

RÈGLEMENT

**Dispositions administratives
et financières
des services municipaux
de la petite enfance, l'enfance,
la vie scolaire et la jeunesse**



MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

SOMMAIRE

Article 1. Préambule	03
Article 2. Administration des services	03
Article 3. Les services municipaux	04
04 la petite enfance	
08 la parentalité	
08 la pause méridienne	
11 le transport piscine	
11 les classes transplantées	
12 la garderie périscolaire	
14 les mercredis récréatifs	
17 les accueils de loisirs	
19 l'espace jeunes	
Article 4. Moyens de paiement	21
Article 5. Cas particuliers (grève, pandémie)	22
Article 6. Prélèvement automatique	23
Article 7. Relance	23
Article 8. Titre de recettes et tarification majorée	23
Article 9. Adhésion aux dispositions administratives et financières ...	24
Article 10. Exécution	24

ARTICLE 1. PRÉAMBULE

La Ville de Mouvaux offre une large palette de services aux familles et à leurs enfants : Pause méridienne, ALSH, Garderie Périscolaire, Espace Jeunes, ...

S'il existe des règlements de fonctionnement pédagogique pour ces services, la Ville se doit de mettre en cohérence son mode de fonctionnement pour les dispositions financières et administratives.

La Ville, par la mise en place de ces règlements vise à préserver une harmonie et un équilibre entre les services, les agents municipaux et les usagers.

C'est pourquoi, un défaut de paiement ou des problèmes soulevés lors d'un service utilisé par les familles pourraient avoir des répercussions sur les autres services.

A titre d'exemple : pas de réservation possible pour les ALSH s'il y a un défaut de paiement à la pause méridienne. Un problème de comportement à la garderie périscolaire pourrait engendrer une annulation de réservations d'autres services utilisés.

L'ensemble des nouvelles dispositions présentées dans ce règlement, telles que la préfacturation et le prépaiement, vise à faciliter le fonctionnement des services municipaux et améliorer le service rendu aux familles.

ARTICLE 2. ADMINISTRATION DES SERVICES

1. Document administratif

Tout accueil au sein des différentes activités et services proposés par la municipalité est payant. Les inscriptions et les réservations aux services sont soumises à la création d'un dossier famille et d'une fiche enfant (obligatoirement à renouveler chaque année avant la rentrée scolaire).

- ◊ Attention, toute information transmise à l'école ou à une autre structure que l'espace Familles (planning, allergie...) ne vaut pas inscription et acceptation.

Seules les inscriptions faites auprès de l'Espace Familles seront considérées comme valables.

Un calendrier, contenant les dates de réservations et les périodes de paiement ou facturation à titre indicatif, est à la disposition des familles sur le site de la commune et transmis en août pour l'année scolaire suivante.

Pour la participation et l'inscription aux services, les familles doivent obligatoirement fournir un dossier famille contenant :

- Une fiche enfant (renseignement sur l'enfant et la famille)
- Une fiche sanitaire (vaccination et difficulté potentiel)
- La fiche d'inscription aux services
- Le numéro d'allocataire CAF
- Le ou les avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 (en l'absence des justificatifs des ressources, le tarif maximal sera appliqué)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois, étant précisé que le tarif « Mouvallois » s'applique :
 - ◊ Aux agents municipaux
 - ◊ Aux personnes pouvant justifier d'une taxe payée à la commune (nominative)
 - ◊ Aux personnes fournissant un justificatif de domicile mouvallois à leur nom. (Électricité, gaz, eau, box internet. Sont exclues les factures de téléphone mobile)
 - ◊ Aux enseignants travaillant dans un établissement scolaire mouvallois (uniquement classe de neige).

En l'absence du justificatif de domicile, le tarif « extérieur » sera appliqué.

- Le cas échéant :
 - ◊ Le jugement de divorce ou de séparation
 - ◊ Un Protocole d'Accueil Individualisé
 - ◊ Un RIB pour le prélèvement

En cas de changement de situation familiale personnelle ou professionnelle (adresse, coordonnées, chômage, naissance, séparation, divorce) ou concernant l'enfant (allergie détectée, ...) entre la création du dossier et l'inscription, il est indispensable de prendre contact avec l'Espace Familles afin de procéder à une régularisation du dossier.

En fonction du service utilisé, divers documents complémentaires peuvent être exigés par l'Espace Familles.

2. Portail familles

Les familles disposent d'un espace personnel qui leur permet de :

- Faire des demandes diverses
- Établir des réservations sur des services
- Consulter et régler leurs factures
- Mettre à jour leurs données personnelles et celles de leurs enfants
- Prendre connaissance des dates à retenir et autres informations

Un guide d'utilisation est disponible sur le site de la Ville et sur le portail avant connexion.

En Juillet de chaque année, les familles doivent effectuer leurs réservations pour le mois de septembre et/ou pour l'année scolaire suivante via le portail après ouverture des services par l'espace familles.

ARTICLE 3. LES SERVICES MUNICIPAUX

1. LA PETITE ENFANCE :

a) Modalités d'inscription et de réservations

Il existe 3 modes d'accueils sur la commune.

1) L'ACCUEIL RÉGULIER SOUS CONTRAT

Les parents font part de leurs besoins d'accueil régulier à la cheffe du service Petite Enfance. Suite à la réponse favorable de l'attribution des places, un contrat est établi et signé par la collectivité et les parents. Toutes les modalités d'accueil y sont précisées.

Le contrat est renouvelable tous les ans si aucune modification n'est nécessaire en cours d'année. Il pourra être réajusté dès le mois suivant si besoin, à condition que la demande soit faite avant le 15 du mois précédent.

2) L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est dit « occasionnel » quand il est de courte durée et qu'il n'a pas de caractère régulier. Les enfants sont accueillis de manière ponctuelle, en fonction des besoins des familles et sous réserve d'une place disponible.

Les parents font part de leurs besoins d'accueil de façon occasionnelle à la cheffe du service Petite Enfance qui transmet aux directrices des multi accueils. Aucun contrat n'est à signer car l'enfant vient de manière ponctuelle. Ensuite l'inscription et les réservations se font directement en structure auprès des directrices. Des jours et des horaires sont définis et réservés par avance.

3) L'ACCUEIL D'URGENCE :

L'accueil est dit « d'urgence » lorsqu'il s'agit d'un accueil limité dans le temps pour répondre aux besoins des familles rencontrant une modification soudaine de leur organisation qui n'a pas pu être anticipée. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Dans certains cas exceptionnels, un enfant peut être accueilli en urgence. Les situations relevant de cet accueil sont :

- Décès d'un proche,
- Hospitalisation imprévue d'un membre de la famille,
- Accident d'un parent proche,
- Maladie ou formation de l'assistante maternelle indépendante,
- Une attention particulière est portée aux demandes faites par des familles en insertion ou formation professionnelle.

Les parents contactent la cheffe de service et/ou directement les directrices de structure pour signaler leurs besoins. Si une place est disponible, l'enfant sera accueilli sur une durée limitée. Aucun contrat n'est à signer car l'enfant arrive de manière urgente.

En aucun cas, une admission dans une de nos structures d'accueil d'urgence ne garantit une place définitive.

b) Modalités d'annulation ou de remboursement

Toutes les demandes d'annulation de réservations se font exclusivement sur demande par mail ou par téléphone auprès de la directrice responsable de la structure dans laquelle l'enfant est accueilli.

Aucune demande ne sera traitée par téléphone à l'Espace Familles.

