

## Régler les factures de Restauration Scolaire Par Prélèvement Automatique

- Compléter et signer le contrat de prélèvement automatique ainsi que le mandat de prélèvement SEPA ci-dessous
- Joindre un RIB
- Retourner le tout à :

Caisse des Ecoles du 17<sup>ème</sup> arrondissement  
Service Facturation  
20 rue des Batignolles  
75840 PARIS Cedex 17

### Mandat de Prélèvement SEPA

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez La Caisse des Ecoles du 17<sup>e</sup> arrondissement à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la Caisse des Ecoles du 17<sup>e</sup>.

*Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez signée avec elle*

*Une demande de remboursement doit être présentée :*

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé
- sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.



Référence Unique Mandat : (Réservé au créancier)

Paiement : Récurrent

**Veillez compléter tous les champs (\*) du mandat, joindre un RIB ou RICE, puis adresser l'ensemble au créancier**

#### Débiteur

Vos Nom Prénom (\*) : .....

Votre adresse (\*) : .....

.....

Code postal (\*) : .....

Ville (\*) : .....

Pays (\*) : .....

Identifiant Créancier SEPA : FR 64 ZZZ 573 098

Nom : CAISSE DES ECOLES DU 17<sup>e</sup> ARRONDISSEMENT

Adresse : 20 Rue des Batignolles

Code postal : 75840

Ville : PARIS Cedex 17

Pays : FRANCE

IBAN(\*) :

BIC (\*) :           PAIEMENT :  Récurrent/Répétitif  Ponctuel

Le (\*) :

A (\*) : .....

Signature (\*) :

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'oppositions, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.



## CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Relatif au paiement des factures de restauration scolaire

Entre Madame et/ou Monsieur :

Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....

Pour les enfants ci-après désignés, inscrits au restaurant scolaire :

Nom :	Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :	Prénom :
Ecole :	Ecole :	Ecole :

Et

La Caisse des Ecoles du 17<sup>e</sup> Arrondissement de Paris, représenté par son Régisseur

Il est convenu ce qui suit :

### 1 – Dispositions générales

Les familles bénéficiaires du service de la restauration scolaire peuvent régler leurs factures par prélèvement automatique suivant les modalités fixées dans ce contrat, sous condition de compléter le mandat de prélèvement SEPA et de fournir un RIB.

### 2 – Avis d'échéance

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra à chaque période de facturation un avis d'échéance sous forme de facture indiquant le montant et la date du prélèvement qui sera effectué sur son compte à partir du 1<sup>er</sup> du mois suivant.

### 3 – Changement de compte bancaire

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de mandat de prélèvement SEPA auprès de la Caisse des Ecoles du 17<sup>ème</sup>, le remplir et le retourner accompagné du nouveau Relevé d'Identité Bancaire, au service facturation.

Si l'envoi a lieu avant le 10 du mois précédent l'édition de la facture, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant.

Dans le cas contraire, la modification interviendra au prélèvement suivant.

#### **4 – Changement d'adresse**

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le service facturation de la Caisse des Ecoles du 17<sup>ème</sup>.

#### **5 – renouvellement du contrat de prélèvement automatique**

Sauf avis contraire du redevable, le contrat est automatiquement reconduit l'année suivante.

#### **6 – Échéances impayées**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, le Trésorier Payeur émettra un titre de recettes en impayé.

L'échéance impayée est à régulariser auprès de :

Trésor Public de Paris EPL  
26 rue Bénard 75014 PARIS  
Tél : 01.56.53.68.00

#### **7 – Fin du contrat**

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets de prélèvements pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat devra en informer le service facturation de la Caisse des Ecoles du 17<sup>ème</sup> par lettre simple, impérativement avant le 10 du mois précédent l'édition de la facture.

#### **8 – Renseignements, réclamations difficultés de paiement**

Tout renseignement concernant le décompte de la facture ou toute contestation amiable est à adresser au service facturation de la Caisse des Ecoles du 17<sup>ème</sup>.

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

Bon pour accord de prélèvement,  
Le redevable (date, signature) :