

➤ **PREAMBULE**

Le compte famille est un compte unique sur lequel l'ensemble des consommations concernant les services suivants vient s'imputer :

- Multi accueil Les Lutins,
- Accueil de loisirs sans hébergement,
- Mini camps et séjours,
- Local jeunes et Casa'Ados,
- Restauration scolaire,
- Accueil périscolaire,
- Etude surveillée.

Il facilite les démarches des familles en regroupant l'ensemble des consommations sur un même relevé et en leur permettant de procéder à l'ensemble des règlements en une seule fois.

Le présent règlement définit les règles d'inscription, de réservation et de paiement des services précités. Il a un caractère obligatoire. Tout usager, par son inscription, s'engage à s'y conformer.

Le multi accueil fait cependant l'objet d'un règlement de fonctionnement distinct. Seules les modalités de paiement figurent donc au présent règlement.

1. CONDITIONS D'INSCRIPTION AUX SERVICES

Les inscriptions se font à l'Hôtel de Ville, 25 rue de la Razée 44 115 Basse-Goulaine, auprès du service scolaire jeunesse.

Pour que la demande soit prise en compte, les familles doivent compléter et signer une fiche d'inscription par participant, faisant office de fiche sanitaire et fournir les pièces suivantes :

- Le carnet de santé de l'enfant
- Un justificatif CAF ou MSA mentionnant le N° d'allocataire et le quotient familial (ou pour les non allocataires, le dernier avis d'imposition)
- Une photo d'identité
- Une attestation d'assurance responsabilité civile ou scolaire de l'enfant
- Livret de famille
- Projet d'Accueil Individualisé le cas échéant (maladie longue durée, allergie, handicap...)

Pour le compte famille :

- En cas d'option pour le prélèvement automatique :
 - o l'autorisation de prélèvement dûment complétée et signée
 - o RIB ou RIP
- Un justificatif de résidence du responsable payeur (quittance de loyer, facture EDF/GDF ou de téléphone fixe) datant de moins de 3 mois
- En cas d'hébergement, attestation d'hébergement sur papier libre ainsi qu'un justificatif de domicile de l'hébergeant

L'inscription est effectuée avant chaque rentrée scolaire :

- aux mois de février et mars pour les nouvelles inscriptions (dates précisées chaque année dans le magazine municipal et sur le site Internet)
- au mois d'avril pour les réinscriptions (dates communiquées par courrier).
- lors de l'inscription scolaire pour les personnes arrivées en cours d'année

L'inscription doit être renouvelée chaque année, avant la rentrée de septembre.

Le dossier d'inscription doit être réalisé avant toute réservation ou participation à une activité.

Le responsable payeur s'engage à signaler au service gestionnaire, dans les meilleurs délais, tout changement concernant les informations communiquées (changement d'adresse, téléphone, situation familiale, etc.).

2. RESPONSABLE PAYEUR

La personne désignée comme responsable payeur est celle dont le compte sera débité du montant des prestations.

La demande de changement de responsable payeur doit être faite par écrit, dûment datée et signée des représentants légaux. Ce document doit être remis au service scolaire et jeunesse de la Mairie. Si un prélèvement automatique est en cours, un nouveau formulaire devra être complété et signé et le RIB ou RIP du nouveau responsable payeur remis au service scolaire jeunesse.

3. HORAIRES

Pour le bien être des enfants et par respect du personnel encadrant, les familles doivent se conformer aux heures d'ouverture et de fermeture de chaque structure. De même, aucun départ anticipé n'est autorisé en dehors de ces horaires (sauf raison médicale).

4. RESERVATIONS – DECOMPTE DU COMPTE FAMILLE

4.1. Modalités de réservation

Etude surveillée

Un formulaire sera remis aux élèves de l'école publique élémentaire courant septembre. Les familles retournent le questionnaire avant la date limite indiquée en précisant les créneaux souhaités. Les inscriptions sont acceptées dans la limite des places disponibles.

Accueil de loisirs 3-12 ans :

Les dates limites de réservations sont fixées selon les principes suivants :

- Pour l'accueil de loisirs sans hébergement lors des vacances scolaires : 2 semaines avant le début des vacances
- Pour l'accueil de loisirs sans hébergement les mercredis : 2 semaines avant le début de la période (une période étant constituée des mercredis compris entre deux périodes de vacances scolaires)
- Pour les séjours et mini camps : 6 semaines avant le début du séjour ou mini camp concerné

Les réservations sont prises dans la limite des places disponibles.