Seules les annulations et absences ci-dessous seront déduites de la facturation.

1) LES ABSENCES DÉDUCTIBLES DANS LE CADRE D'UN CONTRAT RÉGULIER :

- L'éviction de la structure imposée par le médecin référent de la structure
- En cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation et pour les soins de suite sur présentation d'un certificat médical
- En cas de rendez-vous médical dans le cadre d'un PAI
- Le rendez-vous avec le médecin référent de structure
- En cas de fermeture de la structure
- Les jours d'absences prévues de l'enfant indiqués dans l'échéancier de congés transmis 2 mois en avance. Les heures d'absence seront défalquées de la facturation des familles et aucun jour de carence ne sera appliqué.

En cas de maladie, une défalcation sera établie à compter du deuxième jour d'absence sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour indiqué sur le certificat médical et le jour calendaire qui suit.

2) CONTRAT OCCASIONNEL

Les heures d'absence (heures non réalisées qui avaient été réservées) seront défalquées si et seulement si le délai de prévenance de 72h est respecté.

Les heures facturées correspondront aux heures réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté.

3) CONTRAT D'URGENCE

Les heures facturées correspondent aux heures réalisées. Il n'y a donc pas de remboursement possible.

c) Tarification / calcul

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) a défini de nouvelles modalités d'accueil en structure collective (Réf : Circulaire 2019-005 du 5 juin 2019).

Quel que soit le mode d'accueil, le calcul du taux horaires est fixé par la CNAF.

Le barème national est basé sur un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles des familles variant selon la composition familiale. Il est défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire qui couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement.

La participation des familles est calculée, en priorité selon les ressources prises en compte sur le site Notre Partenaire (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires, convention de service pour la consultation allocataire de la CAF par l'intermédiaire du service internet sécurisé), ou si celles-ci ne sont pas disponibles sur le site, le calcul sera effectué comme suit :

Les ressources retenues pour l'application du barème national correspondent à :

- ressources de l'avis d'imposition N-2 avant abattement,
- autres revenus (Indemnités accident de travail, CPAM, chômage.),
- pensions alimentaires perçues,
- revenus ou déficits industriels, commerciaux et agricoles,
- revenus de capitaux mobiliers,
- revenu ou déficit foncier,
- CGS déductible,
- pensions alimentaires versées,
- revenus européens ou mondiaux,
- indemnités d'élus locaux,
- revenus soumis à prélèvements libératoires.

Au début de chaque année civile, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

- Fixe un nouveau prix « plancher » pour les revenus inférieurs à un seuil déterminé,
- Fixe un nouveau prix « plafond » pour les revenus supérieurs à un seuil déterminé,
- Met à jour les ressources déclarées.

Cela peut engendrer un nouveau calcul du tarif des familles à compter de ces modifications.

Attention : la CAF peut également mettre à jour les ressources dans le courant de l'année. L'adhésion aux services par la mise en place du dossier familles ou des fiches enfants vaut pour acceptation d'autorisation d'utilisation des données fournies par le site télématique de la CAF. L'Espace Familles, comme demandé par notre partenaire la CAF, a donc la possibilité de consulter plusieurs fois par an l'évolution des ressources des familles. Ce qui pourrait engendrer des modifications de tarifications en cours de contrat.

En cas de garde alternée, 2 possibilités : les allocations familiales sont partagées ou non.

- Si elles le sont, la charge de l'enfant est prise sur les 2 dossiers. La participation financière fera l'objet d'un contrat d'engagement et d'une facturation séparée, calculée sur les ressources distinctes des parents.
- Si elles ne le sont pas, la règle de l'unicité s'applique. La participation financière sera calculée à partir des ressources du parent en bénéficiant.

En cas de séparation, pendant la période de contrat, la mise à jour ne sera effectuée qu'après la modification des données de la CAF. Si la famille ne disposait pas de numéro d'allocataire CAF, une attestation sera à compléter et à signer à l'Espace Familles afin de définir les modalités de facturations et de règlements. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiant de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur au tarif applicable, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement (sous réserve de présentation d'un justificatif).

En cas de non présentation des documents demandés pour le calcul du tarif horaire, le tarif «plafond» sera appliqué jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

TOUTES LES RESSOURCES DES PERSONNES VIVANT AU FOYER SONT PRISES EN COMPTE.

Cas particulier : lorsque la famille n'est pas à même de produire les justificatifs de ses ressources (familles venant d'un pays étranger par exemple) ou en cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen défini annuellement par le service, qui correspond au montant total des participations facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.

Calculez votre taux horaire

- Divisez les ressources annuelles par 12 pour obtenir vos ressources mensuelles.
- Appliquez ensuite le taux d'effort horaire correspondant à votre situation. Pour chaque enfant disposant d'une Allocation d'Aide à l'Enfant Handicapé (AAEH), ajoutez un enfant (sous réserve de présentation d'un justificatif). Ceci vous donne le taux horaire.

Retrouvez, sur le site de la commune, les taux, le plancher et le plafond dans l'annexe : grille tarifaire des services.

d) Facturation et régularisation

Une facture par activité est établie par famille. Les jours ou périodes de fréquentation et le tarif y sont indiqués. Le montant de la facture devra être réglé sans modification.

En cas de famille séparée, la facturation peut s'effectuer comme suit :

- 1 payeur prenant à sa charge la totalité de la facture (une attestation est à signer à l'Espace Familles lors de la création du dossier chaque année ou lors du changement de situation) ;
- 2 payeurs prenant à leur charge, en fonction du jugement et de la garde de l'enfant, chacun leur part ; dans ce cas chaque partie dispose de sa facture, établie en fonction de ses propres ressources et de son lieu d'habitation.

Les factures sont disponibles sur l'Espace internet personnel de la famille. A chaque période de facturation les familles seront destinataires d'une notification de facture qui leur sera adressée via l'adresse mail qu'ils auront transmise à l'Espace Familles.

Les dates limites de règlement ou de prélèvement sont notifiées sur les factures.

A noter que :

- Toute ½ heure entamée sera facturée (méthodologie de comptabilisation des heures de présence et des heures facturées) ;
- Pour éviter tout abus, une pénalité supplémentaire de retard d'une heure sur la facturation sera appliquée aux familles (arrivée après l'heure de fermeture de l'établissement) soit une demi-heure supplémentaire + une heure de pénalité. Ces heures seront annotées en surfacturation puisqu'au-delà des horaires agréés des structures, aucune facturation ne peut être transmise à la CAF.
- Les heures supplémentaires réservées, consommées ou non, sont facturées si le délai de prévenance de 72 h n'est pas respecté.
- Toute présence non prévue fera l'objet d'une régularisation sur une facture complémentaire.
- Pour l'accueil d'urgence, les heures facturées seront égales aux heures réalisées.

La contestation de la facturation ne pourra être étudiée que le mois courant ou suivant la facturation.

Le service Espace Familles peut, à la demande, élaborer des attestations fiscales et des factures acquittées.

La Ville de Mouvaux a fait le choix de la préfacturation et du prépaiement, la facture est donc établie et à régler le mois précédent l'utilisation du service.

En cas de défaut de paiement, la Ville annulera les réservations et n'accueillera pas l'enfant le mois suivant sur le service non réglé.

2. LA PARENTALITE

a) Modalités d'inscription et de réservations

Tous les événements de la parentalité sont ouverts à tous et réservés prioritairement aux familles mouverloises.

