



# Régie Enfance Famille

Règlement de fonctionnement de la Régie Enfance Famille commun aux prestations de la :

- **Petite enfance** (accueil en crèche collective, accueil en crèche familiale et accueil en halte-garderie.
- **Centres de loisirs extra-scolaires** (repas, goûter, activités de loisirs sans hébergements)

Vue la décision de création de la Régie Enfance Famille en date du 1<sup>er</sup> Janvier 2016, s'en suit le règlement, portant sur les modalités de fonctionnement de la Régie Enfance Famille, adopté par délibération du Conseil Municipal du 25 Janvier 2016.

Sommaire :

## **I Dispositions générales**

A Modalités de fonctionnement

B Calendrier de facturation

C Les modes de règlements

## **II Tarification Petite Enfance**

- **Accueil en crèche collective – accueil régulier**

A Barème et mode de calcul

B Accueil régulier : forfait mensuel

C Accueil régulier : déductions possibles

D Révision tarifaire

E Déménagement

- **Accueil en crèche familiale – accueil régulier**

A Barème et mode de calcul

B Accueil régulier : forfait mensuel

C Accueil régulier : déductions possibles

D Révision tarifaire

E Déménagement

- **Accueil occasionnel – Halte-garderie**

A Barème et mode de calcul

B Révision tarifaire

## **III L'accueil de loisirs extra-scolaire**

A Barème et mode de calcul

B Tarification des absences justifiées et non justifiées

C Révision tarifaire

D Déménagement

#### **IV Dispositions particulières**

A Dispositions communes

B Pour les accueils de loisirs extra-scolaires

C Pour les structures de la Petite Enfance

## **I Dispositions générales.**

### ***A- Modalités de fonctionnement.***

**Chaque famille qui utilise une ou plusieurs prestations proposées dans le cadre de la Régie Enfance Famille se voit attribuer un dossier famille. L'ouverture du dossier famille entraîne, pour son titulaire, l'acceptation des obligations suivantes :**

- ✓ **L'attestation**, par le titulaire, de la sincérité et de l'exactitude des renseignements fournis à l'ouverture du dossier famille.
- ✓ **Le signalement** à la Régie Enfance Famille et auprès de la structure accueillante de l'enfant de tout changement concernant les informations communiquées (adresse, numéro de téléphone, situation familiale....etc.)
- ✓ Tous changements donnant lieu à une modification de tarif devront être accompagnés de justificatifs. Ces modifications rentreront en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois ouvré suivant, selon la communication de ces nouveaux éléments.
- ✓ **Les familles étant en situation de garde alternée ou semi alternée, devront fournir le jugement de divorce ou le jugement du juge aux affaires familiales ou un protocole d'accord signé des parents arrêtant le mode de garde de l'enfant.**
- ✓ A noter : 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 – Missions CNIL de la Mairie de Rouen à contacter.
- ✓ L'acceptation du présent règlement sur les modalités de fonctionnement de la Régie Enfance Famille.
- ✓ Le dossier famille se voit attribuer un identifiant sur les factures. Celui-ci est indispensable pour lui permettre de créer son espace personnalisé sur le portail famille. La famille recevra ensuite un mail d'activation qui lui permettra alors d'accéder à son espace personnel et à sa facture en ligne.
- ✓ Lors de la création du dossier famille, un numéro de compte famille est attribué. Celui-ci est à rappeler dans toute communication avec la Régie Enfance Famille.

### ***B- Le calendrier de facturation est le suivant***

- Les consommations sont comptabilisées le 1<sup>er</sup> jour ouvré du mois suivant.
- Les factures sont générées le 5<sup>ème</sup> jour et adressées au responsable payeur désigné au moment de l'inscription.
- Une relance automatique est générée le 20<sup>ème</sup> jour ouvré du mois
- Les factures doivent être acquittées pour le dernier jour ouvré du mois.
- Si une facture n'a pas été réglée en totalité ; alors le solde sera transmis à la Trésorerie Municipale le 1<sup>er</sup> jour ouvré du mois suivant, sans nouvelle notification au responsable payeur, via l'émission d'un titre de recettes.
- Seules les factures de moins de 5€ qui n'auront pas été réglées dans les délais, seront exceptionnellement reportées sur le mois suivant avant d'être transmises au Trésor Public.
- Le paiement partiel d'une facture est possible à l'exception d'Internet où on ne peut payer que le montant total de la facture

