



**DOCUMENT À CONSERVER
RÈGLEMENT DU PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE**

Le lycée Marceau propose le prélèvement automatique pour les frais de demi-pension et des frais relatifs à la scolarité des élèves et étudiants.

Pour procéder au prélèvement, l'agence comptable doit obligatoirement disposer :

- d'un mandat de prélèvement SEPA dûment rempli et signé ;
- d'un relevé d'identité bancaire (RIB) au nom du responsable financier ;
- de la fiche d'approbation du règlement du prélèvement automatique.

Article 1 - Durée du prélèvement

Le prélèvement est mis en place pour toute la durée de la scolarité de votre enfant au lycée, sauf dénonciation du demandeur.

Article 2 - Montants et dates de prélèvement

Le prélèvement mensuel correspond à la facturation du trimestre.

Pour le 1^{er} trimestre : 5 novembre – 5 décembre – 5 janvier (solde du T1)

Pour le 2^{ème} trimestre : 5 février – 5 mars – 5 avril (solde du T2)

Pour le 3^{ème} trimestre : 5 mai – 5 juin – 5 juillet (solde du T3)

En cas de trop perçu, l'agent comptable effectuera le remboursement au moment du prélèvement d'ajustement.

Article 3 – Les rejets de prélèvement

L'agence comptable de l'établissement sera destinataire d'un relevé adressé régulièrement par le Trésor Public détaillant tous les prélèvements effectués.

Dans le cas d'un 1^{er} rejet pour provision insuffisante, l'usager sera destinataire d'un courrier indiquant que l'agent comptable émet une facture pour demander le paiement du montant dû.

A défaut de paiement à l'issue de cette procédure, l'établissement suspendra les prélèvements.

Dès le 3^{ème} incident de paiement, l'établissement suspendra définitivement le prélèvement automatique.

Il appartiendra alors à la famille de régler sa facture auprès du lycée.

Article 4 – Demande de suspension du prélèvement

Le prélèvement peut être interrompu à tout moment par une demande de la famille effectuée auprès de l'établissement bancaire gestionnaire du compte concerné. Dans ce cas il est nécessaire d'en informer le service de gestion du lycée par courrier un mois à l'avance pour que les prestations à suivre soient facturées selon la procédure classique.

Article 5 – Changement de coordonnées bancaires

Tout changement de coordonnées bancaires doit être signalé au lycée. Un nouveau mandat de prélèvement SEPA doit-être rempli et être accompagné d'un nouveau RIB.