



Direction des Temps de l'Enfant

## **Règlement de la Régie, des inscriptions et de la Facturation Enfance Famille**

*Adopté par le Conseil Municipal du 25 janvier 2016*

*Modifié par le Conseil Municipal du 3 avril 2017*

*Modifié par le Conseil Municipal du 21 décembre 2017*

*Modifié par le Conseil Municipal du 4 avril 2019*

*Modifié par le Conseil Municipal du 7 octobre 2019*

*Modifié par le Conseil Municipal du 10 juillet 2020*

*Modifié par le Conseil Municipal du 30 juin 2021*

*Modifié par le Conseil Municipal du 24 janvier 2022*

*Modifié par le Conseil Municipal du 30 janvier 2023*

### **Article 1 - OBJET**

Le présent règlement, a pour objet de fixer les conditions générales dans lesquelles les usagers ont accès aux divers services proposés par la ville de Rouen.

Il doit permettre d'engager chaque famille à respecter les démarches préalables à la fréquentation des activités municipales, périscolaires et ou extrascolaires.

Afin de faciliter les démarches des familles, la Ville attribue un numéro de dossier unique qui permet de communiquer avec la Régie Enfance Famille, l'Accueil Unique et l'Accueil Spécialisé. Un portail famille sécurisé [famille.rouen.fr](http://famille.rouen.fr) (un accès par représentant légal) sur internet permet d'accéder, aux réservations périscolaires et extrascolaires, à la facturation et aux règlements.

Le coffre-fort du portail famille n'est pas accessible pour la collectivité, il s'agit d'un espace de stockage strictement personnel.

### **Article 2 - ENGAGEMENT DES FAMILLES**

L'accès aux activités organisées par la commune est subordonné à l'acceptation et au respect du présent règlement par la famille ou toute personne morale et physique légalement responsable de l'enfant.

Toutes les familles bénéficiaires de prestations familiales devront fournir leur numéro allocataire CAF afin de déterminer leur quotient familial et la tarification correspondante.

Pour bénéficier de tarifs adaptés à leurs ressources, les familles non bénéficiaires de prestations sociales devront nous faire parvenir par tous moyens à leur convenance, les avis d'imposition du foyer fiscal, en photocopie (pages 1 et 2) afin de déterminer leur quotient familial et la tarification correspondante, et ce avant le 31 décembre de chaque année. Aucune rétroactivité ne sera consentie.

À défaut le tarif exceptionnel sera appliqué.

Toutes les familles prises en charge par des associations (France terre d'Asile, Carrefour des Solidarités...) doivent produire une attestation de non revenus à la création du dossier et feront l'objet d'un suivi individuel.

Les familles étant en situation de garde alternée, et souhaitant une facturation alternée, devront fournir le jugement ou un protocole d'accord signé des parents arrêtant le mode de garde de l'enfant et fournir le calendrier correspondant.

A chaque changement, ledit calendrier devra être fourni à chaque nouvelle année scolaire. Ainsi, chaque parent pourra se voir facturer les prestations de son enfant sur son temps de garde, avec une tarification correspondant à son lieu de résidence principale lors de l'établissement du quotient familial. La prise en compte des modalités liées au jugement ne se fera qu'au 1er du mois suivant la date de dépôt de celui-ci et non à la date du jugement.

En cas de changement, les familles sont dans l'obligation de transmettre le jugement attribuant l'autorité parentale, et les éventuels droits de garde en cas de séparation ou divorce, ou si l'autorité parentale est exercée par un tuteur. La famille devra adresser un courrier signé par les deux parents sur de nouvelles modalités de garde de l'enfant, avec copie de la pièce d'identité de chacun.

Il appartient aux familles de signaler tout changement de situation (mariage, divorce, naissance) toute erreur ou imprécision, en utilisant le formulaire : <https://www.rouen.fr/enfancefamille> ou en accueil physique lors d'une venue en mairie de proximité ou à l'Hôtel de Ville.