### ***C- Les modes de règlement***

- Les familles peuvent régler les factures en se rendant à l'Hôtel de Ville :
  - ✓ En se rendant à l'Hôtel de Ville :
    - En espèces
    - En chèque bancaire
    - En carte bancaire (montant minimum 5 €)
    - En CESU pour les frais de garde des 0 – 6 ans (centre de loisirs + crèche + garderie du matin et du soir)
  - ✓ Ou en utilisant d'autres moyens de règlements :
    - Mandats postaux / mandat cash
    - Par prélèvement automatique en fournissant un RIB et en complétant un formulaire).
    - En chèque vacances **pour les accueils de loisirs extra-scolaire uniquement**
    - En bon temps libre CAF **pour les accueils de loisirs extra-scolaire uniquement**

- Par Internet en se rendant sur le site [www.rouen.fr](http://www.rouen.fr) : Portail Espace Famille
- Par correspondance : uniquement pour les chèques bancaires libellé à l'ordre de la Régie Enfance Famille avec rappel du numéro famille et pour les CESU papier. Indiquer votre numéro de compte famille et le numéro de la facture réglée. Adresse : Régie Enfance Famille DTE 2 place du Général de Gaulle CS 31402 76 037 Rouen cedex 1

## **II Tarification de la Petite Enfance.**

- **Accueil en crèche collective – accueil régulier**

### ***A Barème et mode de calcul***

La Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance.

La participation financière des familles est calculée selon le barème C.N.A.F. Celui-ci est basé sur un taux d'effort horaire, appliqué au revenu mensuel, variable selon la composition de la famille. Le montant de la participation sera adapté au temps d'accueil réservé par contrat.

**Le tarif est calculé à l'heure et toute demi-heure commencée est due.**

Barème du taux d'effort horaire :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturé en accueil collectif
1	0,06 %
2	0,05 %
3	0,04 %
4	0,03 %
5	0,03 %
6	0,03 %
7	0,03 %
8	0,02 %
9	0,02 %
10	0,02 %

Le taux s'applique dans la limite d'un plancher et un plafond définis par la C.N.A.F. revalorisés au 1er janvier de chaque année.

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la C.A.F. ou à défaut sur l'avis d'imposition. Il s'agit des ressources nettes des familles, hors prestations familiales et avant abattements. Pour les familles allocataires, les revenus pris en compte sont ceux qui figurent dans le site « CAFPRO », mis à disposition par la C.A.F., au moment de l'entrée et à chaque révision de tarif.

Les justificatifs de ressources demandés lors de l'inscription ou lors de la révision du tarif sont : le dernier avis d'imposition (de l'année N-2) ou à défaut les copies des trois derniers justificatifs de ressources.

Le tarif est notifié à la famille au moment de l'élaboration du contrat.

La présence dans la famille d'un enfant à charge, en situation de handicap ou atteint d'un trouble de santé invalidant (loi du 11 février 2005), permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, sur présentation de la notification M.D.P.H. ou d'un justificatif de la CAF attestant une prestation spécifique versée par cet organisme (A.E.E.H., P.C.H.).

### ***B Accueil régulier : forfait mensuel***

Pour l'accueil régulier, la participation des familles est mensualisée. Cela permet aux familles de régler la même somme tous les mois, hormis d'éventuelles heures complémentaires. Ainsi, la mensualisation permet le lissage des participations familiales sur l'année.

Le calcul de la mensualité dépend du nombre de semaines dans l'année ainsi que du nombre de jours d'ouverture de la structure qui peut varier d'une année sur l'autre.

Le forfait mensuel est calculé comme suit :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times [\text{nombre d'heures d'accueil hebdomadaire} \times \text{nombre de semaines réservées}]}{12 \text{ (nombre d'échéances dans l'année)*}}$$

(\* En cas d'arrivée ou départ en cours d'année, le nombre d'échéances est calculé au prorata du nombre de mois de présence)

En cas d'entrée ou de départ de l'enfant en cours d'année, une facturation complémentaire sera établie si le nombre d'heures réalisées est supérieur au nombre d'heures payées, prévu dans le contrat.

