



# Règlement intérieur relatif au prélèvement bancaire dans le cadre du paiement des prestations enfance jeunesse

## Article 1 : Dispositions générales

Le prélèvement vise à faciliter les démarches des familles. Il consiste à autoriser la Ville (par le biais du Régisseur Espace Famille) à émettre un avis de prélèvement sur le compte bancaire de l'utilisateur correspondant au montant mensuel de la facture.

## Article 2 : Modalités de prélèvement

Le prélèvement est réalisé sur le compte bancaire du demandeur le **5 du mois** suivant la réception de la facture.

Le mois où l'utilisateur ne reçoit pas de facture, le prélèvement est automatiquement interrompu. Il reprend dès qu'une facture est de nouveau émise.

### Echéance type pour le prélèvement :

Mois M1	Mois M2	Mois M3
Consommations d'activités : <ul style="list-style-type: none"> <li>• petite enfance</li> <li>• périscolaire</li> <li>• restauration scolaire</li> <li>• jeunesse</li> </ul>	Facture des consommations du mois M1 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• envoyée au plus tard le 15 du mois M2</li> <li>• transmission par défaut par courriel, sauf avis contraire de l'utilisateur.</li> </ul>	Le 5 du mois : prélèvement des montants dus sur les comptes bancaires pour les consommations du mois M1  ⇒ En cas de rejet du prélèvement mensuel pour compte non approvisionné: émission d'un titre de recettes et mise en recouvrement de la dette par la Trésorerie

### **Article 3 : Modalités d'information**

Le demandeur est informé au plus tard le 15 du mois par le biais de l'envoi de la facture, en priorité par courriel, du montant de la somme à prélever. A cette date, la facture est également consultable sur le site internet (orvault.fr/espace famille) au sein de l'espace web privé de chaque famille (accessible grâce à ses codes personnels).

Le prélèvement ne dispense pas les familles de vérifier chaque mois le détail des consommations facturées et de faire part de leurs éventuels questionnements ou contestations.

### **Article 4 : Les étapes de mise en œuvre**

Le prélèvement s'opère selon les étapes suivantes :

- Pour la mise en œuvre initiale, l'usager établit une demande écrite accompagnée d'un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) et l'adresse à [espacefamille@mairie-orvault.fr](mailto:espacefamille@mairie-orvault.fr)  
A noter : le RIB transmis doit impérativement faire figurer le nom du responsable du dossier famille (la facturation étant émise à son nom et prénom).
- Le Service Espace Famille transmet alors le mandat de prélèvement et le présent règlement intérieur
- L'usager remplit, date et signe ces documents
- La Ville confirme par mail la souscription au prélèvement et conserve l'autorisation de prélèvement.
- Le prélèvement prend effet le 5 du mois (suivant la réception de la facture)

### **Article 5 : Contestation**

L'usager doit transmettre par écrit avant le 20 du mois les motifs de sa contestation. Passé ce délai, le montant de la facture est prélevé au 5 du mois suivant. En cas de contestation survenant au-delà de ce délai ou si - à titre exceptionnel- la demande de régularisation n'a pu être traitée avant l'envoi du fichier de prélèvement, et si la demande de régularisation est justifiée, le montant de la régularisation est porté sur la prochaine facture à émettre.

Les demandes de renseignement ou les réclamations éventuelles doivent être adressées à l'attention du régisseur de l'Espace Famille (par courrier ou courriel à [espacefamille@mairie-orvault.fr](mailto:espacefamille@mairie-orvault.fr)).

### **Article 6 : Rejet du prélèvement :**

En cas de rejet par la banque (pour insuffisance de fonds ou clôture de compte), le prélèvement n'est pas représenté. Un titre de recettes individuel est ensuite établi pour mise en recouvrement de la dette et transmis au Trésor Public.

Si un 2° rejet survient dans une période inférieure à 4 mois suivant le 1<sup>er</sup> incident :

- le prélèvement n'est pas représenté et la procédure de mise en recouvrement de la dette par le Trésor Public est engagée.
- plus largement, la procédure de prélèvement automatique est suspendue et un courrier est adressé à l'utilisateur pour l'informer de cette décision.

Il est à noter que la procédure de prélèvement ne pourra être remise en place, à la demande de l'utilisateur, qu'après une période de 6 mois sans dettes résiduelles.

### **Article 7: Changement de compte bancaire**

Le demandeur qui change de numéro de compte bancaire, d'agence ou de banque doit transmettre un nouveau Relevé d'Identité Bancaire (au format IBAN-BIC) à l'attention du régisseur du service Espace Famille afin d'éviter toute procédure de rejet.

### **Article 8 : Durée de l'adhésion**

Le prélèvement est souscrit sans limitation de durée. Il est possible de l'adopter à tout moment de l'année.

#### **Suspension temporaire**

La suspension temporaire du prélèvement est possible suite à une demande écrite de l'utilisateur qui précise avec exactitude la période de suspension. La demande doit impérativement être réceptionnée par le service Espace famille avant le 5 du mois suivant les consommations, c'est-à-dire avant la génération de la facture concernée. Dans le cas contraire, le prélèvement est effectué de manière habituelle.

#### **Fin de souscription**

La famille qui souhaite mettre définitivement fin à son adhésion doit en informer par écrit le régisseur du Service Espace Famille. La résiliation prend effet une fois la dernière facture en cours acquittée ; la prise en compte de la résiliation est notifiée en retour à l'utilisateur, par courrier.

Fait à....., le .....

Bon pour accord de prélèvement

Nom..... Prénom.....

(Signature de l'utilisateur)