

CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE 2020.2021

Entre Madame/Monsieur : _____ agissant en qualité de responsable(s)
 légal (aux) du ou des enfant(s) : _____
 demeurant : _____

et la Ville de Mouvaux, représentée par le Maire ou son Adjoint (e) délégué (e).

Il est mis en place le présent contrat relatif au prélèvement automatique sous les conditions ci-après :

I - Dispositions générales

Les familles optant pour le prélèvement automatique doivent compléter et fournir les documents suivants :

- Une fiche enfant par enfant
- Un relevé d'identité bancaire (attention : prélèvement effectué sur 1 seul compte bancaire, exception faite des familles séparées)
- Le présent contrat
- Signature du mandat de prélèvement en Mairie

Attention : la mise en place du prélèvement automatique implique des inscriptions sur l'année ou une période complète. Il ne convient pas aux inscriptions occasionnelles.

II - Modalités d'inscription pour un paiement par prélèvement automatique

L'inscription de l'enfant au service est effective sur l'année scolaire ou sur la période de contrat établie, selon le choix effectué (Article III) par les familles.

Pour que le paiement des services puisse être effectué par prélèvement automatique, le dossier complet d'inscription doit parvenir 1 mois avant la première date de prélèvement souhaitée.

Une inscription à ce moyen de paiement peut également être modifiée ou résiliée. Se reporter à l'article 7.

III - Choix de la mise en place du prélèvement automatique (à cocher) :

	Accueil petite enfance (toutes structures)	Pause méridienne	Accueil périscolaire	Mercredi récréatif et garderie du mercredi
Prélèvement pour				

IV - Facturation

Le montant prélevé correspond au nombre de présences réelles et à l'inscription faite par le ou les parent (s) au tarif attribué en vigueur voté par le Conseil Municipal sur le service utilisé ou au tarif établi par la CAF pour la petite enfance. Les factures sont établies en prépaiement avec les régularisations prévues à l'article VI.

Chaque mois, une notification de facture sera adressée à la famille, via son adresse mail, précisant le montant du prélèvement qui sera effectué. Une facture, par famille et par service, sera créée quel que soit le nombre d'enfants fréquentant le service. Elle sera disponible sur l'espace personnel internet. **Chaque service dispose de sa propre facture (pas de facture globale).**

V - Montant et date du prélèvement

Le montant prélevé correspondra à la période de fréquentation prévue lors de l'inscription et aux régularisations du mois précédent. Le prélèvement est lancé en début de mois pour être effectué au début de mois suivant ou de la période pour les consommations en cours.

Un calendrier des dates de prélèvements est disponible sur le site de la commune. Il est établi à titre indicatif et est susceptible d'être modifié.

VI - Régularisations

Seules les déductions notifiées dans les dispositions financières fixées dans les règlements de fonctionnement seront prises en considération. Trois jours calendaires consécutifs de carence seront appliqués en cas d'absence. Les déductions éventuelles seront opérées lors de la facturation suivante.

Il est toutefois possible d'opérer des demandes de modifications exceptionnelles pour certains services (voir règlement de fonctionnement) si elles sont effectuées le mardi avant 16h30 pour les semaines suivantes.

VII - Changement de compte bancaire ou arrêt du moyen de paiement

Tout changement de coordonnées bancaires ou arrêt du prélèvement automatique doit être signalé par courrier à l'attention de l'Espace Familles, 42, Boulevard Carnot 59420 MOUVAUX ou par mail (espacefamilles@mouviaux.fr), avant le 10 de chaque mois pour le mois suivant.

En cas de changement de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque, l'utilisateur doit **venir avec son nouveau relevé d'identité bancaire à l'Espace Familles pour signer un nouveau mandat de prélèvement.**

Si le changement est effectué avant le 10 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte pour la facture suivante. Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard, charge restant à la famille de régulariser la situation en numéraire ou par chèque ou carte bancaire auprès du service Espace Familles.

VIII - Changement d'adresse

Tout changement d'adresse doit être communiqué **sans délai** par le(s) responsable(s) légal(aux) auprès de l'Espace Familles. (Justificatif demandé pour les Mouvallois)

IX - Renouvellement du contrat de prélèvement

Afin que le contrat de prélèvement soit reconduit sur l'année scolaire, pour le périscolaire, la pause méridienne ou les mercredis récréatifs, une fiche d'inscription devra être complétée et remise avant le 30 juin de chaque année. Cette dernière sera disponible à l'Espace Familles et sur le site de la commune.

Le renouvellement du prélèvement sur le service petite enfance sera effectué à la signature du nouveau contrat. Le mandat de prélèvement sera lui reconduit automatiquement après signature du contrat (sauf modification de compte).

X - Impayés / Résiliation

L'Espace Familles sera destinataire d'un relevé adressé régulièrement par la Direction Générale des Finances Publiques de Lille et détaillant tous les rejets effectués.

- 1- En cas d'impayé, de non solvabilité, de présence sans réservation, de rejet de prélèvement ou de provision insuffisante, le service des finances de la mairie de Mouvaux émet un titre de recettes nominatif qui

sera transmis au Trésor Public chargé du recouvrement de la somme due à laquelle sera ajoutée la somme de 5€. La dette devra alors être réglée directement auprès du Trésor Public (Marcq-en-Barœul).

2- Dès le 3^{ème} incident de paiement consécutif, l'administration pourra résilier le contrat. Les règlements ne pourront plus être effectués **qu'en Mairie**.

3- Dans le cas d'un rejet pour raison technique (ex : pas d'ordre à payer), les prélèvements seront suspendus immédiatement.

Les frais de rejet de prélèvement seront à la charge du redevable.

XI - Rectificatifs

Dans le cas d'une erreur de prélèvement, il convient de prévenir immédiatement l'Espace Familles par mail ou téléphone (coordonnées sur le site de la ville).

L'Espace Familles peut également constater une erreur. Dans ce cas, il se mettra en rapport avec la famille. Quel que soit le motif de la modification et/ou les montants en cause, le rectificatif sera effectué sur le mois suivant. Pour la restauration scolaire, le périscolaire et les mercredis, les régularisations de juin feront l'objet d'un ajustement sur le mois de juillet.

Toutes les modifications de facture ne pourront être prises en compte que d'un mois sur l'autre. (ex : février pour janvier : régularisation possible, mars pour janvier : non réalisable)

XII - Demande de suspension du prélèvement

Le prélèvement peut être interrompu à tout moment par une demande de l'utilisateur effectuée auprès du service bancaire gestionnaire du compte concerné. Dans ce cas, il est nécessaire d'en informer le service Espace Familles, par courrier ou par mail, avant le 10 du mois pour que les consommations à suivre soient réglées par une autre procédure de paiement (voir règlement de fonctionnement).

XIII - Renseignements

Toute demande de renseignements doit être adressée à l'Espace Familles, dont les coordonnées figurent en article VII. Toute contestation amiable doit également être adressée à ce même service. En application de l'article L 1617-5 du code général des collectivités territoriales, l'utilisateur peut, dans un délai de deux mois suivant la réception de la facture, contester la somme en saisissant directement le tribunal d'instance.

Contacts :

Espace Familles
espacefamilles@mouviaux.fr

Chef de Service Espace Familles :

Stéphane BULTEZ
s.bultez@mouviaux.fr

Pour la ville de Mouviaux
Monsieur le Maire ou l'Adjoint(e) délégué(e)

Date et signature précédées
des mentions : lu et approuvé
à
le

