

REGLEMENT DU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Le présent règlement précise les modalités de mise en œuvre du prélèvement automatique.

Pour l'année scolaire 2006/2007, la Caisse des Ecoles de la ville de Montgeron met en place le prélèvement automatique sur les activités suivantes :

- restauration scolaire
- accueils (péri-scolaire et extra-scolaire)
- études

Une facture sera émise tous les mois pour information afin que les usagers puissent contrôler les sommes facturées. En cas de désaccord, il convient d'en informer le Service Enfance-Education dans un délai d'une semaine.

Pour procéder au prélèvement, la ville doit obligatoirement disposer :

- d'une autorisation de prélèvement dûment remplie et signée,
- d'un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Postal (RIP),
- du présent règlement approuvé, daté et signé.

ARTICLE 1 – Durée du prélèvement

Le prélèvement est mis en place pour l'année scolaire et renouvelé par tacite reconduction, sauf dénonciation (voir article n°5) du demandeur.

ARTICLE 2 – Montants et dates de prélèvement

Les prélèvements mensuels correspondront à la facturation du mois précédent (N+1) et s'effectueront entre le 5 et le 10 de chaque mois.

ARTICLE 3 – Rejets

Le service Enfance-Education sera destinataire d'un relevé adressé régulièrement par la Trésorerie Générale de l'Essonne et détaillant tous les rejets effectués.

1- Dans le cas d'un rejet pour provision insuffisante, l'usager sera destinataire d'un courrier indiquant que la Caisse des Ecoles émet, à son encontre, un titre de recette pour permettre le recouvrement des montants dus, par le Trésor Public.

A défaut de paiement à l'issue de la procédure de recouvrement la Caisse des Ecoles suspendra les prélèvements et un rendez-vous avec un membre de la commission d'Aide aux Familles pourra être proposé à la famille pour examiner sa situation.

Dès le 2^{ème} incident de paiement, la Caisse des Ecoles suspendra définitivement le prélèvement automatique. Il appartiendra alors à l'usager de payer ses factures au Service Enfance-Education.

2- Dans le cas d'un rejet pour raison technique (ex : pas d'ordre à payer) les prélèvements seront suspendus immédiatement et un courrier indiquant la marche à suivre sera adressé à l'usager.

