



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)
- **Accueils de loisirs extra-scolaires** (activités de loisirs sans hébergement, repas, goûter)
- **Accueils de loisirs périscolaires** (garderie matin, accueil du midi avec repas, temps d'activité récréative, garderie du soir et révision des leçons)

Vu la décision de création de la Régie Enfance Famille en date du 1^{er} 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.

Modifié par délibération du 3 avril 2017

Sommaire :

I Dispositions générales

- A Modalités de fonctionnement
- B Calendrier de facturation
- C Les modes de règlements
- D Méthode de calcul du quotient familial

II Tarification de la Petite Enfance

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

- A Barème et mode de calcul
- B Forfait mensuel
- C Déductions possibles

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

- A Barème et mode de calcul
- B Forfait mensuel
- C Déductions possibles

- **Accueil occasionnel – Halte-garderie**

- Barème et mode de calcul

III Tarification de l'accueil de loisirs extra-scolaire et des accueils de loisirs périscolaires

- A Les accueils de loisirs extra-scolaires
- B Les accueils de loisirs périscolaires
- C Les enseignants des écoles publiques rouennaises
- D Dispositions communes
- E Dispositions particulières communes

IV Informations générales communes

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 et l'acceptation des obligations suivantes :

- ✓ Lors de la création du dossier famille, un numéro de dossier unique est attribué à la famille. Ce numéro est à rappeler dans toute communication avec la Régie Enfance Famille ou les accueils uniques.
- ✓ Toutes les familles bénéficiaires de prestations familiales doivent fournir leur numéro allocataire CAF afin de déterminer leur quotient familial et la tarification correspondante.
- ✓ Toutes les familles non bénéficiaires de prestations sociales devront fournir les avis d'imposition du foyer fiscal en photocopie recto verso afin de déterminer leur quotient familial et la tarification correspondante, et ce avant le 31 décembre de chaque année.
- ✓ **L'attestation**, par le titulaire, de la sincérité et de l'exactitude des renseignements fournis à l'ouverture du dossier famille.
- ✓ **Le signalement** auprès des accueils unique de la ville de Rouen ou via le portail famille ou auprès des structures accueillantes de la petite enfance de tout changement concernant les informations communiquées (adresse, numéro de téléphone, situation familiale....etc.) sur présentation d'un justificatif (attestation CAF, bail, quittance de loyer, sur CAFPRO....)
- ✓ Tous changements donnant lieu à une modification de tarif devront être accompagnés de justificatifs : acte de naissance, attestation CAF, attestation pôle emploi, acte de décès, contrat de travail, changement d'adresse. ...

Ces modifications rentreront en vigueur à compter du **1^{er} 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 et fournir un calendrier correspondant. Ainsi, chaque parent pourra se voir facturer les prestations de son enfant sur son temps de garde avec une tarification correspondant à son foyer fiscal lors de l'établissement du quotient familial.**

- ✓ Chaque responsable légal membre de la famille se voit attribuer des identifiants lui permettant d'accéder à un espace personnalisé sur le portail famille : www.espace-citoyens.net/rouenfamille/espace-citoyens/Home/AccueilPublic pour permettre le règlement par moyens de paiement électronique sécurisés et pour avoir accès à différentes informations.

Ces identifiants sont strictement personnels et ne doivent être confiés à aucun tiers. Chaque détenteur de ces codes d'accès est pleinement responsable de l'utilisation qui en sera faite.

B- Le calendrier de facturation

Le calendrier de facturation est le suivant :

- ✓ A partir du 5^{ème} jour ouvré, les prestations du mois écoulé sont facturées et consultables sur le portail famille pour paiement. Une facture simplifiée est parallèlement envoyée aux familles.
- ✓ Les paiements doivent être reçus au plus tard le dernier jour du mois (surtout ceux envoyés par voie postale).
- ✓ Une relance automatique est envoyée le 20^{ème} jour ouvré du mois
- ✓ Les factures doivent être acquittées pour le dernier jour ouvré du mois. Les paiements doivent être reçus au plus tard le dernier jour du mois (surtout ceux envoyés par voie postale). Au-delà, aucun règlement ne pourra être effectué
- ✓ Si une facture n'a pas été réglée en totalité ; alors le solde sera transmis à la Trésorerie Publique Rouen Métropole le 1^{er} jour ouvré du mois suivant. Un Avis des Sommes à Payer correspondant sera envoyé à la famille. Le paiement devra alors être effectué auprès de la Trésorerie Publique Rouen Métropole.
- ✓ 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. A l'exception du paiement en ligne via le portail famille 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 espèces : les règlements en espèces sont limités à 300 € maximum. Dans la mesure du possible, il est demandé aux familles de venir avec l'appoint ou tout du moins de s'en approcher le plus possible, et ce, afin de limiter les difficultés de rendu de monnaie.
 - En chèque bancaire à l'ordre de la régie Enfance Famille.
 - En carte bancaire (montant minimum 5 €)
 - En CESU pour les frais de garde des 0 – 6 ans **pour les accueils de loisirs extrascolaires et périscolaires et les prestations de la petite enfance**
 - En CESU pour les frais de garde des 6 – 12 ans **pour les accueils périscolaires**
 - En chèque vacances ANCV **pour les accueils de loisirs extra-scolaire uniquement**
 - En bon temps libre CAF **pour les accueils de loisirs extra-scolaire uniquement – à compter de 5€**
 - ✓ Ou en utilisant d'autres moyens de règlements :
 - Mandats postaux / mandat cash
 - Par prélèvement automatique en fournissant un RIB et en complétant le formulaire SEPA. Ce document peut être téléchargé sur le site de la ville : <https://www.rouen.fr/> ou peut être retiré dans les accueils uniques ou en utilisant celui fourni dans le dossier périscolaire ou auprès des structures de la petite enfance
 - Par Internet en se rendant sur le portail Espace Famille www.espace-citoyens.net/rouenfamille/espace-citoyens/Home/AccueilPublic
 - ✓ Ou par voie postale :
 - Les familles peuvent envoyer leur règlement par correspondance à l'adresse suivante : Régie Enfance Famille

DTE 2 place du Général de Gaulle CS 31402 76 037 Rouen
cedex 1

- Seuls les paiements par chèque bancaire, CESU, chèques vacances ANCV et Bon Temps Libre de la CAF peuvent être envoyés par voie postale. En cas de perte lors de l'envoi, la ville n'est pas tenue responsable.

✓ **Précisions :**

- Les paiements en chèques vacances ANCV, CESU, Bons Temps Libre de la CAF ne couvrent que des montants entiers (sans centimes). On ne peut pas rendre la monnaie sur ces modes de paiement.
- Les bons temps libre ne peuvent être utilisés pour régler des pénalités de retard tout comme les CESU pour les accueils de loisirs extra-scolaires et périscolaires.
- Pas de remboursement possible sur ces modes de paiement dès lors qu'ils ont été utilisés. Si une régularisation de facture intervient ; cela viendra impacter la prochaine facturation.

✓ **Mode de paiement à la trésorerie Publique Rouen Métropole**

- Une fois le montant du transféré à la Trésorerie Publique Rouen Métropole, les familles pourront régler leur dette par certains modes de paiements :
 - Espèces : dans la limite de 300 €
 - CESU
 - Chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public
 - Carte bancaire

D- 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 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 simplifié : QF = 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, on appliquera le QF CAF au vu de CAFPRO pour l'année civile en cours. Ainsi, la tranche tarifaire correspondante sera appliquée.

Nombres de parts selon barème CAF :

ENFANTS	PARTS
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

II Tarification de la Petite Enfance.

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

A- Barème et mode de calcul

La CAF 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.

B- 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 réservés 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- 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^{ème} 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.

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

A- Barème et mode de calcul

La CAF 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.

B- 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 :

Tarif horaire x [nombre d'heures d'accueil hebdomadaire x nombre de semaines réservées]
12 (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- 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 familiale,
- 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^{ème} 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.

- **Accueil occasionnel – Halte-garderie**

Barème et mode de calcul

La CAF 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.

- **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.**

- **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 (des ressources N-2). 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 C.A.F. attestant une prestation spécifique versée par cet organisme (A.E.E.H., P.C.H.) ; tarif moyen A.S.E (Aide Social à l'Enfance) et accueil d'urgence et prise en charge par un organisme extérieur.
- **Révision tarifaire :**
Les tarifs sont révisés au premier janvier de chaque année sur la base de l'avis d'imposition de l'année sur les ressources N-2 enregistrées 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.
- **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 « CNAF » sera appliquée au 1er jour du mois qui suit le déménagement

III Tarification des accueils de loisirs extra-scolaires et périscolaires

Pour des précisions relevant de l'organisation et de l'inscription des enfants aux accueils de loisirs périscolaires, veuillez-vous reporter au

règlement intérieur correspondant (sur le site de la ville ou auprès des accueils uniques).

A- Les accueils de loisirs extra-scolaires

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

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

Précision : seuls les enfants porteurs d'un handicap pourront être accueillis en demie-journée si le directeur de la structure accueillante de loisirs juge nécessaire d'adapter l'accueil de l'enfant, après concertation avec la famille.

B- Les accueils de loisirs périscolaires

- La garderie du matin maternelle et élémentaire

Il y a trois possibilités pour l'accueil du matin :

- ✓ L'accueil occasionnel facturé à la présence
- ✓ L'abonnement 1 jour fixe par semaine dont le tarif est fonction du quotient familial. Au-delà du jour déterminé, les autres présences seront facturées au tarif de l'occasionnel.
- ✓ L'abonnement mensuel dont le tarif est fonction du quotient familial.

Les abonnements mensuels et abonnement un jour fixe par semaine sont forfaitaires et ne peuvent pas être proratisés ni remboursés.

- L'accueil du midi avec repas facturé à la présence
- L'accueil de loisirs du mercredi après-midi :

La facturation est établie au vu des réservations faites lors de l'inscription de l'enfant. Si la famille souhaite faire une modification, elle doit impérativement prévenir le service enfance famille, 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).

