerie de Flers et Bocage.
- **par chèque bancaire ou postal** libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer à envoyer à la Trésorerie de Flers et Bocage, 67 rue de la Géroudière, CS 50209 61104 Flers Cedex.
- **par mandat ou virement bancaire** sur le compte bancaire de la Trésorerie de Flers et Bocage auprès de la Banque de France, compte 30001 00392 E6150000000 53.
- **par internet** depuis le site de la collectivité : <http://www.cdcducantondetinchebray.fr> ou depuis le portail famille : <http://cdctinchebray.portail-familles.net>
- **par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat.**

2 – FACTURE

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra chaque mois la facture indiquant le montant à prélever sur son compte à partir du 5.

3 – MONTANT DU PRELEVEMENT

Il est égal au montant que vous trouverez indiqué sur votre facture chaque mois.

4 – 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 service périscolaire de Domfront-Tinchebray Interco, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

Si l'envoi a lieu avant le 5 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.

5 – CHANGEMENT D'ADRESSE

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le service périscolaire de Domfront-Tinchebray Interco.

6 – RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire du redevable, le contrat 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 automatique pour l'année suivante.

7 – ECHEANCES IMPAYEES

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 plus les frais sont à régulariser auprès de la Trésorerie de Flers et Bocage.

8 – 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 service périscolaire de Domfront-Tinchebray Interco par lettre simple avant le 5 de chaque mois pour la facture du mois suivant.

En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, le redevable peut saisir par écrit la Trésorerie de Flers et Bocage pour demander la suspension du prélèvement en joignant tous documents justifiant la situation.

9 – RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS.

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser au service périscolaire de Domfront-Tinchebray Interco

Toute contestation amiable est à adresser à Domfront-Tinchebray Interco. 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 R321.1 du code de l'organisation judiciaire.
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600 €).

Pour DOMFRONT-TINCHEBRAY INTERCO,

A Tinchebray Bocage,

Le.....

Le Président,

BON POUR ACCORD PRELEVEMENT,

A.....,

Le.....

Le redevable,

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat : (réservé au créancier)

Type de contrat : SDD

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez votre trésorerie à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de votre trésorerie.
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

FR 44 ZZZ 530681

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

DESIGNATION DU CREANCIER

TRESORERIE DE FLERS ET BOCAGE
67 RUE DE LA GEROUDIÈRE
61101-FLERS CEDEX

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE
DE LA BANQUE (BIC)

Type de paiement : Récurrent/Répétitif

Signé à :

Signature :

Le (JJ/MM/AAAA) :

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 ma trésorerie. 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 ma trésorerie.

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.