

**Article 1** : Activités concernées

- restauration,
- étude,
- périscolaire,
- accueil de loisirs,
- séjours,
- espace jeunesse,
- enseignements artistiques / Enseignement Multi Sports (EMS),
- petite enfance
- événements Culturels

**Article 2** : Moyens de paiement

Les moyens de paiements acceptés sont :

- les espèces
- les chèques
- les cartes bancaires (> à 5 Euros)
- les prélèvements automatiques
- les paiements en ligne via le portail famille
- les chèques CESU (pour le périscolaire maternel pour les enfants de moins de 6 ans et le centre de loisirs ainsi que les factures petite enfance)
- les bons CAF (pour les séjours uniquement)

**Article 3** : Modalités de paiement

Les paiements seront à effectuer auprès du Guichet Unique avant la date indiquée sur les factures sauf pour les activités nécessitant un règlement à la réservation (Culturel) et fera l'objet d'un justificatif de paiement (quittance, ticket de carte bancaire, reçu, facture acquittée...).

Dans le cas contraire une relance sera adressée par le service facturation pour un paiement au maximum à la fin du mois. Au-delà, un titre d'impayé sera émis et sera adressé par courrier.

Dès réception du titre, celui-ci devra être acquitté directement auprès de la Trésorerie de Sainte-Geneviève-des-Bois - 3 Rue Emile Kahn - 01 60 15 03 72.

Afin de bénéficier du tarif dégressif pour les activités périscolaires (étude, périscolaire, accueil de loisirs, camping, enseignements artistiques, séjours, Espace Jeunesse...), une mise à jour des revenus sera effectuée, en début d'année civile, via le site CAFPRO, pour les personnes allocataires et ayant transmis leur numéro d'allocataire. Les personnes non allocataires devront fournir leur avis d'imposition (les 2 pour les couples non mariés). Les personnes ne souhaitant pas que les services utilisent leurs ressources déclarées auprès de la CAF ou n'ayant pas donné les documents nécessaires se verront appliquer le tarif maximum.

Pour la Petite Enfance :

Le tarif de l'accueil petite enfance est cadré par la convention signée entre la ville et la Caisse des Allocations Familiales de l'Essonne. Le mode de calcul ainsi que les détails des modalités de déductions de facturation sont inscrites dans le règlement de fonctionnement validé par la CAF.

**Article 4** : Facturation mensuelle

Les activités périscolaires (petite enfance, restauration, étude, périscolaire, accueil de loisirs,) feront l'objet d'une facturation mensuelle selon les états de présence. Elle sera émise à terme échu. Ainsi, il sera remis en février, la facture relative aux activités du mois de janvier.

La facturation petite enfance « accueil régulier » fait suite à la contractualisation de l'accueil qui mensualise les heures réservées par les parents. La facturation de l'« accueil occasionnel » est établie au réel de la fréquentation à terme échu.

**Article 5 :** Facturation dite « au comptoir »

Les facturations dites « au comptoir » concernant les événements culturels ou manifestations municipales (brocante, rando vélos, pêche...) seront encaissées au moment de l'inscription par espèces, carte bancaire ou chèque. Les payeurs se verront remettre un justificatif de paiement (reçu, ticket carte bancaire et/ou billet de spectacle).

**Article 6 :** Facturation des séjours, classes transplantées et activités de l'Espace Jeunesse

Séjours et Classes Transplantées :

Les règlements (au minimum 1/3 du montant du séjour) devront être effectués dans les 8 jours suivant la facturation. L'absence du premier versement dans ce délai entraînera la radiation de l'inscription qui sera remplacée par le 1<sup>er</sup> sur la liste d'attente constituée lors du tirage au sort. Le solde étant à payer avant la date limite de paiement indiquée sur la facture.

Il est possible de régler les séjours en 2 ou 3 fois maximum (espèces, carte bancaire, chèque, prélèvement automatique et/ou bons CAF). **Aucun calcul de barème ne sera fait après édition de la facture.**

Le participant devra s'être acquitté de ses précédentes factures. Dans le cas contraire, la Municipalité se réserve le droit de refuser l'accès aux séjours.

Espace Jeunesse :

Les activités payantes (adhésions incluses) seront facturées à la fin de la période des vacances en fonction des inscriptions et des états de présences.

Les minis séjours organisés par l'Espace Jeunesse seront facturés sur la même base que les séjours et classes transplantées évoqués ci-dessus. Les minis séjours sont assujettis à l'adhésion à l'Espace Jeunesse et au paiement de sa cotisation annuelle.

**Aucun calcul de barème ne sera fait après édition de la facturation.**

Afin de pouvoir participer aux activités payantes ou gratuites, le participant devra s'être acquitté du règlement de sa cotisation de l'année et ne pas avoir d'impayés (cotisations et/ou activités) en cours ou sur les années précédentes. Dans le cas contraire, la Municipalité se réserve le droit de refuser l'accès à ces activités.

**Article 7 :** Facturation des Enseignements artistiques / EMS

Les Enseignements artistiques et l'EMS font l'objet d'une inscription par année scolaire et seront facturés pour la saison courant octobre après vérification des états de présence. Les factures seront adressées aux participants par voie postale. Un paiement en 3 fois maximum (espèces, carte bancaire, chèque, prélèvement automatique) sera possible. Le solde devra être impérativement payé avant la fin décembre.

Les stages EMS durant les congés scolaires feront l'objet d'une inscription indépendante et seront facturés à l'issue du stage après vérification des états de présence. Les factures seront adressées aux participants par voie postale. Elles devront être impérativement payées avant la date limite de paiement indiquée sur la facture. **Aucun calcul de barème ne sera fait après édition de la facturation.**

Le participant peut bénéficier d'un cours d'essai à l'exception des cours de musique et des réinscriptions.

A l'issue de cet essai, dès le deuxième cours, toute année commencée sera due même en cas d'interruption prématurée et définitive sauf cas exceptionnel justifié qui fera l'objet d'un examen particulier. En cas d'acceptation du caractère exceptionnel de la situation, un remboursement sera opéré au prorata des cours effectués sur la base annuelle de 35 cours. En cas d'absence prolongée de l'enseignant (à partir de 5 cours consécutifs) et si ce dernier n'est pas remplacé ou si une solution de rattrapage d'au minimum 3 des 5 cours ne peut être proposée, un remboursement pourra, également, être effectué selon les modalités précitées.

Lors de la période de réinscriptions, le participant devra s'être acquitté de ses précédentes factures. Dans le cas contraire, la Municipalité se réserve le droit de refuser l'accès aux activités.

### **Article 8** : Paiement par prélèvement automatique

Les facturations pouvant bénéficier du prélèvement automatique sont :

- la restauration, l'étude, l'accueil de loisirs, le périscolaire (mensuel)
- les enseignements artistiques / EMS (1 fois ou 3 fois sauf stage EMS en 1 fois)
- les séjours y compris mini-séjours et les classes transplantées (1 fois ou 3 fois)
- l'espace jeunesse
- la petite enfance

Pour procéder au prélèvement, **la municipalité doit obligatoirement disposer d'une autorisation de prélèvement** dûment remplie et signée accompagnée d'un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal (RIB ou RIP). L'autorisation de prélèvement sera adressée par la municipalité à l'établissement bancaire.

#### A/ Durée du prélèvement

Le prélèvement est autorisé pour tout le cycle de facturation concernant la ou les activités choisies. Il sera reconduit automatiquement chaque année.

Le prélèvement peut-être interrompu à tout moment par une demande écrite effectuée auprès de la régie centrale. La suspension du prélèvement ne pourra intervenir si une facturation est en cours. En conséquence, le rectificatif sera apporté sur le mois suivant.

#### B/ Périodicité

Les prélèvements mensuels (y compris les stages EMS) correspondront à la facturation du mois échu (ex : facturation en février pour les activités du mois de janvier) hormis les enseignements artistiques qui seront facturés en début d'année scolaire (mi-octobre) après vérification des états de présence et seront effectués vers le 23 de chaque mois.

Pour les enseignements artistiques et l'EMS (hors stages), un paiement en 1 ou 3 fois sera possible, les prélèvements seraient alors effectués au mois d'octobre, novembre et décembre. Pour les séjours et les classes transplantées, il sera également possible d'opter pour un prélèvement en 1 ou 3 fois. Les échéances seront alors prélevées les mois suivants la facturation.

#### C/ Rejets

Les services municipaux seront destinataires d'un relevé adressé quotidiennement par la Trésorerie Générale de l'Essonne détaillant les rejets effectués.

En cas de rejet, et dès réception de l'avis adressé par la Trésorerie Générale de l'Essonne, un titre d'impayé sera émis par le service facturation et sera adressé à l'administré par courrier. Dès réception du titre, celui-ci devra s'en acquitter directement auprès de la Trésorerie de Sainte-Geneviève-des-Bois. Les frais bancaires engendrés par les rejets ainsi que les frais liés aux prélèvements seront refacturés.

En cas de second rejet, consécutif ou non, un courrier sera adressé à l'administré par la municipalité pour l'informer de l'arrêt du prélèvement automatique.

La municipalité émettra un titre de recette pour recouvrer les montants dus ainsi que les frais engendrés. Les prestations postérieures seront facturées conformément à la procédure classique. Un rendez-vous avec le service Régie Centrale sera proposé pour examiner la situation. En cas de refus, la municipalité se réserve le droit de refuser l'accès aux activités.

### **Article 9** : Annulations / désistements

Pour les multi-accueils :

Les déductions à l'initiative du Maire en dehors des fermetures annoncées en début de contrat font l'objet d'une déduction. (Fermeture exceptionnelle, grève).

Les déductions pour maladies sont cadrées par le règlement de fonctionnement et sont appliquées sur présentation avant le dernier jour du mois.

Pour l'accueil de loisirs et la restauration, toute annulation doit être effectuée 8 jours calendaires avant le jour à annuler, sur votre compte du portail famille. En deçà de ce délai, les journées seront facturées deux fois le prix journalier sauf sur présentation d'un certificat médical fourni dans les 8 jours calendaires suivants l'absence.

Pour la restauration, les repas consommés mais non réservés seront également facturés deux fois le prix journalier.

Attention, toute absence justifiée auprès des écoles doit également l'être au Guichet Unique de la Mairie pour éviter une double facturation de la restauration. Les justificatifs doivent être transmis sous 8 jours via la messagerie du Portail Famille.

L'école est une entité à part entière et ne dépend pas de la mairie. L'Education Nationale gère le temps scolaire et la mairie le temps extrascolaire.

Les annulations au stage EMS devront être faites 7 jours calendaires avant le début des activités et/ou justifiées par un certificat médical fourni dans les 7 jours calendaires suivants l'absence, faute de quoi, ils seront facturés.

Conformément à la délibération en vigueur, les activités de l'Espace Jeunesse devront être annulées plus de 7 jours avant l'activité ou sur présentation d'un certificat médical ne seront pas facturées. Entre 1 à 7 jours avant l'activité, en l'absence de certificat médical, et s'il n'y a pas de remplaçant, la facturation est doublée. Le jour même de l'activité et en l'absence de certificat médical, celle-ci sera facturée au double du tarif applicable à la famille.

En cas de désistement pour les sorties organisées par les Affaires Culturelles, il sera retenu (sauf justificatif avec certificat médical) sous réserve d'une liste d'attente :

- 20% du prix entre 6 et 12 jours avant l'événement
- 50 % du prix entre 3 et 5 jours avant l'événement
- 100 % du prix moins de 2 jours avant l'événement

Les spectacles ne sont pas concernés par cette disposition, **aucun remboursement ne sera effectué.**

Pour les séjours et classes transplantées, il sera retenu (sauf justificatif médical) :

- 25% du prix entre 21 et 30 jours avant le départ
- 50 % du prix entre 15 et 20 jours avant le départ
- 100 % du prix entre 0 et 14 jours avant le départ

Toutefois, si la Ville ou la famille ayant annulé un séjour sont en mesure de remplacer l'enfant ou le jeune (validation de cette nouvelle inscription maximum 7 jours calendaires avant la date du départ), les indemnités de désistement ne seront pas retenues.

La Ville se réserve le droit d'annuler toute activité, en cas de problèmes majeurs, et procédera le cas échéant au remboursement par mandat administratif. Un RIB sera alors nécessaire.

#### **Article 10** : Contestations

En cas de contestation, il est nécessaire de prendre contact avec le Guichet Unique, dès réception de la facture, et d'en apporter un justificatif. Si l'erreur est avérée, la ville fera la rectification au plus tard sur la facture ou le prélèvement du mois suivant.

Dans le cas où il s'agirait de la dernière période de facturation de la famille, la ville émettra un mandat de remboursement afin qu'un virement soit effectué.

En cas de constatation d'erreur par la ville, les services prendront contact avec la famille afin de clarifier la situation et de convenir des modalités de corrections à apporter. Si les documents nécessaires au calcul du quotient familial (hors CAFPRO) n'ont pas été fournis dans les délais, la rétroactivité ne sera pas appliquée. Le barème dégressif sera appliqué à partir du jour de calcul.

**Attention** : quel que soit le motif de la correction à effectuer et les montants en cause, la ville n'est pas en mesure de modifier un prélèvement moins de 15 jours avant la date prévue pour celui-ci. En conséquence, si ce délai était dépassé, le rectificatif serait apporté sur le mois suivant.