En fin d'année civile, une facturation complémentaire sera établie dans les cas suivants :

- si le nombre d'heures réalisées est supérieur au nombre d'heures payées, prévu dans le contrat,
- si les semaines de congés réservées en début de contrat n'ont pas été prises ou si le délai de prévenance de deux mois n'a pas été respecté

A La première facturation mensuelle s'ajoute le temps de présence de l'adaptation, facturé hors contrat à partir du premier rendez-vous avec les parents, sur la base des heures réservées.

La dernière facturation mensuelle est établie en fonction de la date effective du départ de la structure d'accueil si les conditions de préavis ont été respectées par la famille.

### ***C Accueil régulier : déductions possibles***

Des déductions peuvent être consenties sur les forfaits dans les cas suivants :

- fermeture de la crèche en dehors des périodes prévues à l'article 1/7 du règlement intérieur de fonctionnement de la Petite Enfance sur l'accueil collectif régulier,
- hospitalisation de l'enfant, dès le premier jour, sur présentation d'un justificatif,
- éviction par la structure d'accueil prononcée par le médecin de crèche, sans délai de carence,
- absence pour maladie de l'enfant supérieure à 3 jours ouvrables et consécutifs avec certificat médical transmis dans les 48 heures (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent, la déduction n'intervenant que le 4<sup>ème</sup> jour).

Tous les justificatifs d'absence donnant droit à déduction devront être remis au (à la) directeur (trice) au plus tard le dernier jour du mois concerné. Au-delà, ils ne seront plus pris en compte.

### ***D Révision tarifaire***

Les tarifs sont révisés au premier janvier de chaque année sur la base de l'avis d'imposition de l'année N-2 enregistré sur le site CAF Pro. Les familles non allocataires devront fournir les photocopies des documents justifiant leurs ressources, énumérés au paragraphe A du présent règlement.

A défaut de transmission de ces documents dans les délais précisés lors de la demande, le tarif calculé sur la base du prix plafond CNAF sera appliqué jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Aucune révision de tarif ne sera prise en compte en cours d'année si les nouvelles ressources n'ont pas été déclarées à la C.A.F. En cas de modification du nombre d'enfants à charge, le tarif sera revu au 1er jour du mois qui suit le changement de situation, sur présentation d'un justificatif, selon les modalités précisées dans le tableau du paragraphe A.

### ***E Déménagement***

En cas de déménagement de la famille en dehors de la ville de Rouen pendant le séjour de l'enfant à la crèche, le maintien dans la structure est soumis à dérogation de l'Elu(e) chargé(e) de la Petite Enfance. Le courrier de demande de dérogation devra être remis au directeur (trice) avant la date prévue du déménagement.

Si un avis favorable est donné pour le maintien en crèche de l'enfant, une majoration de 20 % par rapport au tarif « rouennais » sera appliquée au 1er jour du mois qui suit le déménagement

### **• Accueil en crèche familiale – accueil régulier**

#### ***A Barème et mode de calcul***

La Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance.

La participation financière des familles est calculée selon le barème C.N.A.F.. Celui-ci est basé sur un taux d'effort horaire, appliqué au revenu mensuel, variable selon la composition de la famille. Le montant de la participation sera adapté au temps d'accueil réservé par contrat.

Le tarif est calculé à l'heure et toute demi-heure commencée est due.



Barème du taux d'effort horaire applicable aux ressources mensuelles :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturé en accueil familial
1	0,05 %
2	0,04 %
3	0,03 %
4	0,03 %
5	0,03 %
6	0,02 %
7	0,02 %
8	0,02 %
9	0,02 %
10	0,02 %

Le taux s'applique dans la limite d'un plancher et un plafond définis par la C.N.A.F. revalorisés au premier janvier de chaque année.

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la C.A.F. ou à défaut sur l'avis d'imposition. Il s'agit des ressources nettes des familles, hors prestations familiales et avant abattements. Pour les familles allocataires à la C.A.F., les revenus pris en compte sont ceux qui figurent dans le site « CAFPRO », mis à disposition par la C.A.F., au moment de l'entrée et à chaque révision de tarif.

Les justificatifs de ressources demandés lors de l'inscription ou lors de la révision du tarif sont : le dernier avis d'imposition (de l'année N-2) ou à défaut les copies des trois derniers justificatifs de ressources.

A la famille au moment de l'élaboration du contrat.

