



**RÈGLEMENT INTERIEUR POUR LE PAIEMENT  
PAR PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE  
DES PRESTATIONS FACTURÉES PAR LE SERVICE PETITE ENFANCE  
ET PAR LE SERVICE ENFANCE**

**Préambule**

Le présent règlement intérieur précise les modalités de mise en œuvre du prélèvement automatique au sein des services Petite Enfance et Enfance de la ville de VILLEPINTE.

**Règles Générales**

Chaque mois une facture vous est transmise par courrier pour information afin de contrôler les sommes qui vous sont prélevées.

**ARTICLE 1 – Les modalités de souscription.**

Une demande de prélèvement peut être mise en place dès lors que le débiteur n'est pas en situation d'impayé.

Pour bénéficier du prélèvement, vous devez obligatoirement fournir au Guichet Petite Enfance, au Guichet Enfance-Education (en fonction du service concerné) ou via le Portail Familles (<https://villepinte.portail-familles.com>) :

- Le relevé d'identité bancaire du compte concerné\*
- Le mandat de prélèvement dûment signé
- L'approbation du présent règlement.

*\*Dans le cas où le prélèvement s'effectuerait sur le compte d'un titulaire autre que les responsables légaux, les deux signatures devront figurer sur l'autorisation de prélèvement.*

**ARTICLE 2 – La durée du prélèvement.**

Le prélèvement est mis en place pour l'année scolaire et reconduit automatiquement pour les autres années, sauf dénonciation du demandeur (voir article 6).

### **ARTICLE 3 – Les dates du prélèvement.**

Les prélèvements mensuels s'effectuent à partir du 8 de chaque mois.

*Exemple : pour les factures correspondant aux prestations du mois de janvier, le montant peut être prélevé à partir du 8 février.*

### **ARTICLE 4 – Les Rectificatifs.**

En cas d'erreur de présence ou de tarif sur la facture, il vous appartient de prendre contact avec le Guichet Petite Enfance ou le guichet Enfance-Education (en fonction du service concerné), dans le mois en cours de facturation.

Après vérification, une régularisation sera effectuée sur la facture suivante ou un remboursement (en fonction du montant) sera versé directement sur votre compte.

### **ARTICLE 5 – Le rejet.**

- 1- Il vous sera communiqué par courrier la date et le motif du rejet.
- 2- Vous devrez régulariser la somme due par chèque, espèce ou carte bancaire au service concerné.
- 3- Après trois rejets, la Ville mettra fin au prélèvement automatique et vous en avisera par courrier en recommandé avec accusé réception.
- 4- Dans le cas d'un dysfonctionnement technique, un courrier ou un mail vous sera adressé pour vous indiquer les modalités de paiements.

### **ARTICLE 6 – La résiliation.**

Le prélèvement automatique peut être interrompu à tout moment par simple courrier de votre part adressé au-service concerné un mois avant la date du prochain prélèvement.

### **ARTICLE 7 – Le changement de coordonnées bancaires.**

Tout changement de coordonnées bancaires doit être signalé au service concerné.

Un nouveau prélèvement doit alors être souscrit, accompagné d'un nouveau R.I.B.

## ARTICLE 8 – Coordonnées des services

Pour toutes vos démarches, vous êtes priés de vous adresser :

- Pour ce qui concerne la Petite Enfance, au :

**Guichet Petite Enfance**

Rue Norbert Segard - 93420 Villepinte  
Tél. : 01 41 52 53 02 ou 08

Horaires d'ouverture : lundi/jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h45  
Mardi/vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h  
Mercredi de 8h30 à 12h00- fermé l'après-midi  
1<sup>er</sup> et 3<sup>ème</sup> samedi du mois de 8h30 à 12h

- Pour ce qui concerne l'Enfance- Education, au :

**Guichet Enfance-Education**

Avenue Paul Vaillant Couturier/Bât A - 93420 Villepinte  
Tél. : 01 78 78 34 338

Horaires d'ouverture : lundi/mardi/mercredi/vendredi  
de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h15  
Jeudi de 13h30 à 17h15/fermé le matin  
1<sup>er</sup> samedi du mois de 8h30 à 11h45

Fait à Villepinte, le 08 octobre 2019 .

Le Maire,  
Conseiller Départemental de la Seine-Saint-  
Denis



*Martine VALLETON*  
**Martine VALLETON**