Tout changement relatif aux réservations périscolaires devra être signalé et effectué sur le portail famille à J-7.

En cas de départ de l'enfant en cours d'année scolaire, toute inscription périscolaire non annulée auprès du service gestionnaire en utilisant le formulaire : <https://www.rouen.fr/enfancefamille> ou en accueil physique lors d'une venue en mairie de proximité ou à l'Hôtel de Ville, entraînera la facturation des réservations non annulées.

Aucune demande de modification et/ou d'annulation de réservations périscolaires ne doit être formulée directement auprès de l'école.



Le service gestionnaire se réserve le droit de solliciter tout autre justificatif complémentaire, en fonction de chaque situation familiale particulière.

### **Article 3 - SERVICE GESTIONNAIRE**

La Régie Enfance Famille gère la facturation et les encaissements des activités périscolaires, extrascolaires et Petite Enfance.

Hôtel de Ville

Régie Enfance Famille.

2, place du Général de Gaulle – C.S 31402

76037 ROUEN CEDEX

### **Article 4 - ACTIVITÉS CONCERNÉES**

- L'accueil périscolaire du matin et du soir
- L'accueil du midi avec repas
- L'accueil de loisirs périscolaire du mercredi
- L'accueil de loisirs extrascolaire (ALSH)
- L'accueil régulier en crèche collective
- L'accueil régulier en crèche familiale
- L'accueil occasionnel Petite Enfance (halte-garderie)

### **Article 5 - CONSTITUTION ET RENOUVELLEMENT DU DOSSIER « FAMILLE »**

Pour la 1<sup>er</sup> scolarisation, le représentant légal ou le tuteur de l'enfant doit constituer un dossier « Famille » auprès de l'Accueil Unique de l'Hôtel de Ville ou des mairies de proximité ou sur [www.rouen.fr](http://www.rouen.fr)

- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- Taxe d'habitation ou contrat de location ou de vente en cas de déménagement récent
- Quittance de loyer logotypée
- Facture d'un fournisseur d'énergie (EDF, Veolia...) de moins de 3 mois,
- Facture Fournisseur Accès à Internet (FAI)
- Certificat de radiation, s'il y a lieu
- N° allocataire CAF,
- Jugement attribuant l'autorité parentale et les éventuels droits de garde en cas de séparation ou divorce, ou si l'autorité parentale est exercée par un tuteur.
- En cas de séparation à l'amiable : l'autorisation du second parent dûment complétée, et accompagnée de la copie de sa pièce d'identité
- En cas de non contact avec le second parent : l'attestation de non contact dûment complétée, et accompagnée de la copie de sa pièce d'identité
- En cas de garde alternée : l'attestation de garde alternée ou jugement + photocopie de la pièce d'identité de chacun, le calendrier relatif.
- Fiche de renseignements enfant/Sanitaire de liaison + photo
- Fiche famille/ Fiche de renseignements du foyer
- Calendrier de garde alternée si nécessaire et inscriptions souhaitées par chacun des parents
- Mandat SEPA + RIB pour les familles souhaitant opter pour le prélèvement automatique (uniquement à la première demande ou en cas de changement de coordonnées bancaires)

Chaque responsable légal membre de la famille se voit attribuer des identifiants lui permettant d'accéder à un espace personnalisé sur le portail famille : [famille.rouen.fr](http://famille.rouen.fr), afin de consulter les informations relatives à la famille et de permettre les inscriptions, réservations aux diverses activités périscolaires et extrascolaires, accéder à la facture dématérialisée et au paiement en ligne sécurisé.

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.

### **Article 6 - CALCUL DE LA TARIFICATION PÉRISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE**

Les tarifs applicables au 1<sup>er</sup> septembre 2021 sont ceux issus des délibérations du 4 avril 2019 pour les tarifs exceptionnels et du 2 novembre 2020 pour les tarifs unitaires.

Il est précisé que toute modification de tarifs sera effectuée par voie de décision du Maire ou par délibération.

