



**REGLEMENT INTERIEUR DE LA FACTURATION A L'USAGE DES
ADMINISTRÉS UTILISANT LES SERVICES MUNICIPAUX**

CONSEIL MUNICIPAL DU 26 JUIN 2023

Article 1 : Objet du règlement

Présenté en Conseil municipal le 22 juin 2023, le présent Règlement intérieur définit les modalités générales de facturation des services de l'enfance et des structures jeunesse faisant l'objet de tarification pour :

- Accueils périscolaires
- Restauration scolaire
- Accueils de loisirs sans hébergement
- Service Jeunesse
- Ecole Multi-Sports
- Transport scolaire

Ce règlement complète le Règlement Intérieur en vigueur, instaurant les modalités d'accueil, des services dédiés aux familles.

Ce règlement a un caractère obligatoire pour la Commune. Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à s'y conformer.

Article 2 : La facturation - modalités

La fréquentation des enfants dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires, fait l'objet d'une facturation mensuelle à terme échu.

Les factures sont transmises aux familles via la **plateforme « Espace Famille Premium »** en début du mois suivant la période de facturation ou de manière dérogatoire par voie postale.

Dans un souci du respect de l'environnement, il convient de privilégier le mode de transmission électronique.

Toute personne souhaitant être informée par courriel de la mise en ligne de sa facture, devra fournir une adresse électronique personnelle sur l'Espace Famille Premium, soit sur le dossier d'inscription en début d'année scolaire.

En cas de présence d'enfants dans les structures au-delà de 19 heures, une pénalité de 3 euros sera appliquée par enfant, à compter du 3^{ème} retard constaté dans le mois.

Article 3 : Les tarifs

Les tarifs sont déterminés annuellement par délibération du Conseil municipal et sont applicables durant toute l'année scolaire.

Ils sont révisibles chaque année en juin, pour une application à compter du premier jour de l'année scolaire qui suit.

Les tarifs sont soumis au calcul par quotient familial propre à la commune et basé sur le dernier avis d'imposition de l'année N-1 ou sur l'avis de situation déclarative de l'année N. Ces derniers, qui permettent de définir la tarification modulée par tranche, devront être transmis en tout début d'année scolaire.

A défaut, la tranche communale maximale sur appliquée.

Chaque année, la date limite de transmission des documents servant au calcul de la tarification est le 30 septembre. **Aucune rétroactivité ne sera acceptée pour tout dossier remis après ces délais.**

Toute famille arrivant en cours d'année scolaire devra faire calculer son quotient familial dans les mêmes conditions ci-dessus mentionnées.

Un tarif unique dit « hors commune » peut être appliqué aux familles n'habitant pas la commune de Saint-Aubin de Médoc, et ce, pour tous les services.

En cas de déménagement vers ou hors de la commune de Saint-Aubin de Médoc, les familles devront obligatoirement prévenir le service facturation, justificatifs à l'appui, afin d'adapter le tarif qui leur sera appliqué.

Ces démarches peuvent également être effectuées directement sur le **Portail de l'Espace Famille Premium**.

Pour les activités « restauration scolaire » et « accueil de loisirs sans hébergement », les parents qui fournissent un panier repas pour leurs enfants (allergie alimentaire constatée par signature d'un P.A.I) seront facturés aux 2/3 du tarif correspondant à leur tranche.

Particularité de l'accueil de l'accueil de loisirs des mercredis et vacances scolaires :

Le tarif journalier de l'activité accueil de loisirs sans hébergement, comprend tous les services proposés sur les structures d'accueil.

Trois temps d'accueil :

- Accueil journée entière : facturé la journée
- Accueil le matin avec le repas (obligatoire) et départ à 13heures30 : facturé la journée
- Accueil de l'après-midi (sans repas) et arrivée à partir de 13heures30 : facturé une 1/2 journée

Particularité de l'accueil périscolaire du matin et du soir :

Trois forfaits de facturation possible :

- **La fréquentation occasionnelle** unitaire correspond à 3 accueils dans le mois (à partir de la 4^{ème} présence basculement dans le forfait mi-temps).
- **Le forfait mi-temps mensuel** correspond une fréquentation inférieure ou égale à la moitié des accueils possible sur le mois concerné (attention sur une journée, 2 présences possible une le matin et une le soir)
- **Le forfait temps plein mensuel** correspond à une présence supérieure au forfait mi-temps.

Particularité transport scolaire :

- Carte annuelle, une participation annuelle sera demandée (annulation en cours d'année en cas de force majeure motivée et sous conditions de retour en mairie du titre de transport)
- Carte provisoire 10 € (dépannage pour cas de force majeure avec justificatif, maladie ou accident des parents ou de l'assistante maternelle, ...)
- Carte en cours d'année (le tarif est au trimestre, tout trimestre commencé est dû)

Article 4 : La facturation des activités dans le cadre d'une garde alternée

Dans le cadre d'une séparation, chaque parent a la possibilité de gérer de façon indépendante les inscriptions de son/ses enfants, en fonction de ses périodes de garde.

Chaque parent sera alors facturé en fonction de son quotient familial et pourra gérer ses inscriptions de façon autonome via l'accès à son propre **Portail de l'Espace Famille Premium**.

Un calendrier définissant les modalités d'organisation propre à chaque parent, devra être remis au Service facturation, au moment des inscriptions ou au moment de la mise en place de ce fonctionnement.

Chaque changement de calendrier devra être signalé au Service facturation.

Le calendrier est valable pour l'année scolaire et devra être renouvelé au début de chacune d'elle. Aucun calcul rétroactif ne pourra être effectué.

Le jugement de séparation ou attestation conjointe des parents stipulant le calendrier de garde, devra être transmis au Service facturation au minimum un mois avant la mise en place de cette fonctionnalité, pour être prise en compte.

Particularité d'un des deux parents quittant la commune suite à séparation et se trouvant de fait, en tranche facturée « hors commune » : le Conseil municipal a délibéré en 2022, afin que ce parent quittant la commune, soit facturé en fonction du quotient familial dans lequel il se situe, au vu de ses revenus. Pour ce faire, le parent concerné devra impérativement fournir auprès du **Service Facturation**, tout document attestant sa nouvelle situation (justificatif de domicile, avis d'imposition, justificatifs de revenus) permettant une facturation dans les tranches communales.

Article 5 : Le paiement

Les factures sont à régler auprès du **Service Facturation** dans les délais communiqués sur la facture.

Le règlement des prestations peut s'effectuer :

- Par internet, via le **Portail Familles**
- Par prélèvements automatique, si la famille en fait la demande
- Par chèque, à l'ordre du Trésor Public
- En espèces (avec l'appoint, de préférence)
- Par Chèque CESU ou E-CESU (montant indiqué sur le talon de la facture)
- Par Chèques Vacances ANCV (montant indiqué sur le talon de la facture)

Les espèces, chèques, CESU, ANCV peuvent être réglés directement à l'accueil de la Mairie, aux horaires d'ouvertures ainsi que déposés dans la boîte aux lettres dédiée à l'entrée de la Mairie.

[Les titres CESU, E-CESU et ANCV sont valables uniquement pour les accueils du matin et du soir, les accueils du mercredi et des vacances scolaires ainsi que les activités du Service Jeunesse. Aucun CESU ou ANCV ne sera accepté pour le paiement de la restauration scolaire.](#)

Le montant du règlement doit être égal au montant de la facture.

Le règlement de la facturation par prélèvement automatique concerne l'ensemble des prestations municipales.

Pour tout envoi de règlement par voie postale, merci d'adresser votre paiement à :

SERVICE FACTURATION
Mairie
Route de Joli Bois
33 160 SAINT AUBIN DE MEDOC

Article 6 : Les réclamations

Il ne sera possible de porter réclamation que sur la dernière facture émise. De ce fait, les réclamations effectuées sur les factures non réglées à échéance et qui font l'objet de l'émission d'un titre de recette transmis par le Trésor Public, ne seront pas traitées.

L'actualisation du quotient familial n'est pas rétroactive.

Pour toute réclamation sur le nombre de prestations effectuées, il convient de contacter en premier lieu, la direction de la structure concernée.

Article 7 : Les impayés

Quel que soit le moyen de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement communiquée par le service facturation.

En cas de non-paiement, il sera émis un avis de somme à payer par le service financier de la collectivité. Le Trésor Public, seul habilité à accorder un échelonnement de paiement, procèdera à la mise en recouvrement de la facture.

En cas de non-paiement des sommes dues pour l'année scolaire précédente, la commune se réserve le droit de remettre en cause l'inscription de l'enfant pour toutes les activités municipales, hors restauration scolaire, pour l'année scolaire.

Article 8 : Contact

Pour tout échange avec le **Service Facturation**, nous vous remercions de privilégier l'adresse électronique suivante :

facturation@saintaubindemedoc.fr