



## MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA Régie des Cantines scolaires

Type de contrat : Annuel avec tacite reconduction

Type de paiement : Répétitif et/ou Ponctuel

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	DESIGNATION DU CREANCIER
Nom :	Mairie du Castellet Place du Champ de Bataille 83330 LE CASTELLET  Identifiant créancier SEPA (ICS) FR07ANN677235
Prénom :	
Adresse :	
Code Postal :	
Ville :	
Pays :	

### DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IBAN (Identification Internationale)

BIC (Identification Internationale de la banque)

### JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE AU FORMAT IBAN BIC

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la Mairie du Castellet à envoyer des instructions et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la Mairie du Castellet. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les huit semaines suivant la date du débit de votre compte pour un prélèvement autorisé et dans les treize mois en cas de prélèvement non autorisé.

Je déclare avoir pris connaissance du règlement du prélèvement (au verso) et en accepte les modalités.

Fait à :	Signature :
Le :	

Les informations recueillies sur ce formulaire sont conservées sous format informatique par la Commune du Castellet dans le but de procéder au paiement des factures des services payants des services cantines de la restauration scolaire. Elles sont collectées par le service enfance et sont destinées à ce service. Elles sont conservées pendant dix ans.

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679 vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de les rectifier, les limiter, ainsi que s'opposer au traitement et au droit à la portabilité des données. Si vous estimez après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

## REGLEMENT DU PRELEVEMENT

Le présent règlement précise les modalités de mise en œuvre du prélèvement automatique conforme à la délibération n°93/2018 du 18 décembre 2018 et portant sur la décision n°026/2023 avenant à l'acte constitutif.

### **ARTICLE1 : Champs d'application**

Dès lors que le prélèvement a été choisi comme mode de paiement, il s'applique à la facturation de la régie des cantines scolaires de la commune gérées par le service enfance. Le débiteur pourra consulter et télécharger sa facture sur le site Berger-Levrault Espace Famille.

### **ARTICLE2 : Prélèvements**

Le prélèvement sera effectué entre le 5 et le 10 du mois, correspondant aux repas consommés le mois précédent. Pour chaque facture un prélèvement sera effectué.

### **ARTICLE 3 : Durée des prélèvements**

Sauf en cas de demande d'interruption de la part du débiteur, le mandat de prélèvement reste valable tant que des factures sont émises. Il sera mis automatiquement fin au prélèvement après deux rejets de prélèvements pour le même débiteur.

### **ARTICLE 4 : Interruption du prélèvement**

Le débiteur peut demander à tout moment d'interrompre le prélèvement en respectant un préavis d'un mois. Il devra dans un premier temps en informer par écrit le créancier ainsi que son établissement bancaire.

### **ARTICLE 5 : Changement de compte bancaire**

Le débiteur qui change d'informations bancaires (numéro de compte, agence...) doit effectuer une nouvelle demande de mandat de prélèvement auprès du créancier. La modification n'interviendra qu'à compter du mois suivant la date de demande de modification.

### **ARTICLE 6 : Changement d'adresse postale**

Le débiteur qui change d'adresse postale doit en informer par écrit le service facturation et joindre un justificatif de domicile. En cas de non-respect de cette obligation, le débiteur ne pourra pas se prévaloir de la non-réception des informations et/ou notifications adressées par le créancier en cas de litige.

### **ARTICLE 7 : Rejet des prélèvements**

A réception d'un avis de rejet de prélèvement, le créancier adressera au débiteur un courrier accompagné d'un avis de somme à payer. La somme due devra être réglée au Trésor Public de Saint Cyr sur Mer ou dans le service enfance si la date butoir le permet. Il sera mis automatiquement fin au prélèvement après deux rejets de prélèvement pour le même débiteur.

### **ARTICLE 8 : Correctifs**

Si le débiteur constate une erreur sur un prélèvement, il devra en informer par écrit le créancier, le plus rapidement possible, afin que celui-ci puisse effectuer les régularisations.

- S'agissant d'un trop perçu, le montant sera déduit de la facture suivante ou si plus aucune facture n'est émise, un remboursement sera effectué sur le compte bancaire du débiteur.
- S'agissant d'un moins perçu, le montant sera ajouté à la facture suivante ou si plus aucune facture n'est émise, un avis de somme à payer sera envoyé au débiteur.