Les tarifs des activités à Rouen, ne représentent pas le coût réel du service rendu aux habitants. La participation des usagers est proportionnelle à leurs ressources.

La grille de tarification se décompose en 8 tranches. La tranche 8 concernant les familles rouennaises dont le quotient familial est supérieur ou égal à 2309. Les familles non rouennaises se verront appliquer la grille tarifaire des familles rouennaises, majorée de 20%.



Afin de bénéficier de la grille tarifaire en vigueur les familles doivent justifier de leur résidence principale rouennaise.

La révision du quotient familial a lieu tous les ans au 1er janvier, et est valable jusqu'au 31 décembre. Par défaut et en l'absence de demande de la famille, le service gestionnaire appliquera les tarifs de la tranche 8 de la grille tarifaire en vigueur.

En cas de changement de situation familiale et/ou de revenus significatifs, une mise à jour en cours d'année pourra se faire, sous réserve que la famille la sollicite. Le nouveau quotient familial prendra effet au 1<sup>er</sup> du mois suivant.

**Aucune rétroactivité sur les factures antérieures au mois de calcul de la tarification ne sera appliquée.**

La Régie Enfance Famille se réserve le droit de procéder au contrôle des informations déclarées par les familles et, par conséquent, de corriger et de procéder à toutes les régularisations qui en découlent, par exemple, en cas déménagement hors commune non déclaré.

Tarification exceptionnelle :

Les familles dont les enfants seront accueillis et qui n'auront pas réservé dans les délais impartis de 7 jours et ce pour les temps périscolaires, du matin, midi et soir, se verront appliquer le tarif exceptionnel.

Tarification spécifique :

Les organismes à vocation sociale tels que, la Fondation d'Auteuil, l'IDEFHI, le C.R.A Beethoven, l'IME L'Escale – Autisme 76..., se verront appliquer les tarifs de la tranche 6 de la grille tarifaire en vigueur conformément à la délibération en date du 20 janvier 2014.

De la même façon, les familles d'accueil se verront appliquer les tarifs de la tranche 6 de la grille tarifaire en vigueur, si celles-ci sont défrayées par l'organisme de placement de l'enfant. Pour les familles délégataires, le quotient familial sera calculé sur la base des revenus de la famille de l'enfant. En cas d'impossibilité d'obtenir les ressources de la famille de l'enfant, le calcul du quotient familial se fera sur la base des ressources de la famille d'accueil.

Le personnel de l'Éducation Nationale :

Les adultes intervenant des écoles maternelles et élémentaires publiques rouennaises souhaitant profiter de la restauration scolaire doivent constituer un dossier famille et s'inscrire à la restauration adulte, et procéder aux réservations dans les délais impartis à J-7. A défaut les repas consommés seront facturés au tarif exceptionnel.

Les enseignants et autres personnels de l'Éducation Nationale, peuvent bénéficier du tarif rouennais. Les enfants d'un enseignant hors commune, exerçant dans une école publique de Rouen, se verront appliquer le tarif hors commune.

Afin de bénéficier de la tarification rouennaise, l'enseignant doit ouvrir un dossier famille représentatif du foyer fiscal. Si l'enseignant est bénéficiaire des prestations familiales, il devra fournir son numéro d'allocataire CAF, afin d'établir son quotient familial correspondant. A défaut, les avis d'imposition du foyer fiscal devront être donnés (pages 1 et 2). Faute de transmission de ces éléments, le tarif maximum sera appliqué.

## **Article 7 – MÉTHODE DE CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL ET APPLICATION**

La méthode appliquée est celle de la CAF, pour les familles allocataires.

Peuvent prétendre à un tarif « rouennais », les familles dont la résidence principale est située sur la commune de Rouen, ainsi que les enfants non rouennais scolarisés dans les unités pédagogiques spécifiques que sont les Unités Locales pour l'Inclusion Scolaire (ULIS) et les Unités Pédagogiques pour Élèves Allophones Arrivants (UPE2A).