Un mail est envoyé quelques jours avant aux familles, par la cheffe du service parentalité, pour les informer de la date, du lieu, du thème et des différentes modalités de chaque événement. Pour y accéder, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée, ni de fréquentation minimale n'est imposée.

Evénements	Inscriptions/réservations
Mini récréatifs	Retour de mail à parentalite@mouviaux.fr
Ateliers parents enfants	
Groupe parents d'ados	
Conférence, forum des familles	Retour de mail pour la participation à la conférence. Le forum des familles est en accès libre.
Parentalité en Mouv'ment	Pas de réservation à prévoir
Sortie familiale	Retour de mail à parentalite@mouviaux.fr

b) Modalités d'annulation ou de remboursement

Toute demande d'annulation de réservation se fait exclusivement par mail à la référente Parentalité (s.cau@mouviaux.fr). Aucune demande par téléphone ne sera traitée.

c) Tarification

Les Actions suivantes sont gratuites

- Les minis récréatifs
- Les ateliers parents enfants
- Le groupe parents d'ados
- La conférence et le forum des familles
- La parentalité en Mouv'ment
- La sortie familiale

d) Facturation et régularisation

Les services étant gratuit, aucune facturation ou régularisation ne sera établie.

3. LA PAUSE MERIDIENNE

a) Modalités d'inscription et de réservations

Le service de pause méridienne n'étant pas obligatoire, les familles qui décident de l'utiliser s'engagent à respecter le présent règlement.

Tout enfant scolarisé en maternelle ou en élémentaire dans une école publique ou privée, est admissible à la pause méridienne, si les parents sont à jour de leurs règlements.

Pour pouvoir fréquenter, même exceptionnellement, la pause méridienne, les enfants doivent être inscrits au préalable aux services municipaux via le Dossier Familles.

L'inscription aux services municipaux est complémentaire de l'inscription scolaire proprement dite et ne rend pas obligatoire la fréquentation de ces services.

Attention, toute information transmise à l'école concernant la pause méridienne (planning, allergie...) ne vaut pas inscription et acceptation. C'est bien la municipalité qui organise et gère le service de restauration. Seules les inscriptions faites auprès de l'Espace Familles seront considérées comme valables.

Les réservations se font uniquement via le portail famille, en fonction des besoins des familles.

Les familles réservent pour leur(s) enfant(s) pour 1, 2, 3 ou 4 jour(s) hebdomadaire(s) pour l'année scolaire complète ou avant le 4 du mois pour le mois suivant.

Sans validation de l'Espace Familles, l'enfant n'est pas autorisé à fréquenter le service.

Il est possible de modifier ces réservations, en se connectant sur son espace personnel le mercredi avant 12h pour les semaines suivantes (uniquement pour les familles ayant réglé leur facture).

Toute demande effectuée hors délai ne sera pas prise en compte.

Toute nouvelle inscription doit se faire impérativement en Mairie ou par mail à l'Espace Familles.

A titre d'exemple : pour la rentrée de septembre, les repas devront être réservés et réglés selon le calendrier disponible sur le site de la Ville et sur votre espace personnel. En cas de non-paiement ou de non réservation avant la date butoir, aucune réservation ne pourra être faite sur le mois de septembre. Les familles auront la possibilité de réserver à partir du mois d'octobre.

Si un enfant est présent sans réservation, celui-ci ne sera pas pris en charge et restera sous l'autorité des acteurs de l'Education Nationale.

En cas de présence complémentaire sans réservation préalable effectuée via le portail, pour les familles ayant réglé leurs factures, l'enfant sera accepté en pause méridienne sans garantie sur la quantité d'alimentation servie.

Cette présence sera double facturée à la famille.

b) Modalités d'annulation ou de remboursement

Aucune modification des réservations du service ne sera prise en compte si elle n'est pas effectuée avant le mercredi 12h pour les semaines suivantes.

En cas de sortie scolaire, de fermeture de la classe ou de l'école non prévue par l'établissement scolaire ou les familles (hors cas particulier : ARTICLE 5), les repas réservés restent dus.

Les cas d'absence du professeur ne constituent pas un motif de remboursement.

Deux jours calendaires consécutifs de carence seront appliqués en cas d'absence (hors hospitalisation). Seules les déductions suivantes pourront (hors annulation effectuée ou via le portail), après présentation d'un justificatif dans les 8 jours, engendrer un remboursement :

- Hospitalisation.
- Décès d'un membre de la famille.
- Maladie ordinaire : 2 jours calendaires consécutifs de carence seront appliqués en cas d'absence pour raison médicale.

c) Tarification

5 catégories sont établies par la municipalité : mouvallois, allergique, minorés (A ou B), extérieur. Chaque catégorie est tarifée selon le niveau scolaire de l'enfant : maternelle ou élémentaire.

Un tarif adulte est mis en place pour les enseignants souhaitant déjeuner sur place.

Les tarifs minorés sont proposés uniquement aux familles mouvalloises qui résident sur la commune depuis plus d'un an et sous conditions de ressources. Pour l'obtention de ces tarifications, un dossier est à retirer auprès du service « Espace Familles » de la Mairie dès le mois de septembre pour l'année scolaire. Le tarif octroyé est valable uniquement pour l'année en cours et pour le mois de septembre de l'année scolaire suivante. Toute demande est à renouveler chaque année.

Le montant de la participation des familles est fixé par une délibération du Conseil Municipal. Il peut être amené à changer en cours d'année selon décision du Conseil.

Cette participation est calculée :

- Par un tarif moyen fixé selon les coûts à charge de la commune
- Par un pourcentage différent selon le lieu de résidence des représentants légaux.

Les participations familiales comprennent :

- L'encadrement
- Les activités et le matériel proposés aux enfants
- Les coûts de fonctionnement des bâtiments sur chaque structure
- Le repas

Retrouvez, sur le site de la commune, tous les tarifs des services dans l'annexe : grille tarifaire des services.

d) Facturation et régularisation

La facture est établie au début du mois précédent le mois de réservation (ex : facture d'octobre envoyée début septembre).

La facture comprend les réservations du mois suivant et les annulations ou ajout des mois précédents et en cours. Elle peut comporter plusieurs mois. Les jours ou périodes de fréquentation et le tarif y sont indiqués. Ces mentions permettent d'établir la participation familiale qui est à régler en prépaiement.

Toute activité réservée, consommée ou non, est due pour l'ensemble des services. Le montant de la facture devra être réglé sans modification. Une surfacturation au tarif appliqué pourra être engendrée en cas de présence de l'enfant sans réservation préalable et fera l'objet d'une régularisation sur la facture suivante ou d'une facture complémentaire.

En cas de famille séparée, la facturation peut s'effectuer comme suit :

- 1 payeur prenant à sa charge la totalité de la facture (une attestation est à signer à l'Espace Familles lors de la création du dossier chaque année ou lors du changement de situation).
- 2 payeurs prenant à leur charge, en fonction du jugement et de la garde de l'enfant, chacun leur part. Dans ce cas, chaque partie dispose de sa facture, établie en fonction de ces propres ressources et de son lieu d'habitation.

Les factures sont disponibles sur l'espace internet personnel de la famille. A chaque période de facturation, les familles seront destinataires d'une notification de facture qui leur sera adressée via l'adresse mail qu'ils auront transmise à l'Espace Familles et sur le portail personnel.

Les dates limites de règlement ou de prélèvement y sont notifiées.

Toute demande de régularisation ou de désaccord doit faire l'objet d'une demande par mail ou via le portail Internet auprès de l'Espace Familles.

