

CARTE ATOUT

Règlement portant sur les modalités de fonctionnement de la « Carte Atout » pour la Régie Municipale

Pour améliorer la qualité des services, la Ville de Rouen a mis en place un dispositif d'enregistrement couplé à un mode de paiement de ses prestations périscolaires par carte à puce, appelée « Carte Atout ». Le présent règlement a pour objet de décrire ce dispositif.

ARTICLE I : objet de la « Carte Atout »

La « Carte Atout » est attribuée individuellement et permet à son titulaire d'avoir accès, après inscription et à titre régulier ou occasionnel, à un ensemble de prestations telles que :

- la restauration scolaire,
- la garderie en maternelle,
- l'accueil du matin et l'étude surveillée en élémentaire.

Cette carte est destinée à l'usage de tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires. Elle s'utilise avec les bornes implantées à l'entrée des écoles, à l'arrivée des enfants le matin. Le « badgeage » est obligatoire car il permet d'éviter les oublis.

Chaque utilisation de la carte permet, le cas échéant, la sélection sur la borne d'un ou plusieurs services pour la journée, ce qui entraîne l'enregistrement des services consommés.

Cet enregistrement intervient sur un compte appelé « compte famille » préalablement ouvert par les familles auprès de la Régie.

ARTICLE II : conditions de délivrance de la « Carte Atout »

La régie est seule habilitée à délivrer cette carte. Elle est nominative et destinée à l'usage des enfants scolarisés en école maternelle et élémentaire. Le titulaire du compte famille désigne les membres de la famille qui lui sont rattachés. Plusieurs cartes peuvent donc être associées à un même compte.

Toutefois, chaque carte demeure individuelle et fait l'objet d'un usage strictement personnel.

Elle ne contient aucune valeur en euros.

ARTICLE III : modalités de fonctionnement du compte famille

L'utilisation de la « Carte Atout » est subordonnée à l'ouverture d'un compte famille, par le responsable légal de l'enfant concerné. Cette ouverture de compte entraîne, pour son titulaire, l'acceptation des obligations suivantes :

- Le règlement des prestations consommées à réception du relevé mensuel
- En cas de choix par les familles d'un règlement à l'avance, l'engagement d'alimenter régulièrement ce compte afin de faire face à la consommation des prestations de l'ensemble des bénéficiaires de la famille.
- l'attestation, par le titulaire, de la sincérité et de l'exactitude des renseignements fournis à l'ouverture dudit compte famille,
- le signalement à la Régie, dans les meilleurs délais, de tout changement concernant les informations communiquées (changement d'adresse, téléphone, situation familiale etc...). A noter que toutes les informations contenues dans les fichiers informatiques sont accessibles au titulaire du compte auprès de la Régie et qu'elles peuvent, à sa demande, être corrigées, conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- l'acceptation du présent règlement sur les modalités de fonctionnement de la « Carte Atout » pour la Régie municipale.

Le compte famille est identifié par un numéro auquel est associé un code secret. Ce code est communiqué au titulaire à la remise de la carte. Il est indispensable pour effectuer les transactions disponibles sur les différents supports télématiques mis à disposition des familles (serveur vocal, site Internet, automate).

Pour la restauration scolaire, les repas consommés seront enregistrés en débit sur le compte famille. Pour les garderies, l'accueil du matin et les études surveillées en élémentaire, les abonnements forfaitaires trimestriels seront payables par tiers chaque mois. Ce système permettra aux familles de mieux planifier leurs dépenses.

