

**REGLEMENT FINANCIER
ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE MENSUEL**

Relatif au paiement des factures des multi-accueils

Entre :

Redevable Principal :

Nom et Prénom :

Adresse :

Date et Lieu de naissance :

Email :

Redevable Solidaire :

Nom et Prénom :

Adresse :

Date et Lieu de naissance :

Email :

Redevables ayant un enfant inscrit au sein d'un des multi-accueil de la Communauté de Communes de Seille et Grand Couronné,

Et la **Communauté de Communes de Seille et Grand Couronné**, représentée par son Président, Claude THOMAS, agissant en vertu de la délibération du 26 juin 2025, portant sur le règlement du prélèvement des factures du service Petite Enfance.

Il est convenu ce qui suit :

1/ Dispositions générales

Les factures concernées sont celles établies pour l'accueil d'enfants au sein des établissements d'accueil du jeune enfant (crèches) de la Communauté de communes Seille et Grand Couronné, selon un règlement de fonctionnement commun à l'ensemble des structures et un contrat d'accueil signé par le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant avec le multi-accueil.

2/ Adhésion

Le redevable des prestations d'accueil du jeune enfant (crèche) ayant signé une autorisation de prélèvement règlera ses factures mensuellement par prélèvement automatique.

Pour procéder au prélèvement automatique, la Communauté de Communes de Seille et Grand Couronné doit obligatoirement disposer du présent règlement daté et signé et d'un mandat de prélèvement accompagné d'un Relevé d'Identité Bancaire (RIB). L'ensemble des documents doivent impérativement être transmis avant le 10 du mois pour une prise en compte pour la facture du mois suivant.

Il convient de retourner les documents demandés ci-dessus à la responsable de la structure.

3- Montant et dates de prélèvement

A la fin de chaque mois, une facture dématérialisée reprenant le détail des prestations fournies par le multi-accueil, sera envoyée par mail à l'adresse figurant sur le mandat de prélèvement. Le prélèvement mensuel sur le compte bancaire aura lieu le 15 de chaque mois.

4 – Changement de compte bancaire ou changement d'adresse

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé d'autorisation de prélèvement auprès de la responsable du multi accueil.

Il conviendra de le remplir et le retourner par mail, accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire à la responsable du multi-accueil où l'enfant est accueilli.

Si l'envoi a lieu avant le 10 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant. Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai par écrit ou mail au responsable du multi-accueil où l'enfant est accueilli.

5 – Renouvellement du prélèvement automatique et fin de contrat

Le prélèvement automatique est mis en place pour une année scolaire, renouvelé par tacite reconduction, sauf en cas d'impayés ou dénonciation du demandeur.

A/ Il est mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs au cours de la même année scolaire.

B/ Le redevable qui souhaite mettre fin au prélèvement automatique informe la responsable du multi-accueil par lettre recommandée ou mail avant le 10 du mois pour une prise en compte le mois suivant.

6 – Echéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable. Le prélèvement impayé est à régulariser auprès du Service de Gestion Comptable (Cité Administrative – 45 Rue Sainte Catherine – BP 40023 – 54035 NANCY CEDEX).

7 – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours

Tout renseignement concernant le détail de la facture du multi-accueil est à adresser au responsable du multi-accueil.

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 fixé par l'article R 321.1 du code de l'organisation judiciaire
- Le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600 €).

8 – Demande de Consentement Utilisation des Données Personnelles Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

La collectivité Communauté de Communes de Seille Grand Couronné est le responsable du traitement des données collectées dans le cadre de ce dossier de facturation. Le responsable de traitement vous informe que le traitement n'est licite que dans la mesure où il est nécessaire à l'exécution du contrat, conformément à l'article 6 du Règlement général sur la protection des données (RGPD). Les données personnelles que vous nous communiquez par l'envoi d'un courrier électronique, par connexion à un service en ligne, par renseignement d'un formulaire ou par tout autre moyen, sont strictement confidentielles et destinées au traitement de vos demandes par les services internes de la collectivité. Elles ne sont transmises à aucun tiers, ni à titre onéreux, ni à titre gratuit et restent sur le territoire de l'Union Européenne. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, d'effacement, de rectification et de limitation des informations vous concernant ; du droit à la portabilité de vos données et du droit de définir le sort de vos données après votre mort et de choisir à qui la collectivité devra communiquer (ou

non) les données à caractère personnel concernées. Vous pouvez exercer ces droits, sur simple justification de votre identité, en vous adressant :

* Par courrier à 47 Rue Saint Barthélémy 54 280 CHAMPENOUX

* Par mail à petite-enfance@comcom-sgc.fr

Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle en vous adressant à la CNIL : <https://www.cnil.fr/>

Vous pouvez également contacter le Délégué à la Protection des Données de la collectivité via le formulaire de contact suivant : <https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/rgpd.aspx>

En signant ce document, je reconnais accepter confier des données personnelles qui seront utilisées aux fins de traiter ma demande et uniquement cette demande.

Claude THOMAS, Président

« Lu et approuvé, bon pour accord de prélèvement mensuel » (écrire en toutes lettres).

Redevable principal (date et signature)



« Lu et approuvé, bon pour accord de prélèvement mensuel » (écrire en toutes lettres).

Redevable solidaire (date et signature)