En cas de désaccord ou d'erreur constatée sur la facture, seules les corrections opérées par l'Espace Familles seront prises en compte, sous réserve du respect d'un délai de deux mois après émission de la facture et après vérification et accord du directeur ou du responsable de la structure concernée.

L'Espace Familles ne pourra revenir sur une facture supérieure à deux mois.

La facture sera cependant à régler dans son intégralité.

Les régularisations éventuelles seront opérées sur les factures suivantes en fonction des délais de facturation.

La Ville de Mouvaux a fait le choix de la préfacturation et du prépaiement, la facture est donc établie et à régler le mois précédent l'utilisation du service.

En cas de défaut de paiement, la Ville annulera les réservations et n'accueillera pas l'enfant le mois suivant sur le service non réglé.

4. LE TRANSPORT PISCINE

a) Modalités d'inscription et de réservations

Pas de réservations à effectuer auprès de l'Espace Familles. Les inscriptions aux cycles piscine se font uniquement par le biais des écoles.

b) Modalités d'annulation ou de remboursement

Aucune modification ou absence ne pourra être pris en compte, la facturation étant établie sur la base des listes de pointage réel effectué par les enseignants.

c) Tarification

Le tarif est un tarif moyen du coût du transport, ce qui implique que chaque enfant montant dans le bus sera facturé.

Le montant de la participation des familles est fixé par une délibération du Conseil Municipal. Il peut être amené à changer en cours d'année selon décision du Conseil.

Retrouvez, sur le site de la commune, tous les tarifs des services dans l'annexe : grille tarifaire des services.

d) Facturation et régularisation

La facturation est établie par rapport aux listes de pointage fournies par les écoles. A partir du moment où l'enfant entre dans le bus, celui-ci est pointé, même s'il ne participe pas à la séance.

Pour les écoles publiques, la facture est faite aux familles. Pour les établissements privés, la facture est transmise à l'établissement.

A chaque période de facturation, les familles seront destinataires d'une notification de facture qui leur sera adressée via l'adresse mail qu'ils auront transmise à l'Espace Familles et sur le portail personnel.

En cas de défaut de paiement, la Ville annulera les réservations et n'accueillera pas l'enfant le mois suivant sur le service non réglé.

5. CLASSES TRANSPLANTEES

a) Modalités d'inscription et de réservations

Pas de réservations à effectuer auprès de l'Espace Familles. Les réservations ne seront prises en compte qu'au versement de l'intégralité du prix du séjour.

La classe transplantée, dite classe de neige, n'est pas un service obligatoire.

b) Modalités d'annulation ou de remboursement

Seule l'absence au début du séjour pour raison médicale (certificat obligatoire) ou un rapatriement pendant le séjour pourront engendrer une absence justifiée et donc un remboursement.

c) Tarification

Le quotient Ville déterminant les tranches, est calculé comme suit :

Revenu fiscal de référence du ou des avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 (ou ressources déclarées à la CAF moins 10%) divisé par le nombre de personnes vivant sur ce ou ces revenus (parents + enfants à charges). N étant l'année où se déroule le séjour.

En septembre, les familles devront transmettre à l'Espace Familles le nouvel avis d'imposition déclaré en mai/juin de l'année en cours.

Le montant de la participation des familles est fixé par une délibération du Conseil Municipal. Il peut être amené à changer en cours d'année selon décision du Conseil.

Cette participation est calculée :

- Par un pourcentage de reste à charge Ville défini en tranches appelé QUOTIENT VILLE
- Par un pourcentage différent selon le lieu de résidence des représentants légaux.

Les participations familiales comprennent,

- L'encadrement
- Les activités et le matériel proposés aux enfants
- Les coûts de transport
- Les coûts du séjour

Retrouvez, sur le site de la commune, tous les tarifs des services dans l'annexe : grille tarifaire des services.

d) Facturation et régularisation

La facturation est établie environ 3 mois avant le départ.

En cas de famille séparée, le règlement peut s'effectuer comme suit :

- 1 payeur prenant à sa charge la totalité de la facture (attestation à venir signer à l'Espace Familles) ;
- 2 payeurs, chacun des parents prenant à sa charge la moitié du séjour ; dans ce cas chaque partie dispose de sa facture, établie en fonction de ces propres ressources et de son lieu d'habitation, le montant sera ensuite divisé par 2.

Pour la classe de neige ou classe transplantée, la possibilité pour les familles de régler le montant de leur participation en 3 mensualités est établie par délibération municipale.

La Ville de Mouvaux a fait le choix de la préfacturation et du prépaiement, la facture est donc établie et à régler le mois précédent l'utilisation du service.

En cas de défaut de paiement, la Ville annulera les réservations et n'accueillera pas l'enfant sur le séjour.

6. LA GARDERIE PERISCOLAIRE

a) Modalités d'inscription et de réservations

Pour pouvoir fréquenter, même exceptionnellement, la garderie périscolaire les enfants doivent être inscrits au préalable aux services municipaux via le Dossier Familles.

L'inscription aux services municipaux est complémentaire de l'inscription scolaire proprement dite et ne rend pas obligatoire la fréquentation de ces services.

Attention, toute information transmise à l'école concernant la pause méridienne (planning, allergie...) ne vaut pas inscription et acceptation. C'est bien la municipalité qui organise et gère le service. Seules les inscriptions faites auprès de l'Espace Familles seront considérées comme valables.

Les réservations se font uniquement via le portail famille, en fonction de vos besoins.

Il est possible de modifier ces réservations, en se connectant sur son espace personnel le mercredi avant 12h pour les semaines suivantes (uniquement pour les familles ayant réglé leur facture).

Toute demande effectuée hors délai ne sera pas prise en compte.

Toute nouvelle inscription doit se faire impérativement en Mairie ou par mail à l'Espace Familles.

A titre d'exemple : pour la rentrée de septembre, les réservations devront être effectuées et réglées, selon le calendrier disponible sur le site de la Ville ou sur votre Portail famille. En cas de non-paiement ou de non réservation avant la date butoir, aucune réservation ne pourra être faite sur le mois de septembre. Les

familles auront la possibilité de réserver à partir du mois d'octobre

Si un enfant est présent sans réservation, celui-ci ne sera pas pris en charge et restera sous l'autorité des acteurs de l'Education Nationale.

En cas de présence complémentaire sans réservation préalable effectué via le portail, pour les familles ayant réglé leurs factures, l'enfant sera accepté mais cette présence sera double facturée à la famille.

Toutes les réservations et les présences supérieures à 10 minutes sont dues.

Les réservations sont effectuées par tranche de 30 minutes de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30.

L'heure de 16h30 à 17h30 n'est pas divisible.

b) Modalités d'annulation ou de remboursement

Aucune modification des réservations du service ne sera prise en compte si elle n'est pas effectuée avant le mercredi 12h pour les semaines suivantes.

En cas de sortie scolaire, de fermeture de la classe ou de l'école non prévu par l'établissement scolaire ou les familles (hors cas particulier : ARTICLE 5), les réservations restent dues.

Les cas d'absence du professeur ne constituent pas un motif de remboursement.

Seules les déductions suivantes pourront (hors annulation effectuée ou via le portail), après présentation d'un justificatif dans les 8 jours, engendrer un remboursement :

- Hospitalisation.
- Décès d'un membre de la famille.
- Maladie ordinaire : 2 jours calendaires consécutifs de carence seront appliqués en cas d'absence pour raison médicale.

c) Tarification

Le quotient Ville déterminant les tranches, est calculé comme suit :

Revenu fiscal de référence du ou des avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 (ou ressources déclarées à la CAF moins 10%) divisé par le nombre de personnes vivant sur ce ou ces revenus (parents + enfants à charges).