Les familles peuvent régler les prestations ou alimenter leur compte :

- au guichet de la Régie,
- en espèces,

- par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre de « régie carte atout » et comportant au dos le numéro du compte famille et le nom des titulaires des cartes associées à celui-ci,
- par carte bancaire,
- par téléphone sur le serveur vocal au.....,
- par Internet sur le site
- sur les automates implantés à
- par correspondance, les règlements par chèque bancaire ou postal doivent être libellés à l'ordre de « régie carte atout » et envoyés à – Mairie de Rouen – Régie carte Atout - 76037 Rouen Cedex

ARTICLE IV : responsabilité du titulaire du compte famille

Il est de la responsabilité du titulaire du compte de veiller à ce que toutes les prestations soient réglées dans les délais. A ce titre, il dispose de plusieurs moyens de suivi du solde de ce compte :

- un ticket indiquant le solde du compte peut être édité à la borne en sélectionnant le bouton correspondant
- le solde est disponible en consultant le serveur vocal
- le solde et un relevé détaillé de la consommation sont consultables sur le site Internet
- sur demande expresse auprès de la régie municipale Atout, un extrait détaillé des mouvements (débit ou crédit) passés sur le compte durant le mois écoulé peut être remis au titulaire du compte au guichet ou par correspondance.

Le non-paiement ou le solde négatif fait l'objet d'une procédure automatique de relances. En cas de non- régularisation dans les délais impartis, un recouvrement de recette intervient directement par les services du Trésor Public.

Par ailleurs, en cas de difficultés de recouvrement répétées, il est demandé au titulaire du compte famille de prendre rendez-vous auprès des personnels de la Régie Municipale pour un examen approfondi de sa situation

ARTICLE V – facturation de la « Carte Atout » :

La carte est délivrée gratuitement.

En cas de perte ou de vol, le titulaire du compte se voit facturer une somme forfaitaire pour chaque carte attribuée en remplacement. Ce montant est déterminé au tarif fixé par le Conseil Municipal de la Ville de Rouen

ARTICLE VI – Conditions d'opposition sur le compte famille

L'opposition au paiement des prestations consommées au moyen de la carte, n'est recevable qu'en cas de perte ou de vol de cette carte.

Dans ce cas, le titulaire du compte famille associé doit faire opposition à toute opération effectuée par le biais de la carte perdue ou volée, en téléphonant dans les meilleurs délais à la Régie Carte Atout en mairie au (prix d'un appel local).

Cette opposition devra obligatoirement, pour être validée, faire l'objet d'une confirmation écrite, par lettre remise ou expédiée à la régie Carte Atout en mairie, en précisant le numéro du compte famille, le nom de l'école. Il appartiendra à la famille de se présenter à la Régie pour se voir délivrer une nouvelle carte.

ARTICLE VII : conditions de restitution de la « Carte Atout »

La restitution de la « Carte Atout » est obligatoire lors de la radiation de l'enfant des écoles maternelles et élémentaires de la commune.

ARTICLE VIII : clôture du compte famille

Le titulaire signataire du compte peut demander la clôture du compte famille si aucune carte n'est plus en activité sur ce compte.

Sur demande auprès des régisseurs de la régie, le Trésorier principal municipal procédera au remboursement du solde créditeur existant sur le compte, sur présentation d'un relevé d'identité bancaire ou postal.

Je, soussigné....., titulaire du compte famille et responsable légal de l'enfant, reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement portant sur les modalités de fonctionnement de la « carte Atout » pour la Régie municipale.

Les enfants rattachés à ce compte famille sont :

Nom et prénom du 1 ^{er} enfant :	Ecole :
Nom et prénom du 2 ^{ème} enfant :	Ecole :
Nom et prénom du 3 ^{ème} enfant :	Ecole :
Nom et prénom du 4 ^{ème} enfant :	Ecole :

Si j'ai fourni un numéro de téléphone portable ou une adresse e-mail sur la fiche d'information remplie lors de leur inscription, j'accepte de recevoir des messages d'information relatifs au solde du compte famille et toute information facilitant la vie des

familles dans le cadre de l'utilisation de la « Carte Atout ». Dans le cas inverse, j'adresse un courrier à la Régie municipale Atout.

Rappel de mes coordonnées :

Numéro de téléphone portable : E-mail :

Fait à, le signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »