



VILLE DE BOULOGNE~BILLANCOURT

N°15

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Objet mis en délibération : Organisation des activités proposées aux boulonnais - Règlement intérieur des inscriptions et facturations des activités municipales - Approbation.

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 JUIN 2016

Le jeudi 16 juin 2016 à 18h30, les membres du Conseil Municipal de la Ville de Boulogne-Billancourt se sont réunis dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Pierre-Christophe BAGUET, Maire, pour la séance à laquelle ils ont été convoqués par le Maire individuellement et par écrit le 10/06/16.

ETAIENT PRESENTS : 47

Monsieur Pierre-Christophe BAGUET, Monsieur Gauthier MOUGIN, Mme Marie-Laure GODIN, Madame Béatrice BELLIARD, Monsieur Marc FUSINA, Madame Christine BRUNEAU, Monsieur Michel AMAR, Madame Marie-Anne BOUEE, Monsieur Léon SEBBAG, Madame Ségolène MISSOFFE, Madame Jeanne DEFRANOUX, Monsieur Frédéric MORAND, Monsieur Bertrand-Pierre GALEY, Madame Christine LAVARDE-BOEDA, Monsieur Philippe TELLINI, Madame Sandy VETILLART, Monsieur Pierre DENIZIOT, Madame Sylvie ROUGNON, Monsieur Jean-Claude MARQUEZ, Madame Anne-Charlotte LORBER, Madame Esther KAMATARI, Monsieur Jonathan PAPILLON, Monsieur Laurent GOULLIARD, Madame Christine DELOFFRE, Madame Claire de THEZY, Monsieur Vittorio BACCHETTA, Madame Joumana SELFANI, Monsieur Raphaël LABRUNYE, Madame Emmanuelle CORNET-RICQUEBOURG, Monsieur Nasser RUMJAUN, Madame Carole HOOGSTOEL, Monsieur Claude ROCHER, Madame Sana DRIDI-BLANGER, Monsieur Xavier DENIS, Madame Véronique GAUDOUX-DAUVILLIER, Monsieur Sébastien POIDATZ, Madame Elisabeth DE MAISTRE, Monsieur Nicolas MARGUERAT, Monsieur Emmanuel BAVIERE, Monsieur Pierre-Mathieu DUHAMEL, Melle Fatima CARDETAS, Monsieur Jean-Michel COHEN, Monsieur Pierre LAURENCIN, Madame Sylvie MOREL, Madame Judith SHAN, Monsieur Vincent GUIBERT, Madame Chloé JAILLARD.

EXCUSES REPRESENTES : 7

Monsieur Pascal LOUAP a donné pouvoir à Monsieur Gauthier MOUGIN, Madame Isaure DE BEAUVAIL a donné pouvoir à Mme Marie-Laure GODIN, Madame Armelle GENDARME a donné pouvoir à Madame Christine LAVARDE-BOEDA, Monsieur Daniel BENHAROUN a donné pouvoir à Monsieur Michel AMAR, Madame Agathe RINAUDO a donné pouvoir à Madame Carole HOOGSTOEL, Madame Isabelle WEILL a donné pouvoir à Monsieur Pierre-Mathieu DUHAMEL, Monsieur Pierre GABORIT a donné pouvoir à Madame Judith SHAN.

ABSENT(S)(ES) : Madame Caroline PAJOT.

Monsieur Xavier DENIS a été désigné(e) en qualité de secrétaire de séance.

Mme Christine LAVARDE-BOEDA, Maire-adjoint, rapporteur.

« Mes chers collègues,

La présente délibération vise à approuver le règlement intérieur des inscriptions et facturations des activités municipales en faveur des familles.

Les objectifs de ce règlement intérieur sont de :

- prendre en compte diverses mesures visant à accompagner la modernisation de l'administration municipale, notamment la dématérialisation par défaut des factures,
- alléger la délibération sur le vote des tarifs, qui vous est proposée en décembre chaque année, des éléments ne relevant pas strictement de la tarification des activités municipales ;
- clarifier ou harmoniser certains éléments, notamment relatifs aux périodicités de facturation ;
- prévoir le paiement des séjours de vacances 30 jours avant le départ, cela à partir des vacances d'hiver 2017,
- doter la Ville d'une base juridique lui permettant de prévenir les situations d'impayés.

Outre la nécessité de gérer au mieux sa trésorerie, la Ville se doit d'identifier les situations particulières délicates, pour ne pas laisser certaines familles s'enfermer dans la spirale du surendettement, et au contraire les orienter vers des dispositifs d'aide adaptés.

Les dispositions qui vous sont proposées sont les suivantes : blocage des nouvelles inscriptions, ou exclusion des activités en cours, pour les familles cumulant 500 € d'impayés ou faisant état de trois titres impayés non soldés. Les familles concernées seront invitées à apurer leur dette auprès du Receveur Municipal, seul habilité à procéder à leur recouvrement, ou à se rapprocher des services municipaux qui étudieront avec elles les dispositifs d'aide sociale adaptés.

Il vous est proposé d'exclure la restauration scolaire et les classes de découvertes de ce dispositif. Par ailleurs l'étude dirigée est gratuite pour les tranches A et B.

Il vous est donc proposé d'approuver le règlement intérieur joint à la présente délibération.»

LE CONSEIL,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°4 du 20 novembre 2008 fixant la période de révision du quotient familial et instituant des frais pour les dossiers hors délai,

Vu la délibération n°2 du 10 juin 2010 portant modification des critères de facturation de certaines activités péri- et extra-scolaires,

Vu la délibération n°20 du 18 décembre 2014 approuvant le règlement intérieur des séjours,

Vu la délibération n°15 du 9 juillet 2015 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants,

Vu la délibération n°10 du 10 décembre 2015 relative à la tarification des activités proposées à la population à compter du 1^{er} janvier, du 1^{er} juin et du 1^{er} septembre 2016,

Vu le projet de règlement intérieur des inscriptions et facturations des activités municipales, ci-joint,

Vu l'avis de la commission des affaires générales et sociales du 13 juin 2016,

Vu l'avis de la commission des finances du 13 juin 2016,

Sur l'exposé qui précède.

DÉLIBÈRE

Article 1er : Le règlement intérieur des inscriptions et facturations des activités municipales est approuvé.

Article 2 : Sont rapportés:

- La délibération n°4 du 20 novembre 2008 fixant la période de révision du quotient familial et instituant des frais pour les dossiers hors délai,
- l'article 1 de la délibération n°2 du 10 juin 2010 portant modification des critères de facturation de certaines activités péri- et extra-scolaires.

Article 3 : Sont modifiés :

- l'article 2 du règlement intérieur des séjours de vacances, approuvé par la délibération n°20 du 18 décembre 2014 s'agissant des modalités d'annulation.
Les autres dispositions du règlement intérieur des séjours de vacances restent applicables.
- le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants approuvé par la délibération n°15 du 9 juillet 2015.
Les informations préliminaires sont complétés par la phrase suivante : « Les familles sont invitées à prendre connaissance du règlement intérieur des inscriptions et facturations des activités municipales en vigueur, qui leur est applicable et complète le présent règlement. »
À l'article 41 relatif à la radiation, le motif suivant : « après trois impayés consécutifs non régularisés » est remplacé par « les risques d'exclusion détaillés à l'article 6.6 du règlement intérieur des inscriptions et facturations des activités municipales. »
Les autres dispositions du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants restent applicables.
- l'article 2-3 relatif au goûter, de l'annexe à la délibération n°10 du 10 décembre 2015 portant révision des tarifs applicables à compter du 1^{er} janvier, 1^{er} juin et 1^{er} septembre 2016.
La phrase suivante est supprimée : « La facturation des goûter est effectuée sur la base des goûters consommés. »
Les autres dispositions de la délibération et de ses annexes restent applicables.

Adopté à l'unanimité.

Pour : 54

Et ont les membres présents, signé au registre après lecture.

Pour copie conforme,
le Maire,

Transmis en préfecture le lundi 20 juin 2016
N°092-219200128-20160616-117903-DE-1-1

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'P. Baguet', written over a single horizontal line.