Exceptionnellement, des réservations pourront être prises en compte au-delà de ces dates limites dans la mesure où l'enfant peut être accueilli dans le respect des normes d'encadrement et sans modification de l'organisation (recrutement d'animateurs supplémentaires, modification des réservations auprès de prestataires : activité, hébergement, transports...).

Si le nombre de participants est insuffisant, la ville de Basse-Goulaine pourra décider d'annuler le séjour ou mini camp.

Les demandes de réservation sont faites par :

- Formulaire de réservation déposé en Mairie, envoyé par courrier ou envoyé par mail à jeunesse@basse-goulaine.fr
- Via l'espace famille

La réservation ne devient définitive qu'après confirmation du service scolaire jeunesse.

Local jeunes et Casa'Ados

L'inscription annuelle (de septembre à août) s'effectue au service Jeunesse de la Mairie. La fréquentation des structures est libre sur les horaires d'ouverture de celles-ci. En fonction des programmes proposés, les réservations aux activités et aux sorties se font directement auprès des animateurs.

Restauration

Les réservations sont effectuées pour l'année scolaire selon les jours indiqués sur la fiche sanitaire de liaison.

Les modifications et réservations ponctuelles seront possibles :

- Via l'espace famille - *onglet absences ou présences /activité restauration scolaire* - au plus tard la veille avant minuit
- Par mail 48 heures avant à restauration@basse-goulaine.fr
- Par messagerie vocale ou SMS 48 heures avant au 06.04.12.77.78

Les absences pour maladie pourront être signalées par mail, SMS ou messagerie vocale le jour-même avant 9h00.

Seules les absences ou présences signalées par ces moyens seront prises en compte.

Aucune modification effectuée auprès des écoles ne sera traitée.

Tout repas réservé sera facturé.

Accueil périscolaire

Une carte est établie au nom de l'enfant. Cette carte s'utilise avec les bornes implantées à l'entrée des accueils périscolaires. Le badgeage se fait le matin à l'arrivée et le soir au départ.

Les services municipaux sont les seuls habilités à délivrer cette carte. Elle est nominative et destinée à l'usager du service pendant toute la durée de la scolarité primaire (maternelle et élémentaire). En cas de perte, le coût de réédition de la carte pourra être refacturé aux familles.

Ces pointages sont transmis par liaison informatique et imputés sur le compte de chaque famille.

4.2. Modalités de décompte

Pour les activités faisant l'objet de réservations, le décompte est effectué sur le compte famille sur la base des réservations à la date prévisionnelle de réalisation de l'activité.

Pour les autres activités, le décompte est effectué sur le compte famille en fonction des pointages.

Le décompte est transmis mensuellement au responsable payeur.

En cas de réservation et d'absence d'un enfant, l'activité est décomptée sauf fourniture de justificatif d'absence en Mairie dans les 48h qui suivent.

5. CONDITIONS TARIFAIRES

Les tarifs sont arrêtés annuellement par délibération du Conseil Municipal. Ils sont remis aux familles lors des inscriptions.

Les tarifs font l'objet d'une dégressivité en fonction du quotient familial. Le tarif dégressif ne sera appliqué qu'en cas de fourniture du numéro d'allocataire ou du dernier avis d'imposition. Dans le cas contraire, le calcul sera fait sur la base du tarif plafond.

Le quotient familial est celui en vigueur au 1^{er} janvier de l'année en cours.

Concernant l'accueil de loisirs sans hébergement (pour les prix journée, demi-journée avec ou sans repas), il sera appliqué un ½ tarif à partir du 3^{ème} enfant participant à une même activité sur une même période.

Les tarifs comprennent :

Pour les accueils de loisirs sans hébergement (3-12 ans):

- les activités
- l'encadrement pédagogique et technique
- le transport pour les activités extérieures

Et en fonction de la plage de présence :

- le repas du midi
- le goûter du soir

Pour les nuitées :

- les activités, l'encadrement
- le repas du soir et le petit déjeuner

Pour les veillées :

- les activités, l'encadrement
- le repas du soir

Pour les séjours de vacances et mini camps :

- les activités
- l'encadrement pédagogique et technique
- l'hébergement en pension complète
- le transport

Pour le Local jeunes et la Casa'Ados

- les activités
- l'encadrement pédagogique et technique
- le transport pour les activités extérieures

Pour l'accueil périscolaire et l'étude surveillée :

- L'encadrement (goûter et collation non fournis)

Pour la restauration :

- le repas
- l'encadrement lors de l'interclasse

6. MODALITES DE PAIEMENT

Pré paiement :

Le règlement des prestations du compte famille se fait obligatoirement en prépaiement. Le compte famille doit donc présenter en permanence un solde positif.

