



# RÈGLEMENT de FACTURATION

## des prestations communales liées à l'enfance

de Bailly-Romainvilliers

[www.bailly-romainvilliers.fr](http://www.bailly-romainvilliers.fr)

1 – PRESENTATION.....	Page
2 – LE COMPTE FAMILLE.....	Page
2.1 - Ouverture et Fermeture du compte famille.....	Page
2.2 – L’inscription Administrative / Réservations .....	Page
A) Inscription aux Activités Périscolaires .....	Page
B) Inscription aux Temps d’Accueils Périscolaires (TAP).....	Page
C) Inscription aux Séjours d’Eté.....	Page
D) Inscription aux Classes Découvertes .....	Page
2.3 – Annulation ou Modification d’une Réservation .....	Page
3 – TARIFS .....	Page
3.1 – Quotient Familial.....	Page
3.2 – Tarifs usagers extérieurs à la commune .....	Page
3.3 – Tarifs P.A.I.....	Page
4 – MODALITES DE PAIEMENT .....	Page
4.1 – Mode de Paiement.....	Page
4.2 – Délai de Paiement.....	Page
4.3 – Impayés.....	Page

## 1. PRÉSENTATION

Le présent règlement a pour objectif de définir les modalités d'inscription, de réservation, de paiement et éventuellement d'annulation pour la fréquentation des structures communales de la Ville de Bailly-Romainvilliers.

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des prestations communales liées à l'enfance, sauf mention contraire du règlement intérieur de la structure concernée. Elles demeurent de portée générale et sont applicables par défaut, notamment pour déterminer une solution à une situation spécifique non prévue.

Préalablement à toute fréquentation des structures péri et extrascolaires, il est nécessaire d'effectuer deux démarches :

- L'ouverture d'un compte famille
- La réservation prévisionnelle des jours de fréquentation et/ou l'inscription aux ateliers spécifiques et sportifs.

La réservation permet de déterminer les tarifs applicables, dans le respect des modalités de paiement prévues.

L'ensemble des démarches indiquées dans le présent règlement peut être effectué soit directement en ligne sur le site Internet de la mairie, via le kiosque famille :

*([https://bailly-romainvilliers.kiosquefamille.fr/kiosque/portail/portail\\_de\\_fond.php](https://bailly-romainvilliers.kiosquefamille.fr/kiosque/portail/portail_de_fond.php)),*

soit en mairie auprès du Pôle Famille, soit par mail.

La fréquentation des équipements publics romainvillersois implique de la part des usagers l'engagement de respecter les conditions d'accès fixées par le règlement de facturation et par le règlement intérieur spécifique à l'équipement public.

L'utilisateur est la personne qui bénéficie de la prestation (restauration scolaire, accueil périscolaire : accueil matin, accueil soir, accueil éducatif, étude, centre de loisirs du mercredi, accueil extrascolaire : vacances scolaires, ateliers sportifs et/ou spécifiques). Le redevable est la personne qui doit effectuer le paiement de la redevance, contrepartie financière de la prestation.

## 2. LE COMPTE FAMILLE

### **2.1 Ouverture et fermeture du compte famille**

Le compte famille créé en mairie, en lien direct avec le kiosque famille du site internet, est une interface avec les services de la commune pour faciliter l'accès aux différentes prestations proposées et le paiement des sommes dues en contrepartie.

A l'ouverture du compte famille, le redevable précise les éléments d'identification de la famille, documents à l'appui :

- état civil (date de naissance, genre,...)
- liens de filiation
- coordonnées (adresse, téléphone, courriel, ...)

En cas de séparation, divorce et/ou garde alternée prononcée par jugement, chaque parent (redevable) doit procéder à l'ouverture d'un compte famille personnel, sauf meilleur accord entre les parties.

Le compte famille n'a pas de durée limitée dans le temps ; la famille devra apporter les corrections nécessaires lors de chaque changement de situation familiale (naissance d'un nouvel enfant, mariage, départ définitif de la commune, etc...).

Le compte famille est créé soit :

- sur demande d'une personne majeure pour son bénéficiaire ou celui d'un de ses ayants droits. Un contrôle de la demande sera alors effectué par le service « Pôle Famille ».
- par les services de la commune à défaut, dans le cadre par exemple d'une demande d'inscription à une prestation fournie par la commune.

