



**REGLEMENT FINANCIER  
ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

**Relatif au paiement des factures de garderie**

Entre NOM – Prénom : .....

demeurant .....

Et la Ville de VERTON représentée par son Maire, Joël LEMAIRE

Il est convenu ce qui suit :

**1 – Dispositions générales :**

Les personnes redevables de Garderie peuvent régler leur facture à la mairie de Verton

- par carte bancaire.
- par chèque bancaire, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture
- par prélèvement bancaire mensuel.

**2 – Montant et date du prélèvement :**

La facture sera préalablement envoyée avant le 5 de chaque mois, en cas de litige, il faudra vous rapprocher du service comptabilité de la Mairie.

Le prélèvement sera effectué le **30 de chaque mois (le 28 pour le mois de février)**.

**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 demande et d'autorisation de prélèvement auprès de la Mairie de Verton.

Il conviendra de le remplir et le retourner accompagné du nouveau Relevé d'Identité Bancaire ou Postal à la **Mairie – 1 rue de la Mairie – 62180 VERTON**

Cet envoi doit parvenir au service comptabilité au moins 1 mois avant la date de prélèvement prévu.

**4 – Changement d'adresse :**

Le redevable qui change d'adresse **doit avertir sans délai** le Secrétariat de la Mairie de Verton

**5– Echéances impayées :**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas représenté.

L'échéance impayée sera à régulariser auprès de la Mairie de Verton.

Si deux prélèvements consécutifs sont rejetés, il sera mis fin à ce contrat de manière automatique.

Les frais de rejet sont à la charge du redevable.

, le  
Signature de l'intéressé (précédée de la mention *lu et approuvé*)