



## \* 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, doit se procurer un nouvel imprimé de contrat de prélèvement automatique, un nouveau mandat de prélèvement SEPA auprès de la Caisse des Ecoles du 17<sup>ème</sup> ou sur le site [www.cde17.fr](http://www.cde17.fr), les remplir et retourner les originaux de ces documents accompagnés 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.

Les frais de rejet sont à la charge du redevable.

L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès de :

Trésor Public de Paris EPL  
94, rue Réaumur  
75002 Paris  
Tél : 01 55 80 61 61

## **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) :