Pierre-Christophe Baguet

**REGLEMENT INTERIEUR DES INSCRIPTIONS ET
FACTURATIONS DES ACTIVITES MUNICIPALES**

Contenu

1.	Modalités générales d'inscription.	4
2.	Quotient familial	4
2.1	Bénéficiaires.	4
2.2	Modalités de calcul.	5
2.3	Mise à jour annuelle.	5
2.4	Révision du quotient en cours d'année.	5
2.5	Demande de rétroactivité.	5
2.6	Dérogação aux règles d'application du quotient familial.	6
3.	Création d'un compte individuel sur le portail Famille.	6
4.	Chéquier famille nombreuse.	6
4.1	Modalités de remboursement.	6
4.2	Renouvellement du chéquier	7
5.	Tarifification.	7
6.	Modalités de facturation.	7
6.1	Dématérialisation automatique des factures.	7
6.2	Périodicité de facturation.	8
6.3	Modalités de calcul des factures.	8
6.4	Modalités de règlement.	8
6.5	Procédure de recouvrement des factures	9
6.6	Risque d'exclusion de certaines activités ou de non inscription à de nouvelles	9
7.	Modalités d'inscription et de facturation spécifiques à chaque activité municipale.	10
7.1	Principes généraux.	10
7.2	Inscriptions scolaires.	10
7.3	Activités périscolaires : restauration scolaire des élèves, animation du soir en maternelle, études ateliers en élémentaire, CAP en élémentaire.	11
7.3.1	<i>Inscription</i>	11
7.3.2	<i>Facturation</i>	12
7.4	Classes de découvertes.	13
7.5	Activités du péri et extra scolaires : accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) maternel et élémentaire, Déclic Ado, école municipale des sports, ateliers artistiques.	13
7.5.1	<i>Activités périscolaires : ALSH maternel et élémentaire, Déclic Ado les mercredis.</i>	13
7.5.2	<i>Activités extrascolaires : école municipale des sports, ateliers artistiques.</i>	14
7.6	Vacances scolaires : accueil de loisirs sans hébergement maternel et élémentaire, Déclic Ado, stages artistiques, stages sportifs, mini-séjours, séjours.	15
7.6.1	<i>ALSH maternel et élémentaire et Déclic Ado pendant les vacances.</i>	15
7.6.2	<i>Stages artistiques et sportifs pendant les vacances.</i>	16
7.6.3	<i>Mini-séjours et séjours de vacances.</i>	16
8.	Crèches, jardins d'enfant, multi-accueils et jardins d'éveil.	18
9.	Tarifs des activités seniors.	18
9.1	Dispositions générales.	18
9.2	Restauration dans les clubs.	18

9.3	Carte conso.	18
9.4	Sorties et animations.....	19
9.4.1	<i>Dispositions générales.</i>	19
9.4.2	<i>Dispositions relatives aux sorties et animations.</i>	19
9.4.3	<i>Dispositions relatives aux stages (stage créatif et atelier informatique).</i>	19
9.4.4	<i>Dispositions relatives aux cours d'anglais.</i>	19
9.4.5	<i>Dispositions relatives aux arts plastiques.</i>	19
9.4.6	<i>Dispositions relatives aux activités libres.</i>	20
9.4.7	<i>Dispositions relatives aux Espaces Cyber séniors.</i>	20
9.4.8	<i>Dispositions relatives aux voyages.</i>	20
9.5	Prestations offertes aux personnes âgées et aux personnes handicapées et autres prestations sociales	21
9.5.1	<i>Repas à domicile.</i>	21
9.5.2	<i>Transport des personnes à mobilité réduite.</i>	21
10.	Ateliers d'arts plastiques.....	21
ANNEXE 1	MODALITES DE CALCUL DU QUOTIEN FAMILIAL	22

1. Modalités générales d'inscription.

Toute famille désirant inscrire pour la première fois l'un de ses membres à une prestation municipale doit au préalable se rendre à **l'Espace Accueil des Familles (EAF) à l'Hôtel de Ville**, pour **faire procéder à la création d'un compte famille et au calcul de son quotient familial**.

Le compte famille est nécessaire pour toute inscription préalable à une activité municipale.

Le quotient familial permet de bénéficier de tarifs dégressifs en fonction des revenus de la famille et de sa composition. Il est valable du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année et s'applique pour toutes les prestations municipales, *à l'exception de celles organisées par les structures d'accueil collectif de la petite enfance (la participation des familles est alors fondée sur un taux d'effort appliqué à leur revenu et dégressif selon le nombre d'enfants, conformément à la convention entre la Ville et la Caisse Nationale d'Allocations Familiales)*. Ensuite chaque année les familles doivent mettre à jour leur quotient selon les modalités détaillées au point 2.

Les pièces justificatives à fournir obligatoirement au moment de la création du compte famille et du calcul du quotient sont les suivantes :

- Livret de famille,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (taxe d'habitation, quittance de loyer, facture d'électricité ou de téléphone fixe),
- Attestation sur l'honneur désignant le tiers en charge du paiement des factures,
- Avis d'imposition ou avis de non-imposition: en fin d'année N, calcul de QF de l'année N+1 sur la base de la production de l'avis d'imposition N-1 ; ou pour les familles qui ne souhaitent pas communiquer ces éléments et acceptent, de ce fait, d'être facturées à la tranche maximale des tarifs, l'attestation sur l'honneur complétée en ce sens,
- le cas échéant, carte justifiant d'un handicap à 80% (justificatif de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ou de la MDPH),
- En cas de divorce ou séparation : copie du jugement dans son intégralité.

Si la famille choisit d'opter pour le prélèvement automatique : un RIB ou RIP accompagnés d'un formulaire d'autorisation de prélèvement (cf. infra, 6.4).

Ces dispositions s'appliquent à toute activité, et donc également aux familles qui utilisent de façon ponctuelle une prestation municipale, par exemple séjour de vacances ou classe de découvertes. À défaut d'accomplir ces démarches permettant à la Ville de disposer des éléments nécessaires à une correcte facturation, la famille sera facturée au tarif « hors commune ».

Les familles bénéficiaires d'un mode d'accueil petite enfance municipale sont tenues d'effectuer ces formalités auprès de la Ville dès réception du courrier d'attribution de place en crèche et avant la date d'entrée effective de leur enfant en structure.

2. Quotient familial

2.1 Bénéficiaires.

Le quotient familial s'applique :

- aux familles domiciliées à Boulogne-Billancourt au moment de la demande,
- au personnel communal en activité,
- aux personnes acquittant la contribution économique territoriale (en remplacement de la taxe professionnelle),
- aux personnes acquittant la taxe foncière à Boulogne-Billancourt,

- aux personnes exerçant une profession libérale à Boulogne-Billancourt,
- aux gérants de sociétés sises à Boulogne-Billancourt et des EURL (entreprises uniques à responsabilité limitée) figurant ès qualités dans l'extrait du registre du commerce et des sociétés ou dans les statuts, ou dans tout autre document.

Les familles domiciliées hors de la ville de Boulogne-Billancourt se voient appliquer le tarif « hors commune » fixé par la délibération correspondante, sauf, concernant la restauration scolaire, dans le cas d'une prise en charge par leur commune de résidence et dans le cadre d'une convention établie entre les deux communes.

En cas de départ définitif de la ville de Boulogne-Billancourt ou lorsqu'elles ne remplissent plus une des conditions susmentionnées, les familles continuent à bénéficier du quotient familial jusqu'à la fin des vacances scolaires d'été de l'année en cours et des tarifs qui leur sont appliqués.

2.2 Modalités de calcul.

Les modalités de calcul du QF sont détaillées en annexe 1.

2.3 Mise à jour annuelle.

Le quotient familial est calculé pour une durée de un an, sur l'année civile en cours. **Il doit être actualisé chaque année, entre le 1^{er} septembre et avant le 31 décembre.** Les mêmes pièces justificatives sont demandées.

Pour procéder à la mise à jour annuelle, *les familles peuvent éviter de se déplacer à l'EAF et transmettre les pièces justificatives sur la boîte mail dédiée : QF2017@mairie-boulogne-billancourt.fr* pour la révision du QF applicable au 1^{er} janvier 2017, à faire entre septembre et décembre 2016 sur la base de l'avis d'imposition 2016 portant sur les revenus 2015. Une nouvelle adresse est créée chaque année et reprend le millésime de l'année considérée.