Il est de la responsabilité du titulaire du compte famille de veiller à approvisionner suffisamment le compte famille pour couvrir le débit du compte à hauteur des prestations consommées.

A ce titre, il dispose de plusieurs moyens de suivi du solde de ce compte :

- un relevé de consommations envoyé à la fin du mois écoulé
- l'Espace Famille, après identification (identifiant et mot de passe figurant sur les relevés de consommation)

Le solde du compte famille consultable sur l'espace famille est mis à jour quotidiennement.

En fin d'année scolaire, le solde positif du compte famille est reporté sur l'année suivante. Le solde négatif fait l'objet d'un titre de recette.

Dans le cadre des séjours et mini camps, le compte devra être créditeur d'un montant minimum de 20% du montant du séjour ou mini camp lors de l'inscription et d'un montant équivalent du montant du séjour au jour du départ.

Compte famille débiteur :

Il est rappelé que le compte famille doit être créditeur en permanence et ne doit présenter à aucun moment un solde débiteur.

Si le compte famille s'avère être débiteur en fin de mois, un relevé de consommation indiquant le solde du compte et la somme minimale à régulariser seront envoyés au responsable payeur par courrier.

Le règlement doit alors intervenir avant la fin du mois en cours. Dans le cas contraire, un courrier de relance sera adressé. Si 2 semaines après la relance, le solde s'avérait encore débiteur, un titre de recette correspondant au montant du solde débiteur serait émis auprès de la Trésorerie de Vertou, les sommes seraient alors à payer directement auprès de la Trésorerie de Vertou qui procéderait au recouvrement par toutes voies de droit.

Modes de paiement :

Le compte famille est géré sous la forme d'une régie créée par arrêté du 4 juin 2009. Les paiements sont à effectuer directement auprès du service scolaire jeunesse selon les modalités suivantes :

- par paiement en ligne sécurisé (Paybox) depuis le portail Internet de la Ville : www.basse-goulaine.fr / Espace Famille après identification (identifiant et mot de passe figurant sur les relevés de consommation)
- par prélèvement automatique après avoir rempli un imprimé (prélèvement le 10 ou la 1^{ère} date ouvrée suivante du mois) voir modalités ci-jointes.
- à l'hôtel de ville de Basse-Goulaine, service jeunesse et scolaire (25 rue de la Razée) ou au Multi Accueil (rue de la Champagnère) par :
 - o chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public (avec le talon du relevé des prestations) adressé par courrier ou déposé au service scolaire jeunesse en Mairie.
 - o espèces (l'appoint doit être fait)
 - o chèques vacances (ANCV) pour le règlement des accueils de loisirs, séjours, local jeunes et casa ados
 - o CESU (Chèque Emploi Service Universel) pour le règlement du multi accueil, de l'accueil périscolaire et de l'accueil de loisirs.

Le règlement devra impérativement intervenir avant le 15 du mois suivant les consommations et ne pourra pas être supérieur au montant des consommations.

Prélèvement automatique :

Afin de faciliter la gestion du compte famille, un prélèvement automatique peut être mis en place suivant un échéancier défini avec le service scolaire jeunesse sur la base des consommations prévisionnelles.

Pour la mise en place du prélèvement automatique, le responsable payeur fournit au service scolaire jeunesse :

- un formulaire d'autorisation de prélèvement complété et signé en indiquant le montant du prélèvement
- un RIP ou RIB (relevé d'identité bancaire ou postal)

Sauf avis contraire écrit du titulaire, le prélèvement automatique est reconduit tacitement d'une année sur l'autre.

En cas de rejet de prélèvement, un courrier est adressé aux familles pour avertissement. Deux rejets de prélèvement entraînent l'annulation du prélèvement automatique.

7. AIDES

Des aides aux vacances peuvent être délivrées par différents organismes, sous certaines conditions et pour partie des frais d'activités. Ex : comité d'entreprise.

Les demandes doivent être faites directement auprès des services concernés.

Les attestations de présence ne seront remises aux parents demandeurs qu'à condition que le solde du compte famille soit créditeur.

8. DISCIPLINE

Tout manquement grave à la discipline sera signalé aux responsables et l'exclusion pourra être prononcée. En cas d'exclusion, aucune somme ne sera remboursée.

La responsabilité civile des parents sera engagée en cas d'accidents ou de dégradations occasionnés par l'enfant sur les biens et les personnes.

9. RECLAMATIONS

Les réclamations éventuelles concernant les activités devront être adressées à la Mairie au service scolaire jeunesse.

