

REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE SEPA POUR LE REGLEMENT DES FRAIS DES SERVICES MUNICIPAUX

Entre : _____
Demeurant à (adresse de facturation) : _____

bénéficiaire (ci-après dénommé le débiteur) de prestations liées aux activités périscolaires de l'enfant.

Et la Commune de Blainville-sur-l'Eau, 14 rue des Ecoles – 54360 Blainville-sur-l'Eau, représentée par son Maire, Monsieur Olivier MARTET, agissant en vertu de la délibération n°2016-39 du 11 juillet 2016, portant sur le règlement financier lié aux factures des différents services municipaux.

Il est convenu ce qui suit :

1 – DISPOSITIONS GENERALES :

Les bénéficiaires des différents services municipaux peuvent régler leur facture :

- **en numéraire**, au Service de Gestion Comptable (SGC) de LUNEVILLE : 4 rue Edmond DELORME – 54301 LUNEVILLE CEDEX, dans la limite de 300 € ;
- **par chèque bancaire ou postal** libellé à l'ordre du SGC de Lunéville, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à l'adresse suivante : SGC de LUNEVILLE – 4 rue Edmond DELORME – CS 20214 – 54301 LUNEVILLE CEDEX ;
- **en numéraire ou carte bleue**, chez les buralistes agréés, accompagné du code Data Matrix (QR code) présent sur la facture ;
- **en ligne** sur le site du gouvernement : <https://www.payfip.gouv.fr>, à l'aide des références indiquées sur la facture ;
- **par chèque CESU** uniquement pour les frais de gardes des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) Macaron ou Brimbelle ;
- **par chèque vacances** uniquement pour les frais de gardes de l'ACM Macaron en période de vacances scolaires ;
- **par mandat ou virement bancaire** sur le compte du SGC de LUNEVILLE à la Banque de France – IBAN : FR88 3000 1004 95F5 4700 0000 091 en indiquant obligatoirement la référence de la facture ;
- **par mandat de prélèvement SEPA** (prélèvement automatique) **pour les débiteurs ayant souscrit un contrat de mensualisation.**

Le règlement financier s'applique à l'ensemble des services municipaux susceptibles d'être mensualisés, notamment les ACM et l'Ecole Municipale d'Enseignements Artistiques (EMEA). Un mandat de prélèvement SEPA – Référence Unique du Mandat (RUM) sera mis en place pour chaque service municipal et pour chaque budget.

2 – AVIS D'ECHEANCE :

Pour chaque service municipal utilisé, le débiteur qui a opté pour le mandat de prélèvement automatique SEPA recevra, en début de chaque mois, une facture reprenant les prestations utilisées le mois précédent et indiquant le montant du prélèvement à effectuer sur son compte bancaire ou postal, le 15 de chaque mois.

3 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE :

Le débiteur qui change de numéro de compte, d'agence ou de banque doit se procurer un nouveau contrat de prélèvement et un nouveau mandat de prélèvement SEPA auprès du ou de(s) service(s) concerné(s), les remplir et les retourner accompagnés du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

Si l'envoi a lieu après le 4 du mois, le prélèvement se fera sur le nouveau compte dès le mois suivant. La modification n'interviendra qu'un mois plus tard, le cas échéant.

4 – CHANGEMENT D’ADRESSE :

Le débiteur doit avertir **sans délai** le service municipal du changement d’adresse.

5 – RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE :

Sauf avis contraire du débiteur, le contrat de mensualisation est automatiquement reconduit l’année suivante. Le débiteur établit une nouvelle demande uniquement lorsqu’il avait dénoncé son contrat et qu’il souhaite de nouveau souscrire un contrat de prélèvement automatique pour l’année suivante.

6 - ECHEANCES IMPAYEES :

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du débiteur, faute de provisions suffisantes, il ne sera pas représenté une seconde fois. Les frais de rejet sont à la charge du redevable.

L’échéance impayée et les frais éventuels seront à régulariser directement auprès du SGC de LUNEVILLE : 4 rue Edmond DELORME – 54301 LUNEVILLE CEDEX

7 – FIN DE CONTRAT :

Il sera mis automatiquement fin au contrat de prélèvement après deux rejets de prélèvement pour le même débiteur au cours de la même année pour l’ensemble des services municipaux (budget Commune et budgets annexes inclus).

Il lui appartiendra de renouveler son contrat l’année suivante s’il le désire, après avoir régularisé sa situation antérieure.

Le débiteur qui le souhaite peut déposer une réclamation ; demander des modifications ou mettre fin au mandat de prélèvement SEPA par simple lettre adressée au service municipal concerné – Mairie de Blainville-sur-l’Eau – 14 rue des Ecoles – 54360 BLAINVILLE-SUR-L’EAU.

8 – RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS :

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser au service municipal concerné – Mairie de Blainville-sur l’Eau – 14 rue des Ecoles – 54360 BLAINVILLE-SUR-L’EAU.

Toute contestation amiable est à adresser à Monsieur le Maire de Blainville-sur-l’Eau, Mairie de Blainville-sur l’Eau – 14 rue des Ecoles – 54360 BLAINVILLE-SUR-L’EAU ; la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

En cas de situation difficile, et, à titre exceptionnel, le débiteur pourra saisir par écrit le Maire de Blainville-sur-l’Eau pour demander la suspension du prélèvement mensuel en joignant tous documents justifiant sa nouvelle situation.

En vertu de l’article L1617.5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le débiteur peut, dans un délai de deux mois suivant la 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 7600 €).

**Bon pour accord pour un
prélèvement mensuel le 15 de chaque mois.**

A _____, le _____

Nom et signature du Débiteur
Précédé de la mention « Lu et Approuvé »

Le Maire de Blainville-sur-l’Eau,

Olivier MARTET