

Eléments de contexte

Le règlement de la régie centralisée de Chanteloup-les-Vignes a pour objectif de définir les conditions et modalités selon lesquelles se déroulent les prestations des activités municipales.

Il ne concerne que les activités gérées en régie et ne s'applique pas aux activités déléguées (règlement propre du délégataire qui s'applique).

La modernisation des services publics amène la collectivité à proposer aux Chantelouvais un guichet en ligne intitulé l'Espace Citoyens (ECP) accessible via le site internet www.chanteloup-les-vignes.fr ou directement sur le site <https://www.espace-citoyens.net/chanteloup-les-vignes> .

L'accès à l'ECP nécessite au préalable l'ouverture d'un compte auprès de la collectivité de Chanteloup-les-Vignes.

Cet ECP est une plateforme numérique qui a pour objectif de faciliter les démarches administratives.

Il permet la réalisation des démarches suivantes pour les activités proposées par la collectivité :

- Paiement en ligne des différentes activités et services
- Réservation et annulation aux activités
- Signaler une absence et en transmettre le justificatif

Article 1 : Objet du présent règlement

Le règlement de la régie centralisée de Chanteloup-les-Vignes a pour objectif de définir les conditions et modalités financières d'accès aux différents activités et services proposés aux familles Chantelouvaises pour leur(s) enfant(s).

Peuvent être concernés par le présent règlement les paiements relatifs aux activités suivantes :

- Activités périscolaires et extrascolaires
- Prestations liées à la petite enfance
- Activités et animations à destination de la jeunesse et jeunes adultes
- Activités liées au sport
- Activités liées à la culture
- Activités à destination des familles
- Manifestations organisées par la Commune

Le présent règlement est complémentaire aux règlements intérieurs de fonctionnement des différentes structures. La collectivité de Chanteloup-les-Vignes se réserve le droit de modifier le présent règlement. En cas de modification(s), le nouveau règlement serait porté à la connaissance des usagers par tout moyen utile. Le règlement est disponible sur le site internet www.chanteloup-les-vignes.fr et sur l'ECP.

Article 2 : Engagement des familles

L'accès aux activités organisées par la collectivité est subordonné à l'acceptation et au respect du présent règlement par la famille ou toute personne morale et physique légalement responsable de l'utilisateur bénéficiaire des prestations.

Lors d'une inscription à une activité la famille est engagée vis-à-vis de cette activité. Aucun remboursement n'aura lieu en cas d'absence de l'inscrit le jour de la prestation sauf certificat médical dans le délai imparti

Article 3 : Horaires de la régie

La régie centrale se trouve :
2 rue Paul-Gauguin
78570 Chanteloup-les-Vignes
(Parking de l'espace culturel Paul Gauguin, à côté des locaux du CCAS)
Tel : 01.73.16.72.97
inscriptionenfance@chanteloup-les-vignes.fr

Les horaires d'ouverture de la régie de recettes centrale sont :

- **Lundi, mercredi et vendredi de 9h00 à 11h30**
- **Mardi et jeudi de 15h00 à 17h00**

Aucun règlement ne sera accepté en dehors de ces heures.

Article 4 : Modalités d'accès à l'Espace Citoyens (ECP)

Afin de faciliter les démarches des familles, la collectivité met à la disposition de celles-ci un identifiant et un code d'accès à l'ECP lors de leur 1^{ère} inscription. En cas de perte des identifiants, les familles devront faire une demande de renouvellement de ces derniers pour se connecter à l'ECP.

L'identification à l'ECP est également possible via FranceConnect. Une première connexion avec les identifiants fournis par la collectivité est obligatoire avant l'utilisation de ce moyen d'identification.

Il appartient aux familles de signaler tout changement par écrit de leur situation familiale ou professionnelle (mariage, divorce, naissance...) et toute modification de coordonnées (n° téléphone, mail, adresse...) ou faire elles-mêmes les changements nécessaires sur leur Espace Citoyens.