Toutefois la responsabilité de la Commune ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vol d'affaires personnelles, objets de valeurs, espèces.

10. ANNULATION

Toute demande d'annulation du fait du participant quel qu'en soit le motif, doit être notifiée à la Mairie au service scolaire jeunesse au plus tard le jour de l'activité.

La Mairie s'engage à informer les participants de toute annulation de son fait dans les meilleurs délais.

Dans les cas suivants, les sommes versées seront remboursées :

- Modifications et annulations des activités du fait du participant ou de l'inscrivant (sur justificatifs uniquement à fournir dans un délai de 48h) :
 - o Maladie, accident, hospitalisation ou examens médicaux de l'enfant
 - o Maladie grave, accident grave, hospitalisation, décès d'un membre de la famille.
 - o Licenciement d'un des parents ou d'un responsable de l'enfant
 - o Mutation professionnelle entraînant un déménagement
 - o Participation de l'enfant à des séances de soutien scolaire organisées par l'éducation nationale
 - o Annulation avant la fin des délais d'inscription (**sauf pour l'accueil de loisirs des mercredis : annulation possible jusqu'à 2 semaines avant l'accueil**)
- Modifications et annulations des activités du fait de l'organisateur:
 - o Pour assurer la sécurité des participants
 - o Pour motif d'insuffisance du nombre de participants (moins de 70% de places réservées) et à défaut d'accord amiable sur une activité de substitution
 - o Défaut du prestataire

En dehors de ces cas, pour toute annulation postérieure à la date limite, aucun remboursement ne sera effectué.

Pour les minis camps et séjours, en cas d'annulation par le participant non justifiée (cas énumérés au paragraphe précédent), les règles suivantes s'appliquent en lieu et place de celles énumérées ci avant : des retenues seront appliquées en fonction du barème suivant :

- * 50% du prix total de l'activité pour toute annulation survenant entre la date limite d'inscription et un mois avant le départ.
- * 75% du prix total de l'activité : entre un mois et 2 semaines avant le départ.
- * 100% du prix total de l'activité : moins de deux semaines avant le départ

11. REMBOURSEMENT

Le remboursement peut être demandé en cas de clôture du compte ou lorsque le solde est créditeur de plus de 100 €. Aucun remboursement ne pourra être effectué sur les comptes créditeurs issus de paiements en chèques emploi service (CESU) ou chèques vacances (ANCV).

Hors cas de clôture du compte, le montant du remboursement doit être a minima de 100 €. Cette opération ne doit pas avoir pour effet de rendre le compte famille débiteur.

Le versement est effectué par virement bancaire sur demande écrite du responsable payeur.

12. CLOTURE DU COMPTE FAMILLE

Le compte famille est clos à la demande de la famille ou à l'initiative de la commune en cas de non utilisation pendant une durée d'un an.

En cas de non utilisation du compte famille pendant une durée d'un an, un courrier sera envoyé à la famille pour l'inviter à clôturer son compte et à demander le remboursement du crédit du compte famille par virement administratif.

Le responsable payeur demandant la clôture du compte famille et le remboursement du solde devra fournir un RIB ou RIP (relevé d'identité bancaire ou postal) et remettre la ou les cartes de pointage. Le solde positif du compte famille sera viré sur son compte.

Le solde créditeur sera réputé acquis à la commune et le compte clôturé en cas de non réponse dans un délai de trois mois.

En cas de solde positif inférieur à 5 €, la commune est dispensée de relance. Le compte est clôturé automatiquement au bout d'un an d'inactivité et le solde créditeur sera réputé acquis à la commune.

En cas de solde débiteur et si le responsable payeur n'a pas régularisé son compte, un courrier du maire sera envoyé et un titre émis par la commune.

13. INFORMATIQUE ET LIBERTE

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique pour les inscriptions et réservations aux activités, le suivi des consommations et des paiements et la transmission d'informations sanitaires (telles que des allergies, maladies ou handicap nécessitant la mise en place d'un PAI, coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence) aux équipes pédagogiques. Les destinataires des données sont :

- le service scolaire jeunesse et le service finances pour les données financières et coordonnées du responsable payeur,
- le service scolaire jeunesse et les encadrants des services multi accueil, accueil périscolaire, accueil de loisirs, interclasse, transports scolaires pour les coordonnées et informations sanitaires.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la Mairie, service scolaire jeunesse, 25 rue de la razée, 44115 Basse-Goulaine.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

14. VOIES DE RECOURS

En cas de contestations, un recours gracieux pourra être fait en Mairie.

Alain VEY
Le Maire