

RÈGLEMENT FINANCIER RELATIF AU PAIEMENT DES PRESTATIONS MUNICIPALES

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

a) Objet

Le présent règlement concerne les modalités d'accès et le paiement des services publics suivants :

- La restauration (scolaire, périscolaire, extrascolaire),
- Les accueils de loisirs (périscolaire et extrascolaire),
- Les formations dispensées par l'école de musique,
- Les cours d'arts plastiques

Le règlement financier est affiché au sein des établissements municipaux dans lesquels se déroulent les activités précitées. Il est également disponible sur l'espace citoyen :

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieWervicqSud59117/accueil>

Le présent règlement abroge les dispositions antérieures portant sur les mêmes objets.

b) Une obligation d'inscription dématérialisée

Les procédures d'inscription aux différentes prestations municipales sont dématérialisées et se mettent en œuvre uniquement par l'intermédiaire de l'espace citoyen de la Ville de Wervicq-Sud.

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieWervicqSud59117/accueil>

Les usagers ont l'obligation d'activer leur compte familles pour bénéficier des services publics facultatifs.

Il s'agit de la première phase obligatoire d'inscription administrative.

Pour cela, les usagers doivent créer un compte sur l'espace citoyen, une notice est disponible sur le site.

Dès le compte créé et activé par les services municipaux, vous devrez compléter des renseignements sollicités par membre de la famille concerné ainsi que transmettre les pièces justificatives demandées.

Pour les usagers ayant un espace citoyen : au terme de chaque année scolaire, réactualiser les données familles et transmettre les pièces justificatives sollicitées via le compte personnel.

Le non-respect de la procédure ici exposée peut entraîner le refus au demandeur du bénéfice du service public facultatif sollicité. L'utilisateur s'engage à ce que les informations transmises soient exactes, complètes et à jour, en effectuant les modifications nécessaires à cette fin.

Si l'utilisateur refuse de communiquer ses données financières ou de les réactualiser afin de déterminer le Q.F. qui lui sera applicable, c'est le tarif le plus élevé Wervicquois qui sera alors retenu pour les

Wervicquois et le tarif le plus élevé non-wervicquois pour les extérieurs jusqu'à la régularisation des éléments attendus.

Les justificatifs doivent être dématérialisés et déposés sur le compte personnel pour être considérés, à défaut et quelle que soit la forme de transmission, ils ne le seront pas.

La régularisation ne s'appliquera qu'à la date de transmission des données requises et prendra effet lors de la facturation suivante.

Dès que la première phase obligatoire d'inscription administrative est accomplie, l'utilisateur devra également réserver via son compte familles les plages sur lesquelles il souhaite utiliser la prestation.

Il s'agit de la seconde phase obligatoire de réservation afin que l'utilisateur indique préalablement et selon les délais fixés, ses présences sur les plannings de réservation des activités municipales fréquentées.

Pour chaque prestation pour laquelle la réservation préalable n'aura pas été effectuée, une majoration sera systématiquement appliquée sur le tarif en vigueur. Ces majorations sont cumulatives et journalières.

Pour les activités extrascolaires, la majoration est aux mêmes conditions d'inscription, soit à la semaine.

De même, toute réservation non annulée dans les délais d'inscription, sera considérée comme due et sera facturée.

Les majorations sont de 1 euro par repas et de 5 à 10 % sur les accueils de loisirs.

Il est à noter que tout usager ne disposant pas des moyens informatiques adéquats, pourra utiliser ceux de la Médiathèque et de l'accueil de la mairie.

c) Une obligation d'activation du compte familles :

Les familles disposent d'un accès personnalisé et sécurisé pour se connecter à leur espace en ligne sur le site <https://portail.berger-levrault.fr/MairieWervicqSud59117/accueil> accessible sur ordinateur, tablette ou smartphone grâce à un identifiant et à un mot de passe. Le mot de passe peut à tout moment être modifié en ligne (par mesure de sécurité, l'utilisateur est invité à le modifier fréquemment).

Dès la reconnaissance de ses codes d'accès, l'utilisateur bénéficie d'un accès sécurisé et les données de cet espace sont confidentielles. Cependant, il est impératif pour l'utilisateur de préserver la confidentialité de son mot de passe et de son identifiant afin d'éviter toute utilisation non autorisée par un tiers. Il est le seul responsable de la diffusion à d'autres utilisateurs. Ainsi, toute utilisation sous les identifiants d'un utilisateur est réputée effectuée par ce dernier. La commune de Wervicq-Sud ne saurait être tenue pour responsable de toute conséquence imputable au manquement aux obligations de confidentialité incombant à l'utilisateur.

C'est donc à partir du compte famille que se réalisent dans les délais fixés, les opérations décrites ci-après :

- les inscriptions aux prestations municipales,
- les modifications ou réservations aux plannings d'inscription,
- l'historique des réservations et des activités auxquelles l'enfant ou l'utilisateur a été inscrit ainsi que la traçabilité des opérations d'annulation, de paiement et de modification des éléments de coordonnées,

- les actualisations des données familles et la transmission des pièces justificatives,
- l'accès à la facture,
- le paiement par Carte Bancaire,
- Tous les formulaires et documents sont consultables sur notre site internet, à l'accueil de la mairie ou directement sur l'espace citoyen.