La non-présentation des pièces justificatives avant le 31 décembre entraîne l'application du tarif « hors commune » à compter du 1er jour d'application du quotient, soit le 1er janvier de l'année suivante.

2.4 Révision du quotient en cours d'année.

Les changements de situations familiales ou professionnelles intervenant en cours d'année (modification des revenus, de la composition de la famille...) sont pris en compte pour une révision du quotient sur présentation des documents justificatifs correspondants, originaux ou copie lisible : attestation Pôle Emploi, congé parental, pension de réversion, acte de naissance ou de décès, jugement de divorce....En cas de copie peu lisible, ou de doute sur la validité de la copie, la Ville peut demander, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la production de l'original.

Les familles ayant un enfant dans une structure municipale d'accueil de la petite enfance doivent signaler tout changement préalablement à la CAF, avant de se signaler à l'Espace Accueil des Familles, conformément au règlement de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance. À défaut, l'avenant à leur contrat d'accueil ne pourra pas être établi.

2.5 Demande de rétroactivité.

En cas d'oubli de mise à jour de son quotient familial, une famille peut demander l'application d'une rétroactivité, **au maximum 1 mois après l'édition de sa première facture.** Passé ce délai, la rétroactivité n'est plus possible sauf dans les cas exceptionnels.

La demande de rétroactivité concerne uniquement l'année civile en cours.

2.6 Dérogation aux règles d'application du quotient familial.

Les familles en grande difficulté sociale peuvent demander une dérogation aux règles d'application du quotient familial. **La famille doit adresser sa demande écrite à l'Espace accueil des familles.**

Dans tous les cas une demande écrite doit être produite.

3. Création d'un compte individuel sur le portail Famille.

Toute famille inscrite à l'EAF doit créer un compte individuel avec son numéro de dossier (numéro de famille indiqué en haut à gauche sur chaque facture) et le nom de famille :

- sur le site de la Ville : www.boulognebillancourt.com
- ou directement à l'adresse suivante : <https://eaf.boulognebillancourt.com>

Ce compte, *destiné à simplifier les démarches des familles*, permet d'effectuer sur Internet toutes les opérations relatives à la participation aux activités municipales : consultation du dossier famille (coordonnées, enfants rattachés au foyer, inscriptions en cours, planning en cours..), inscription des enfants aux activités périscolaires, extra-scolaires et pendant les vacances, modification ou annulation des demandes d'inscription, consultation et édition des factures, paiement en ligne, contact de l'Espace Accueil des Familles par messagerie.

4. Chéquier famille nombreuse.

Pour bénéficier du chéquier municipal « famille nombreuse » les conditions cumulatives ci-après doivent être remplies :

- avoir au moins trois enfants à charge, âgés de moins de 21 ans au 1^{er} septembre de l'année en cours et/ou avoir un enfant handicapé à charge (il n'y a pas de limite d'âge pour un enfant handicapé mais justificatif de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ou de la MDPH à fournir). L'enfant atteignant la limite d'âge en cours d'année continue de bénéficier des dispositions du chéquier municipal « famille nombreuse » jusqu'à son terme ;
- fréquenter une association ou un organisme agréé, annexée à la délibération tarifaire adoptée annuellement ;
- avoir un quotient familial en cours de validité ;
- avoir son domicile principal à Boulogne-Billancourt.

La période de validité du chéquier « famille nombreuse » court du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Le chéquier « famille nombreuse » ouvre droit à un remboursement plafonné à 240 euros pour les familles de trois enfants, plus 80 euros par enfant supplémentaire à charge.

4.1 Modalités de remboursement

La demande de remboursement doit s'accompagner des documents suivants :

- RIB ou RIP au nom du titulaire principal du quotient familial (RL1) ou ayant un compte bancaire ou postal joint ;
- coupon du chéquier municipal « famille nombreuse » renseigné par la famille,

- attestation d'inscription et de paiement établie par l'organisme et comprenant obligatoirement les mentions suivantes :
 - nom et prénom du titulaire du coupon ;
 - nom et prénom du bénéficiaire de la prestation ;
 - activité concernée et période de validité de l'inscription ;
 - montant des droits acquittés ;
 - signature du représentant de l'organisme ;
 - cachet de l'organisme à défaut d'un en-tête sur les documents.

Les demandes de remboursement doivent parvenir à l'Espace Accueil des Familles avant la fin de validité du coupon (soit le 31 août), faute de quoi la demande sera rejetée.

Les familles titulaires d'un compte sur le portail Famille peuvent transmettre ces documents par la messagerie du portail.

Les attestations et demandes de remboursement non conformes sont retournées aux parents.

En cas de dépassement du crédit ouvert, le service liquidateur rectifiera le montant à rembourser.

Le droit à remboursement n'est pas rétroactif.

Le remboursement est effectué sur la base de l'attestation d'inscription et de paiement établie par l'association, sur laquelle la régie de l'EAF aura indiqué le montant à rembourser à la famille (remboursement en une fois ou échelonné à hauteur du montant maximum de remboursement auquel la famille peut prétendre).

4.2 Renouvellement du chéquier

Sur demande des familles, un nouveau chéquier « famille nombreuse » est attribué à partir du 1^{er} septembre si les conditions d'attribution sont toujours réunies (justificatifs à fournir). Dès lors les familles voient leur crédit renouvelé jusqu'au 31 août l'année de suivante.

La partie du crédit non utilisé l'année précédente n'est pas remboursée et ne peut être reportée d'une année sur l'autre.

La liste des associations et organismes ouvrant droit au remboursement fait l'objet d'une mise à jour chaque année dans le cadre de la délibération qui fixe les tarifs des activités municipales.

5. Tarification.

Les tarifs sont votés chaque année en Conseil Municipal. Leurs dates de prise d'effet sont précisées par la délibération correspondante. Les tarifs sont consultables notamment :

- sur le portail de l'Espace Accueil des Familles : <https://eaf.boulognebillancourt.com>
- à l'Espace Accueil des Familles.

6. Modalités de facturation.

6.1 Dématérialisation automatique des factures.

La dématérialisation des factures est automatique.

Pour toutes les familles titulaires d'un compte sur le portail Famille, les factures y sont conservées pendant 5 ans.

Les familles qui le souhaitent peuvent, sur simple demande et à tout moment, choisir de recevoir les factures papier par envoi postal. La demande doit être effectuée soit par écrit au guichet de l'Espace Accueil des Familles, soit par courriel via le portail Famille, soit par courrier.

6.2 Périodicité de facturation.

Les factures sont, sauf exceptions, émises mensuellement et adressées aux familles dans le courant du mois suivant.

Pour les activités suivantes la facturation est forfaitaire et mensuelle sur la base d'un planning de fréquentation établi par la famille :

- restauration scolaire,
- activités postsecondaires maternelles (animation du soir) et élémentaires (étude et ateliers).

Pour les activités suivantes la facture est forfaitaire et mensuelle sur la base d'un engagement annuel auquel il peut être mis fin à la fin de chaque période scolaire entre deux vacances (ALSH, Décllic Ado) ou à la fin de chaque trimestre (école des sports, ateliers artistiques):

- ALSH du mercredi,
- Décllic ado du mercredi,
- école des sports du mercredi,
- ateliers artistiques.

Les ateliers d'arts plastiques de l'Espace Landowski (adultes et jeunes à partir de 14 ans) font l'objet d'une facturation et d'un paiement total au moment de l'inscription, soit en octobre (année complète) soit en janvier (deuxième et troisième trimestres).

Concernant les séjours, la totalité de la facture doit être réglée au plus tard 30 jours précédant le départ. À chaque campagne d'inscription, les dates correspondant à la période considérée seront précisées aux familles.

Les classes de découvertes sont facturées dans le mois qui suit le départ des enfants.

6.3 Modalités de calcul des factures.

Chaque prestation étant particulière, les modalités de calcul des factures sont précisées au point 7 du présent document.

6.4 Modalités de règlement.

Le règlement des prestations municipales s'effectue au vu des factures adressées aux familles et doit intervenir avant la date limite de règlement indiquée sur la facture. Exceptions à ce principe :

- le versement des acomptes pour les séjours vacances,
- la possibilité de régler en plusieurs fois les classes de découvertes.

