

## PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Pour adhérer au service de prélèvement automatique de vos factures liées à la restauration scolaire, aux activités périscolaires et extrascolaires, il vous suffit de :

- Dater et signer le règlement financier valant contrat de prélèvement ci-joint
- Compléter, dater et signer l'intégralité de ce formulaire
- Joindre un RIB
- Transmettre l'ensemble de ces documents au service Affaires générales aux horaires d'ouverture ou par courrier :

1bis, avenue Foch

95160 MONTMORENCY

Tél : 01 39 34 98 00

[espace-famille@ville-montmorency.fr](mailto:espace-famille@ville-montmorency.fr)

**Horaires d'ouverture :**

- lundi de 14h à 17h
- du mardi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h (16h le vendredi)
- samedi de 8h30 à 12h

\*\*\*\*\*

### MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

pour l'encaissement des produits liés à la restauration scolaire, aux activités périscolaires et extrascolaires

*En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la Ville de Montmorency à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, conformément aux instructions de la Ville de Montmorency. En cas de litige sur un prélèvement, vous pourrez en faire suspendre l'exécution par simple demande à votre banque. Vous réglerez le différend directement avec la Ville de Montmorency. 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 Créancier SEPA (ICS)\* :**

**Référence Unique du Mandat (RUM) :**

\* cadre réservé à l'administration

Désignation du titulaire du compte à débiter		Désignation du créancier																					
NOM, Prénom :		Hôtel de Ville de Montmorency																					
Adresse :		BP 70101																					
Code postal :		2, avenue Foch																					
Ville :		95162 MONTMORENCY CEDEX																					
Désignation du compte à débiter																							
Identification internationale (IBAN)		Identification internationale de la banque (BIC)																					
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>												<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											
Fait à .....		Signature :																					
Le (JJ/MM/AAAA) .....																							

*Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par la Ville de Montmorency 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.*

## Règlement financier valant contrat de prélèvement automatique

Le contrat de prélèvement automatique est établi entre :

La commune de Montmorency, représentée par son Maire, Monsieur Maxime THORY  
Ci-après dénommée « la Ville »

ET

Madame  Monsieur

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Code postal : ..... VILLE : .....

Tel : ..... Mail : .....

Ci-après dénommé « le redevable »

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1 - Dispositions générales**

Le présent contrat de prélèvement porte sur le paiement de la restauration scolaire, des activités périscolaires et/ou extrascolaires, des prestations proposées par le Conservatoire de musique et de danse, ou de tout autre service proposé par la Ville dont le paiement par prélèvement automatique pourrait s'avérer pertinent.

Les familles bénéficiaires de ces services peuvent régler leur facture par prélèvement automatique après avoir transmis à la Ville les documents suivants :

- le présent règlement financier valant contrat de prélèvement (daté et signé)
- le mandat de prélèvement SEPA joint en annexe du présent contrat (complété, daté et signé)
- un relevé d'identité bancaire (RIB).

### **Article 2 - Date et montant du prélèvement**

Chaque prélèvement sera effectué vers le 10 du mois suivant la période de facturation et correspondra au montant indiqué sur la facture préalablement reçue.

### **Article 3 - Changement de compte bancaire**

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, ou de banque doit impérativement se procurer un nouveau formulaire de mandat de prélèvement auprès des services de la Ville.

Il conviendra de le remplir et le retourner, accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire (RIB), à l'adresse suivante : Hôtel de Ville de Montmorency – Service financier – BP70101 – 2, avenue Foch – 95162 MONTMORENCY CEDEX

Si la réception de la demande intervient avant le 30 du mois précédant la date de prélèvement, ce dernier pourra s'effectuer sur le nouveau compte au titre de la période de facturation en cours ; dans le cas contraire, la modification interviendra au titre de la prochaine facture.

#### **Article 4 - Changement d'adresse**

Le redevable qui change d'adresse doit en avvertir sans délai le Service financier de la Ville à l'adresse susmentionnée.

#### **Article 5 - Renouvellement du contrat de prélèvement automatique**

Sauf avis contraire du redevable, le prélèvement automatique sera reconduit tacitement.

Le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il a dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique pour l'année suivante.

#### **Article 6 – Rejets de prélèvement**

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets de prélèvement non régularisés pour le même redevable au cours d'une année scolaire. Un courrier d'information sera adressé au redevable.

#### **Article 7 – Fin de contrat**

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat en informera les services de la Ville par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si la réception de la demande intervient avant le 30 du mois précédant la date de prélèvement, ce dernier s'arrêtera sur la période de facturation en cours. Dans le cas contraire, la modification interviendra sur la prochaine période de facturation.

#### **Article 8 - Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours**

Tout renseignement ou contestation concernant la facture est à envoyer à l'adresse figurant sur la facture.

En vertu de l'article L1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant la réception de la facture, contester la somme en saisissant directement la juridiction compétente selon la nature de la créance.

#### **Article 9 : Confidentialité des données communiquées**

Les informations contenues dans la présente demande ne seront utilisées que pour les seules nécessités de la gestion et pourront donner lieu à exercice du droit individuel d'accès auprès du créancier à l'adresse susmentionnée, dans les conditions prévues par la délibération n° 80 du 1/04/1980 de la Commission Informatique et Liberté.

Bon pour accord de prélèvement automatique

le Maire

Le redevable  
(date et signature)