Tout formulaire contact de l'utilisateur est traité sous trois jours ouvrés.

d) Conditions de facturation

La facturation est mensuelle, dématérialisée et éditée dès la fin du mois échu.

La facture est émise au nom du bénéficiaire du service public facultatif, ou de son représentant légal, tel que porté sur le compte famille de chaque usager via l'espace citoyen.

La facture est émise pour le service public facultatif d'inscription, selon les quantités du planning de réservations et tarifs du dossier d'inscription.

Toute réservation enregistrée dans les délais d'inscription sera facturée.

Cette dernière peut néanmoins être ajustée des déductions admises au chapitre V.

En cas de facturation multiple si le bénéficiaire est inscrit à plusieurs services publics facultatifs, une seule facture regroupant l'ensemble des services est émise. La facture est établie par famille. Pour les familles recomposées ou en garde alternée, les bénéficiaires ou leurs responsables légaux seront facturés sur leur compte familles respectif et en fonction d'un calendrier de garde communiqué au service. Les factures sont à régler dans les délais impartis faute à ce qu'un titre de recettes soit établi.

e) Modalités de saisie de l'administration municipale

Toutes les modalités s'effectuent sur le compte famille de l'espace citoyen.

De fait, toute démarche d'un usager opérée hors cet espace ne pourra pas être prise en compte par les services municipaux qui renverront l'utilisateur sur la présente disposition. L'instauration de l'espace citoyen dématérialisé vise pour les usagers à : réduire le temps d'attente, trouver rapidement le bon interlocuteur, ne pas devoir toujours se déplacer, fluidifier les démarches administratives, ...

CHAPITRE II - LA FACTURATION

a) Dématérialisation de la facturation

La facturation est dématérialisée. Elle est disponible sur le compte famille <https://portail.berger-levrault.fr/MairieWervicqSud59117/accueil> en début de mois suivant celui échu. Les usagers seront prévenus par mail de la mise en ligne de leur facture. Tout usager n'accédant pas à sa facture, mise en ligne au cours de la première semaine du mois, devra contacter le service via le compte famille. La facturation par mail répond à la simplification des démarches encouragées entre administration et administrés. De plus, elle est écologique et moins onéreuse. La facturation dématérialisée respecte les articles 289 V et 289 bis du Code général des impôts. Cette disposition ne s'applique pas aux bénéficiaires de la restauration à domicile.

b) Retards dans le cadre de prestations municipales accueillant des mineurs

Des dispositions financières spécifiques sont prises :

- Toute demi-heure commencée est due et sera facturée. Une pénalité de 4,5 euros sera facturée par demi-heure au-delà de 18h30.

c) Modalités financières en cas d'exclusion

Lors de la mise en œuvre d'une exclusion temporaire d'un usager d'un service municipal et sur la durée de cette mesure, les prestations initialement réservées resteront dues.

Cependant, si la mesure se traduit par une exclusion définitive, il est entendu qu'à compter de la prise d'effet, seules les prestations consommées au préalable seront facturées à date d'échéance.

CHAPITRE III – MODALITÉS DE PAIEMENT DES PRESTATIONS MUNICIPALES

a) Le paiement sécurisé par internet e - service (Carte Bancaire)

Conditions préalables	<ul style="list-style-type: none">- Avoir activé son compte famille.- Posséder une carte bancaire.
Conditions de paiement	En début de mois (dans le courant de la 1ère semaine), la facture sera disponible sur le portail familles https://portail.berger-levrault.fr/MairieWervicqSud59117/accueil et à acquitter chaque mois, dans les délais fixés.
Avantages du e – service	<ul style="list-style-type: none">- Simple, entièrement sécurisé, écologique, gratuit et toujours disponible.- Accéder à l'état récapitulatif des factures et des paiements opérés.- Procéder au paiement en ligne des factures par carte bleue sans avoir à se déplacer.
Après la date butoir de paiement	<p>L'impayé sera constaté et fera l'objet d'un titre de recettes.</p> <p>Le non-règlement dans les délais impartis pourra entraîner des pénalités pouvant aller de l'exclusion temporaire à la radiation définitive (modalités définies dans la partie dédiée).</p>

b) Le prélèvement automatique

Conditions préalables	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir activé son compte familles. - Par le biais du compte familles, avoir transmis la demande d'autorisation de prélèvement type ainsi que d'un RIB, RIP ou RICE. - Renouvelé automatiquement chaque année sauf dénonciation écrite par l'utilisateur.
Conditions de paiement	En début de mois (dans le courant de la 1ère semaine), la facture sera disponible sur l'espace citoyen. Son montant sera prélevé à la date mentionnée sur la facture.
Avantages du prélèvement automatique	<ul style="list-style-type: none"> - Simple, entièrement sécurisé, écologique et gratuit - Une maîtrise budgétaire puisque la facture indique la date à laquelle seront effectués le prélèvement et son montant - Une économie de temps et de déplacement.

Après la date butoir de paiement	<p>En cas de rejet, l'impayé sera constaté et fera l'objet d'un titre de recettes.</p> <p>Le non-règlement dans les délais impartis entraînera des pénalités pouvant aller de l'exclusion temporaire à la radiation définitive (modalités définies dans la partie dédiée).</p>
Exclusion du prélèvement automatique	Deux rejets successifs de prélèvement automatique par la banque entraîneront l'éviction de l'utilisateur à cette disposition. Il devra alors recourir au paiement sécurisé par internet (Carte Bancaire).

c) Chèque CESU

Le chèque CESU

Il est accepté uniquement pour les prestations d'accueil des enfants de moins de 6 ans (accueils de loisirs, halte-garderie, garderies périscolaires et extrascolaires).

d) Chèque ANCV

Il est accepté pour tous les enfants sans limite d'âge uniquement pour les prestations périscolaires (mercredis récréatifs) et extrascolaires.

CHAPITRE IV – LA RÉGIE CENTRALE

a) Réclamations

Le montant indiqué sur la facture devra être réglé sans modification. Toutefois, en cas de désaccord ou d'erreur constatée sur la facture, l'utilisateur dispose d'un délai de 15 jours pour en faire part par mail sur le compte familles. Seules les corrections opérées par la régie centrale seront prises en compte. Par ailleurs, en cas de changement dans la composition du foyer ou le montant des revenus, les bénéficiaires sont invités à contacter la régie centrale via le compte familles, afin que puisse être révisé le tarif qui leur est appliqué. Cette modification se fait uniquement sur la transmission des justificatifs. En tout état de cause, la modification ne peut pas être rétroactive.

CHAPITRE V – DÉDUCTIONS ADMISES

Pour les facturations à l'acte, ne sont pas à payer ceux consécutifs à :

- La fermeture du service municipal (grève, jours vaqués...),
- L'absence aux prestations de restauration scolaire ou en accueil périscolaire en raison du refus de l'enfant à l'école sous la décision de l'établissement ou de l'Éducation nationale ;
- Une absence justifiée par certificat médical avec un jour de carence.

Les services municipaux se chargent d'apporter les modifications sur les plannings de présence, UNIQUEMENT dans les deux premiers cas susmentionnés.

CHAPITRE VI – GESTION DES IMPAYÉS

Les bénéficiaires faisant défaut de règlement des prestations consommées dans les délais impartis recevront un titre de recettes facturera en sus lesdits frais.

En cas d'absence de régularisation, le gestionnaire pourra décider de mettre fin provisoirement ou définitivement au bénéfice du service facultatif concerné (selon les modalités définies ci-après). De même, une nouvelle inscription en ligne à quelque service public facultatif tel que repris en objet après son dernier terme ou en cours d'année scolaire sera conditionnée à la régularisation de tout impayé toujours en cours, quand bien même le service public facultatif demandé serait autre que celui non réglé.

Rappel des dispositions de gestion des impayés

Dispositions générales	Tout impayé fera l'objet d'un titre de recettes sur lequel figureront : ⇒ Le montant de la somme due
	Toute nouvelle inscription en ligne à quelque service public facultatif tel que repris en objet après son dernier terme ou en cours d'année scolaire sera conditionnée à la régularisation de tout impayé toujours en cours, quand bien même le service public facultatif demandé serait autre que celui non réglé. Ainsi, dans le délai fixé par l'administration municipale et notifié au bénéficiaire, tout défaut de règlement, invalidera l'inscription sollicitée.

CHAPITRE VII – RÉVISION DE L'INSCRIPTION

L'inscription est confirmée par des réservations portées sur les plannings d'activités dans les délais impartis au-delà desquels toute annulation ou modification est impossible. Ce sont ces réservations qui fondent la facturation.

Cette disposition implique donc la mise en paiement de toutes les réservations indépendamment de l'absence du bénéficiaire, celle-ci ne donnant à réduction de ladite facturation qu'en situation des déductions admises au chapitre V.

La révision de l'inscription est possible selon les conditions et les modalités explicitées dans le tableau ci-après :

Prestation concernée	Délais de prévenance	Modalités
Restauration scolaire Activités périscolaires	Réservation et annulation 3 jours à l'avance avant 9h00	Les réservations comme les modifications des créneaux (jour, horaire, ...) initialement retenues sont faites par l'utilisateur via l'espace citoyen et compte familles. Pour rappel, les modifications à opérer par l'utilisateur comprennent également les sorties et séjours scolaires.
Activités extrascolaires	Dans le respect des délais d'inscription indiqués sur l'espace citoyen et communiqués par mail.	Pour les activités extrascolaires, aucune annulation ne sera prise en compte dans la semaine qui précède la prestation. A noter que toute réservation hors délais fait l'objet d'une pénalité financière. Pour rappel, il ne sera accepté aucune annulation de réservation en dehors des délais d'inscription fixés.