La création du compte famille peut être effectuée sur demande en mairie au service « Pôle Famille » ou par mail à [regie-famille@bailly-romainvilliers.fr](mailto:regie-famille@bailly-romainvilliers.fr). Les pièces justificatives sont expédiées par courrier, remises au Pôle Famille ou numérisées et transmises par courriel à l'adresse ci-dessus (le format des fichiers est de préférence PDF, à défaut JPEG ou TIFF).

Un identifiant et un mot de passe sont ensuite communiqués par mail pour permettre l'accès au compte.

En cas de déménagement et/ou de scolarisation hors commune, il appartient à l'utilisateur titulaire du compte, d'en informer le Pôle Famille par courrier ou par mail, qui procédera à la clôture du compte et l'annulation des réservations, de l'inscription éventuelle aux ateliers sportifs et/ou spécifiques.

**En l'absence d'un écrit du redevable, confirmant la fin de la scolarisation de/des (l') enfant(s), le « Pôle Famille » ne pourra être tenu responsable de la facturation des activités réservées et non annulées. Celles-ci seront dues.**

## 2.2 L'inscription administrative / Réservations

Un même document peut être demandé plusieurs fois dans le cadre de différentes inscriptions aux prestations proposées par la commune. Par exemple pour une pré-inscription à l'école et pour un dossier de demande de place en crèche.

Tout dossier d'inscription incomplet ne pourra être traité et ne donnera pas accès aux structures municipales.

Chaque année, une fiche de renseignement est transmise aux familles par mail afin de remettre à jour les informations concernant les enfants scolarisés pour l'année scolaire suivante. Celle-ci est à retourner dûment remplie et signée par les parents avant la date indiquée dans le mail l'accompagnant.

### *A) Inscription aux activités Périscolaires*

Chaque présence de l'utilisateur dans la structure ou chaque prestation devra faire l'objet d'une réservation préalable de la prestation (via le kiosque famille ou en mairie). Celle-ci est obligatoire et a valeur d'engagement.

**Les usagers qui souhaiteraient ajouter, modifier ou annuler une réservation, devront saisir les modifications nécessaires via le kiosque famille par internet ou en mairie au plus tard le Jeudi avant 12h00 pour la semaine suivante.**

En cas de séparation/divorce, la réservation relève de la responsabilité de chacun des parents via son espace internet personnel.

En l'absence d'accès à internet, la réservation peut s'effectuer par écrit.

**En revanche, aucune réservation et/ou annulation par téléphone ne pourra être prise en considération.**

Les réservations s'effectuent prestation par prestation. Il est possible de réserver ponctuellement, mensuellement, ou pour toute l'année scolaire (hors prestations de vacances scolaires).

Les différentes prestations peuvent être réservées comme résumé ci-dessous (via le kiosque famille) :

Réservation Mensuelle, internet et/ou courrier, mail	Ponctuelle, Annuelle et/ou par par	Réservation et/ou internet et/ou courrier, mail	Ponctuelle Mensuelle par par
<i>Restauration scolaire</i>		<i>Vacances scolaires</i>	
<i>Accueil Matin</i>			
<i>Accueil Soir</i>			
<i>Accueil Educatif</i>			
<i>Etudes</i>			
<i>Mercredi</i>			

Pour toute prestation pour laquelle la réservation préalable n'aurait pas été effectuée dans les délais impartis ou avec retard, une majoration de 50 % sera appliquée sur le tarif initial.

### B) Inscription aux Temps d'Accueils Périscolaires

Des ateliers sportifs et/ou spécifiques sont mis en place dans le cadre de l'application de la réforme des rythmes scolaires. Pour fréquenter ces ateliers, une inscription est obligatoire.

L'inscription à ces ateliers se fait pour une période de 12 semaines, ou à l'année via le kiosque famille.

Passé le délai d'inscription fixé et pour les enfants scolarisés en cours d'année, les enfants pourront participer aux activités proposées selon les places restantes disponibles sur demande écrite.

L'inscription aux ateliers sportifs et/ou spécifiques est un engagement à la période. Toute inscription est due en intégralité. Aucun remboursement ne sera fait en cours de période, même si l'enfant ne fréquente plus l'activité.

Pour la première période, les inscriptions et annulations pourront être modifiées par demande écrite la semaine suivant le Forum des associations.