L'absence de signalement par la famille de tout changement de situation, ne pourra donner lieu à aucune régularisation de manière rétroactive.

Article 5 : Inscription aux activités et prestations de service

La participation des bénéficiaires aux activités précitées implique obligatoirement la constitution préalable d'un dossier d'inscription unique qui doit être transmis **complet** avant le premier jour de l'activité ou de la prestation.

L'inscription aux activités est à renouveler chaque année.

Important : La responsabilité de la collectivité étant engagée, les enfants ou bénéficiaires de la prestation dont le dossier ne sera pas complet ou remis dans les temps ne pourront pas être inscrits et accueillis aux activités.

Si les familles sont en situation d'impayés, aucune réservation ou inscription ne sera possible avant régularisation financière auprès du Trésor Public, à l'exception de la restauration scolaire (cf : article 10 et 11).

Article 5-1 : Cas généraux

1. Si la prestation n'est pas maintenue : absence de facturation.
2. Si une prestation de substitution est proposée : facturation (qu'elle soit utilisée ou pas par le bénéficiaire).
3. Si la prestation est maintenue :
 - ✓ Absence justifiée du bénéficiaire de la prestation avec présentation du certificat médical ou d'hospitalisation dans un délai de 5 jours (jours ouvrables) : exonération de facturation.
 - ✓ Absence injustifiée ou justifiée hors délais du bénéficiaire de la prestation : facturation majorée.

Article 5-2 : Circonstances particulières

Jour de grève : Selon le protocole d'accueil mis en place par l'établissement scolaire, un service minimum est proposé.

Absence de l'enseignant : la facturation se fera au réel. Si la famille fait le choix de ne pas laisser l'enfant bien qu'ayant réservé, elle ne sera pas facturée.

Article 5-3 : Annulation et réservation

Pour les prestations « périscolaires et extrascolaires », la participation aux activités est conditionnée à une réservation en amont et à la validation de celle-ci par le service Enfance et Education

Pour les prestations « jeunesse, sport, activités culturelles et activités familiales », la participation aux activités est conditionnée à une inscription en amont et à la validation de celle-ci par les services en charge de l'organisation des activités.

Pour les prestations « petite enfance », un contrat doit être établi auprès du Service Petite Enfance, qui conditionne la prestation.

Si le délai de réservation ou d'annulation est différent dans le règlement de fonctionnement spécifique aux activités précitées, ce dernier primera sur le délai prévu par le présent règlement.

En cas de problème de connexion à l'ECP, l'usager pourra faire appel au Guichet Unique pour être accompagné à la résolution de son problème de connexion.

Aucune réservation ou annulation par courrier, mail, téléphone ou transmise à un enseignant / agent périscolaire ne sera acceptée.

Les familles devront impérativement faire leur réservation ou annulation via l'ECP pour que leur demande soit prise en compte.

Les annulations « hors délais », feront l'objet d'une facturation. Les familles concernées, si elles n'utilisent pas le service, devront en informer le service Guichet Unique par téléphone ou mail afin de permettre à la ville d'adapter son personnel, et de permettre à des familles en liste d'attente de bénéficier du service.

Une famille inscrite mais ne présentant pas son enfant le jour J sans en avoir informé préalablement la commune, s'expose au risque de voir son inscription refusée ultérieurement.

Article 6 : Tarifs

Un justificatif de domicile sera demandé lors de l'inscription à une activité municipale.

En cas de non-transmission de ce justificatif de domicile, la commune appliquera le tarif « hors commune ».

CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

Les tarifs des différentes prestations sont fixés par délibération du Conseil municipal ou décision en cas de délégation de la tarification du Conseil municipal au Maire, exceptés les tarifs des prestations petite enfance, fixés par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Le QF CAF est retenu pour connaître la tranche tarifaire de la famille.

Si le QF CAF n'est pas connu, le QF de la famille est calculé à partir du revenu brut global et du nombre de parts indiqués sur l'avis ou les avis d'imposition du foyer.