La présence dans la famille d'un enfant à charge, en situation de handicap ou atteint d'un trouble de santé invalidant (loi du 11 février 2005), permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, sur présentation de la notification M.D.P.H. ou d'un justificatif de la C.A.F. attestant une prestation spécifique versée par cet organisme (A.E.E.H., P.C.H.) .

### ***B Accueil régulier : forfait mensuel***

Pour l'accueil régulier, la participation des familles est mensualisée. Cela permet aux familles de régler la même somme tous les mois, hormis d'éventuelles heures complémentaires. Ainsi, la mensualisation permet le lissage des participations familiales sur l'année.

Le calcul de la mensualité dépend du nombre de semaines dans l'année ainsi que du nombre de jours d'ouverture de la structure qui peut varier d'une année sur l'autre.

Le forfait mensuel est calculé comme suit :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times [\text{nombre d'heures d'accueil hebdomadaire} \times \text{nombre de semaines réservées}]}{12 (\text{nombre d'échéances dans l'année})^*}$$

(\* En cas d'arrivée ou départ en cours d'année, le nombre d'échéances est calculé au prorata du nombre de mois de présence)

En fin d'année civile, une facturation complémentaire sera établie dans les cas suivants :

- si le nombre d'heures réalisées est supérieur au nombre d'heures payées, prévu dans le contrat,
- si les semaines de congés réservées en début de contrat n'ont pas été prises ou si le délai de prévenance de deux mois n'a pas été respecté

A La première facturation mensuelle s'ajoute le temps de présence de l'adaptation, facturé hors contrat à partir du premier rendez-vous avec les parents, sur la base des heures réservées.

La dernière facturation mensuelle est établie en fonction de la date effective du départ de la structure d'accueil si les conditions de préavis ont été respectées par la famille.

### ***C Accueil régulier : déductions possibles***

Des déductions peuvent être consenties sur les forfaits dans les cas suivants :

- impossibilité pour le service d'accueillir l'enfant, en dehors des périodes prévues à l'article 1/7 du règlement intérieur de l'accueil collectif en crèche familial,
- hospitalisation de l'enfant, dès le premier jour, sur présentation d'un justificatif,
- éviction par la structure d'accueil prononcée par le médecin de crèche, sans délai de carence,
- absence pour maladie de l'enfant supérieure à 3 jours ouvrables et consécutifs avec certificat médical transmis dans les 48 heures (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent, la déduction n'intervenant que le 4<sup>ème</sup> jour).

Tous les justificatifs d'absence donnant droit à déduction devront être remis au (à la) directeur (trice) au plus tard le dernier jour du mois concerné. Au-delà, ils ne seront plus pris en compte.

### ***D Révision tarifaire***

Les tarifs sont révisés au premier janvier de chaque année sur la base de l'avis d'imposition de l'année N-2 enregistré sur le site CAFPro. Les familles non allocataires devront fournir les photocopies des documents justifiant leurs ressources, énumérés au paragraphe A du présent règlement.

A défaut de transmission de ces documents dans les délais précisés lors de la demande, le tarif calculé sur la base du prix plafond CNAF sera appliqué jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Aucune révision de tarif non enregistrée par la C.A.F. ne sera prise en compte en cours d'année. En cas de modification du nombre d'enfants à charge, le tarif sera revu au 1er jour du mois qui suit le changement de situation, sur présentation d'un justificatif, selon les modalités précisées au paragraphe A.

## ***E Déménagement***

En cas de déménagement de la famille en dehors de la ville de Rouen pendant le séjour de l'enfant à la crèche, le maintien dans la structure est soumis à dérogation de l'Elu(e) chargé(e) de la Petite Enfance. Le courrier de demande de dérogation devra être remis au (à la) directeur (trice) avant la date prévue du déménagement.

Si un avis favorable est donné pour le maintien en crèche de l'enfant, une majoration de 20 % par rapport au tarif « rouennais » sera appliquée au 1er jour du mois qui suit le déménagement.

- **Accueil occasionnel – Halte-garderie**

### ***A Barème et mode de calcul***

La Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance.

La participation financière des familles est calculée selon le barème C.N.A.F. Celui-ci est basé sur un taux d'effort horaire, appliqué au revenu mensuel, variable selon la composition de la famille.