Dans le cadre des sorties scolaires organisées par les écoles et avec un retour prévu après 17h00, les ateliers sportifs et/ou spécifiques, accueil éducatif et études seront annulés automatiquement par le « Pôle Famille ».

### C) Inscription aux séjours d'été

Les réservations concernant les séjours de l'été s'effectuent en avril-mai via une fiche de préinscription disponible en mairie, dans les trois centres de loisirs et téléchargeable sur le site internet de la ville. Cette fiche est à remettre en mairie, par courrier avant la date fixée par la commune. Un accusé de réception est envoyé aux familles, accompagné d'un dossier à retourner dûment complété et signé. En cas d'acceptation de la préinscription, un courriel est envoyé aux familles accompagné d'un dossier. L'inscription est

considérée comme définitive à réception du dossier constitué de l'ensemble des pièces.

*Seule l'annulation pour raison médicale sera acceptée sur présentation d'un certificat médical au plus tard le jour du départ, attestant de l'impossibilité de l'enfant à fréquenter le séjour.*

*En cas de retour anticipé, un remboursement sera effectué au prorata des jours non fréquentés.*

*Un cas de force majeure pourra néanmoins être soumis à l'appréciation de la commune. La force majeure est entendue comme un évènement « imprévisible, irrésistible et extérieur ». Le critère d'irrésistibilité, c'est-à-dire l'impossibilité de faire face à un évènement insurmontable, quels que soient les moyens employés, sera privilégié.*

#### D) Inscription aux classes découvertes

Chaque année des classes découvertes sont organisées en partenariat avec les enseignants des écoles. Après engagement de la famille (confirmation écrite) auprès de l'école, l'inscription à la classe découverte est définitive, le montant sera dû.

*Seule l'annulation pour raison médicale sera acceptée sur présentation d'un certificat médical au plus tard le jour du départ, attestant de l'impossibilité de l'élève à fréquenter le séjour.*

*Un remboursement sera effectué au prorata des jours non fréquentés en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical attestant le retour anticipé de l'élève au domicile.*

*Un cas de force majeure pourra néanmoins être soumis à l'appréciation de la commune. La force majeure est entendue comme un évènement « imprévisible, irrésistible et extérieur ». Le critère d'irrésistibilité, c'est-à-dire l'impossibilité de faire face à un évènement insurmontable, quels que soient les moyens employés, sera privilégié.*

#### 2.3 - Annulation ou Modification d'une réservation

**Toute annulation ou modification d'une réservation est à effectuer au plus tard le Jeudi avant 12h00 pour les activités de la semaine suivante.**

Toute période réservée ou commencée est due en intégralité.

Néanmoins, une modification ou une annulation de réservation est possible en dehors de ce délai sur présentation d'un certificat médical attestant de l'absence de l'enfant, dans les 15 jours suivant la date d'absence de l'enfant.

Dans les cas suivants, les prestations réservées restent dues :

- Grèves des enseignants

- Maladie des enseignants (sauf si non remplacées et d'une durée supérieure à 7 jours consécutifs. Ex : Du Lundi au Dimanche).

**Les certificats médicaux et arrêts de travail des parents ne peuvent pas être pris en considération.**

### 3. TARIFS

Chaque présence de l'usager dans la structure, ou chaque prestation, devra faire l'objet d'une réservation préalable de la prestation.

Les tarifs sont différenciés selon les prestations proposées. Les montants sont disponibles en mairie, ainsi que dans les structures où les prestations sont rendues et accessibles sur le kiosque famille.

Les tarifs sont modifiables à tout moment par vote du Conseil Municipal, cependant l'application des nouveaux tarifs ne pourra pas intervenir moins d'un mois après le vote.

#### 3.1 – Quotient familial

Le Conseil Municipal détermine les tarifs de redevance pour lesquels un quotient familial est applicable.

Le tarif avec quotient consiste en une progression, en fonction du revenu du foyer du redevable, entre un tarif minimal et un tarif maximal définis pour chaque prestation par le Conseil Municipal. C'est également le Conseil Municipal qui définit le revenu à partir duquel le tarif maximal est appliqué.

Pour les enfants dont les parents remplissent une feuille d'imposition séparée, c'est le cumul des revenus et du nombre de parts des deux feuilles qui sera retenu.