- Le temps d'activité récréative :
- La garderie du soir et la révision du soir pour les maternels et élémentaires :

Il y a trois possibilités pour l'accueil du soir :

- ✓ L'accueil occasionnel du soir facturé à la présence
- ✓ L'abonnement 1 jour fixe par semaine du soir dont le tarif est fonction du quotient familial. Au-delà du jour déterminé, les autres présences seront facturées au tarif de l'occasionnel.
- ✓ L'abonnement mensuel du soir dont le tarif est fonction du quotient familial

La tarification du temps d'activité récréative est incluse dans le prix de ces 3 possibilités.

Les abonnements mensuels et abonnement un jour fixe par semaine sont forfaitaires et ne peuvent pas être proratisés ni remboursés en cas de grèves des agents municipaux assurant l'accueil du midi avec repas et l'ensemble des temps périscolaires.

C- Les enseignants des écoles publiques rouennaises

Les enseignants des écoles maternelles et élémentaires souhaitant profiter de la restauration scolaire bénéficient du tarif rouennais. Pour cela l'enseignant doit ouvrir obligatoirement un dossier famille représentatif du foyer fiscal.

Si l'enseignant est bénéficiaire de prestations sociales familiales, il devra fournir son numéro allocataire CAF afin d'établir son quotient familial correspondant.

A défaut, les avis d'imposition du foyer fiscal, devront être donnés en photocopie recto/verso (page 1 et 2) afin d'établir le quotient familial correspondant.

Faute de transmission de ces éléments, le tarif maximum sera appliqué.

Les enfants hors commune, d'un enseignant hors commune exerçant dans une école publique maternelle ou primaire de Rouen, se verra appliqué le tarif hors commune.

D- Dispositions communes

- ✓ ***Mise à jour du quotient familial***

Le quotient familial est calculé et valable du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Pour les familles non prestataires de prestations sociales familiales, il est demandé aux familles (chaque année) de fournir les avis d'imposition du foyer fiscal, en photocopie recto / verso (page 1 et 2) avant le 31 décembre ; afin de calculer un quotient familial.

Le quotient familial CAF sera automatiquement appliqué pour les familles bénéficiaires de prestations sociales, **sous réserve de transmission du numéro allocataire CAF.**

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.

Si les familles bénéficiaires de prestations sociales n'ont pas transmises leur numéro allocataire CAF, elles devront transmettre les avis d'imposition du foyer fiscal.

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 départemental 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 pour les familles non bénéficiaires de prestations sociales. 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^{er} jour ouvré du mois suivant. Aucune rétroactivité ne sera consentie.

✓ ***La révision tarifaire***

Tous changements donnant lieu à une modification de tarif devront être accompagnés de justificatifs : acte de naissance, attestation CAF, attestation pôle emploi, acte de décès, contrat de travail, changement d'adresse. ...

Les changements seront pris en compte le 1^{er} jour ouvré du mois suivant.

E- Dispositions particulières communes

- 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.

- Toutefois, pour les familles non rouennaises dont l'enfant est scolarisé dans une classe particulière (ULIS, conservatoire, sport étude, UPEAA) elles bénéficient du tarif rouennais pour les prestations relevant du calendrier scolaire.
- La contestation du nombre de repas comptabilisé par la famille, devra également être formulée 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 temps d'activité récréative facturée devra être également formulée dans le mois qui suit. La régularisation sera prise en compte le mois suivant s'il s'avère que la prestation n'aurait pas dû être facturée ou sur présentation d'un justificatif (certificat médical).
- Toutes les prestations sur le temps d'accueil de loisirs extra-scolaire et de l'accueil de loisirs du mercredi après-midi périscolaire font l'objet d'une réservation par la famille lors de l'inscription. Si la famille souhaite faire une modification, elle doit impérativement prévenir l'accueil unique ou le service enfance famille, 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).
- Tout abonnement souscrit en matière d'accueil de loisirs périscolaires pour la garderie du matin et du soir ainsi que la révision des leçons ne pourra être remboursé, même s'il n'est pas utilisé. Il s'agit d'une facturation forfaitaire. **Toute demande de modification sera prise en compte et sera appliquée à partir du 1^{er} jour ouvré du mois suivant.**
- Il en est de même pour toute facturation à l'unité de présences occasionnelles aux accueils de loisirs périscolaires de la garderie du matin et du soir et à la révision des leçons qui pourraient être transformées en forfait (si c'est plus avantageux pour la famille). **La modification sera prise en compte et sera appliquée à partir du 1^{er} jour ouvré du mois suivant.**
- En cas de décès d'un bénéficiaire, la facturation du mois en cours sera annulée (sur présentation d'un certificat de décès).

IV Informations générales communes

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

Annexes jointes au présent règlement :

- ✓ Grille tarifaire de l'accueil de loisirs extra-scolaire
- ✓ Grille tarifaire du temps de l'activité récréative
- ✓ Grille tarifaire de l'accueil de loisirs du midi avec repas
- ✓ Grille tarifaire des accueils de loisirs périscolaires maternels et élémentaires
- ✓ Grille tarifaire des enseignants