



CONTRAT D'ENCAISSEMENT DES RECETTES DU SERVICE AFFAIRES SCOLAIRES de BOULIAC PAR PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Le prélèvement automatique est un moyen de paiement automatisé, adapté aux règlements répétitifs, dispensant le débiteur de la remise d'un titre de paiement lors de chaque règlement. Il rentre en vigueur pour les services de la commune de BOULIAC à compter des factures de juin 2011, pour les familles qui en feront la demande.

1. Objet du contrat :

Le présent contrat a pour objet la demande et l'autorisation du prélèvement automatique sur le compte bancaire du demandeur pour le paiement :

de la restauration scolaire,
des centres de loisirs (**sauf** pour les Camps du CLSH)
des accueils périscolaires,
du transport scolaire.

Le contrat est passé entre le demandeur et la ville de BOULIAC.

2. Informations sur le demandeur :

Le demandeur est la personne qui autorise la collectivité à prélever sur son compte bancaire le montant des différentes prestations dues.

Demandeur :
Nom :
Prénom :
Adresse :

3. Informations sur le prélèvement :

Le prélèvement repose sur un double mandat, permanent et révocable :

Le demandeur donne un double mandat :

Il autorise la commune de BOULIAC à émettre des factures payables sur son compte bancaire, postal ou caisse d'Epargne (demande de prélèvement).

Il donne mandat à son banquier pour l'autoriser à débiter son compte du montant des avis de prélèvement (autorisation de prélèvement).

L'autorisation est permanente, ne fait mention d'aucune durée, mais elle demeure révocable, c'est-à-dire qu'à tout moment le demandeur peut retirer son autorisation par courrier recommandé avec accusé de réception adressé à Monsieur le Maire ou par courrier déposé en mairie contre un récépissé.

La demande doit être obligatoirement accompagnée d'un relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) ou Caisse d'Epargne (RICE) (**Pas de prélèvement possible sur un compte sur livret**).

Tout changement d'adresse postale ou de relevé d'identité bancaire doit être signalé au service éducation au moins **un mois avant ledit changement**.

4. Modalités de prélèvement :

Avant la date de prélèvement, l'administré recevra une notification de demande de paiement sous la forme d'une facture.

En cas d'erreur sur le montant d'une facture, pour un mois donné, signalée au Service des Affaires Scolaires de la Mairie, **dans les 10 jours**, la régularisation sera automatiquement effectuée sur la facture du mois suivant.

Date de prélèvement :

Le débiteur est tenu de veiller à la provision de son compte, celui-ci étant automatiquement débité par sa banque à la date du prélèvement.

Le prélèvement aura lieu le **10 de chaque mois** ou le jour ouvré suivant si cette date est un dimanche ou un jour férié.

5. Gestion des impayés :

En cas de rejet du prélèvement, les frais engagés seront réclamés à l'administré sur la facture suivante. Le montant de ces frais s'élèvera à 0,762 € HT pour tout prélèvement rejeté.

Après deux rejets de prélèvements consécutifs impayés, l'administré sera exclu du système pour une durée de six mois. A l'issue de ce délai, une nouvelle adhésion pourra être demandée au Service des Affaires Scolaires.

Le présent contrat est établi en deux exemplaires et comporte une annexe à remplir, dater et signer (demande de prélèvement et autorisation de prélèvement).

A Bouliac. le

**Signature
du Maire de Bouliac
M. Jean-Pierre FAVROUL**

**Signature
du Demandeur
M. ou Mme**