



## Annexe 1

### Règlement Intérieur Général du Guichet Famille

#### Article 1 - OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement définit les conditions d'inscription, de réservation et de paiement pour les services suivants :

- Le Multi Accueil
- La Vie Scolaire (inscriptions scolaires/restauration/accueils périscolaires)
- L'Accueil de Loisirs
- Le service jeunesse

Il est consultable et téléchargeable à tout moment sur le site internet de la ville, rubrique « Guichet Famille », sur le portail famille et est mis à disposition des usagers à l'accueil du «Guichet Famille».

#### Article 2 - LE GUICHET FAMILLE – LIEU UNIQUE POUR LES INSCRIPTIONS

Le « Guichet Famille » est la porte d'entrée obligatoire pour l'accès aux services mentionnés à l'article 1.

**Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, un enfant ne peut être admis dans un de ces services, sans une inscription préalable au Guichet Famille.**

Il assure, à ce titre, la gestion administrative de l'ensemble des inscriptions.

Adresse :

5. place de la république - 27300 BERNAY - 02.27.19.93.09 –

Ouverture au public :

***Du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00***

#### 2-1- Conditions d'inscription administrative

L'inscription d'un enfant est conditionnée IMPERATIVEMENT par le dépôt **d'un dossier complet** comprenant l'intégralité des pièces à fournir, rempli et signé par le ou les responsables légaux.

Pour le Multi accueil, un rendez-vous avec la direction de la structure est obligatoire afin d'effectuer la préinscription.

Le dossier d'inscription est composé des documents obligatoires suivants :

- Dossier famille
- **Copie** du livret de famille,
- **Copie** de la pièce d'identité des représentants légaux du foyer fiscal,
- **Fiche** sanitaire à compléter, avec photocopies des vaccinations,
- **Copie** de l'avis d'imposition ou non-imposition N-1 **si refus de la famille à autoriser la collectivité à accéder au CDAP\*** (\*consultation dossiers allocataires par les partenaires, consultation sécurisée donnant accès au quotient familial définit par la CAF),
- **Copie** d'un justificatif de domicile (EDF, Gaz, quittance de loyer...de moins de 3 mois) ou attestation d'hébergement + attestation sur l'honneur et copie de la pièce d'identité de l'hébergeant,
- **Copie** de la carte allocataire CAF, MSA ou autres régimes du représentant légal,

- Relevé d'Identité Bancaire,
- Autorisation de prélèvement automatique,

**Si refus de la famille à autoriser la collectivité à accéder au CDAP et si l'avis d'imposition n'est pas fourni le tarif maximum sera facturé.**

Pièces complémentaires :

- **Copie** du Projet d'Accueil Individualisé P.A.I. si existant (conf. Art 4)
- **Copie** du jugement de divorce ou décision du Juge aux affaires familiales. En cas de garde alternée, accord écrit des deux parents sur le choix de l'adresse de l'enfant et pièce d'identité du second responsable légal + protocole d'accord précisant le ou les redevables de la facturation,
- **Copie** du contrat de garde familles d'accueil
- **Copie** d'attestation de contrat de travail en Intérim,

## **2-2- Le portail famille**

Le Portail Famille offre un accès en ligne permanent aux démarches administratives. L'identifiant de connexion figure sur chaque facture émise.

Au sein du Portail Famille, il est possible de :

- Accéder à la fiche famille,
- Consulter les factures, les payer en ligne et éditer les quittances,
- Inscrire ou désinscrire l'enfant aux services proposés par la collectivité, (hors multi accueil)
- Visualiser l'ensemble des réservations (hors multi accueil).

Ce service est accessible 7 j / 7, 24 h / 24, sur ordinateur, tablette ou smartphone.

A noter : toutes les informations contenues dans les fichiers informatiques sont accessibles au titulaire du compte auprès du Guichet Famille et elles peuvent, à sa demande, être corrigées conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés CNIL.