Des remises, en fonction du nombre d'enfants du foyer qui ont réservé sur le même créneau horaire, sont accordées :

- 10% de remise sont accordés sur la facturation du 2e enfant inscrit dans la structure.
- 20% de remise sont accordés sur la facturation du 3e enfant et des suivants inscrits dans la structure.
- 10% de remise sont accordés sur la facture automatiquement pour les familles monoparentales.

Le montant de la participation des familles est fixé par une délibération du Conseil Municipal. Il peut être amené à changer en cours d'année selon décision du Conseil.

Cette participation est calculée :

- Par un pourcentage de reste à charge Ville défini en tranches appelé QUOTIENT VILLE
- Par un pourcentage différent selon le lieu de résidence des représentants légaux.

Les participations familiales comprennent :

- L'encadrement
- Les activités et le matériel proposés aux enfants
- Les coûts de fonctionnement des bâtiments sur chaque structure
- Le gouter de 16h30 à 17h30

Retrouvez, sur le site de la commune, tous les tarifs des services dans l'annexe : grille tarifaire des services.

d) Facturation et régularisation

La facture est établie au début du mois précédent le mois de réservation (ex : facture d'octobre envoyée début septembre).

La facture comprend les réservations du mois suivant et les annulations ou ajout des mois précédents et en cours. Elle peut comporter plusieurs mois. Les jours ou périodes de fréquentation et le tarif y sont indiqués. Ces mentions permettent d'établir la participation familiale qui est à régler en prépaiement. Le montant de la facture devra être réglé sans modification.

Toute activité réservée, consommée ou non, est due pour l'ensemble des services.

En cas de famille séparée, la facturation peut s'effectuer comme suit :

- 1 payeur prenant à sa charge la totalité de la facture (une attestation est à signer à l'Espace Familles lors de la création du dossier chaque année ou lors du changement de situation).
- 2 payeurs prenant à leur charge, en fonction du jugement et de la garde de l'enfant, chacun leur part.
- Dans ce cas, chaque partie dispose de sa facture, établie en fonction de ces propres ressources et de son lieu d'habitation.

Les factures sont disponibles sur l'espace internet personnel de la famille. A chaque période de facturation, les familles seront destinataires d'une notification de facture qui leur sera adressée via l'adresse mail qu'ils auront transmise à l'Espace Familles et sur le portail personnel.

Les dates limites de règlement ou de prélèvement sont notifiées sur les factures.

La facturation est effectuée par tranche de 30 minutes de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30. L'heure de 16h30 à 17h30 n'est pas divisible.

Toute présence ou dépassement d'horaire supérieur à 10 minutes sera facturé aux familles sur la base de leur tranche tarifaire doublé.

Toute demande de régularisation ou de désaccord doit faire l'objet d'une demande par mail ou via le portail Internet auprès de l'Espace Familles.

En cas de désaccord ou d'erreur constatée sur la facture, seules les corrections opérées par l'Espace Familles seront prises en compte, sous réserve du respect d'un délai de deux mois après émission de la facture et après vérification et accord du directeur ou du responsable de la structure concernée.

L'Espace Familles ne pourra revenir sur une facture supérieure à deux mois.

La facture sera cependant à régler dans son intégralité.

Les régularisations éventuelles seront opérées sur les factures suivantes en fonction des délais de facturation.

Le service Espace Familles peut, à la demande, élaborer des attestations fiscales et des factures acquittées.

La Ville de Mouvaux a fait le choix de la préfacturation et du prépaiement, la facture est donc établie et à régler le mois précédent l'utilisation du service.

En cas de défaut de paiement, la Ville annulera les réservations et n'accueillera pas l'enfant le mois suivant sur le service non réglé.

7. LES MERCREDIS RECREATIFS

a) Modalités d'inscription et de réservations

Les places sont attribuées selon les disponibilités aux familles mouvalloises, par priorité, puis aux familles non-mouvalloises.

Les pré-inscriptions sont déposées par mail à l'espace familles. Elles contiennent les noms, prénoms et date de naissance de l'enfant, ainsi que le justificatif de domicile et d'activité le mercredi.

En fonction des demandes, un tirage au sort est effectué par l'Adjoint(e) en charge de la délégation. Les fratries feront l'objet d'un tirage unique. Les inscriptions validées sont enregistrées en juin pour la rentrée

de septembre. L'inscription est annuelle (de septembre à juin de l'année suivante) pour chaque mercredi inscrit au calendrier. Toutefois, il est possible de ne réserver que certains mercredis et certains jours de garderie par le biais de la fiche trimestrielle.

Sans retour du document, les réservations et la facturation seront effectuées selon les modalités fixés en septembre. Tout changement dans l'inscription à l'année doit faire l'objet d'un retour du contrat d'accueil trimestriel.

Ces changements sont possibles à la hausse comme à la baisse en fonction des places disponibles, la structure étant limitée par une capacité maximale d'accueil de 206 places, fixée dans le Contrat Enfance Jeunesse.

En cas de diminution du temps d'accueil, il ne sera pas forcément possible de revenir au contrat précédent, la place libérée étant systématiquement proposée à une autre famille. De plus, des annulations répétées dans le contrat annuel (plus de 5 annulations justifiées ou non de l'enfant, hors certificat médical) pourront engendrer une éviction de la structure l'année suivante, afin d'assurer une place aux familles qui auraient un besoin constant et régulier d'accueil les mercredis. Toute absence non justifiée de plus de 5 mercredis entraînera la désinscription de l'enfant.

Les modifications ou annulations sont possibles le mercredi avant 12h00 pour les semaines suivantes.

b) Modalités d'annulation ou de remboursement

Toutes les demandes d'annulation de réservations se font exclusivement sur le portail famille. Aucune demande par téléphone ne sera traitée.

Seules les déductions suivantes pourront, après présentation d'un justificatif, engendrer un remboursement :

- Annulation effectuée par mail ou via le portail avant le mercredi 12h.
- Hospitalisation.
- Décès d'un membre de la famille.
- Maladie ordinaire

Aucun remboursement pour la garderie seule ne sera pris en compte en dehors des temps d'inscriptions. Toute annulation effectuée hors délai reste facturée.

c) Tarification

Le coût de restauration est inclus dans le tarif.

Le quotient Ville déterminant les tranches, est calculé comme suit :

Revenu fiscal de référence du ou des avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 (ou ressources déclarées à la CAF moins 10%) divisé par le nombre de personnes vivant sur ce ou ces revenus (parents + enfants à charges).

Le montant de la participation des familles est fixé par une délibération du Conseil Municipal. Il peut être amené à changer en cours d'année selon décision du Conseil.

Cette participation est calculée :

- Par un pourcentage de reste à charge Ville défini en tranches appelé QUOTIENT VILLE
- Par un pourcentage différent selon le lieu de résidence des représentants légaux.

Les participations familiales comprennent :

- L'encadrement
- Les activités et le matériel proposés aux enfants
- Les coûts de fonctionnement des bâtiments sur chaque structure
- Le repas du midi

Retrouvez, sur le site de la commune, tous les tarifs des services dans l'annexe : grille tarifaire des services

d) Facturation et régularisation

Toute activité réservée, consommée ou non, est due. Une facture par activité est établie par famille. Les jours ou périodes de fréquentation et le tarif y sont indiqués. Le montant indiqué sur la facture devra être réglé sans modification.