Les enfants scolarisés dans les Classes à Horaires AMénagés (CHAM) se verront appliquer la grille tarifaire en fonction du lieu de résidence principale de leur famille.

Pour les familles non allocataires, le mode de calcul est le suivant

$$(1/12 \text{ revenus nets perçus} + (\text{pensions perçues} + \text{autres revenus}) - (\text{pensions à verser}))$$

---

(Nombres de parts (au sens de la CNAF))

**Nombres de parts selon barème CNAF :**

ENFANTS	PARTS	QF	TRANCHES
1	2,5	< 350	1
2	3	351 à 515	2
3	4	516 à 625	3
4	4,5	626 à 850	4
5	5	851 à 1150	5
6	5,5	1151 à 1600	6
7	6	1601 à 2309	7
8	6,5	>2309	8
9	7		
10	7,5		

**Article 8 - TARIFICATION DE LA PETITE ENFANCE**

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

La CAF de Seine-Maritime ainsi que la Mutualité Sociale Agricole M.S.A. Haute-Normandie participent 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.

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

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :**

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

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.

**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.

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>e</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.

B - Accueil en crèche familiale – accueil régulier

La CAF de Seine-Maritime ainsi que la Mutualité Sociale Agricole M.S.A Haute-Normandie participent 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.

N. B : Le tarif est calculé à l'heure et toute demi-heure commencée est due. Barème du taux d'effort horaire applicable aux ressources mensuelles.

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial :**

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 enfants	0,0310%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0206%
7 enfants	0,0206%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

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.

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 :

$$\text{Forfait mensuel} = \frac{\text{Tarif horaire} \times [(\text{nombre d'heures d'accueil hebdomadaire}) \times (\text{nombre de semaines réservées})]}{12}$$

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 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

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 4ème 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.

C - Accueil occasionnel – Halte-garderie

La CAF de Seine-Maritime ainsi que la Mutualité Sociale Agricole M.S.A Haute-Normandie participent 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.

N. B : 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.

#### Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Le taux s'applique dans la limite d'un plancher et un plafond définis par la C.N.A.F revalorisés 1<sup>er</sup> 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 CDAP, mis à disposition par la C.A.F., au moment de l'entrée et à chaque révision de tarif. L'adresse qui sera prise en compte est celle de la résidence principale.

Pour les familles relevant de la Mutualité Sociale Agricole M.S.A. Haute-Normandie, les revenus pris en compte sont ceux qui figurent sur le portail « msa.fr », 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 en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation éducation de l'enfant handicapé, Aeeh, à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le taux de participation familiale 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). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap.

Suite à un placement par l'A.S.E (Aide Sociale à l'Enfance), c'est le plancher de ressources CNAF qui sera appliqué. Pour l'accueil d'urgence, c'est le tarif moyen qui sera appliqué.

#### 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 CDAP ou msa.fr. 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 CAF. Le tarif sera revu au 1er jour du mois qui suit votre signalement (changement de situation professionnelle, familiale ...) sur présentation d'un justificatif ou d'une attestation de votre part, selon les modalités précisées dans le tableau des taux de participation.

#### 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 « CNAF » sera appliquée au 1er jour du mois qui suit le déménagement.

### Article 9 – FACTURATION

A partir du 5ème 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, à l'exception des familles qui ont adhéré à la facturation en ligne. La facturation des diverses prestations se fera selon les réservations souscrites, et les consommations exceptionnelles.

Les jours de grève ne seront pas facturés, et feront l'objet d'une déduction unitaire.

Tous événements exceptionnels, type canicule ou autre, nécessitant la fermeture de la structure fera l'objet d'une non facturation de la prestation concernée.

La facture détaillée est accessible sur le portail famille.

### Article 10 - PAIEMENT

Les paiements doivent intervenir avant le dernier jour du mois. Au-delà aucun règlement ne pourra être effectué en Mairie ou sur le Portail Famille.

Le paiement partiel d'une facture est possible, à l'exception du paiement en ligne via le portail famille. Si une facture n'a pas été réglée en totalité, alors le solde restant dû sera transmis à la Trésorerie Publique Rouen Métropole le 1er jour ouvré du mois suivant, sauf si le solde est inférieur à 5€. 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, 86 Boulevard d'Orléans – 76100 ROUEN. Tous les moyens de paiement sont acceptés par la Trésorerie à l'exception de l'espèces, des Bons Temps Libre de la CAF et des Chèques Vacances ANCV.

#### Les modes de paiement suivants peuvent être utilisés pour payer une facture :

- Carte bancaire : via l'Espace Famille ou accueil unique de l'hôtel de ville,
- Prélèvement bancaire : La date de prélèvement est le 18 du mois au plus tard. La famille doit fournir un RIB et compléter un mandat SEPA. Ce document est téléchargeable sur [www.rouen.fr](http://www.rouen.fr) ou peut être retiré au Guichet Unique de l'hôtel de Ville ou en Mairie de Proximité. Si la famille opte pour le prélèvement automatique, les Bons Temps Libres, CESU et Chèques Vacances ne pourront être pris en compte. Au 3<sup>e</sup> rejet de prélèvement, celui-ci sera définitivement suspendu,
- Chèque : par voie postale à l'adresse suivante : 2 place du Général de gaulle – CS 31402 76037 ROUEN CEDEX1 ou au guichet unique et à l'ordre de la Régie Enfance Famille, limité à 1000€, au-delà un chèque de banque est obligatoire,
- Chèque vacances (ANCV) : au Guichet Unique et uniquement pour les accueils de loisirs extrascolaires (ALSH),
- Bons Temps Libre (BTL) : Au Guichet Unique et uniquement pour les accueils de loisirs extrascolaires (Numéro d'allocataire CAF indispensable) à partir de 5€, les centimes ne peuvent pas être pris en compte,



- Chèque Emploi Service Universel (CESU) 0 – 6 ans : Pour les accueils de loisirs périscolaires, extrascolaires et les prestations Petite Enfance,
- CESU 6 – 12 ans : Pour les accueils périscolaires uniquement,
- Numéraire : uniquement au guichet unique, limité à 300€.

Il n'y a pas de remboursement possible sur les modes de paiements suivants : BTL, CESU, ANCV. Si une régularisation intervient, elle impactera la prochaine facturation.

En cas de perte lors de l'envoi postal des CESU, Chèques Vacances ANCV, la Ville décline toute responsabilité. L'envoi d'espèces par voie postale est strictement interdit.

#### **Article 11 - RECOUVREMENT EN CAS D'IMPAYÉS**

La collectivité transmet chaque mois au Centre des Finances Publiques, les dettes des familles issues des factures impayées. Le Centre des Finances Publiques est chargé du recouvrement des dettes et des éventuelles poursuites.

Trésorerie ROUEN METROPOLE  
86 Boulevard d'Orléans  
76037 ROUEN CEDEX

#### **Article 12 - MODALITÉS DE CONTESTATION**

Les familles disposent d'un délai de 2 mois, à compter de la réception de la facturation correspondante, pour contester les activités facturées. Toute demande de contestation et/ou de réclamation doit être adressée en utilisant le lien suivant : [https:// www.rouen.fr/enfancefamille](https://www.rouen.fr/enfancefamille)

Ou par courrier à :

Mairie de Rouen • Régie Enfance Famille  
2 place du Général de Gaulle  
CS 31204  
76037 ROUEN CEDEX

Passé ce délai aucune rétroactivité sur les factures antérieures ne sera appliquée.

#### **13 - APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement adopté par le Conseil Municipal du 30 juin 2021 est applicable à compter de la rentrée scolaire du 1er septembre 2021. Le présent règlement, le règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires et les règlements de la Petite Enfance sont consultables sur le site de la ville [www.rouen.fr](http://www.rouen.fr) ou sur le portail famille, à l'accueil unique de l'Hôtel de Ville et dans les Mairies de proximité.