## **Article 3 – RESERVATION ET ANNULATION**

- **La restauration** : Les réservations et annulations peuvent être effectuées jusqu'au jeudi précédant la semaine.
- **L'accueil de loisirs** :  
Pour les mercredis, les réservations et annulations sont à effectuer au plus tard le jeudi précédant l'activité soit au guichet famille soit via le portail famille, dans la limite des places disponibles.  
Pour les vacances scolaires, les réservations sont à effectuer sur la période indiquée. Au-delà de celle-ci, la ville se réserve le droit de ne pas prendre en compte la demande. Les annulations sont à effectuer au plus tard le jeudi précédant l'activité.
- **Les activités jeunesse** : La prestation est à régler à la réservation au guichet famille.

**Le guichet famille ne se charge pas des réservations et annulations du Multi accueil.**

## **Article 4 - MODALITES DE PAIEMENTS ET TARIFS**

L'ensemble des **prestations réservées**, fait l'objet d'une facturation mensuelle unique, détaillée par foyer. Les factures sont adressées aux familles le mois suivant le service rendu. Le règlement peut être réalisé de manière dématérialisée par le paiement en ligne via le portail famille ainsi que par prélèvement automatique qui sera effectué le **6 de chaque mois**

ou

Sur site, au Guichet Famille par :

- chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public,
- carte bancaire (montant minimal 5€),
- CESU pour les frais de garde des 0-6 ans **uniquement pour les accueils périscolaires (matin et soir) et le Multi Accueil,**
- espèces,
- chèques vacances acceptés pour les accueils de loisirs **uniquement.**

**La contestation des éléments de facturation devra être formulée par la famille avant la fin du mois de facturation pour qu'une régularisation soit effectuée le mois suivant.**

Seul un justificatif médical permettra le remboursement ou la non-facturation de la prestation.

**L'avis d'imposition déposé en cours d'année sera pris en compte pour le calcul des prestations du mois en cours.**

**En cas d'absence répétées de règlement des factures liées à la fréquentation des services petite enfance et enfance jeunesse de la ville, Madame le Maire se réserve le droit de radier ou de refuser l'inscription de l'enfant dans le service.**

*L'enfant ne sera plus accepté tant que la dette ne sera pas recouvrée.*

#### **Article 5 - SANTE ET PRISE EN CHARGE INDIVIDUALISEE**

Toute situation particulière de l'enfant limitant sa capacité d'autonomie au sein de la vie collective, tout régime alimentaire pour raisons médicales, **devront être obligatoirement signalés par les parents au moment de l'inscription et devront être formalisés par un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).**

Le PAI est un protocole spécifique, établi par écrit, entre les parents, le directeur de la structure, le médecin, le Maire qui a pour objet d'organiser, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins spécifiques de l'enfant, les modalités particulières de son accueil, et de fixer les conditions d'intervention des différents partenaires.

Le PAI est nécessaire dans l'une des situations suivantes :

- Allergies alimentaires nécessitant des régimes et des modalités particulières lors de la prise des repas
- Administration régulière de médicaments
- Interventions médicales ou paramédicales ou de soutien.

#### **Article 6 - EXECUTION DU REGLEMENT**

Le règlement intérieur est réputé validé et accepté par les parents dès lors que la famille ou le référent parental remet le dossier d'inscription au guichet famille. En aucun cas, il ne pourra être contesté sous prétexte d'une non-transmission par l'administration. Il est à la disposition de tous, en libre distribution au guichet famille, sur le portail, sur le site de la ville de Bernay ou sur demande écrite adressée au Guichet famille. Il appartient à la famille de le demander et/ou d'en prendre connaissance au moment de l'inscription.

Toute modification ultérieure, adjonction au présent règlement sera soumise au conseil municipal.

Fait à BERNAY, le.....

La Famille,

Le Maire,  
Marie Lyne VAGNER