En cas de famille séparée, la facturation peut s'effectuer comme suit :

- 1 payeur prenant à sa charge la totalité de la facture (une attestation est à signer à l'Espace Familles lors de la création du dossier chaque année ou lors du changement de situation).
- 2 payeurs prenant à leur charge, en fonction du jugement et de la garde de l'enfant, chacun leur part.

Dans ce cas, chaque partie dispose de sa facture, établie en fonction de ces propres ressources et de son lieu d'habitation.

Les factures sont disponibles sur l'espace internet personnel de la famille. A chaque période de facturation, les familles seront destinataires d'une notification de facture qui leur sera adressée via l'adresse mail qu'ils auront transmise à l'Espace Familles et sur le portail personnel.

Les dates limites de règlement ou de prélèvement sont notifiées sur les factures.

La facturation est établie au mois, elle comprend les réservations des mercredis et des garderies. Une facture complémentaire en janvier sera effectuée pour clôturer l'année précédente.

Une surfacturation pourra être engendrée en cas d'absence non justifiée de l'enfant.

Toute demande de régularisation ou de désaccord doit faire l'objet d'une demande par mail ou via le portail Internet auprès de l'Espace Familles.

En cas de désaccord ou d'erreur constatée sur la facture, seules les corrections opérées par l'Espace Familles seront prises en compte, sous réserve du respect d'un délai de deux mois après émission de la facture.

L'Espace Familles ne pourra revenir sur une facture supérieure à deux mois. Les modifications doivent être vues au préalable avec le directeur ou le responsable de la structure concernée. La facture sera cependant à régler dans son intégralité.

Les régularisations éventuelles seront opérées sur les factures suivantes en fonction des délais de facturation.

Le service Espace Familles peut, à la demande, élaborer des attestations fiscales et des factures acquittées.

La Ville de Mouvaux a fait le choix de la préfacturation et du prépaiement, la facture est donc établie et à régler le mois précédent l'utilisation du service.

En cas de défaut de paiement, la Ville annulera les réservations et n'accueillera pas l'enfant le mois suivant sur le service non réglé.

e) Garderies

Un tarif moyen est fixé par heure, pour les garderies des mercredis de 16h30 à 17h30 et de 17h30 à 18h30. Passé un délai de 10 minutes, l'heure sera due.

Les garderies sont à réserver dans le même temps que les mercredis.

Une présence en garderie des mercredis récréatifs sans réservation pourra faire l'objet d'une double facturation.

Le montant de la participation des familles est fixé par une délibération du Conseil Municipal. Il peut être amené à changer en cours d'année selon décision du Conseil.

Cette participation est calculée :

- Par un tarif moyen fixé selon les coûts à charge de la commune

Les participations familiales comprennent :

- L'encadrement
- Les activités et le matériel proposés aux enfants

- Les coûts de fonctionnement des bâtiments sur chaque structure
- Le goûter de 16h30 à 17h30

Retrouvez, sur le site de la commune, tous les tarifs des services dans l'annexe : grille tarifaire des services.

8. LES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

a) Modalités d'inscription et de réservations

Les inscriptions au service s'effectuent lors de la remise des fiches enfants ou par mail adressé à l'Espace Familles en cours d'année.

Les réservations s'effectuent à la semaine complète. Elles se déroulent entre 4 à 5 semaines avant le début des vacances scolaires sur 2 semaines via le portail famille et sur rendez-vous à l'espace familles la deuxième semaine.

En accueils de loisirs, la pause méridienne est automatique et comprise dans le tarif.

Centre Artistique et Sportif de GS à CM1 (6 à 10 ans)

Centre Classique de 2.5 ans scolarisé à CM1 (10 ans)

Centre Pré-Ados de CM2 à 5ème (11 à 13ans)

b) Modalités d'annulation ou de remboursement

Aucune modification des réservations ne sera prise en compte si elle n'est pas effectuée pendant la période de réservations définie au calendrier (disponible sur le site de la commune). Toute annulation effectuée hors délai et les cas de non présence de l'enfant restent facturés.

Seules les déductions afférentes à des absences médicales, à des hospitalisations sur la semaine complète (sous réserve que les familles préviennent le service « Espace Familles » dans les 8 jours et sur présentation du certificat médical) ou à un décès d'un membre de la famille seront validées.

Aucun remboursement pour la garderie seule ne sera pris en compte en dehors des temps de réservations.

c) Tarification

Le quotient Ville déterminant les tranches, est calculé comme suit :

Revenu fiscal de référence du ou des avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 (ou ressources déclarées à la CAF moins 10%) divisé par le nombre de personnes vivant sur ce ou ces revenus (parents + enfants à charges).

Le montant de la participation des familles est fixé par une délibération du Conseil Municipal. Il peut être amené à changer en cours d'année selon décision du Conseil.

Cette participation est calculée :

- Par un pourcentage de reste à charge Ville défini en tranches appelé QUOTIENT VILLE
- Par un pourcentage différent selon le lieu de résidence des représentants légaux.

Les participations familiales comprennent :

- L'encadrement
- Les activités et le matériel proposés aux enfants
- Les coûts de fonctionnement des bâtiments sur chaque structure
- Le repas du midi

Retrouvez, sur le site de la commune, tous les tarifs des services dans l'annexe : grille tarifaire des services.

d) Facturation et régularisation

Toute activité réservée, consommée ou non, est due pour l'ensemble des services.

Une facture est établie par famille. Les jours ou périodes de fréquentation et le tarif y sont indiqués. Le montant indiqué sur la facture devra être réglé sans modification.

En cas de famille séparée, la facturation peut s'effectuer comme suit :

- 1 payeur prenant à sa charge la totalité de la facture (une attestation est à signer à l'Espace Familles lors de la création du dossier chaque année ou lors du changement de situation).
- 2 payeurs prenant à leur charge, en fonction du jugement et de la garde de l'enfant, chacun leur part.

Dans ce cas, chaque partie dispose de sa facture, établie en fonction de ces propres ressources et de son lieu d'habitation.

Les factures sont disponibles sur l'espace internet personnel de la famille. A chaque période de facturation, les familles seront destinataires d'une notification de facture qui leur sera adressée via l'adresse mail qu'ils auront transmise à l'Espace Familles et sur le portail personnel.

Les dates limites de règlement ou de prélèvement sont notifiées sur les factures.

La facturation est établie en prépaiement avant le début du centre. Passé le délai des dates de réservations, celles-ci sont considérées comme fermes et définitives.

Dans les cas d'accueil d'urgence, les familles devront venir s'acquitter, à l'Espace Familles, de la facture le premier jour d'accueil de ou des enfants.

Toute demande de régularisation ou de désaccord doit faire l'objet d'une demande par mail ou via le portail Internet auprès de l'Espace Familles.

En cas de désaccord ou d'erreur constatée sur la facture, seules les corrections opérées par l'Espace Familles seront prises en compte, sous réserve du respect d'un délai de deux mois après émission de la facture.

L'Espace Familles ne pourra revenir sur une facture supérieure à deux mois. Les modifications doivent être vues au préalable avec le directeur ou le responsable de la structure concernée. La facture sera cependant à régler dans son intégralité.

Les régularisations éventuelles seront opérées sur les factures suivantes en fonction des délais de facturation.

La Ville de Mouvaux a fait le choix de la préfacturation et du prépaiement, la facture est donc établie et à régler le mois précédent l'utilisation du service.

En cas de défaut de paiement, la Ville annulera les réservations et n'accueillera pas l'enfant le mois suivant sur le service non réglé.

Le service Espace Familles peut, sur demande, élaborer des attestations fiscales et des factures acquittées.

e) La garderie

La municipalité a mis en place une garderie le soir de 16h30 à 17h30 ou de 16h30 à 18h30. Les réservations s'effectuent à l'avance, au moment des réservations à l'accueil de loisirs.

Le prix est un tarif moyen fixe par heure, pour les garderies des accueils de loisirs. Passé un délai de 10 minutes, l'heure sera due.

Toute heure entamée est une heure due. Toute présence supérieure à 10 minutes sera facturée aux familles. Pour toutes présences supplémentaires, une facturation complémentaire sera adressée à la famille à la fin des vacances scolaires.

Le montant de la participation des familles est fixé par une délibération du Conseil Municipal. Il peut être amené à changer en cours d'année selon décision du Conseil.

Cette participation est calculée :

- Par un tarif moyen fixé selon les coûts à charge de la commune

Les participations familiales comprennent :

- L'encadrement
- Les activités et le matériel proposés aux enfants
- Les coûts de fonctionnement des bâtiments sur chaque structure
- Le goûter de 16h30 à 17h30

Une présence en garderie des accueils de loisirs sans réservation pourra faire l'objet d'une double facturation.

Retrouvez, sur le site de la commune, tous les tarifs des services dans l'annexe : grille tarifaire des services

9. L'ESPACE JEUNES

a) Modalités d'inscription et de réservations

1) LES ADOS

Deux possibilités d'inscriptions s'offrent aux jeunes, à savoir :

1. la carte « Espace Jeunes » valable sur une année scolaire leur permettant l'accès illimité à la structure et aux activités sur place toute l'année (les samedis durant le temps scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires).
2. les réservations des sorties uniquement sans obligation d'achat de la carte « Espace Jeunes ». Dans ce cadre, le jeune participera uniquement aux sorties où il sera inscrit mais il ne lui sera pas possible de profiter de la structure et des activités sur place.

Une fois inscrit dans la structure par l'intermédiaire de l'achat de la carte annuelle (année scolaire), les jeunes reçoivent chez eux, environ 1 semaine avant le début des réservations, le planning des activités proposées sur les vacances scolaires ainsi que le flyer des samedis pour la période entre les vacances scolaires. Ces documents sont également disponibles sur le site de la Ville et sur les réseaux sociaux « ados » (Facebook, Instagram, Snapchat).

Les réservations se déroulent sur un samedi matin à l'Espace Jeunes. Les dates sont communiquées sur la brochure de communication annuelle et le calendrier annuel.

En cas d'impossibilité pour les familles de se déplacer, les réservations seront prises par mail (p.mordefruid@mouviaux.fr) dans l'ordre d'arrivée des demandes après la date des inscriptions.

2) LES PRE ADOS

Deux possibilités d'inscriptions s'offrent aux Pré-ados, à savoir :

1. la carte « Pré-ados » valable sur une année scolaire leur permettant l'accès illimité à la structure et aux activités sur place toute l'année (uniquement les samedis durant le temps scolaire).
2. les réservations des sorties uniquement sans obligation d'achat de la carte « Pré-ados » Dans ce cadre, le jeune participera uniquement aux sorties du samedi où il sera inscrit mais il ne lui sera pas possible de profiter de la structure et des activités sur place.

Les inscriptions seront prises par mail (p.mordefruid@mouviaux.fr) dans l'ordre d'arrivée des demandes pour les sorties du samedi.

b) Modalités d'annulation ou de remboursement

L'inscription du jeune / pré-ado, une fois enregistrée, est définitive. Il reste toutefois possible d'ajouter et/ou de modifier une activité pendant le centre ou le jour même dans la limite des places disponibles (notamment pour les sorties). Néanmoins, aucun paiement ne sera pris sur le lieu du centre. Si le jeune était inscrit dans une activité à laquelle il ne participe finalement pas, aucun remboursement ne sera effectué sans présentation d'un certificat médical ou d'attestation d'hospitalisation.

c) Tarification

Deux possibilités de facturation :

- Achat de la carte « Espace Jeunes » ou « Pré-ados » ;
- Sortie demi-journée ;
- Sortie journée.

Le quotient Ville déterminant les tranches, est calculé comme suit :

Revenu fiscal de référence du ou des avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 (ou ressources déclarées à la CAF moins 10%) divisé par le nombre de personnes vivant sur ce ou ces revenus (parents + enfants à charges).

Le montant de la participation des familles est fixé par une délibération du Conseil Municipal. Il peut être amené à changer en cours d'année selon décision du Conseil.

Cette participation est calculée :

- Par un pourcentage de reste à charge Ville défini en tranches appelé QUOTIENT VILLE
- Par un pourcentage différent selon le lieu de résidence des représentants légaux.

Les participations familiales comprennent :

- L'encadrement
- Les activités et le matériel proposés aux enfants
- Les coûts de fonctionnement des bâtiments sur chaque structure

Un tarif est défini pour chaque type d'activité (Carte « Espace Jeunes » ADOS ou PRE ADOS, sortie sur la métropole, sortie hors métropole).

Retrouvez, sur le site de la commune, tous les tarifs des services dans l'annexe : grille tarifaire des services.

d) Facturation et régularisation

Toute activité réservée, consommée ou non, est due pour l'ensemble des services. Une activité ou un service utilisé, mais non réservé, fera l'objet d'une facturation complémentaire à celle du tarif en vigueur. Une facture par activité est établie par famille. Les jours ou périodes de fréquentation et le tarif y sont indiqués. Ces mentions permettent d'établir la participation familiale qui est à régler. Le montant indiqué sur la facture devra être réglé sans modification.

En cas de famille séparée, la facturation peut s'effectuer comme suit :

- 1 payeur prenant à sa charge la totalité de la facture (une attestation est à signer à l'Espace Familles lors de la création du dossier chaque année ou lors du changement de situation) ;
- 2 payeurs prenant à leur charge, en fonction du jugement et de la garde de l'enfant, chacun leur part.
- Dans ce cas, chaque partie dispose de sa facture, établie en fonction de ces propres ressources et de son lieu d'habitation.

Les factures sont disponibles sur l'espace internet personnel de la famille. A chaque période de facturation, les familles seront destinataires d'une notification de facture qui leur sera adressée via l'adresse mail qu'ils auront transmise à l'Espace Familles et sur leur espace personnel.

Les dates limites de règlement sont notifiées sur les factures.

La facture est établie à la réservation du jeune. Une facture complémentaire peut être effectuée en fin de centre ou de mois en fonction des modifications apportées par le jeune (ajout d'une sortie). Toute demande de régularisation ou de désaccord doit faire l'objet d'une demande par mail ou via le portail Internet auprès de l'Espace Familles.

En cas de désaccord ou d'erreur constatée sur la facture, seules les corrections opérées par l'Espace Familles seront prises en compte, sous réserve du respect d'un délai deux mois après émission de la facture. L'Espace Familles ne pourra revenir sur une facture supérieure à deux mois. Les modifications doivent être vues au préalable avec le directeur ou le responsable de la structure concernée. La facture sera ce-

pendant à régler dans son intégralité.

Les régularisations éventuelles seront opérées sur les factures suivantes en fonction des délais de facturation.

