

# RÈGLEMENT INTERIEUR

## SERVICE DES RÉGIES DE RECETTES

### **Article 1 : OBJET**

Le présent règlement, complémentaire au règlement intérieur des activités périscolaires, a pour objet de fixer les conditions générales dans lesquelles les usagers ont accès aux divers services proposés par la commune. Il doit permettre d'engager chaque famille, à respecter les démarches préalables à la fréquentation des activités municipales scolaires, périscolaires ou de jeunesse.

Afin de faciliter les démarches des familles, la commune met à leur disposition, d'une part, un « Compte Famille » qui permet de gérer les consommations et les paiements, et d'autre part, un « Espace Famille » sécurisé sur Internet, dédié 7j/7 24h/24h aux réservations des activités, aux paiements et à la communication avec le service gestionnaire.

### **Article 2 : ENGAGEMENT DES FAMILLES**

L'accès aux activités organisées par la commune (cf. article 4) est subordonné à l'acceptation et au respect du présent règlement par la famille ou toute personne morale et physique légalement responsable de l'usager.

### **Article 3 : SERVICE GESTIONNAIRE**

Le service des régies de recettes gère la constitution des dossiers familles, les inscriptions, les réservations, les facturations et les paiements des activités scolaires, périscolaires et de jeunesse.

#### **Hôtel de Ville**

Service des Régies de Recettes.

45, avenue du Général de Gaulle – 77330 Ozoir-la-Ferrière

Tél. 01.64.43.(35.54) ou (35.55) ou (35.88)

Tout document peut être déposé dans la boîte aux lettres du service ou de la mairie. Ouverture du service au public le lundi, mercredi et vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30. Permanences certains samedis de 8h30 à 12h (dates communiquées sur l'Espace Famille). Contact téléphonique du lundi au vendredi aux horaires d'ouverture.

### **Article 4 : LES ACTIVITÉS CONCERNÉES**

#### **Activités gérées via le Compte Famille :**

- ✓ L'étude surveillée du CE1 au CM2, (conditions d'accès spécifiques)
- ✓ L'accueil périscolaire du matin ou du soir,
- ✓ La restauration scolaire et assimilés,
- ✓ L'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires,
- ✓ Les stages sportifs et les activités de Jeunesse
- ✓ **Halle Informatique Municipale**

#### **Activités gérées sur facturation :**

- ✓ Les classes de découverte et les colonies de vacances

## **Article 5 : CONDITIONS GÉNÉRALES PRÉALABLES D'ACCÈS AUX ACTIVITÉS :**

Les démarches détaillées ci-dessous sont indispensables avant la fréquentation d'un service :

### **A) CONSTITUER OU RENOUELER LE DOSSIER « FAMILLE » :**

Avant le début de l'année scolaire ou de la 1<sup>ère</sup> scolarisation, le représentant légal ou le tuteur de l'utilisateur doit constituer ou renouveler un dossier « Famille » auprès du service des régies de recettes.

A cet effet, il transmet, les photocopies des justificatifs suivants :

#### **Nouveau dossier :**

- ✓ Fiche d'inscription périscolaire signée et éventuellement modifiée directement par la famille,
- ✓ Livret de famille,
- ✓ Quittance de loyer ou d'un fournisseur d'énergie (EDF, Veolia...) **de moins de 3 mois,**
- ✓ Pages des vaccinations du carnet de santé,
- ✓ Attestation de paiement CAF,
- ✓ Dernier bulletin de salaire, extrait KBIS, etc...en fonction du statut
- ✓ Attestation d'assurance « responsabilité civile » avec dates de validité,
- ✓ Jugement attribuant l'autorité parentale et les éventuels droits de garde en cas de séparation ou divorce, ou si l'autorité parentale est exercée par un tuteur, ou courrier signé par les deux parents sur de nouvelles modalités de garde de l'utilisateur,

#### **Renouvellement de dossier :**

- ✓ Fiche d'inscription périscolaire signée et éventuellement modifiée directement par la famille,
- ✓ Quittance de loyer ou d'un fournisseur d'énergie (EDF, Veolia...) **de moins de 3 mois,**
- ✓ L'attestation de paiement CAF,
- ✓ Dernier bulletin de salaire, extrait KBIS, etc...en fonction du statut,
- ✓ Attestation d'assurance « responsabilité civile » avec dates de validité.

#### **Et uniquement, en cas de modification dans la situation de l'utilisateur:**

- ✓ Pages des vaccinations du carnet de santé,
- ✓ Livret de famille si naissance, famille recomposée, décès, etc.
- ✓ Jugement attribuant l'autorité parentale et les éventuels droits de garde en cas de séparation ou divorce, ou si l'autorité parentale est exercée par un tuteur, ou courrier signé par les deux parents sur de nouvelles modalités de garde de l'utilisateur,

Il appartient aux familles de signaler tout changement (n° de téléphone, mariage, divorce, naissance, adresse, @mail...), toute erreur ou imprécision, via l'espace famille.

