



COMMUNE DE MOULIHERNE

Membre de l'agglomération de Saumur Val de Loire

REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE POUR LE REGLEMENT DES FACTURES DE RESTAURATION SCOLAIRE ET GARDERIE

Entre :

NOM et PRENOM :
Adresse :

Et la Ville de Mouliherne, représentée par son Maire, Monsieur Alain BOURDIN, agissant en vertu d'une délibération en date du 3 juin 2019 portant instauration du prélèvement automatique.

Le présent règlement précise les modalités de mise en œuvre du prélèvement automatique. Une facture sera émise tous les mois afin que les usagers puissent contrôler les sommes facturées avant la date de prélèvement. En cas de désaccord, il convient d'en informer dès réception la Mairie au 02 41 67 09 00 ou par courriel : mairie@mouliherne.fr.

1 – SOUSCRIPTION

Afin de souscrire au prélèvement automatique, vous devez obligatoirement transmettre à la Mairie par courrier postal (1 Place Emile Delétang – 49390 MOULIHERNE) ou par courriel mairie@mouliherne.fr, les pièces suivantes :

- une autorisation de prélèvement dûment remplie et signée,
- un relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou postal (RIP),
- le présent règlement daté et signé.

2 – AVIS D'ECHEANCE

Le redevable optant pour le prélèvement automatique SEPA recevra en chaque fin de mois, la facture du mois précédent, indiquant le montant du prélèvement (totalité de la facture) qui sera effectué sur son compte **le 07 du mois**.

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 auprès de la Ville de Mouliherne disponible aussi sur son site www.mouliherne.fr, le compléter et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

4 – CHANGEMENT D'ADRESSE

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la Ville de Mouliherne.



COMMUNE DE MOULIHERNE

Membre de l'agglomération de Saumur Val de Loire

5 – RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire du redevable, le contrat est automatiquement reconduit l'année suivante, si l'enfant ou les enfants sont réinscrits à la restauration scolaire ou garderie. Le redevable doit établir une nouvelle demande si le contrat avait été dénoncé et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique pour l'année suivante. Cette demande devra être faite lors de l'inscription annuelle.

6 – 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.

7 – FIN DE CONTRAT

Il sera mis automatiquement fin 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 devra informer la Ville de Mouliherne, par simple lettre, avant le 1er de chaque mois.

8 – RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS

Tout renseignement concernant la facturation est à adresser à la Ville de Mouliherne. Toute contestation amiable est à adresser à la Ville de Mouliherne. 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 10.000 €)

Pour la Ville de Mouliherne,
Le Maire, Alain BOURDIN
Le.....

Bon pour accord de prélèvements par période
A.....
le.....
Le redevable (signature obligatoire)