

## Eléments de contexte

Le règlement de la régie de recettes centrale de Meulan a pour objectif de définir les conditions et modalités selon lesquelles se déroulent les prestations du service.

La modernisation des services publics amène la Ville à proposer aux Meulanais un guichet en ligne intitulé l'Espace Citoyens (ECP), accessible via le site internet [www.ville-meulan.fr](http://www.ville-meulan.fr).

Cet ECP est une plateforme qui a pour objectif de faciliter les démarches administratives en permettant à la fois la réalisation de certaines démarches de façon dématérialisée et les paiements relatifs aux différentes activités et services proposés par la ville.

## Article 1 : Objet du présent règlement

Le règlement de la régie de recettes centrale de Meulan-en-Yvelines a pour objectif de définir les conditions et modalités financières d'accès aux différents activités et services proposés aux familles Meulanaises pour leur(s) enfant(s).

Peuvent être concernés par le présent règlement les paiements relatifs aux activités suivantes :

- Etudes en milieu scolaire
- Restauration scolaire
- Repas servis au personnel communal
- Activités périscolaires
- Prestations liées à la petite enfance
- Activités et animations sportives
- Ecole municipale des sports
- Séjours à destination de la jeunesse
- Activités et animations à destination de la jeunesse
- Adhésion à l'Espace Jeune

Le présent règlement est complémentaire aux règlements intérieurs de fonctionnement des différentes structures (règlement de fonctionnement du Service Accueil Familial, règlement intérieur de la cantine scolaire et de l'étude surveillée...).

La Ville de Meulan-en-Yvelines se réserve le droit de modifier le présent règlement. En cas de modification(s), le nouveau règlement serait porté à la connaissance des usagers par tout moyen utile.

## Article 2 : Engagement des familles

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

Lors d'une inscription à une activité la famille est engagée vis-à-vis de cette activité. Aucun remboursement n'aura lieu en cas d'absence de l'inscrit le jour de la prestation.

## Article 3 : Horaires de la régie et contact

Les horaires d'ouverture de la régie de recettes centrale sont les mêmes que ceux de l'Hôtel de Ville.

### Adresse

Hôtel de Ville  
Régie Centrale  
10 place Brigitte Gros 78250 Meulan-en-Yvelines

### Contacts

Régisseur : 01 30 90 41 41  
[regie@ville-meulan.fr](mailto:regie@ville-meulan.fr)

## Article 4 : Modalités d'accès à l'Espace Citoyens Premium (ECP)

Afin de faciliter les démarches des familles, la Ville met à la disposition de celles-ci un identifiant et un code d'accès à l'ECP lors de leur 1<sup>ère</sup> inscription.

En cas de perte des identifiants, les familles devront faire une demande par écrit de renouvellement de ces derniers pour se connecter à l'ECP.

Il appartient aux familles de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle (mariage, divorce, naissance...) et toute modification de coordonnées (n° téléphone, mail, adresse...).

L'absence de signalement par la famille de tout changement de situation, ne pourra donner lieu à aucune régularisation de manière rétroactive.

## Article 5 : Inscription aux activités et prestations de service

La participation des bénéficiaires aux activités précitées implique obligatoirement la constitution préalable d'un dossier d'inscription qui doit être transmis **complet** avant le premier jour de l'activité ou de la prestation.

L'inscription aux activités est à renouveler chaque année.

**Important** : La responsabilité de la Ville étant engagée, les enfants ou bénéficiaires de la prestation dont le dossier ne sera pas complet ou remis dans les temps ne pourront pas être inscrits et accueillis aux activités.

Si les familles sont en situation d'impayés, aucune réservation ou inscription ne sera possible avant régularisation financière auprès du Trésor Public (cf : article 10 et 11).

### Article 5-1 : Cas généraux

1. Si la prestation n'est pas maintenue : absence de facturation.
2. Si une prestation de substitution est proposée : facturation (qu'elle soit utilisée ou pas par le bénéficiaire).
3. Si la prestation est maintenue :
  - ✓ Absence justifiée du bénéficiaire de la prestation avec présentation du certificat médical ou d'hospitalisation dans un délai de 5 jours (jours ouvrables) : exonération de facturation.
  - ✓ Absence injustifiée ou justifiée hors délais du bénéficiaire de la prestation : facturation.

## Article 5-2 : Circonstances particulières

**Jour de grève** : Selon la procédure en vigueur, un service minimum sera mis en place et la restauration scolaire sera assurée. Les repas seront donc facturés.

**Absence de l'enseignant** : la facturation se fera au réel. Si la famille fait le choix de ne pas laisser l'enfant bien qu'ayant réservé, elle ne sera pas facturée.