La Ville a simplifié les démarches des familles en créant **une régie de recettes municipale proposant le choix entre le prélèvement automatique, le paiement en ligne** (par carte bancaire, avec système sécurisé) **ou le paiement sur place à l'Espace Accueil des Familles**

Prélèvement automatique : les familles doivent remplir et signer le formulaire d'autorisation de prélèvement (disponible sur le site de la Ville, sur le portail Famille ou à l'EAF) et transmettre un RIB ou RIP. Les familles peuvent, sans justification, mettre fin à tout moment au prélèvement, **sous réserve de le faire par écrit auprès de l'Espace accueil des familles** (par courrier ou par mail via le portail Famille).

Paiement en ligne : les familles doivent préalablement procéder à la création d'un compte individuel sur le portail Famille. Elles peuvent alors régler par carte de paiement.

Paiement à l'EAF : les familles peuvent régler par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public, en espèces ou par carte de paiement en se présentant au guichet de la régie de l'EAF. Les règlements par CESU, Pass92 ou chèques-Vacances sont également acceptés. Les bons CAF ne sont acceptés que pour le paiement des séjours de vacances.

Le paiement en espèces au guichet de l'EAF est limité à 300 € depuis le 1^{er} janvier 2014 (article 19 de la Loi rectificative du 29 décembre 2013). Afin d'éviter toute attente, il est également proposé aux familles de déposer un chèque avec **le coupon de règlement (partie basse de la facture)** dans une enveloppe fermée, dans la boîte aux lettres située à côté de l'entrée de l'EAF.

6.5 Procédure de recouvrement des factures

Les factures portent une **date limite de règlement que les familles doivent impérativement respecter**. Cette date figure sur le coupon de règlement de la facture.

Dans le cas de non-règlement constaté de la facture à la date limite de paiement, le Trésor Public adresse un titre exécutoire formant avis des sommes à payer au payeur principal dont le nom est indiqué sur la facture. **Le comptable public est alors chargé du recouvrement** de l'avis des sommes à payer dans les meilleurs délais. Il est pour cela habilité à engager les relances en cas de retard de paiement et, si nécessaire, les mesures d'exécution forcée.

En cas de difficultés financières, les familles ne pouvant s'acquitter de leurs paiements dans les délais impartis peuvent solliciter du Trésorier de Boulogne Billancourt des délais supplémentaires de paiement.

- La demande de délai de paiement se fait directement auprès du Trésorier. Elle doit impérativement contenir l'explication du motif de délais supplémentaire ;
- Cette demande relève du domaine gracieux. Il ne s'agit pas d'une obligation légale, la demande d'échéancier des sommes restant dues au Trésor public, pourra être acceptée, ajustée ou refusée par le Trésorier.

Cela signifie donc qu'après la date limite de paiement indiquée sur la facture, la régie de l'EAF ne peut plus procéder à l'encaissement, et que dès réception du titre de recettes les familles doivent régler directement au Trésor Public 32, rue Fessart.

6.6 Risque d'exclusion de certaines activités ou de non inscription à de nouvelles activités

Après trois mois (non nécessairement consécutifs) de titres formant avis des sommes impayés, ou si la dette cumulée de la famille est supérieure à 500 euros, le risque de refus d'inscription à une nouvelle activité ou d'exclusion à l'activité en cours, sera annoncé par courrier ou par mail au bénéficiaire de l'activité ou au responsable légal de l'enfant. Les familles seront invitées à apurer leur dette auprès du Receveur Municipal, seul habilité à procéder à leur recouvrement, dans les meilleurs délais.

Une exclusion ferme sera signifiée par courrier.

Ne sont pas concernées par ces dispositions :

- la restauration scolaire,
- les classes de découvertes.

Néanmoins le non-paiement de la restauration scolaire et des classes de découvertes entrainera des poursuites de la part de la Recette Municipale.

Dans le cadre d'un **accompagnement social mené avec les familles en difficulté** par les services sociaux de la Ville et du Département, des solutions d'aide seront recherchées pour éviter les risques de refus d'inscription ou d'exclusion. Elles peuvent conduire à une révision à la baisse du quotient, pour une durée à déterminer. L'aide susceptible d'être accordée sera subordonnée à des paiements minima ou partiels des factures.

Non inscription

L'**inscription à toute activité nouvelle** en dehors des deux activités ci-dessus ne sera possible que si la famille a réglé sa dette ou a mis en œuvre en lien avec le Receveur Municipal et les services sociaux de la Ville, des mesures d'accompagnement pouvant lui permettre de l'apurer dans un délai raisonnable.

Exclusion

L'exclusion des activités *y compris en cours d'année* pourra être prononcée à l'encontre des familles.

Une famille pouvant justifier de la mise en place d'un échéancier avec le Receveur Municipal pouvant lui permettre d'apurer sa dette dans un délai raisonnable, et respectant cet échéancier, ne sera pas exclue des activités municipales auxquelles elle est inscrite.

Une famille n'ayant pas voulu donner suite à la proposition de recherche de solutions qui lui a été faite par la Ville, ou n'apparaissant pas en capacité financière d'apurer sa dette dans un délai raisonnable, pourra se voir exclue des activités municipales auxquelles elle est inscrite.

7. Modalités d'inscription et de facturation spécifiques à chaque activité municipale.

7.1 Principes généraux.

L'EAF procède aux inscriptions de la plupart des activités municipales, soit en ligne pour les familles titulaires d'un compte sur le portail Famille, soit, par exception, sur place.

L'EAF a en charge la facturation de **l'ensemble** des activités municipales. Toute question relative à une facture doit donc être soumise à l'EAF pour traitement (par courrier ou mail via le portail Famille).

7.2 Inscriptions scolaires.

Les inscriptions aux écoles publiques du 1^{er} degré sont enregistrées à l'Espace Accueil des Familles aux dates communiquées par la Ville sur ses différents supports d'information (site de la Ville, BBI, portail Famille, affiches apposées dans les crèches, les écoles, en Mairie...).

Pour les nouveaux arrivants en cours d'année, l'inscription scolaire est possible à tout moment.

- Les familles doivent se munir des pièces suivantes :
 - livret de famille des parents ou extrait d'acte de naissance de l'enfant,
 - 2 justificatifs de domicile (taxe d'habitation, quittance de loyer, facture d'électricité ou de téléphone fixe),

- carnet de santé avec les vaccinations suivantes à jour : DTP dernier rappel de moins de 5 ans, BCG (vaccination recommandée), ou s'il y a lieu, certificat de contre-indication de vaccination,
- en cas de divorce ou de séparation des parents : copie ou extrait du jugement et une attestation sur l'honneur du parent absent autorisant l'inscription scolaire à Boulogne-Billancourt ainsi que la photocopie de sa pièce d'identité,
- selon le cas, certificat de radiation de l'école fréquentée auparavant.

Les inscriptions ne peuvent être prises par correspondance et les documents originaux ou copies lisibles sont obligatoires. En cas de copie peu lisible, ou de doute sur la validité de la copie, la Ville peut demander, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la production de l'original.

Les inscriptions dans les écoles privées s'effectuent directement auprès des établissements concernés.

Pour les inscriptions en établissements secondaires, prendre contact directement avec les collèges et les lycées pour connaître les modalités d'inscription. Direction des Services Départementaux de l'éducation nationale : 167, avenue Joliot-Curie 92100 Nanterre – 01.40.97.34.34

7.3 Activités périscolaires : restauration scolaire des élèves, animation du soir en maternelle, études ateliers en élémentaire, CAP en élémentaire.

7.3.1 Inscription

L'organisation des études ateliers organisées par la Ville dans les écoles élémentaires est régie par un règlement intérieur spécifique.

Pour chacune de ces activités, **les premières inscriptions portent sur toute l'année scolaire** et s'effectuent en juin / juillet avant la rentrée de septembre, soit en ligne sur le portail Famille aux dates communiquées par la Ville, soit à l'EAF tout au long de l'année scolaire

Les familles peuvent soit définir une semaine type de fréquentation, qui sera reproduite sur toute la période entre chaque vacances (soit usuellement, 6/7 semaines, ceci pouvant varier selon les calendriers scolaires), soit individualiser chaque semaine si cela correspond mieux à leur organisation personnelle.