En cas de défaut de paiement, la Ville annulera les réservations et n'accueillera pas l'enfant le mois suivant sur le service non réglé.

ARTICLE 4. MOYENS DE PAIEMENT

Services / Moyens de paiement	CESU	ANCV	Numéraires	Chèque	Prélèvement	Carte Bancaire	En ligne (via ...)
Crèches	X		X	X	X	X	X
Pause méridienne			X	X	X	X	X
Transport Piscine			X	X	X	X	X
Classe de neige			X	X	X	X	X
Garderie		X	X	X	X	X	X
Mercredi récréatif		X	X	X	X	X	X
ALSH		X	X	X	X	X	X
Espace Jeunes		X	X	X		X	X
Garderie mercredi et ALSH		X	X	X	X	X	X

Le règlement des factures est à effectuer auprès de l'Espace Familles ou sur le portail avant la date limite notifiée sur la facture.

Les règlements par chèque sont libellés comme tels :

- Crèches municipales : chèque à l'ordre du REGISSEUR PETITE ENFANCE MOUVAUX ;
- Pause méridienne, Transport piscine, Classe de neige : chèque à l'ordre du REGISSEUR VIE SCOLAIRE MOUVAUX ;
- Garderie périscolaire, Mercredi récréatif, ALSH, Espace Jeunes, Garderie mercredi et ALSH : chèque à l'ordre du REGISSEUR ACTIVITES JEUNESSE MOUVAUX.

ATTENTION : le règlement des factures en ligne n'est possible qu'avant la date limite notifiée sur la facture. Les autorisations de prélèvement automatique sont à renouveler tous les ans.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent faire une demande d'aide sur la somme due auprès du Centre Communal d'Action Sociale ou d'un autre organisme social. Cette demande sera évaluée lors d'une commission pour déterminer le montant de l'aide ou son refus.

ARTICLE 5. CAS PARTICULIERS (GRÈVE, PANDÉMIE,..)

1. GREVE

a) Principe

Le principe de la loi est défini comme tel : « Tout enfant scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire publique ou privée sous contrat est accueilli pendant le temps scolaire pour y suivre les enseignements prévus par les programmes. Il bénéficie gratuitement d'un service d'accueil lorsque ces enseignements ne peuvent lui être délivrés en raison de l'absence imprévisible de son professeur et de l'impossibilité de le remplacer. Il en est de même en cas de grève (...)».

Cette loi permet de concilier deux libertés :

- La liberté pour les enseignants de faire grève.
- La liberté pour les familles de poursuivre leur activité les jours de grève.

b) Commune et Education Nationale

Les jours de grève, les enfants sont accueillis même si leur enseignant est absent pour fait de grève.

La commune assure le service minimum d'accueil (SMA) si le taux prévisionnel de grévistes est supérieur ou égal à 25% des enseignants des écoles publiques maternelles et élémentaires.

Le choix des personnels, des locaux, d'une association éventuelle avec d'autres communes lui est donné. Pour les écoles privées sous contrat : le service d'accueil relève de l'organisme de gestion de l'école.

La Ville assure également la pause méridienne et la garderie périscolaire des écoles publiques et la pause méridienne des écoles privées en cas de grève. Par conséquent, les réservations de garderie périscolaire et les repas seront prévus et facturés.

c) Personnel communal

En cas de grève du personnel communal, les services pourraient être soit annulés soit modifiés, en fonction des possibilités de fonctionnement.

d) Remboursement

Les cas de remboursement seront étudiés en fonction des capacités de la municipalité à mettre en place ces services.

2. Pandémie :

Pour tous les services...

Justifications d'absence pour COVID de l'enfant (présentation de justificatif type certificat médical et/ou test –document de rendez-vous de test suffit)

L'enfant est rentré mais des signaux ont alerté les responsables de la structure qui décident d'appeler les parents pour qu'ils viennent le chercher :

S'il a effectué moins de 50% de sa journée d'accueil, remboursement

S'il a effectué plus de 50% de sa journée d'accueil, facturation = jour de carence

ARTICLE 6. PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Les familles optant pour le prélèvement automatique doivent compléter et fournir les documents suivants :

- Un relevé d'identité bancaire (attention : prélèvement effectué sur 1 seul compte bancaire, exception faite des familles séparées) ;
- Un mandat de prélèvement à signer en Mairie (pour les nouveaux prélèvements ou compte bancaire)
- Un contrat se trouvant sur la fiche enfant, contenant le choix des familles sur les services à mettre en prélèvements (à renouveler tous les ans en juin) ;

Chaque service dispose de sa propre facture (pas de facture globale), un avoir sur un service ne peut être déduit sur un autre service. Une facture, par famille et par service, sera créée quel que soit le nombre d'enfants fréquentant le service.

Le montant prélevé correspondra à la période de fréquentation prévue lors des réservations et aux régularisations du ou des mois précédents aux tarifs en vigueur.

L'Espace Familles sera destinataire d'un relevé adressé régulièrement par la Direction Générale des Finances Publiques de Lille et détaillant tous les rejets effectués.

En cas de rejet de prélèvement, un titre de recette sera émis (cf : Article 8)

Dès le 3ème rejet consécutif, l'administration pourra résilier le contrat.

Dans le cas d'un rejet pour raison technique (ex : pas d'ordre à payer), les prélèvements seront suspendus immédiatement.

Tout changement de coordonnées bancaires, interruption ou arrêt du prélèvement doit être signalé par courrier à l'attention de l'Espace Familles, 42, Boulevard Carnot 59420 MOUVAUX ou par mail (espacefamilles@mouvau.fr), avant le 1er de chaque mois pour le mois suivant.

Passée cette date, la modification interviendra un mois plus tard, charge restant à la famille de régulariser la situation en numéraire ou par chèque ou carte bancaire auprès du service Espace Familles. En cas de changement un nouveau mandat de prélèvement doit être signé.

ARTICLE 7. RELANCE

Tout paiement non acquitté à la date de prélèvement fera l'objet d'une relance par mail.

Le règlement devra être effectué avant la date d'échéance de la facture. (Notifié sur le calendrier annuel) Une fois la date d'échéance passée, il ne pourra plus être effectué de paiement auprès de l'Espace Familles.

L'Espace Familles procédera à l'annulation des réservations des services sur le compte des familles et l'enfant ne sera pas accueilli pour le mois suivant sur le service non réglé.

ARTICLE 8. TITRE DE RECETTES ET TARIFICATION MAJORÉE

En cas défaut de paiement (rejet de prélèvement, rejet de chèque, provision insuffisante, ...) la Mairie de Mouvaux émet un titre de recettes nominatif qui sera transmis à la Direction Générale des Finances Publiques chargée du recouvrement de la somme due à laquelle sera ajoutée une facture de 5€ par titre émis, correspondant aux frais de majoration (frais postaux et administratifs). Cette tarification majorée ne pourra faire l'objet d'aucune remise.

La dette devra alors être réglée directement auprès de la Direction Générale des Finances Publiques selon les modalités précisées sur l'Avis des Sommes à Payer.

Le non-paiement des sommes dues pourra entraîner l'éviction de l'enfant aux différents services où il est inscrit.

ARTICLE 9. ADHÉSION AUX DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

L'inscription des usagers à l'un des services mis en place par la commune vaut adhésion aux présentes dispositions administratives et financières.

ARTICLE 10. EXÉCUTION

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution des présentes dispositions administratives et financières qui sont transmises à l'Autorité Territoriale.



MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE