

# NOTE D'INFORMATION PORTANT REGLEMENT INTERIEUR SUR LES MODALITES DE FACTURATION DES SERVICES MUNICIPAUX

## GUICHET UNIQUE

### PRINCIPE DE LA FACTURATION UNIQUE

Par mesure de simplification, la ville de Wambrechies a institué un Dossier « Guichet Unique » pour rationaliser vos démarches d'inscription, de pré-inscription et de facturation unique aux services municipaux (écoles publiques, restauration scolaire, études, garderies, école de musique, couture, multi-accueil *les Petits Troubadours*, accueils du mercredi, accueils de loisirs, accueil Jeunes et NAP).

Les conditions particulières d'accueil liés aux activités sont reprises dans le *Dossier Guichet Unique* qu'il conviendra de lire et compléter avec attention (pièces à fournir, autorisations diverses, etc).

Il implique évidemment que chacun assume ses responsabilités vis-à-vis de la collectivité, notamment en honorant dans les délais impartis le paiement des factures qui lui sont transmises. Les contrevenants encourront des sanctions pouvant aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive des services.

Les cas particuliers des familles qui doivent faire face à de graves difficultés financières seront pris en considération lors de l'examen de leur situation au CCAS (Centre Communal d'Action Sociale), locaux situés au rez-de-chaussée en Mairie.

Les diverses activités qu'organise la ville dans les écoles ou dans les bâtiments communaux sont, pour certaines d'entre-elles, agréées par la direction départementale de la Jeunesse et des sports et la Protection maternelle infantile.

Les enfants, qui sont confiés à des agents qualifiés de la ville relevant de la direction de l'Enseignement, des Sports et de la jeunesse, ou encore du service des Ecoles, peuvent s'y restaurer (restaurant principal ou sites décentralisés). Il est impératif que les effectifs soient connus au plus tôt. Les présences et les absences des enfants aux restaurants doivent donc être signalées le matin avant 9 heures au directeur de l'école ou à la personne responsable de l'accueil. Un repas commandé est facturé.

*Cette note d'information est un résumé d'un règlement complet disponible sur simple demande au service Guichet Unique*

## IMPORTANT, A LIRE ABSOLUMENT

### Chapitre 1 - LE DOSSIER UNIQUE

Cette formalité administrative concerne toutes les personnes susceptibles de fréquenter même exceptionnellement tous les types d'accueil.

Le dossier d'admission peut être téléchargé sur wambrechies.fr ou retiré auprès du service Guichet Unique de la mairie. Ce dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'utilisateur. Au début de chaque année civile, la famille remplit une fiche de renseignements à destination du service Guichet Unique. Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé à la personne responsable du Guichet Unique.

#### **Article 1 - Fréquentation des services**

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinuée (certains matins ou certains jours ou soirs de la semaine).

#### **Article 2 - Fréquentation exceptionnelle**

La prise en charge d'un enfant dont le dossier d'admission n'aurait pas été déposé ne sera pas refusée. Le souhait de prise en charge devra être formulé par la famille auprès de l'agent chargé du Guichet Unique. Cette procédure ne peut être qu'exceptionnelle : il appartient à la famille de régulariser la situation au plus tard le lendemain en remplissant et en déposant le dossier d'admission.

### Chapitre 2 – Sécurité et santé

#### **Article 1 - Arrivée et Départ**

Les parents ou les personnes désignées sont seuls responsables de la conduite et de la reprise de l'enfant sur les lieux d'accueil.

Les familles sont invitées à reprendre leur(s) enfant(s) dans l'enceinte même du lieu d'accueil.

L'enfant autorisé à rentrer seul à son domicile est renvoyé à l'heure convenue si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie.

L'enfant pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables n'est confié qu'à l'une des personnes désignées.

#### **Article 2 - Santé (accident, maladie)**

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. Le directeur de l'école ou la personne responsable de l'accueil est informé.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie ce dernier au SAMU pour être conduit

au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

### **Régimes alimentaires particuliers**

Pour tout enfant ayant, pour raison médicale, besoin d'un régime alimentaire particulier, il convient, au moment de l'inscription en restauration collective, que les parents fassent une demande de Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) auprès du médecin scolaire et d'en remettre une copie au service Guichet Unique.

