

AUTORISATION DE PRELEVEMENTS

J'autorise l'établissement teneur de mon compte à effectuer sur ce dernier, si la situation le permet, les prélèvements ordonnés par le Pôle de Formation Nat'Thuré Végétal. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec le Pôle de Formation Nat'Thuré Végétal.

Désignation du titulaire du compte à débiter (nom, prénom) :

N° national d'émetteur :

FR03ZZZ856D5E

Désignation du compte à débiter :
IBAN : _____
BIC :
Nom et adresse précis de l'agence bancaire :

Désignation du créancier :

Pôle de Formation Nat'Thuré Végétal

Domaine des Chevaliers

86540 Thuré

**Désignation de l'établissement
teneur du compte :**

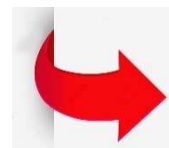
**EPLEFPA CHATELLERAULT-
THURE**

AGENCE COMPTABLE

Date :	Signature du titulaire du compte à débiter :



**N'oubliez pas d'agrafer au dos de l'autorisation de prélèvements
un Relevé d'Identité Bancaire (RIB).**





TOUT DOCUMENT INCOMPLET OU MAL COMPLETE
NE POURRA ETRE PRIS EN COMPTE (VOIR FIN DE PAGE).



Règlement financier à compléter et à renvoyer IMPERATIVEMENT pour le prélèvement

Relatif au paiement des factures de pension émises par le Pôle de Formation Nat'Thuré Végétal.

Il est convenu ce qui suit :

I – Dispositions générales :

Les élèves, étudiants ou apprentis du Pôle de Formation Nat'Thuré Végétal peuvent régler leurs factures :

- par **chèque bancaire**, libellé à l'ordre de l'Agent Comptable,
- en **numéraire**,
- par **prélèvement automatique** pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique.

Adhésion au prélèvement automatique mensuel :

Pour contractualiser un paiement par prélèvement automatique des factures de pension, le redevable titulaire du compte bancaire à prélever doit retourner à l'Agent Comptable de l'établissement :

- un Relevé d'Identité Bancaire (RIB mentionnant le BIC et l'IBAN),
- le présent règlement financier,
- l'autorisation de prélèvement SEPA dûment complétée et signée.

2 – Montant du prélèvement mensuel et régularisation :

Le redevable optant pour le prélèvement automatique mensuel reçoit en début d'année scolaire un avis d'échéances indiquant le montant et la date des **9 prélèvements** à effectuer sur son compte le **10 de chaque mois** (date pouvant varier selon le calendrier de la banque de France), de **novembre à juillet** de l'année scolaire en cours.

Cet avis d'échéances pourra être amené à être modifié selon certaines conditions (obtention d'une aide financière...). De plus, un prélèvement ou un virement de régularisation pourra être effectué à la fin de l'année scolaire afin de solder les comptes.

4 – 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 d'autorisation de prélèvement auprès du Pôle de Formation ou sur le site <https://poleformation-thure.fr> (rubrique TELECHARGEMENT ou VIE DANS L'ETABLISSEMENT, onglet Fonctionnement).

Il conviendra de le remplir et de le retourner accompagné du nouveau RIB au Pôle de Formation Nat'Thuré Végétal.

5 – Changement d'adresse :

La famille qui change d'adresse postale, d'e-mail ou de numéro de téléphone **doit avertir sans délai** le Pôle de Formation Nat'Thuré Végétal.

6 – Renouvellement du contrat de prélèvement automatique :

Le contrat de prélèvement bancaire prend fin au terme de l'année scolaire en cours. Il doit être renouvelé à chaque début d'année scolaire et transmis à l'agent comptable au plus tard le 1^{er} Octobre.

7 – Echéances impayées :

Si un prélèvement est rejeté pour défaut d'approvisionnement, ou sur demande du redevable, les frais de rejet sont à la charge de ce dernier. Par ailleurs, il sera mis fin au prélèvement automatique au bout du 1^{er} rejet.

8 – Fin de contrat :

La famille qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement en informe l'Agent Comptable du Pôle de Formation par courrier ou mail avant le 25 du mois précédent, sous peine de prélèvement. Une demande de résiliation est définitive pour l'année scolaire en cours.

En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, le redevable peut saisir par écrit l'Agent Comptable pour demander la suspension du prélèvement mensuel en joignant tous documents justifiant la situation.

9 – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours :

Toute question ou remarque est à adresser à l'Agent Comptable de l'établissement.

A , le **Nom et signature du redevable (précédée de la mention *lu et approuvé*)**