

## REGLEMENT DU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Le présent règlement précise les modalités de mise en œuvre du prélèvement automatique relatif au paiement des factures de crèches et halte-garderie, de restauration scolaire, d'accueil périscolaires et de centre de loisirs émises par la Ville de Villiers-le-Bel.

### I- Dispositions générales :

Les bénéficiaires d'une prestation de crèche et halte-garderie, de restauration scolaire, d'un accueil périscolaire ou de centre de loisirs de la Ville de Villiers-le-Bel peuvent régler leurs factures :

- Par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit au contrat de prélèvement automatique,
- Par paiement en ligne via l'espace familles sur le site internet de la ville de Villiers-le-Bel, [www.ville-villiers-le-bel.fr](http://www.ville-villiers-le-bel.fr),
- Par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public,
- Par chèque CESU, uniquement pour les activités périscolaires,
- En numéraire,
- Par carte bancaire.

Et ceci jusqu'au 10 du mois m+2 des prestations (exemple : règlement des prestations du mois de février jusqu'au 10 avril au plus tard); passé ce délai, et à défaut de règlement par l'utilisateur, un titre de recettes sera transmis au SGC SARCELLES qui pourra engager les procédures de recouvrement.

Les familles souhaitant s'acquitter dans le délai imparti (jusqu'au 10 du mois m+2 des prestations) de leurs factures par chèque CESU, en numéraire ou par carte bancaire devront se rendre au **service régie à la Maison des Services, 32 rue Alexis Varagne, 95400 Villiers-le-Bel, aux jours et horaires suivants : lundi, mercredi et jeudi de 8h00 à 11h30 et de 13h30 à 17h00.**

### II- Adhésion au prélèvement automatique :

Pour souscrire au système du prélèvement automatique des factures de crèche et halte-garderie, de restauration, périscolaire ou de centre de loisirs, le redevable titulaire du compte bancaire ou postal à prélever doit retourner au service régie :

- Le présent règlement daté et signé,
- Un relevé d'identité bancaire ou postal,
- Le mandat de prélèvement SEPA signé (*remis en mains-propres au redevable le jour de sa souscription*),

La demande doit être formulée avant le dernier jour du mois M+1 pour un prélèvement qui interviendra le mois M+2.

Exemple : si une famille souhaite que sa facture du mois de septembre soit prélevée de façon automatique, il faudra que tous les documents soient fournis avant le 31 octobre pour un prélèvement qui interviendra le 10 novembre.

Les familles qui règlent leur facture par chèque CESU ne peuvent pas adhérer au prélèvement automatique.

### III- Montant du prélèvement :

Chaque prélèvement correspond au montant de la facture mensuelle du mois M-2 qui aura été préalablement envoyée par courrier ou par mail.

Exemple : la facture du mois de février sera envoyée vers le 15 du mois de mars et prélevée le 10 du mois d'avril.

En cas d'erreur de facturation, la famille dispose d'un délai de 15 jours à réception de la facture pour en informer le service des activités péri éducatives ou petite enfance (Via le Kiosque famille, par courriel, ou en se rendant au service des activités péri éducatives ou petite enfance) qui procédera à la régularisation du montant sur la prochaine facture.

**IV- Changement de compte bancaire :**

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit impérativement se rendre au service régie de la Ville de Villiers-le-Bel afin de mettre à jour sa demande de prélèvement automatique, au moins 2 mois avant la date de prélèvement prévu (exemple : 10 février pour un prélèvement le 10 avril).

**V- Changement d'adresse :**

La famille qui change d'adresse doit avertir sans délai le service des activités péri éducatives ou petite enfance.

**VI- Renouvellement du contrat de prélèvement automatique :**

Sauf avis contraire du redevable, le prélèvement est mis en place pour une durée d'un an et est renouvelé par tacite reconduction ; il établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il a, auparavant, dénoncé sa précédente demande de prélèvement et qu'il souhaite à nouveau bénéficier du prélèvement automatique pour l'année scolaire suivante.

**VII- Echéances impayées :**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, les frais de rejet seront à la charge du redevable. Par ailleurs, il sera mis fin au prélèvement automatique au bout du 2ème rejet.

L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès du Trésor Public- SGC SARCELLES à réception du titre de recette qui sera établi.

**VIII- Fin de contrat :**

La famille qui souhaite mettre fin au contrat informe le service régie par courrier ou par mail ([regie@ville-villiers-le-bel.fr](mailto:regie@ville-villiers-le-bel.fr)) avant le 1<sup>er</sup> du mois en cours.

Une demande d'annulation est définitive pour l'année scolaire en cours.

En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, le redevable peut saisir par écrit le service régie pour demander la suspension du prélèvement mensuel en joignant tous les documents justifiant la situation.

**IX- Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours :**

Tout renseignement concernant des factures de crèche et halte-garderie, de restauration, accueil périscolaire ou centre de loisirs est à adresser au service des activités péri éducatives ou au service petite enfance, Maison des Services, 32 rue Alexis Varagne- 95400 Villiers-le-Bel.

---

**APPROBATION DU REGLEMENT DU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

Je soussigné (e), .....

Adresse.....

Titulaire du compte n°.....

déclare avoir pris connaissance du règlement du prélèvement automatique et en accepte les dispositions.

Fait à ....., le.....

Signature :