**Le tarif est calculé à l'heure et toute ½ heure commencée est due en totalité.**

La présence de l'enfant est facturée sur la base de la réservation. Toute absence non signifiée au (à la) directeur (trice) au plus tard la veille de la réservation avant midi, sera comptabilisée. En cas d'absence pour maladie, seul un justificatif fourni avant le dernier jour du mois permettra de déduire la période réservée.

Barème du taux d'effort horaire :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturé en accueil collectif
1	0,06 %
2	0,05 %
3	0,04 %
4	0,03 %
5	0,03 %
6	0,03 %
7	0,03 %
8	0,02 %
9	0,02 %
10	0,02 %

Le taux s'applique dans la limite d'un plancher et un plafond définis par la C.N.A.F. revalorisés au 1er janvier de chaque année.

Pour les familles domiciliées hors commune, une majoration de 20 % est appliquée sur la base du tarif « rouennais ».

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la C.A.F. ou à défaut sur l'avis d'imposition. Il s'agit des ressources nettes des familles, hors prestations familiales et avant abattements. Pour les familles allocataires, les revenus pris en compte sont ceux qui figurent dans le site « CAFPRO », mis à disposition par la C.A.F., au moment de l'entrée et à chaque révision de tarif.

Les justificatifs de ressources demandés lors de l'inscription ou lors de la révision du tarif sont : le dernier avis d'imposition (de l'année N-2) ou à défaut les copies des trois derniers justificatifs de ressources.

Le tarif est notifié à la famille au moment de l'élaboration du contrat.

La présence dans la famille d'un enfant à charge, en situation de handicap ou atteint d'un trouble de santé invalidant (loi du 11 février 2005), permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, sur présentation de la notification M.D.P.H. ou d'un justificatif de la CAF attestant une prestation spécifique versée par cet organisme (A.E.E.H., P.C.H.).

### ***B Révision tarifaire***

Les tarifs sont révisés au premier janvier de chaque année sur la base de l'avis d'imposition de l'année N-2 enregistré sur le site CAFPro. Les familles non allocataires devront fournir les photocopies des documents justifiant leurs ressources, énumérés au paragraphe A du présent règlement.

A défaut de transmission de ces documents dans les délais précisés lors de la demande, le tarif calculé sur la base du prix plafond CNAF sera appliqué jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Aucune révision de tarif ne sera prise en compte en cours d'année si les nouvelles ressources n'ont pas été déclarées à la C.A.F. En cas de modification du nombre d'enfants à charge, le tarif sera revu au 1er jour du mois qui suit le changement de situation, sur présentation d'un justificatif, selon les modalités précisées dans le tableau du paragraphe A.

## **III Tarification des accueils de loisirs extra-scolaires durant les vacances scolaires**

Le tarif d'une journée d'accueil de loisirs extra-scolaire est composé :

- d'un repas
- d'un «goûter »
- de la présence journalière de l'enfant en accueil de loisirs

### ***A- Méthode de calcul du quotient familial***

La méthode appliquée est celle de la CAF :

► Les ressources sont déterminées de la façon suivante :

Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence :

- revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, bénéficiaire du Rsa...) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

En simplifier :  $QF = \text{Revenus imposables avant abattement plus ou moins les revenus fonciers plus ou moins les pensions divisés par 12 divisés par le nombre de part pour les familles non bénéficiaires de prestations sociales.}$

Pour les familles bénéficiaires de prestations sociales le calcul suivant sera appliqué pour déterminer les revenus perçus :  $QF \text{ CAF} \times \text{le nombre de part}$ . Le revenu mensuel moyen ainsi obtenu on le divisera par le nombre de part pour retrouver le  $QF \text{ CAF}$  et ainsi déterminer la tarification correspondante.

**Nombres de parts fiscales au sens de la CAF :**

<b>ENFANTS</b>	<b>PARTS</b>
1	2,5
2	3
3	4
4	4,5
5	5
6	5,5
7	6
8	6,5
9	7
10	7,5
11	8
12	8,5
13	9
14	9,5
15	10

### ***B- Mise à jour du quotient familial***

Le quotient familial est calculé et valable du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Pour se faire, il est demandé aux familles (chaque année en octobre et novembre) de fournir leur dernier avis d'imposition en photocopie recto / verso (page 1 et 2) ainsi que le numéro d'allocataire CAF avec une attestation CAF afin de déterminer la tranche tarifaire qui sera appliquée.