La feuille d'imposition devra être transmise au « Pôle Famille » dès réception de celle-ci par les redevables et au plus tard le 31 Décembre de l'année en cours. En cas d'absence de présentation de la feuille d'imposition N-1 ou si ces éléments sont manquants sur le document présenté, c'est le tarif maximal qui s'applique.

Pour les personnes en provenance de l'étranger qui n'auraient pas encore de feuille d'imposition, les fiches de paie pourront exceptionnellement servir de base de calcul.

Si un changement de situation intervient en cours d'année, la tarification appliquée au foyer fiscal ne pourra être modifiée sauf sur présentation d'un avis d'imposition ou de non-imposition incluant la nouvelle situation.



### 3.2 – Tarifs usagers extérieurs à la commune

Les personnes ne pouvant justifier d'une résidence sur la commune, ou d'une inscription sur le rôle des impôts locaux de la commune, se verront appliquer le tarif maximal majoré de 30%.

Cette majoration est cumulative avec l'application de la majoration relative au non-respect des délais de réservations de prestations.

Le personnel enseignant des groupes scolaires de Bailly-Romainvilliers ainsi que les agents communaux, ne sont pas soumis à cette majoration non-résidents.

### 3.3 – Tarifs PAI

Les enfants en « Programme d'Accueil Individualisé » (P.A.I.) avec panier repas bénéficient d'un tarif spécifique sur la prestation « pause méridienne ».

## 4 – MODALITES DE PAIEMENT

### 4.1 – Mode de paiement

Le paiement peut s'effectuer en :

- Chèques (à l'ordre du Trésor Public uniquement).
- Espèces.
- Chèques Emploi Service Universels (CESU ou E-CESU) pour les prestations pour lesquelles la loi l'autorise (Crèche, Centre de Loisirs du Mercredi et Vacances scolaires, Accueil du Matin, Pause méridienne, Accueil du Soir, TAP de 15h45 à 17h00).
- Mandat Cash.
- Prélèvement automatique reconduit automatiquement chaque année, sauf avis contraire écrit du redevable (RIB à fournir et autorisation de prélèvement disponible sur le kiosque famille, à retourner signée).
- Carte Bancaire.
- Internet (via le Kiosque Famille) par carte bancaire (système de paiement sécurisé).

La commune accepte la déduction des Bons CAF pour les prestations et montants concernés.

	Mode de paiement					
	Chèques	Espèces	Bons CAF	CESU et e-CESU	Carte bancaire (Internet )	Prélèvement
Dates de facturation	Au 10 de chaque mois suivant la prestation					
Dates limites de paiement	Au 30 de chaque mois suivant la prestation					

#### 4.2 – Délai de paiement

Entre le 10<sup>ème</sup> et le 15<sup>ème</sup> jour de chaque mois, toute prestation déjà effectuée donnera automatiquement lieu à la génération d'une facture payable en régie jusqu'au dernier jour du mois. Les redevables ayant opté pour le prélèvement automatique seront prélevés à partir du dernier jour du mois suivant l'ensemble des prestations réservées.

Toute réclamation relative à une facture devra être effectuée lors de l'année scolaire en cours. Aucune demande en dehors de ce délai ne pourra être prise en compte.

#### 4.3 – Impayés

Sauf adhésion préalable au prélèvement automatique, **en l'absence de règlement à la date butoir, la commune émettra un titre payable auprès du Trésor Public.**

Après 3 factures constatées impayées, la commune conviera la famille à un rendez-vous. Cet entretien permettra un examen de sa situation et il sera proposé différentes aides ou accompagnement.

La famille disposera d'un délai de 1 mois pour accepter la proposition faite par la commune. Au-delà de ce délai, il sera envisagé l'éviction de l'enfant des activités périscolaires.

Sans régularisation des factures impayées ou accord expresse de la commune, l'ouverture des droits pour la rentrée scolaire suivante ne pourra être effective. Les familles en difficultés sont invitées à prendre contact avec le Pôle famille.

Informations pratiques :

*Mail de contact du « Pôle Famille » :* [regie-famille@bailly-romainvilliers.fr](mailto:regie-famille@bailly-romainvilliers.fr)

*Numéro de téléphone :* 01.60.43.74.64

*Lien internet du kiosque famille :*

[https://bailly-romainvilliers.kiosquefamille.fr/kiosque/portail/portail\\_de\\_fond.php](https://bailly-romainvilliers.kiosquefamille.fr/kiosque/portail/portail_de_fond.php)