

RÈGLEMENT FINANCIER CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE - COMMUNE DE MORLAÀS

Adopté par délibération du conseil municipal du 15/09/2015

Modifié par délibération du conseil municipal du 20/11/2018

Modifié par délibération du conseil municipal du 14/05/2019

Entre le titulaire du compte à débiter et le bénéficiaire (ci-après dénommé le redevable) des services, Et la Ville de MORLAAS, représentée par son Maire, Dino FORTÉ, agissant en vertu d'une délibération en date du 15 septembre 2015 relative à la facturation des prestations, notamment, de :

- restauration scolaire et de garderie des différentes écoles,
- loyers des logements et autres locaux communaux,
- école municipale de danse classique.

Il est convenu comme suit :

1/ LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les bénéficiaires des services peuvent régler leur facture ou avis des sommes à payer :

- En numéraires, chèque ou carte bancaire auprès de la Trésorerie Municipale - 9 rue des Ecoles, 64160 MORLAAS
- Par chèque bancaire adressé au centre d'encaissement et libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture ou avis des sommes à payer, sans le coller ni l'agrafer,
- Par virement sur le compte du Trésorier Municipal à la banque de France,
- Par paiement en ligne sur le portail famille pour la restauration scolaire et la garderie,
- Par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit au présent contrat.

2 /AVIS PRELÈVEMENT

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra, chaque période, une facture ou avis des sommes à payer, portant le montant des sommes dues au titre de la période indiquée sur celle-ci.

Les prélèvements seront effectués sur le compte du redevable entre le 5 et le 10 du mois suivant la transmission de la facture, étant précisé que le délai entre la transmission de la facture et la date du prélèvement ne pourra être inférieur à 14 jours calendaires.

Le redevable peut dans l'intervalle, et avant le 20 du mois, s'acquitter de sa facture par chèque ou espèces auprès du restaurant scolaire pour les factures de cantine et de garderie.

3/ CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE OU ARRÊT DU PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, ou de banque doit se procurer un nouvel imprimé

de demande d'autorisation de prélèvement auprès de la mairie de Morlaàs ou de la Trésorerie Municipale, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire.

Toute demande de modification doit intervenir avant le 10 du mois pour être prise en compte à la facturation suivante établie à partir du 15 de chaque mois.

4/ CHANGEMENT D'ADRESSE

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la Ville de MORLAAS.

5/ RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante ; le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau opter pour le prélèvement automatique.

6/ ÉCHÉANCES IMPAYÉES

En cas de rejet de prélèvement, il appartient au redevable de régulariser sans délai par tout autre mode de paiement. Au troisième rejet de prélèvement pour provision insuffisante, le redevable est exclu du prélèvement automatique.

7/ RENSEIGNEMENTS, RÉCLAMATIONS, DIFFICULTÉS DE PAIEMENT, RECOURS

Toute demande de renseignement ou contestation amiable concernant le décompte de la facture est à adresser à la mairie de Morlaàs.

La contestation amiable ne suspend pas le délai de saisie du juge judiciaire.

En vertu de l'article L1617-5 du code général des collectivités territoriales, le redevable peut, dans un délai de 2 mois suivant réception de la facture, contester la somme mentionnée en saisissant directement le tribunal compétent.