Les périodes sont définies par référence au calendrier scolaire des écoles publiques boulonnaises, arrêtées par le Ministère de l'Éducation nationale :

- 1^{er} trimestre : de la rentrée des classes aux vacances de Noël.
 - o 1^e période : de la rentrée des classes aux vacances de la Toussaint
 - o 2^eme période : de la rentrée de la Toussaint aux vacances de Noël
- 2^{ème} trimestre : de la rentrée de vacances de Noël aux vacances de printemps,
 - o 3^{ème} période : de la rentrée des vacances de Noël aux vacances d'hiver
 - o 4^{ème} période : de la rentrée des vacances d'hiver aux vacances de printemps
- 3^{ème} trimestre = 5^{ème} période : de la rentrée des vacances de printemps aux vacances d'été,

Il est possible de modifier le planning pour la période suivante, aux dates indiquées par la Ville sur ses support de communication (usuellement : semaine précédant chaque petites vacances).

En l'absence de modification aux dates prévues, la séquence des semaines ainsi définie pour la première période est automatiquement reconduite sur les périodes suivantes.

Attention : la première période sert de référence pour toutes les périodes de l'année scolaire.

Ainsi il convient de modifier chaque période, si nécessaire, pour bénéficier des modifications souhaitées.

Afin d'assurer aux familles une correcte organisation des activités périscolaires, les possibilités de modifications pour octobre seront cependant possibles les trois premières semaines de septembre.

Les inscriptions en cours de période sont possibles. La facturation débutera au premier jour de l'activité. **En revanche en cas de désinscriptions en cours de période les prestations non effectuées seront dues jusqu'à la fin de la période considérée.**

- **Animation du soir** : elle concerne uniquement les enfants des écoles maternelles. L'enfant est obligatoirement inscrit dans l'école maternelle où il est scolarisé.

L'inscription et la tarification portent sur l'animation et le goûter, obligatoirement fourni par la Ville. Seuls les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) repas complet ou d'un PAI éviction simple dont l'allergène est en lien avec le goûter (gluten, amande, sésame...) pourront apporter leur goûter et ne seront pas facturés.

- **Centres d'animation permanents (CAP)** : ils accueillent uniquement les enfants d'écoles élémentaires scolarisés à Boulogne-Billancourt.

Les inscriptions s'effectuent auprès des directeurs de CAP, qui transmettent les documents à l'Espace Accueil des Familles pour inscription.

L'inscription et la tarification portent sur les activités du CAP et le goûter, obligatoirement fourni par la Ville. Seuls les enfants bénéficiant d'un PAI repas complet ou d'un PAI éviction simple dont l'allergène est en lien avec le goûter (gluten, amande, sésame...) pourront apporter leur goûter et ne seront pas facturés

7.3.2 Facturation

Les factures sont établies forfaitairement et mensuellement par enfant. Le forfait est calculé en multipliant les tarifs de la grille tarifaire de l'année en cours, par le nombre de jours ouvrés pour lesquels l'enfant est inscrit.

Toute inscription vaut paiement, seules certaines situations particulières permettent la non facturation des prestations sur le forfait. En cas d'absence de l'enfant d'au moins 3 jours consécutifs, sur une même prestation, et sous réserve de la présentation d'un certificat médical à l'Espace Accueil des Familles **dans les quinze jours suivant le retour de l'enfant à l'école**, les jours d'absences ne seront pas facturés. Passé ce délai il ne sera pas donné aux demandes de modification.

Les cas d'empêchements majeurs seront étudiés spécifiquement par les services municipaux, des justificatifs des situations particulières seront demandés.

Par ailleurs afin de permettre la mise en place des activités périscolaires dans de bonnes conditions, sur le mois de **septembre**, il pourra être donné suite aux demandes de dérogation au planning établi par la famille. Ces demandes devront être formulées par écrit sur le portail Famille ou à défaut par courrier, avant le 7 octobre.

Il n'est pas possible pour les familles de se faire remettre le repas ou le goûter que leur enfant absent n'a pas consommé.

Concernant la restauration scolaire, les enfants domiciliés en dehors de la ville de Boulogne-Billancourt paient le tarif hors commune. Cependant, en cas de **convention** avec la commune de résidence, ces familles, si elles en font la demande, peuvent se voir appliquer le tarif correspondant à la grille générale des tarifs bouloonnais.

Les enfants qui bénéficient d'un projet d'accueil individualisé (PAI) pour cause d'allergie alimentaire, et dont les parents fournissent à cet effet, chaque jour (et non de façon occasionnelle) un panier repas, bénéficient d'un abattement de 50 % sur le tarif correspondant à leur quotient familial. Cette mesure vaut également pour les venues exceptionnelles.

Toute consommation exceptionnelle hors forfait et hors cas dérogatoire dûment justifié sera facturée au taux maximum de la grille générale (tarif M1 pour les familles boulonnaises ; tarif « hors commune » pour les familles non boulonnaises).

7.4 Classes de découvertes.

Les inscriptions sont proposées aux familles par le directeur de l'école. La direction de l'Éducation procède aux inscriptions sans que les familles aient besoin de se déplacer à l'EAF.

Néanmoins, **s'agissant d'une activité organisée et financée par la Ville les conditions d'inscriptions et de calcul du QF s'appliquent**, y compris pour les familles dont cette activité serait la seule de l'année ; à défaut la famille sera facturée au taux maximum de la grille générale (tarifs « hors commune »).

Les prestations facturées aux familles correspondent au nombre de jours composant le séjour, multiplié par le tarif journalier en vigueur. Tout séjour entamé est dû. En cas de *rapatriement sanitaire*, le séjour sera facturé au prorata temporis. En cas de *rapatriement disciplinaire*, le séjour sera facturé en totalité, y compris les frais de rapatriement.

Les familles qui le souhaitent peuvent demander au moment de l'établissement du dossier de l'enfant un étalement du paiement sur 4 mois.

7.5 Activités du péri et extra scolaires : accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) maternel et élémentaire, Déclic Ado, école municipale des sports, ateliers artistiques.

7.5.1 *Activités périscolaires : ALSH maternel et élémentaire, Déclic Ado les mercredis.*

Les inscriptions sont obligatoires et s'effectuent pour l'année scolaire.

Avec la réforme des rythmes scolaires il apparaît que les ALSH des mercredis après-midi peuvent être considérés comme du temps périscolaires. En conséquence les périodicités de fréquentations sont calées sur les celles des activités périscolaires c'est-à-dire les périodes entre deux vacances (7.3.1).

Les modalités d'inscriptions et de facturation seront les mêmes pour le Déclic Ado, exception faite du goûter, non fourni.

Toute inscription est ferme et vaut paiement si elle n'est pas annulée aux dates indiquées par la Ville sur ses support de communication (usuellement : semaine précédant chaque petites vacances), et ce, même si l'enfant n'a jamais été présent au cours de la période. Ce montant est dû, quel que soit le nombre de séances auxquelles l'enfant a assisté durant la période. L'inscription en cours de période entraîne la facturation de la période dans son intégralité.

Les inscriptions sont obligatoires et peuvent être effectuées

- sur le portail Famille à la fin de l'année scolaire en cours pour l'année scolaire suivante et selon le calendrier diffusé sur ses différents supports d'information (site de la Ville, BBI, portail Espace accueil familles, affiches apposées dans les écoles, crèches et en mairie),
- ou auprès de l'EAF tout au long de l'année.

Les participations des familles sont calculées sur chaque période entre deux vacances scolaires. Les participations des familles sur ces périodes sont forfaitaires et obtenues en multipliant le tarif à la séance par le nombre de mercredis ouvrés compris dans chaque période.

En ALSH maternel et élémentaire l'inscription et la tarification portent sur l'animation et le goûter, obligatoirement fourni par la Ville.

Seuls les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) repas complet ou d'un PAI éviction simple dont l'allergène est en lien avec le goûter (gluten, amande, sésame...) pourront apporter leur goûter et ne seront pas facturés.

Dans le cas où l'enfant fréquente une structure ouverte de manière exceptionnelle un autre jour de la semaine, le tarif d'un mercredi s'applique.

Les factures sont émises mensuellement.

Annulation de l'inscription

Première période :

Afin de permettre l'organisation de la rentrée scolaire dans de bonnes conditions pour les familles, les modalités d'annulation concernant la première période, sont les suivantes : si aucune présence n'est constatée jusqu'au 7 octobre, l'inscription pourra être annulée sous réserve d'une demande écrite (courrier ou mail) à l'EAF.