Le service gestionnaire se réserve le droit de solliciter tout autre justificatif complémentaire, en fonction de chaque situation familiale particulière.

### **B) CALCULER LA TARIFICATION (FACULTATIF) :**

Il est préalablement précisé que, quelles que soient l'activité et la tarification appliquées, la commune aide financièrement toutes les familles en prenant à sa charge la différence entre le tarif appliqué et le coût réel de l'activité.

Par défaut et en absence de demande de la famille, le service gestionnaire appliquera les tarifs des activités citées à l'article 4 en fonction de la tranche la plus élevée « 18 ».

Il appartiendra à la famille de solliciter une révision de sa tranche tarifaire, si elle le souhaite en fonction de sa situation familiale.

**Aucune rétroactivité sur les factures antérieures au mois de calcul de la tarification ne sera appliquée.**

Hors forfaits, la grille de tarification se décompose en 18 tranches (habitant d'Ozoir), 1 tarif (Hors commune).

Chaque année, le calcul de la tarification doit être renouvelé comme suit :

**Année en cours :** à renouveler ou établir avant la fréquentation des activités.

**Année civile suivante :** Période de renouvellement communiquée sur les divers supports de communication de la ville (Espace Famille, relevé de compte...).

Les modalités d'application du calcul de la tarification sont précisées et modifiées par décision du Maire.

#### **Tarification provisoire :**

A titre exceptionnel et sur présentation des justificatifs demandés par le service gestionnaire, l'autorité territoriale pourra prendre en compte une modification de la tarification familiale et ce, uniquement dans les cas suivants :

- Perte d'un emploi suite à un licenciement,
- Décès d'un membre de la famille.

Dans ces situations, la tarification provisoire sera établie pour une période de 3 mois, renouvelable tout au plus 3 fois, soit une année au maximum.

### **C) OUVRIR LES DROITS D'ACCES AUX ACTIVITES :**

Cette démarche préalable obligatoire avant la fréquentation d'une activité, est à réaliser par la famille une fois par an. Elle correspond à une démarche d'ouverture des droits informatiques permettant à la famille, par la suite, de réserver les activités sur l'espace famille.

### **D) RESERVER LES ACTIVITES :**

Afin que les services municipaux puissent fonctionner avec anticipation (recrutements d'animateurs, commande de repas ou d'autocars...) chaque activité doit être réservée au plus tard :

- **Le mercredi soir minuit sur l'espace famille** pour une activité ayant lieu la semaine suivante (sauf accueil de loisirs du mercredi)
- **Le lundi soir minuit sur l'espace famille** pour l'accueil de loisirs du mercredi suivant.

Les modes de réservations sont les suivants :

- ✓ **Via l'Espace Famille** : <https://ozoir.espace-famille.net>,
- ✓ **Par retour du bon de réservation** mensuel disponible sur le site de la Ville et dans les services,
- ✓ **Par réservation directe auprès du service gestionnaire.**

*En l'absence de réservation préalable, la commune se réserve le droit de refuser l'accès à l'utilisateur à tout ou partie des activités scolaires, périscolaires ou de jeunesse.*

*Il est précisé que les périodes de réservation des stages sportifs seront indiquées sur les plaquettes vacances correspondantes.*

### **E) PREPAYER LES ACTIVITES :**

Les modes de paiements suivants peuvent être utilisés pour prépayer une activité :

- ✓ **Carte bancaire** : via l'Espace Famille ou au service des régies de recettes,
- ✓ **Numéraire** : uniquement au service des régies de recettes (limite de paiement à 300 €)
- ✓ **Chèque** : par voie postale ou déposé en mairie ou au service, et à l'ordre de « la régie de recettes Ozoir »,
- ✓ **Virement bancaire** : coordonnées bancaires à demander auprès du régisseur principal,
- ✓ **Chèque vacances** : uniquement pour les classes de découverte, les colonies de vacances et les accueils de loisirs mercredis et vacances,
- ✓ **Aides VACAF** : uniquement pour les colonies de vacances (attestation à fournir),
- ✓ **CESU préfinancé** : uniquement pour l'accueil périscolaire et accueil de loisirs mercredis et vacances pour les enfants scolarisés jusqu'au CM2. Le trop versé sur les CESU ne pourra faire l'objet d'un remboursement.

