



**CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**  
Factures de restaurant scolaire et/ou accueil périscolaire

1. **Compléter et signer** le contrat de prélèvement automatique ainsi que le mandat de prélèvement SEPA
2. **Joindre** un Relevé d'Identité Bancaire (RIB IBAN)
3. Adresser l'intégralité des documents à l'adresse suivante : **Mairie – 54 rue Germaine Léglu – 33620 CEZAC**

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 **règlement des factures de restaurant scolaire et/ou accueil périscolaire** gérés par la Commune de Cézac pour des enfants inscrits à ce service.

Nom / Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Email : .....

**redevable** ayant un enfant scolarisé sur la commune de CÉZAC ;

Et la **Commune de Cézac** (Gironde) représentée par son Maire, Nicole PORTE, agissant en vertu de la délibération du 21 juillet 2011 portant règlement de prélèvements automatiques.

**Il est convenu ce qui suit :**

1. Dispositions générales

Les redevables de Cézac peuvent payer leur facture **de restaurant scolaire et/ou accueil périscolaire** par prélèvement automatique, après avoir souscrit ce-dit contrat.

2. Avis d'échéance

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra un avis des sommes à payer indiquant le montant et la date de prélèvement relative au mois précédent pour les prestations décrites à l'article n° 1.

La date du prélèvement automatique est fixée entre le 5 et le 8 du mois M+1 de la facturation (soit M+2 de la prestation).

3. Montant du prélèvement

Le montant de chaque prélèvement varie en fonction de l'accès des prestations. Il correspond au montant de la facture reçue par le redevable.

4. Changement de compte bancaire

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, ou de banque, doit impérativement se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement.

Il conviendra de le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire à :

Mairie de Cézac  
54 rue Germaine Léglu  
33620 CEZAC

Si l'envoi a lieu avant le 15 du mois M, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte à partir du mois M+2 ; dans le cas contraire, la modification interviendra le mois suivant M+3.

5. Changement d'adresse, coordonnées téléphoniques ou mail

Tout changement d'adresse doit être communiqué **sans délai** par le redevable à la Mairie

6. Renouvellement du contrat de prélèvement

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.

7. Echéances impayées

L'utilisateur s'engage pour le présent contrat à alimenter suffisamment son compte pour la date de prélèvement. Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. **Les frais de rejet sont à la charge du redevable.**

L'échéance impayée augmentée des frais sera à régulariser auprès de la Trésorerie de Saint André de Cubzac (33).

8. Fin du contrat de prélèvement

1/ Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après deux rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

2/ Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informera la commune de CEZAC par lettre recommandée avec accusé de réception. Si l'envoi a lieu avant le 15 du mois M, le prélèvement s'arrêtera sur le mois M+1. Dans le cas contraire, la modification interviendra le mois suivant.

9. Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours

Tout renseignement concernant le décompte de la facture sont à demander à la Mairie de CEZAC. Toute contestation est à adresser à Madame le Maire de CEZAC, la contestation ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

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 :

- 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 fixé 7600 €).

10. Impayés

Si des impayés s'accumulent et que les parents n'engagent aucune démarche pour régulariser la situation, pour ne pas aggraver la dette des parents et parallèlement le déficit du service - aucune inscription des enfants ne pourra être prise en compte à la rentrée suivante.

Le Maire,  
Nicole PORTE



Date et Signature Précédées des mentions  
« Bon pour Accord » et « lu et approuvé »

## MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

**Type de contrat** : Facturation des restaurants scolaires et de la garderie périscolaire

**Veuillez compléter tous les champs (\*) du mandat, joindre UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)  
 , puis adresser l'ensemble au créancier**

### Débiteur :

Nom Prénom (\*) : .....

Adresse (\*) : .....

.....

Codé postal (\*) : .....

Ville (\*) : .....

Pays (\*) : .....

### Nom et adresse du créancier

Nom : TRESORERIE DE ST ANDRE DE CUBZAC

Adresse : 365 avenue de Boucicaut

Code postal : 33240

Ville : ST ANDRE DE CUBZAC

Pays : FRANCE

### DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

#### IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

#### IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

.....

..... ( )

PAIEMENT :  Récurrent/Répétitif

Signé à :

Signature :

Le (JJ/MM/AAAA) :

### NOM ET ADRESSE DE VOTRE BANQUE

Adresse : .....

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

### Rappel :

*En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par la Commune de CEZAC. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec la Commune de CEZAC.*

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier 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.