Si au moins une présence est constatée sur la première période, celle-ci sera facturée dans son intégralité. Si la demande d'annulation n'est pas formulée par écrit, l'enfant sera réputé inscrit et la période sera, également, facturée dans sa totalité (inscription vaut paiement).

L'annulation portera sur toute l'année scolaire.

Périodes suivantes :

L'annulation des périodes suivantes doit se faire par écrit (courrier ou mail) à l'Espace Accueil des Familles aux dates indiquées par la Ville sur ses supports de communication (usuellement : semaine précédant chaque petites vacances). En l'absence de demande d'annulation écrite et même si l'enfant n'est pas présent, toute la période sera facturée (inscription vaut paiement).

En cas d'impossibilité majeure (événement familial grave ou mutation professionnelle) que la famille pourra justifier à la Direction de l'Enfance et de la Jeunesse, cette règle ne s'applique pas.

7.5.2 Activités extrascolaires : école municipale des sports, ateliers artistiques.

Ces activités s'adressent aux enfants de 3 à 17 ans.

École municipale des sports :

L'inscription se fait pour chaque activité et pour l'année sur le portail Famille.

Les factures sont établies (séance d'une même discipline, même professeur et même créneau horaire) forfaitairement et par enfant.

Le forfait est calculé en multipliant les tarifs par le nombre de créneaux dans le trimestre. Ce montant est dû, quel que soit le nombre de séances auxquelles l'enfant assiste durant le trimestre. L'inscription en cours de trimestre entraîne la facturation du trimestre dans son intégralité.

Les factures sont émises mensuellement, que l'enfant ait été présent ou pas. Un début de consommation en cours de trimestre entraînera la consommation depuis le premier jour du trimestre considéré.

Ateliers artistiques :

Les inscriptions s'effectuent lors du Forum des activités début septembre et tout au long de l'année sur le lieu de l'activité si des places sont disponibles.

Toute inscription effectuée en septembre bénéficie d'une séance d'essai le 1^{er} mercredi après le Forum des activités. Si cette inscription n'est pas annulée par écrit avant le 2^{ème} mercredi suivant le forum, le forfait du 1^{er} trimestre est facturé. Pour les cours ayant lieu un autre jour que le mercredi, cette règle est transposée en prenant en compte le jour concerné.

Les factures sont émises mensuellement, que l'enfant ait été présent ou pas. Un début de consommation en cours de trimestre entraînera la consommation depuis le premier jour du trimestre considéré.

Annulation des inscriptions

L'annulation du 2^{ème} ou du 3^{ème} trimestre doit se faire par écrit au plus tard 1 jour ouvré avant le début du trimestre auprès de la Direction de l'Enfance et de la Jeunesse pour les ateliers artistiques ou de la Direction des Sports pour l'école municipale des sports.

En cas d'annulation d'une ou plusieurs journées *du fait de l'administration*, celles-ci sont déduites du calcul du forfait.

Toute inscription est ferme et vaut paiement si elle n'a pas été annulée 1 jour ouvré avant le début du trimestre, même si l'enfant n'a jamais été présent au cours du trimestre concerné.

7.6 Vacances scolaires : accueil de loisirs sans hébergement maternel et élémentaire, Déclic Ado, stages artistiques, stages sportifs, mini-séjours, séjours.

7.6.1 ALSH maternel et élémentaire et Déclic Ado pendant les vacances.

Inscription et facturation

Les inscriptions s'effectuent avant chaque période de vacances et sont facturées à la semaine de vacances, en fonction du nombre de jours ouvrés de vacances, **que l'enfant reste la journée entière ou seulement la demi-journée.**

Toute inscription vaut paiement même si l'enfant n'a jamais été présent au cours de la période concernée.

La facturation est établie dans le courant du mois suivant.

Concernant les ALSH maternel et élémentaire l'inscription et la tarification portent sur l'animation et le goûter, obligatoirement fourni par la Ville, que l'enfant reste à la journée ou

seulement à la demi-journée. Seuls les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) repas complet ou d'un PAI éviction simple dont l'allergène est en lien avec le goûter (gluten, amande, sésame...) pourront apporter leur goûter et ne seront pas facturés.

Annulation de l'inscription

L'annulation de l'inscription à une période de vacances doit se faire par écrit à l'Espace Accueil des Familles, dans le délai fixé par les documents d'information diffusés avant chaque période de vacances. Une inscription à un centre de loisirs peut être annulée si l'enfant ne peut y assister pour une raison médicale ou un cas d'impossibilité majeure (par exemple décès dans la famille proche) et si l'enfant n'a assisté à aucune journée. Un certificat médical ou autre justificatif en lien avec le motif invoqué devra être produit au plus tard dans la semaine concernée à la Direction de l'Enfance et de la Jeunesse.

7.6.2 Stages artistiques et sportifs pendant les vacances.

Les inscriptions s'effectuent avant chaque période de vacances.

La facturation est forfaitaire. Elle est le résultat de la multiplication du nombre de demi-journées ouvrées (les activités proposées en journées complètes sont décomptées comme deux demi-journées) contenues dans la semaine.

Toute inscription est ferme et vaut paiement si elle n'est pas annulée par écrit dans le délai fixé par les documents d'information diffusés avant chaque période de vacances et même si l'enfant n'a jamais été présent au cours de la période concernée.

Annulation de l'inscription pour cause d'impossibilité majeure

Une inscription à un stage peut être annulée jusqu'au premier jour du stage si l'enfant ne peut y assister pour une raison médicale ou un cas d'impossibilité majeure (exemple : décès d'un proche) et si l'enfant n'a assisté à aucune séance. Un certificat médical, ou autre justificatif en lien avec le motif invoqué, devra être produit auprès de l'Espace Accueil des familles au plus tard le 2^{ème} jour du stage.

Accès à la restauration

L'accès à la restauration ne peut être proposé qu'aux enfants pratiquant des activités le matin et l'après-midi. L'inscription à la restauration se fait en même temps que l'inscription au stage.

Le tarif appliqué est celui de la restauration scolaire.

7.6.3 Mini-séjours et séjours de vacances.

Les **mini-séjours** sont proposés aux enfants de 4 ans et demi à 15 ans, en fonction des séjours proposés. Les enfants inscrits à l'année dans les centres de loisirs ou au Déclic-Ado (collégiens) sont prioritaires.

Les **séjours de vacances** sont proposés aux enfants de 4 ans et demi à 17 ans. Ils sont réservés en priorité aux enfants des familles domiciliées à Boulogne-Billancourt et aux enfants du personnel communal.

La participation aux séjours vacances de la Ville implique l'acceptation sans réserve par le représentant légal des règles de fonctionnement du séjour. Elles sont précisées dans le règlement des séjours de vacances en vigueur au moment de l'inscription ».

Inscription aux séjours.

La ville de Boulogne-Billancourt propose un nombre de places limité sur chaque séjour.

Les familles doivent procéder à une **préinscription (correspondant à une demande d'inscription)** sur le portail Famille ou par retour courrier du coupon réponse qui figure en dernières pages de la brochure séjours. **La ville de Boulogne-Billancourt n'accorde pas les places en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes d'inscription.** Les familles sont invitées à faire 2 choix, dans le cas où leur premier choix ne pourrait être satisfait.

À l'issue des périodes de préinscription, les services municipaux procèdent à l'arrêt des listes. Si, pour un même séjour, le nombre de demandes excède le nombre de places, les enfants qui ne sont jamais partis en séjour avec la Ville sont prioritairement inscrits. Après l'application de ce critère, si le nombre de demandes excède toujours le nombre de places disponibles, un tirage au sort est réalisé par le maire-adjoint ou le conseiller municipal délégué à l'enfance et à la jeunesse.

Facturation

Les factures relatives aux séjours de vacances ou aux mini-séjours correspondent au nombre de jours du séjour multiplié par le tarif applicable. Le montant est forfaitaire quel que soit le nombre de jours de présence de l'enfant.

En cas de *rapatriement sanitaire*, le séjour est facturé prorata temporis.

En cas de *rapatriement disciplinaire*, le séjour est facturé en totalité. S'ajoutent à ce montant tous les frais afférents au rapatriement.

