

EXEMPLAIRE
A RETOURNER AU SERVICE, DATÉ ET SIGNÉ
(Il est conseillé d'en garder une copie pour votre usage personnel)

FORMULAIRE D'ADHESION
VALANT CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

(Cocher les activités pour lesquelles vous souhaitez mettre en place le prélèvement)

- Restaurant scolaire**
- Pause cartable**
- Garderie scolaire**
- Centre de loisirs / Planète Jeunes**

Entre

(Nom et prénom du demandeur) :

.....

Adresse :

.....
.....

Et la **Mairie de Cabourg**, représentée par le **Maire**, agissant en vertu de la délibération du 11 juin 2012, définissant les modalités du système de prélèvement des factures,

Il est convenu ce qui suit :

1 DISPOSITIONS GENERALES

Les bénéficiaires des services cités, proposés par la Ville de Cabourg peuvent opter pour le prélèvement automatique de leurs factures.

2 FACTURATION

Les bénéficiaires recevront les factures indiquant le nombre de présences de l'enfant et le montant dû pour la période concernée. Sur ces avis figureront les dates à partir desquelles les prélèvements seront effectués. (le 5 du mois suivant l'activité choisie)

3 CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence ou de banque doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès du service affaires scolaires, ou du service jeunesse de la Mairie de Cabourg, le compléter et le retourner au service concerné accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire.

4 CHANGEMENT D'ADRESSE

Le redevable qui change d'adresse doit en avertir sans délai le service affaires scolaires ou le service jeunesse de la Mairie de Cabourg.

5 RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement automatique est tacitement reconduit l'année suivante. Le redevable doit établir une nouvelle demande si le contrat avait été dénoncé et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique pour l'année suivante.

6 PRELEVEMENTS IMPAYES

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas représenté. L'échéance impayée est à régulariser dans les meilleurs délais auprès de la Trésorerie de Cabourg.

Le bénéficiaire se verra facturer la somme de 0,762 euros hors taxe (0,91 euros TTC) par rejet de prélèvement.

En cas de deux rejets successifs, le débiteur sera automatiquement exclu du système des prélèvements bancaires

7 FIN DE CONTRAT

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat devra en informer le service concerné de la Mairie de Cabourg par lettre simple 30 jours maximum avant le prochain prélèvement.

8 RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS

Tout renseignement concernant le décompte des factures est à adresser à Monsieur Le Maire de Cabourg.

Toute contestation amiable est à adresser à Monsieur Le Maire de Cabourg. La contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

En vertu de l'article L.1617.5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant 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 (actuellement fixé à 10.000 € au 1^{er} juillet 2008) défini par l'article R223.1 du code de l'organisation judiciaire.
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil.

Le Maire de Cabourg,	Bon pour accord de prélèvement, A Cabourg, le Le redevable (signature obligatoire)
----------------------	--