Le quotient CAF sera automatiquement appliqué pour les familles bénéficiaires de prestations sociales. Si la mise à jour de la CAF n'est pas lisible en janvier de l'année n+1, alors le quotient CAF de décembre ou novembre pourra être appliqué pendant une période de 2 mois en attendant la mise à jour de la CAF. Pour les familles non bénéficiaires de prestations sociales, on appliquera la méthode de calcul décrite ci-dessus au point A.

Pour les familles étrangères venant d'arriver sur le territoire ou pour les familles en situation personnelle exceptionnelle, un justificatif de ressources d'une association ou d'un foyer ou du conseil général est demandé afin d'appliquer le tarif minimum, et ce, pour une période de 6 mois. Une mise à jour des tarifs devra être faite à l'issue de cette période.

Tout document transmis après le 31 décembre de chaque année, entraînera une facturation au tarif le plus élevé. La mise à jour du quotient familial sera donc faite dès réception des documents demandés pour le calcul et sera pris en compte le 1<sup>er</sup> jour ouvré du mois suivant. Aucune rétroactivité ne sera consentie.

### ***C- La révision tarifaire***

Sur présentation de justificatif, une révision tarifaire peut être opérée en cas de perte d'emploi (attestation ASSEDIC), demi-traitement en cas de longue maladie (attestation sécurité sociale ou des indemnités journalières perçues avec le dernier bulletin de salaire), part fiscale supplémentaire suite à une naissance (extrait d'acte de naissance), diminution de revenus en cas de décès (acte de décès), ou tout autre justificatif justifiant les revenus perçus.

**Les changements seront pris en compte le 1<sup>er</sup> jour ouvré du mois suivant.**

## **IV Dispositions particulières Petite Enfance**

- Pour un enfant en garde alternée ou semi alternée: chaque parent devra créer son propre dossier famille et procéder aux inscriptions le concernant sur son temps de garde. Ainsi les prestations facturées seront constatées au vue des ressources de son foyer. Chaque parent aura par conséquent un taux d'effort déterminé et une facturation correspondante à ses ressources financières. **La famille devra fournir le jugement de divorce ou le jugement du juge aux affaires familiales ou un protocole d'accord signé des parents arrêtant le mode de garde de l'enfant.**

## V Dispositions particulières de l'Accueil de loisirs extra-scolaire

- Les familles non rouennaises dont un enfant est scolarisé dans une école rouennaise ou fréquentant l'accueil périscolaire du mercredi après-midi, ne peuvent bénéficier d'un tarif rouennais et sont par conséquent automatiquement au prix hors commune.
- Pour un enfant en garde alternée ou semi alternée: chaque parent devra créer son propre dossier famille et procéder aux inscriptions le concernant sur son temps de garde. Ainsi les prestations facturées seront constatées au vue de la réservation qui aura été faite au préalable et au vue des ressources de son foyer. Chaque parent aura par conséquent un quotient familial déterminé et une facturation correspondante à ses ressources financières. **La famille devra fournir le jugement de divorce ou le jugement du juge aux affaires familiales ou un protocole d'accord signé des parents arrêtant le mode de garde de l'enfant.**
- Le nombre de repas comptabilisé qui pourrait être contesté par la famille, devra également être formulé dans le mois qui suit la facturation. La régularisation sera prise en compte le mois suivant s'il s'avère que le repas n'aurait pas dû être facturé ou sur présentation d'un justificatif (certificat médical).
- La contestation du nombre de goûters facturé devra être également formulée dans le mois qui suit. La modification sera prise en compte le 1<sup>er</sup> jour du mois ouvré qui suit.
- Toutes les prestations sur le temps extra-scolaire font l'objet d'une réservation par la famille lors de l'inscription. Si la famille souhaite faire une modification, elle doit impérativement prévenir le service petite enfance – enfance, dans un délai de 15 jours pour ne pas être facturé. Au-delà de ce délai, la famille se verra facturer la prestation sauf cas exceptionnels (certificat médical, hospitalisation, décès).
- En cas de décès d'un bénéficiaire, la facturation du mois en cours sera annulée sur présentation du certificat de décès.

## VI Informations générales communes

- En cas de fausses déclarations, le contrevenant s'expose à des poursuites.

Annexes jointes au présent règlement :

- ✓ Grille tarifaire des repas lors de l'accueil du midi extra-scolaire
- ✓ Grille tarifaire de la pause goûter