**Sortie scolaire** : dans le cas où le repas est fourni par les parents, le repas ne sera pas facturé.

## Article 5-3 : Annulation et réservation

Pour les prestations « jeunesse et sport », la participation aux activités est conditionnée à une inscription en amont et à la validation de celle-ci par le service Jeunesse et Sport.

Pour les prestations « petite enfance », un contrat doit être établi auprès du Service d'Accueil Familial, qui conditionne la prestation.

Pour les prestations « restauration scolaire » et « études en milieu scolaire », la réservation est obligatoire :

- Restauration scolaire : 8 jours avant la date du repas, sinon il sera appliqué un tarif majoré.
- Etudes en milieu scolaire : 8 jours avant la date du premier jour d'études, sinon il sera appliqué un tarif majoré.

Pour les prestations « restauration scolaire » et « études en milieu scolaire », l'annulation est possible dans les délais suivants :

- Restauration scolaire : 8 jours avant la date du repas, sinon il sera facturé. Seules les absences pour raison médicale de l'enfant feront l'objet d'une exonération de facturation (sur présentation d'un justificatif).
- Etudes en milieu scolaire : 8 jours avant la date du premier jour d'études, sinon il sera la prestation sera facturée.

Si le délai de réservation ou d'annulation est différent dans le règlement de fonctionnement spécifique aux activités précitées, ce dernier primera sur le délai prévu par le règlement de la régie centrale.

Aucune réservation ou annulation par courrier, mail, téléphone ou transmise à un enseignant / agent périscolaire ne sera acceptée.

Les familles devront impérativement faire leur réservation ou annulation via l'ECP pour que leur demande soit prise en compte.

## Article 6 : Tarifs

Les tarifs des différentes prestations sont fixés par délibération du Conseil municipal ou décision en cas de délégation de la tarification du Conseil municipal au Maire, exceptés les tarifs des prestations petite enfance, fixés par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Certaines tarifications sont basées sur l'application d'un quotient familial (QF). Celui-ci est calculé à partir du revenu brut global et du nombre de parts indiqués sur l'avis ou les avis d'imposition du foyer.

En cas de changement de situation économique du foyer en cours d'année scolaire, un réajustement du quotient familial peut avoir lieu sur demande du ou des intéressés. Les bulletins de salaire des 3 derniers mois devront alors être fournis pour le réajustement du quotient familial.

En cas de tarif prenant en compte le quotient familial, si les documents relatifs au calcul de ce quotient ne sont pas fournis lors de l'inscription, le tarif maximum sera appliqué jusqu'à régularisation du dossier. Aucune rétroactivité d'application du quotient familial ne sera accordée sur les factures antérieures au mois de calcul de ce quotient.

Pour les familles « assistante familiale » dont les enfants sont accueillis aux activités, le quotient familial est calculé selon les mêmes règles de calcul que décrite précédemment. Sont pris en compte le revenu brut global du foyer et le nombre de parts figurant sur l'avis imposition.

La dégressivité du tarif de restauration scolaire ne s'applique que lorsque plusieurs enfants d'une même fratrie prennent leur repas le même jour.

En cas de fréquentation différenciée d'enfants d'une même fratrie, le tarif appliqué sera celui de l'enfant unique.

## Article 7 : Facturation

Hors activité payée à l'avance, les parents reçoivent chaque mois une facture unique sur leur Espace Citoyens qui récapitule toutes les prestations dont leur(s) enfant(s) a bénéficié le mois précédent.

Exemple : cantine du mois de janvier facturée en février.

Le montant réglé doit correspondre exactement au montant de la facture.

Aucune correction ne peut être apportée par les débiteurs eux-mêmes. Seul le régisseur ou son suppléant peuvent modifier les factures.

En cas de contestation, les parents doivent s'adresser uniquement par écrit courrier ou mail à [regie@ville-meulan.fr](mailto:regie@ville-meulan.fr), au régisseur dans les 15 jours à compter de la mise à disposition de la facture sur l'Espace Citoyens.

Les régularisations éventuelles n'interviendront qu'après vérification des inscriptions et de la prestation réalisée.

Pour la restauration scolaire, la dernière facture de l'année scolaire englobera les repas consommés en juin et juillet.

Pour les prestations de la petite enfance, la dernière facturation du contrat pourra inclure des régularisations.

Dans le cas où une famille souhaiterait une facturation divisée entre les 2 responsables légaux (exemple famille séparée sans jugement de divorce), avec une répartition du montant des factures entre les 2 payeurs, une demande écrite et signée de la part des 2 responsables légaux doit être transmise au régisseur.

Dans ce cas, le calcul du quotient familial se fera à partir des mentions présentes sur l'avis d'imposition de chaque représentant légal (revenu global brut et nombre de parts).

## Article 8 : Moyens de paiement

Il est possible pour les familles de régler leur facture :

En numéraire	Auprès du régisseur ou de ses mandataires à l'Hôtel de Ville
Par chèque bancaire	Transmis par voie postale ou déposé à l'Hôtel de Ville Etabli à l'ordre de la « Régie recette centrale de Meulan-en-Yvelines »
Par prélèvement automatique	Le prélèvement interviendra le 5 du mois suivant l'émission de la facture (sauf en cas de week-end et jours fériés), sous réserve d'avoir fourni RIB et autorisation SEPA de prélèvement (à demander au régisseur) Exemple : facture des prestations de janvier, transmise en février, prélevée le 5 mars
Par paiement en ligne	Via l'Espace Citoyens (gratuit et sécurisé)
Par carte bancaire	Sous réserve de disponibilité de ce moyen de paiement sur la régie de recettes centrale
	Pour toutes les prestations de la régie centrale, exceptée la restauration scolaire.

Par CESU	<p>Les chèques CESU doivent impérativement être remis en main propre à l'Hôtel de Ville.</p> <p>La Ville décline toute responsabilité en cas de dépôt de CESU en boîte aux lettres.</p> <p>Il n'est rendu aucune monnaie sur ce mode de paiement. L'appoint devra être fait le cas échéant en numéraire ou par chèque.</p>
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Article 9 : Prélèvement automatique

Le prélèvement automatique peut être mis en place sur demande du payeur principal. Un mandat SEPA renseigné et signé doit être fourni accompagné du RIB du compte bancaire sur lequel le prélèvement est souhaité (RIB au même nom que le demandeur du prélèvement automatique).

Trois rejets de prélèvements consécutifs entraînent l'annulation automatique du règlement par prélèvement. La famille devra s'acquitter de ses factures par un autre mode de paiement.

En cas de rejet de prélèvement, une pénalité de 10 % du montant rejeté est appliquée, avec un minimum de 2 € si le montant de la facture est inférieur à 20 €.

Cette pénalité sera également appliquée en cas de rejet de chèque dans les mêmes conditions.

## Article 10 : Situation d'impayée

Les factures sont payables à réception et au plus tard le dernier jour du mois courant. Aucun paiement ne sera possible au-delà de cette date, la famille se trouvera alors en situation d'impayée.

Il est rappelé que le régisseur transmet chaque mois au Centre des Finances Publiques les dettes des familles issues des factures impayées. La famille reçoit alors un titre d'impayé qu'elle doit acquitter directement :

- ✓ Soit en paiement par CB ou chèque au Centre des Finances Publiques des Mureaux (55 rue des Pierrelayes)
- ✓ Soit en paiement par CB ou espèces auprès d'un buraliste agréé
- ✓ Soit par paiement sur Internet sur <https://www.tipi.budget.gouv.fr/>

## Article 11 : Autorisation d'accès aux activités

En cas de non-paiement des prestations facturées, la collectivité se réserve le droit d'interdire à l'usager l'accès aux activités.

Dès lors ou l'usager aura à sa charge plus de 2 impayés non réglés auprès du Trésor Public au moment des inscriptions aux activités, la collectivité se réserve le droit de refuser l'inscription jusqu'au règlement par l'usager des impayés antérieurs et non soldés auprès du Trésor Public.

## Article 12 : Situation exceptionnelle

En cas de situation sociétale exceptionnelle (type pandémie), entraînant l'annulation par la Personne Publique des activités régulières et payées par un forfait annuel, le remboursement des familles pourra être effectué pour les séances non réalisées (calcul au *pro rata temporis* des séances non réalisées). Le cas échéant, la Personne Publique contactera les personnes concernées pour les informer de la possibilité de remboursement et fixera un délai de transmission des justificatifs nécessaires à ce remboursement (RIB...). Passé ce délai, les familles n'ayant pas transmis les justificatifs ne seront pas remboursées.

En cas de situation exceptionnelle, nécessitant pour la Personne Publique une réorganisation de l'accès aux activités proposées, la facturation au réelle pourra être mise en place sur une période spécifique. Cette facturation au réelle ne concernera que les familles ayant réservé et n'ayant finalement pas participé à l'activité. Les familles participant aux activités sans avoir réservé et alors même que l'accès à ces dernières est restreint se verront appliquer un tarif majoré.

## Article 13 : Application du présent règlement

La Ville de Meulan-en-Yvelines se réserve le droit de modifier le présent règlement. En cas de modifications, le nouveau règlement est porté à la connaissance des usagers par tout moyen utile.

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 1<sup>er</sup> août 2021.

Il sera accessible à l'Hôtel de Ville et sur l'Espace Citoyens.

*Règlement adopté en Conseil municipal le 14 avril 2021.*