En cas de changement de situation économique du foyer en cours d'année scolaire, un réajustement du quotient familial peut avoir lieu sur demande du ou des intéressés. Les bulletins de salaire des 3 derniers mois devront alors être fournis pour le réajustement du quotient familial.

En cas de tarif prenant en compte le quotient familial, si les documents relatifs au calcul de ce quotient ne sont pas fournis lors de l'inscription, le tarif maximum sera appliqué jusqu'à régularisation du dossier. Aucune rétroactivité d'application du quotient familial ne sera accordée sur les factures antérieures au mois de calcul de ce quotient.

L'AVIS D'IMPOSITION

Le quotient familial est calculé à partir de l'avis d'imposition et s'applique pour un an, à compter du 1^{er} janvier. L'avis d'imposition de l'année N-1 doit être fourni entre le 1^{er} août et le 31 décembre de l'année N-1 pour application au 1^{er} janvier de l'année N. L'avis d'imposition de l'année N-1 correspondra aux revenus de l'année N-2.

Exemple : entre août et décembre 2023, l'avis d'imposition 2023 sur les revenus 2022 devra être fourni pour calcul du quotient familial applicable à compter du 1^{er} janvier 2024.

CAS PARTICULIERS

Pour les familles « assistante familiale » dont les enfants sont accueillis aux activités, le quotient familial est calculé selon les mêmes règles de calcul que décrite précédemment. Sont pris en compte le revenu brut global du foyer et le nombre de parts figurant sur l'avis imposition.

Pour les familles « recomposées », les revenus du représentant légal sont retenus pour le calcul du quotient familial.

Pour les familles hébergées chez un tiers habitant sur la commune, en cas de manque d'information sur la famille bénéficiaire de la prestation, cette dernière sera facturée à l'hébergeant.

DEMEMAGEMENT EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE

Dans le cas où une famille habite à Chanteloup-les-Vignes à la rentrée scolaire et déménage en cours d'année dans une autre collectivité mais laisse les enfants scolarisés sur Chanteloup-les-Vignes, le tarif hors-commune s'applique le mois suivant le déménagement.

Article 7 : Facturation

Les parents reçoivent chaque mois une facture unique sur leur Espace Citoyens qui récapitule toutes les prestations dont leur(s) enfant(s) a bénéficié le mois précédent.

Exemple : accueil de loisirs du mois de janvier facturée en février.

Le montant réglé doit correspondre exactement au montant de la facture.

Aucune correction ne peut être apportée par les débiteurs eux-mêmes. Seul le régisseur ou son suppléant peuvent modifier les factures.

En cas de contestation, les parents doivent s'adresser au régisseur uniquement par courrier écrit en Mairie ou par mail à regie@chanteloup-les-vignes.fr dans un délai d'un mois à compter de la mise à disposition de la facture sur l'Espace Citoyens.

Les régularisations éventuelles n'interviendront qu'après vérification des inscriptions et de la prestation réalisée.

Pour les prestations de la petite enfance, la dernière facturation du contrat pourra inclure des régularisations.

Dans le cas où une famille souhaiterait une facturation divisée entre les 2 responsables légaux (exemple famille séparée sans jugement de divorce), avec une répartition du montant des factures entre les 2 payeurs, une demande écrite et signée de la part des 2 responsables légaux doit être transmise au régisseur.

Dans ce cas, le calcul du quotient familial se fera à partir des mentions présentes sur l'avis d'imposition de chaque représentant légal (revenu global brut et nombre de parts).

Les factures mensuelles sont disponibles sur l'ECP, aucun envoi papier ne sera fait.