**RAPPEL :** La restauration municipale est un service facultatif mis à la disposition des administrés et non pas une obligation de la collectivité. De ce fait et en vertu du principe de laïcité, celle-ci n'est pas tenue de se plier aux particularismes divers, notamment religieux. Il ne peut être ainsi envisagé la confection de menus spécifiques.

## **Chapitre 3 - Participation des familles**

### ***Article 1 – Tarifs***

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération en Conseil Municipal. Ils peuvent être, ou non, liés au quotient familial.

**Concernant les Tarifs liés au quotient familial :** la famille qui n'a pas déposé de dossier d'admission ou qui n'a pas fourni la photocopie de la carte du quotient familial délivrée par la CAF s'acquitte du droit maximum. De même, une fréquentation exceptionnelle et non répétitive donne lieu à l'application du tarif maximum.

**Attention :** la famille qui vient chercher son ou ses enfants avec un retard significatif se verra appliquer un montant forfaitaire pour chaque enfant. Toute heure entamée sera due. Le montant de ces pénalités est fixé chaque année par une délibération en Conseil Municipal.

### ***Article 2 - Le paiement***

Le paiement devra parvenir au plus tard à la date fixée sur la facture, accompagné obligatoirement du coupon (sauf bien entendu pour le prélèvement automatique). Dans le cas où une famille estimerait que la facture reçue comporte une erreur, elle devra s'adresser en Mairie au service Guichet Unique dans les meilleurs délais.

Toute absence devra être justifiée par un certificat médical afin d'exonérer la famille des frais de repas.

## **ATTENTION**

Les factures non réglées dans les délais ne font pas l'objet d'une relance mais directement d'un titre de recettes émis par le Trésor Public.

Le non paiement successif de deux factures sera considéré comme un renoncement de la famille aux services municipaux, dans ce cas, un titre de recettes sera émis et envoyé directement à Monsieur le trésorier principal de Saint-André qui aura à charge de solder les comptes.

Une information écrite sera adressée aux intéressés pour faire connaître le jour à partir duquel l'un d'eux ou leur(s) enfant(s) ne pourra(ont) plus temporairement bénéficier des prestations communales.

### ***Article 3 – Modes de paiement***

Le prélèvement automatique est le mode de paiement à privilégier. Ce dernier est en effet pratique et facile d'utilisation : vous recevez chaque mois la facture concernant le mois précédent. Si vous constatez une erreur, vous disposez d'un délai de huit jours pour la faire rectifier avant que ne soit effectué le prélèvement. Celui-ci interviendra sur votre compte à partir du 10 du mois suivant.

Si le prélèvement automatique n'est pas souhaité, le règlement en espèces ou par chèque est également possible.

## **Chapitre 4 - Responsabilité – Assurance**

La ville couvre les risques liés à l'organisation du service.

## **Chapitre 5 – Discipline générale dans les lieux d'accueils et abords**

D'une façon générale, tout comportement ou conduite jugés incompatibles avec la vie de groupe ou de nature à mettre en cause la sécurité des enfants ou du personnel entraîneront des sanctions.

Dès lors qu'une telle conduite sera constatée, un avertissement écrit sera adressé par la direction de l'école ou la personne responsable de l'accueil, avec copie adressée à la Mairie.

S'il s'avérait que le comportement de l'enfant ne s'améliorait pas à la suite du premier avertissement, les parents se verront notifier l'exclusion temporaire de l'enfant des services municipaux, et ce par l'adjoint délégué après demande motivée du directeur de l'établissement scolaire ou de la personne responsable de l'accueil.

Cette exclusion deviendra alors définitive, et concernera TOUTES LES ACTIVITES MUNICIPALES.

## **Chapitre 6 – Règlement de fonctionnement des lieux d'accueil**

Chaque lieu d'accueil dispose de son règlement intérieur de fonctionnement ; celui-ci est à la disposition des familles sur simple demande.