Règlement

Un acompte est demandé aux familles lors de la confirmation de l'inscription à un séjour de vacances (hors mini-séjours). L'acompte est de 25 % du montant total de la prestation facturée à la famille. Il n'est pas exigé d'acompte lorsque la participation de la famille est subventionnée par un organisme social.

L'acompte sera intégralement restitué dans les cas suivants :

- maladie ou accident de l'enfant empêchant son départ (un certificat médical est exigé) ou décès dans la famille proche (parent, sœur, frère) ;
- non-obtention des documents nécessaires pour un séjour à l'étranger (visa, autorisation de sortie du territoire) sur justification des démarches effectuées **dans les délais** pour l'obtention de ces documents.

Le règlement du solde doit intervenir au plus tard 30 jours avant le jour du départ et selon les dates qui sont indiquées aux familles à chaque campagne d'inscription. À défaut, l'inscription de l'enfant ne sera pas validée. L'acompte ne sera restitué que dans les cas exposés ci-dessus.

Sur demande auprès de l'Espace Accueil des familles à l'inscription, un règlement en plusieurs fois peut être mis en place, l'intégralité de la somme due devant être réglée au plus tard 30 jours avant le départ.

Annulation de l'inscription

L'annulation d'une inscription à un séjour de vacances doit être formulée par écrit à l'Espace Accueil des Familles. Les pénalités suivantes sont alors appliquées :

- En cas d'annulation entre 20 et 11 jours avant le départ, restera à la charge de la famille 25% du prix du séjour dû par la famille

- En cas d'annulation entre 10 et 5 jours avant le départ, restera à la charge de la famille 50 % du prix du séjour dû par la famille ;
- En cas d'annulation de moins de 4 jours avant le départ, restera à la charge de la famille 100 % du prix du séjour dû par la famille.

En cas d'impossibilité majeure justifiée par la famille, ces pénalités ne seront pas appliquées.

Les tarifs applicables à chaque séjour seront communiqués aux familles dans les brochures concernées.

8. Crèches, jardins d'enfant, multi-accueils et jardins d'éveil.

Le fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants est régi par un règlement de fonctionnement spécifique.

Les tarifs horaires des établissements municipaux d'accueil de la Petite Enfance sont calculés sur la base d'un taux d'effort horaire des familles, déterminé par rapport à leurs revenus mensuels et au nombre d'enfants rattachés au foyer.

En cas de présence d'un enfant handicapé au sein de la famille, qu'il soit ou non accueilli au sein d'une structure petite enfance, il est fait application du taux de dégressivité immédiatement inférieur, conformément aux prescriptions de la caisse d'allocations familiales.

Par ailleurs, dans le cadre de sa politique familiale, la Ville met en œuvre une tarification particulière en cas de naissance multiple, chaque enfant bénéficiant de 15 % de réduction sur le tarif applicable.

9. Tarifs des activités séniors.

9.1 Dispositions générales.

Est considérée comme séniore, toute personne à la retraite et pouvant en attester.

Pour bénéficier d'une prestation, une inscription préalable à l'espace Accueil des familles est indispensable.

Les factures sont adressées aux bénéficiaires dans le courant du mois suivant celui de la prestation, sauf pour les arts plastiques (facturation trimestrielle).

9.2 Restauration dans les clubs.

Les repas sont réservés aux usagers, dûment inscrits, des clubs séniors.

L'inscription à un repas se fait au plus tard 48h avant la date du repas souhaité auprès de chaque responsable de club.

Toute demande d'inscription acceptée entraîne automatiquement la facturation, sauf dans les cas suivants : maladie, accident ou décès d'un proche (sur présentation d'un certificat).

9.3 Carte conso.

La « Carte conso » de 10 unités, proposée dans les clubs séniors, donne droit à une collation (1 unité) composée d'une boisson (chaude ou froide) accompagnée d'une friandise.

La « Carte conso » n'a pas de date limite d'utilisation et est valable jusqu'à l'utilisation de la dernière unité.

9.4 Sorties et animations.

9.4.1 *Dispositions générales.*

Facturation

Les activités sont facturées à l'unité.

Les usagers des clubs séniors ont également la possibilité d'acheter la « CARTE ANIM' » qui permet d'accéder à 8 animations proposées par les clubs. Cette carte n'a pas de date limite d'utilisation et est valable jusqu'à l'utilisation de la dernière unité. Elle est personnelle et nominative.

Annulation d'une activité du fait de la Ville

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une activité faute d'un nombre suffisant d'inscrits :

- avant le début du trimestre pour les activités à l'année ;
- une semaine à l'avance pour toutes les activités proposées pendant l'année (sorties, ateliers cyber, conférences...);
- 15 jours à l'avance pour les voyages ;
- le jour même en cas d'application de consignes de sécurité (type alerte météo ou Vigipirate).

Toute inscription validée par le service Animation et loisirs sénior et annulée moins de 48h avant le début de l'activité, est facturée dans sa totalité, sauf cas de force majeure (décès d'un proche et hospitalisation).

Semaine bleue

Les animations, ateliers et prestations proposées dans le cadre de la semaine bleue sont gratuits, à l'exception des repas.

9.4.2 *Dispositions relatives aux sorties et animations.*

Les activités sont facturées à la séance.

9.4.3 *Dispositions relatives aux stages (stage créatif et atelier informatique).*

Un stage est composé de plusieurs séances successives et indissociables se rapportant à une seule et même activité ou thématique.

L'inscription et la participation à la première séance d'un stage entraîne automatiquement la facturation de la totalité du stage, même en cas d'absences aux séances suivantes.

Le prix du stage est égal au prix unitaire de la séance, multiplié par le nombre de séances.

9.4.4 *Dispositions relatives aux cours d'anglais.*

L'inscription se fait à l'année auprès des clubs séniors.

La facturation est mensuelle, sur la base de tarifs à la séance et selon le nombre de séances auxquelles la personne s'est inscrite.

Toute inscription est ferme et vaut paiement quel que soit le nombre de séances auxquelles la personne a effectivement assisté.

9.4.5 *Dispositions relatives aux arts plastiques.*

Les inscriptions s'effectuent pour une année scolaire. Les activités débutent au mois d'octobre pour se clôturer à la fin du mois de juin de l'année suivante. L'inscription est annuelle et la facturation est trimestrielle (en fin du 1^{er} mois du trimestre concerné).

- 1^{er} trimestre : octobre / novembre / décembre,
- 2^{ème} trimestre : janvier / février / mars,
- 3^{ème} trimestre : avril / mai / juin.

Tout trimestre est dû sauf si l'inscription est annulée par écrit à l'issue de la séance d'essai gratuite (une par année, au début du premier trimestre d'inscription). La participation à une deuxième séance entraîne donc automatiquement la facturation de la totalité du forfait trimestriel.

Les personnes souhaitant interrompre leur activité ont la possibilité d'annuler leur inscription avant la fin du premier trimestre exclusivement (soit le 15 décembre au plus tard) en se faisant connaître auprès du service Animation et loisirs séniors. En conséquence, passé le 15 décembre, aucune annulation de facturation n'est accordée, même sur présentation d'un certificat médical en cours de trimestre. L'inscription au deuxième trimestre entraîne automatiquement la facturation pour le reste de l'année.

9.4.6 Dispositions relatives aux activités libres.

Ces activités sont facturées forfaitairement à la journée ou à la demi-journée. Aucune prestation en dehors du transport n'est incluse dans le tarif.

9.4.7 Dispositions relatives aux Espaces Cyber Séniors.

L'accès en libre-service aux postes informatiques des clubs est soumis à l'inscription préalable auprès du club concerné et est limité à une durée de 30 minutes par jour.

9.4.8 Dispositions relatives aux voyages.

- *Conditions d'inscription.*

Les séjours sont exclusivement réservés aux résidents boulonnais.

- *Facturation.*

La facture de la participation financière du séniors au voyage (hors acompte mentionné ci-dessous) est adressée le mois suivant la date de fin du voyage.

Il est possible d'en échelonner le paiement (trois mensualités) en formulant cette demande lors de l'inscription au voyage.

- *Règlement.*

Un acompte forfaitaire de 75 € par personne est facturé aux personnes dont l'inscription au voyage a été confirmée.

