

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Régie Espace Famille

Type de contrat : Annuel avec tacite reconduction

Type de paiement : Répétitif et/ou Ponctuel

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	DESIGNATION DU CREANCIER
Nom :	Mairie de Saint Brice sous Forêt 8 rue Jean-Jacques Rousseau 95350 Saint Brice sous Forêt Identifiant créancier SEPA (ICS) FR31RUN833167
Prénom :	
Adresse :	
Code Postal :	
Ville :	
Pays :	

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IBAN (Identification Internationale)

BIC (Identification Internationale de la banque)

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE AU FORMAT IBAN BIC

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la Mairie de Saint-Brice-sous-Forêt à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la Mairie de Saint-Brice-sous-Forêt. 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 huit semaines suivant la date du débit de votre compte pour un prélèvement autorisé et dans les treize mois en cas de prélèvement non autorisé.

Je déclare avoir pris connaissance du règlement du prélèvement (au verso) et en accepte les modalités.

Fait à :	Signature :
Le :	

Les informations recueillies sur ce formulaire sont conservées sous format informatique par la Commune de Saint-Brice-Sous-Forêt dans le but de procéder au paiement des factures des services payants des services périscolaires / et ou de petite enfance. Elles sont collectées par la Direction des Services aux Usagers, et sont destinées à ce service. Elles sont conservées pendant dix ans. La base juridique du traitement est un contrat.

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679 vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification, d'opposition, d'effacement ou de portabilité en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la collectivité en envoyant un courriel à dpd@cjqversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

REGLEMENT DU PRELEVEMENT

Le présent règlement précise les modalités de mise en œuvre du prélèvement automatique conforme à la délibération du 30 mai 2017.

ARTICLE1 : Champs d'application

Dès lors que le prélèvement a été choisi comme mode de paiement, il s'applique à la facturation de toutes les activités gérées par le service de l'Education, de la Famille et de la Jeunesse. Le débiteur accepte alors de ne plus recevoir sa facture en version papier et pourra la télécharger sur le site Espace Citoyens.

ARTICLE2 : Prélèvements

Le prélèvement sera effectué entre le 5 et le 20 du mois, correspondant aux activités consommés le mois précédent. Le débiteur recevra un courriel de notification l'informant du montant prélevé. Pour chaque facture un prélèvement sera effectué.

ARTICLE 3 : Durée des prélèvements

Sauf en cas de demande d'interruption de la part du débiteur, le mandat de prélèvement reste valable tant que des factures sont émises. Il sera mis automatiquement fin au prélèvement après deux rejets de prélèvements pour le même débiteur.

ARTICLE 4 : Interruption du prélèvement

Le débiteur peut demander à tout moment d'interrompre le prélèvement en respectant un préavis d'un mois. Il devra dans un premier temps en informer par écrit le créancier ainsi que son établissement bancaire.

ARTICLE 5 : Changement de compte bancaire

Le débiteur qui change d'informations bancaires (numéro de compte, agence...) doit effectuer une nouvelle demande de mandat de prélèvement auprès du créancier. La modification n'interviendra qu'à compter du mois suivant la date de demande de modification.

ARTICLE 6 : Changement d'adresse postale

Le débiteur qui change d'adresse postale doit en informer par écrit le service facturation et joindre un justificatif de domicile. En cas de non-respect de cette obligation, le débiteur ne pourra pas se prévaloir de la non-réception des informations et/ou notifications adressées par le créancier en cas de litige.

ARTICLE 7 : Rejet des prélèvements

A réception d'un avis de rejet de prélèvement, le créancier adressera au débiteur un courrier accompagné d'un avis de somme à payer. La somme due devra être réglée au Trésor Public d'Ecouen par chèque ou à la Trésorerie d'Ezanville en espèces. Il sera mis automatiquement fin au prélèvement après deux rejets de prélèvement pour le même débiteur.

ARTICLE 8 : Correctifs

Si le débiteur constate une erreur sur un prélèvement, il devra en informer par écrit le créancier, le plus rapidement possible, afin que celui-ci puisse effectuer les régularisations.

- S'agissant d'un trop perçu, le montant sera déduit de la facture suivante ou si plus aucune facture n'est émise, un remboursement sera effectué sur le compte bancaire du débiteur.
- S'agissant d'un moins perçu, le montant sera ajouté à la facture suivante ou si plus aucune facture n'est émise, un avis de somme à payer sera envoyé au débiteur.