L'absence de l'utilisateur à une activité réglée par ces modes de paiement (hors ALSH mercredi/vacances et étude surveillée), générera un avoir sur le Compte Famille. Seule la clôture du Compte Famille, à la demande de la famille, entraînera le remboursement en cas de solde créditeur (hors chèques vacances, aides VACAF et CESU).

### **Article 6 : COMPTE FAMILLE**

Le Compte Famille est un système de gestion basé sur le principe du débit et du crédit d'un compte. De manière générale, une famille réserve et consomme des prestations qui se portent en débit du compte. Ces prestations sont enregistrées chaque semaine afin que la famille puisse visualiser l'évolution de son compte.

Chaque famille approvisionne son compte pour régler ses prestations par des règlements de plusieurs natures (cf. article 5).

Ces mouvements (Consommations / approvisionnement) constituent les éléments dynamiques du compte. Ainsi les familles accèdent à tout instant à la situation provisoire du compte, laquelle évolue au gré des consommations et des paiements enregistrés.

En fin de mois, selon les activités fréquentées, un relevé de compte synthétique ou une facturation est disponible sur l'Espace Famille et/ou transmis(e) par courrier aux familles utilisatrices des services. En cas de situation débitrice, la

famille est invitée à provisionner son compte en conséquence, dans les meilleurs délais. Il est rappelé en effet que le service gestionnaire transmet chaque mois, pour recouvrement au Centre des Finances Publiques, les dettes des familles issues des factures impayées ou des Comptes Familles ayant un solde négatif.

La fréquentation d'une activité peut donner lieu à l'établissement d'une attestation de présence et/ou de paiement. L'attestation des frais de garde (crédit d'impôt) est envoyée automatiquement par le service, contrairement à celle pour les aides de C.E qui doit faire l'objet d'une demande écrite.

### **Article 7 : ESPACE FAMILLE**

L'Espace Famille est un service en ligne sécurisé via Internet, qui est disponible 7j/7, 24 h/24.

**<https://ozoir.espace-famille.net/ozoir>**

Les familles peuvent effectuer les démarches suivantes :

- Réserver en ligne les activités ou signaler l'absence d'un usager,
- Prépayer le coût des activités que l'utilisateur va fréquenter,
- Signaler tout changement et transmettre le cas échéant les justificatifs correspondants,
- Demander à recevoir les factures et relevés de compte en ligne.

### **Article 8 : LES TARIFS**

Les tarifs sont applicables depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2017 conformément à la décision n°21/17 de revalorisation des redevances perçues par les régies des activités scolaires et périscolaires avec et sans hébergement.

Les modalités d'application des tarifs sont précisées et modifiées par décision du Maire.

### **Article 9 : MODALITÉS DE CONTESTATIONS**

Les familles disposent d'un délai de 2 mois, à compter de la réception du relevé de compte ou de la facturation correspondante, pour contester les activités facturées. Toute demande de contestation et/ou de réclamation doit être adressée à :

**Hôtel de Ville**  
Monsieur le Maire,  
Service des régies de recettes  
45, avenue du Général de Gaulle  
77330 Ozoir-la-Ferrière.

Les litiges relatifs aux dispositions du présent règlement et notamment ceux nés à l'occasion de la facturation des activités, relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Melun.

### **Article 10 : RECOUVREMENT EN CAS D'IMPAYÉS**

La collectivité transmet chaque mois au Centre des Finances Publiques, les dettes des familles issues des factures impayées ou des Comptes Familles ayant un solde négatif. Le Centre des Finances Publiques est chargé du recouvrement de la dette et des éventuelles poursuites.

**Centre des Finances Publiques de ROISSY-PONTAULT**

Boulevard de la Malibran, 77680 Roissy-en-Brie  
Tél. 01.64.43.17.00

### **Article 11 : PÉNALITÉS**

Outre les sanctions prévues dans le règlement intérieur des activités périscolaires, complémentaire au présent règlement, la collectivité se réserve le droit d'interdire à titre exceptionnel, pour une période indéfinie, l'accès de l'utilisateur à certaines activités scolaires, périscolaires ou de jeunesse en cas de non respect des démarches de réservations et de paiements obligatoires.

Des pénalités sont applicables aux familles à compter du 1<sup>er</sup> juin 2017 conformément à la décision n°19/17 de revalorisation des redevances perçues par la régie de recettes « service aux usagers » dans le cadre des activités scolaires et périscolaires. L'ensemble de ces informations est disponible et mis à jour sur l'espace famille et le site de la commune.

Les modalités d'application des pénalités sont précisées et modifiées par décision du Maire.

### **Article 12 : APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement intérieur est applicable dès sa publication.

Il sera affiché dans les locaux du service gestionnaire et dûment communiqué aux familles par voie d'affichage.