Un remboursement de cet acompte n'est possible qu'en cas d'annulation du voyage pour cas d'impossibilité majeure signalé au service Animation et loisirs séniors avant la date de départ et sur présentation d'un justificatif, dans les cas suivants :

- maladie ou accident (présentation d'un certificat médical),
- décès d'un proche (conjoint, enfant, frère, sœur, parent).

- *Annulation.*

L'annulation d'une inscription à un séjour doit être formulée par écrit au service Animation et loisirs séniors 3 semaines au moins avant la date du départ. Les éventuels frais d'annulation facturés à la Ville par le voyageur sont refacturés aux personnes concernées, sauf dans les cas d'impossibilité majeure énoncés ci-dessus. Après ce délai de 3 semaines, le séjour sera facturé dans sa totalité.

9.5 Prestations offertes aux personnes âgées et aux personnes handicapées et autres prestations sociales

9.5.1 Repas à domicile.

Des repas peuvent être livrés au domicile des personnes suivantes :

- toute personne âgée de plus de 60 ans domiciliée à Boulogne-Billancourt;
- toute personne âgée de moins de 60 ans domiciliée à Boulogne-Billancourt et présentant une invalidité supérieure à 80%, sur présentation du justificatif de la MDPH ;
- toute personne domiciliée à Boulogne-Billancourt, momentanément dans l'incapacité de préparer elle-même ses repas (grossesse à risque, convalescence post opératoire...) et sur présentation d'un certificat médical

9.5.2 Transport des personnes à mobilité réduite.

Peuvent bénéficier de cette prestation les personnes titulaires d'une carte d'invalidité ou toute personne justifiant d'un certificat médical attestant que son état de santé ne permet pas l'utilisation des transports publics urbains.

La gratuité du transport de personnes à mobilité réduite est accordée aux personnes suivantes :

- Enfants handicapés fréquentant les établissements spécialisés et utilisant le Petit Bus de Val-de-Seine ;
- Détenteurs de l'allocation adulte handicapé ;
- Détenteurs de la carte améthyste.

Les factures sont établies trimestriellement, calculées en multipliant les tarifs par le nombre de trajets effectués par l'utilisateur inscrit. La demande de transport doit être effectuée à minima 48h à l'avance (jours ouvrés) et annulée à minima 24h à l'avance.

10. Ateliers d'arts plastiques.

L'inscription aux ateliers est possible à partir de 14 ans.

Les droits d'inscription sont payables à réception de la facture et ne sont pas remboursables. Aucune forme de dédommagement ou cours compensatoire ne peuvent être accordés.

Toute demande d'annulation d'inscription doit être adressée aux Ateliers d'arts plastiques au plus tard 14 jours après le début des cours.

Deux grilles tarifaires sont proposées : la première pour les inscriptions en début d'année scolaire et la seconde pour les inscriptions de janvier.

ANNEXE 1 MODALITES DE CALCUL DU QUOTIEN FAMILIAL

1 Pièces justificatives.

L'Espace Accueil des Familles procède au calcul du quotient familial de la famille au vu des documents transmis. Si les justificatifs sont des documents provisoires, ceux-ci doivent être actualisés après trois mois.

- État civil

Sont acceptés en tant que pièces justificatives : livret de famille ou, à défaut, autres actes de l'état civil ou judiciaires.

- Domicile

Pour les personnes résidant à Boulogne-Billancourt : taxe d'habitation, quittance de loyer, facture d'électricité, facture de téléphone fixe, acte d'achat d'un bien situé à Boulogne-Billancourt.

Pour les personnes hébergées : attestation sur l'honneur de l'hébergeant accompagnée d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile de l'hébergeant.

Pour les non-résidents : contribution économique territoriale ou à défaut inscription au registre du commerce des Hauts-de-Seine.

Pour les agents communaux : présentation de la partie supérieure d'un bulletin de salaire postérieur au 1^{er} septembre de l'année de calcul du quotient ou de mise à jour (soit postérieur au 1^{er} septembre 2015 pour le quotient familial 2016).

- Revenus

Les familles devront produire comme pièces justificatives l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année fiscale de référence correspondant à l'année N-1, soit l'avis d'imposition 2016 sur les revenus 2015 pour l'année civile 2017.

Les familles qui ne souhaitent pas communiquer ces éléments et acceptent de ce fait d'être facturées à la tranche maximale des tarifs, renseignent l'attestation sur l'honneur en ce sens.

Un quotient familial provisoire de 3 mois pourra être calculé sur production d'une attestation sur l'honneur de l'intéressé accompagnée, le cas échéant, d'une lettre d'intervention d'une assistante sociale.

Les étudiants boulonnais rattachés fiscalement à leurs parents, sont tenus de présenter l'avis d'imposition de leurs parents pour pouvoir bénéficier d'un quotient familial. Le nombre de frères et sœurs permettant de bénéficier du tarif dégressif est alors pris en compte dans la composition de la famille. La domiciliation des parents est prise en compte lors de l'établissement du quotient.

2 Destinataire des factures.

Une attestation sur l'honneur désignant les personnes au nom desquelles les factures et titres de recette seront émis doit être renseignée et signée par la famille lors de l'inscription et de la facturation.

En cas d'évolution de situation familiale, il appartient aux familles de procéder au changement du destinataire des factures et d'adresser à l'Espace accueil des Familles un courrier comportant la signature des deux parents.

3 Revenus servant de base au calcul du QF.

Les revenus pris en compte sont ceux apparaissant sur l'avis d'imposition au titre des revenus des personnes physiques :

- *Pour les salariés et assimilés* : il correspond à la somme des traitements, salaires, retraites, pensions et à la ligne « taux effectif (revenu total ou mondial) », avant abattement des 10 % des revenus, de toutes les personnes vivant au foyer, augmentée le cas échéant des revenus fonciers, des capitaux mobiliers, des pensions alimentaires perçues, des revenus des locations meublées non professionnelles, des rentes viagères, des revenus agricoles, des salaires des enfants, de la contribution sur les revenus locatifs déclarée en recette par le propriétaire et figurant sur son avis d'imposition au titre des dépenses non locatives payées par le locataire ;
- *Pour les non-salariés* : il correspond à l'ensemble des revenus avant abattement de 10 % (BIC, BNC, revenus du régime autoentrepreneur nets...), de toutes les personnes vivant au foyer, augmenté le cas échéant des revenus fonciers, des capitaux mobiliers et des pensions alimentaires perçues ;
- Sont déduits du revenu s'ils apparaissent sur le document fiscal : les cotisations de sécurité sociale, les frais professionnels réels à hauteur de 90 % de leur montant, les frais de comptabilité et d'adhésion par les adhérents à des associations agréées, les pensions alimentaires versées, les déficits capitaux mobiliers, les déficits fonciers, les déficits agricoles, les déficits des locations meublées non professionnelles, les frais d'accueil des personnes âgées de plus de 75 ans, les pertes en capital et les déficits des activités commerciales, artisanales et industrielles retenus sur le document fiscal.

Pour les personnes souffrant d'un handicap à hauteur de 80 % au moins ou les familles dont un membre est une personne souffrant d'un handicap à hauteur de 80 % au moins, le revenu mensuel correspond à 1/24^{ème} des revenus totaux.

4 Prise en compte de la composition de la famille

- Notion d'enfant à charge

Le livret de famille et les autres actes émanant d'une autorité judiciaire établissent le nombre d'enfants à charge de la famille.

L'enfant majeur non marié est considéré à charge s'il est rattaché au foyer fiscal de ses parents.

Un enfant né et décédé dans l'année est considéré à charge pour cette même année, si sa naissance a été enregistrée à l'état civil de la mairie.

- Familles recomposées

Les familles recomposées dont les enfants à charge vivent ensemble bénéficient des avantages d'un seul quotient familial. Les enfants de familles recomposées boulonnaises, à la charge d'un parent domicilié hors la ville de Boulogne-Billancourt, peuvent bénéficier dans le cadre d'un droit de visite, des activités municipales. Cela n'entraîne pas de modification de la dégressivité tarifaire, le quotient familial de la famille s'applique.

- Garde alternée

L'organisation de la garde alternée doit être justifiée par un document légal. Si la répartition du paiement des factures relatives aux enfants n'est pas mentionnée, les parents déterminent d'un commun accord le destinataire des factures. L'enfant n'est rattaché qu'à une seule famille et à un seul quotient familial.