Article 8 : Moyens de paiement

Il est possible pour les familles de régler leur facture :

En numéraire	Auprès du régisseur ou de ses mandataires au Guichet Unique L'appoint est demandé
Par chèque bancaire	Transmis par voie postale ou déposé au Guichet Unique Etabli à l'ordre de la « Régie centralisée »
Par prélèvement automatique	Le prélèvement interviendra le 14 du mois suivant l'émission de la facture (sauf en cas de week-end et jours fériés), sous réserve d'avoir fourni RIB et autorisation SEPA de prélèvement (à demander au régisseur) Exemple : facture des prestations de janvier, facturée en février, prélevée le 14 février
Par paiement en ligne	Via l'Espace Citoyens (gratuit et sécurisé)
Par CESU	Pour toutes les prestations de la régie centralisée, Les chèques CESU doivent impérativement être remis en main propre au Guichet Unique La collectivité décline toute responsabilité en cas de dépôt de CESU en boîte aux lettres. Il n'est rendu aucune monnaie sur ce mode de paiement. L'appoint devra être fait le cas échéant en numéraire ou par chèque. Les e-ticket CESU ne sont pas acceptés.

Article 9 : Prélèvement automatique

Le prélèvement automatique peut être mis en place sur demande du payeur principal.

Un mandat SEPA renseigné et signé doit être fourni accompagné du RIB du compte bancaire sur lequel le prélèvement est souhaité (RIB au même nom que le demandeur du prélèvement automatique).

Deux rejets de prélèvements au cours de l'année scolaire entraînent l'annulation automatique du règlement par prélèvement. La famille devra s'acquitter de ses factures par un autre mode de paiement.

En cas d'annulation du prélèvement automatique, aucune nouvelle demande de mise en place de ce type de paiement ne sera possible dans les 4 mois après l'annulation.

Article 10 : Situation d'impayée

Les factures sont payables à réception et au plus tard le 5 du mois suivant. Aucun paiement ne sera possible au-delà de cette date, la famille se trouvera alors en situation d'impayée.

Il est rappelé que le régisseur transmet chaque mois au Centre des Finances Publiques les dettes des familles issues des factures impayées. La famille reçoit alors un titre d'impayé qu'elle doit acquitter directement :

- ✓ Soit en paiement par CB ou chèque au Centre des Finances Publiques de Poissy (13, avenue des Ursulines 78)
- ✓ Soit par paiement sur Internet sur <https://www.tipi.budget.gouv.fr/>
- ✓ Soit en paiement par CB ou espèces auprès d'un buraliste agréé
 - Maison de la presse, 2 rue de l'Abreuvoir 78570 Chanteloup-les-Vignes

Article 11 : Autorisation d'accès aux activités

En cas de non-paiement des prestations facturées, la collectivité se réserve le droit d'interdire à l'utilisateur l'accès aux activités.

Accusé de réception en préfecture
078-217801380-20230613-2023-DEL-33-DE
Date de réception préfecture : 15/06/2023

Article 12 : Situation exceptionnelle

En cas de situation sociétale exceptionnelle (type pandémie), entraînant l'annulation par la collectivité des activités régulières et payées par un forfait annuel, le remboursement des familles pourra être effectué pour les séances non réalisées (calcul au *prorata temporis* des séances non réalisées).

Le cas échéant, la collectivité contactera les personnes concernées pour les informer de la possibilité de remboursement et fixera un délai de transmission des justificatifs nécessaires à ce remboursement (RIB...). Passé ce délai, les familles n'ayant pas transmis les justificatifs ne seront pas remboursées.

En cas de situation exceptionnelle, nécessitant pour la collectivité une réorganisation de l'accès aux activités proposées, la facturation au réelle pourra être mise en place sur une période spécifique.

Cette facturation au réelle ne concernera que les familles ayant réservé et n'ayant finalement pas participé à l'activité. Les familles participant aux activités sans avoir réservé et alors même que l'accès à ces dernières est restreint se verront appliquer un tarif majoré.

Article 13 : Application du présent règlement

La collectivité de Chanteloup-les-Vignes se réserve le droit de modifier le présent règlement. En cas de modifications, le nouveau règlement est porté à la connaissance des usagers par tout moyen utile.

Le règlement est disponible sur le site internet www.chanteloup-les-vignes.fr et sur l'ECP.

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 1^{er} juillet 2023.

Règlement adopté en Conseil municipal le 9 juin 2023.