



Le Muy

VILLE DU MUY
Régie Multiservices

Multi-accueil « Les Minots »- Enfance Jeunesse- Restauration Scolaire

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 1 : Le règlement de fonctionnement de la Régie Multiservices s'applique à l'ensemble des services *Multi-accueil « Les Minots », Enfance Jeunesse et Restauration scolaire* de la ville du Muy. L'acceptation d'une place d'accueil dans ces structures implique le respect du règlement de fonctionnement de la Régie Multiservices et des services concernés.

Article 2 : Le règlement de fonctionnement de la Régie Multiservices ainsi que celui de chaque structure, sont affichés dans les établissements concernés afin de permettre aux familles d'en prendre connaissance et de pouvoir suivre les mises à jour.

Article 3 : La Régie Multiservices a en charge la gestion de la facturation des services *Multi-accueil « Les Minots », Enfance Jeunesse et Restauration Scolaire*. Ce service est localisé au 1er étage de la Maison de la Jeunesse – 205, boulevard Charles de Gaulle. L'accueil du public s'effectue le lundi et le jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h30. Les envois postaux sont à effectuer à la Mairie du Muy- Régie Multiservices- 4 rue de l'Hôtel de Ville- 83490 LE MUY. Les contacts peuvent aussi se faire par téléphone au 04.98.12.01.28 et par mail à regiemultiservices@ville-lemuy.fr

Article 4 : La facturation est établie à terme à échoir, c'est-à-dire en début de mois concerné par la facturation. Une facture unique est éditée prévisionnellement le 1er du mois, pour tous les enfants d'une famille, regroupant les services *Multi-accueil « Les Minots », Enfance Jeunesse et Restauration Scolaire*.

Article 5 : Un Portail Famille est accessible via le site de la mairie du Muy ou par l'adresse <https://ville-lemuy.accueil-famille.fr/>. Ce portail permet aux familles d'accéder à leur Fiche Famille pour actualiser leurs coordonnées mais aussi à leur Compte Famille par lequel elles peuvent régler leurs factures en ligne par carte bancaire. L'accès à ce compte nécessite d'avoir fourni une adresse mail valide auprès de la Régie Multiservices. Cette dernière vous transmettra alors le code d'accès à votre compte.

Article 6 : Les modes de paiement acceptés sont les suivants :

- Prélèvement automatique (mandat de prélèvement)
- Carte bancaire à la Maison de Jeunesse
- Carte bancaire en ligne via le Portail Famille
- Chèque bancaire ou postal
- En numéraire (*maximum 300€ selon l'article 19 de la loi de finances rectificative pour 2013*)

- Chèque Emploi Service Universel, pour les activités de garde d'enfants uniquement

Afin de faciliter le quotidien des familles, le paiement par prélèvement ou voie dématérialisée sera privilégié. La date de prélèvement, en cas d'autorisation de prélèvement, est prévisionnellement fixée au 10 du mois.

Article 7 : Pour les familles dont les parents sont séparés, c'est le parent dont le lieu de résidence de l'enfant a été déterminé par décision de justice qui est considéré comme débiteur. En cas de garde alternée, deux facturations distinctes pour chaque parent interviennent au prorata des temps de garde.

Article 8 : La facturation est établie au payeur unique conformément au contrat d'accueil accepté au préalable par la famille. Elle est basée sur la date de début et de fin d'accueil, sur les jours réservés, sur les calendriers de fermeture des structures. En cas de facturation en cours non réglée, tout renouvellement ou toute modification de contrat ne pourra être accepté avant paiement.

Article 9 : Passé le délai de 30 jours après l'envoi des factures, un rappel sera fait à la famille. En l'absence de règlement dans le mois suivant l'émission de la facture, il sera émis à l'attention du payeur unique concerné, un titre de recette par les Services de la Mairie, recouvré par le Trésor Public du Muy.

A défaut de paiement sur titre, le service sera suspendu.

Article 10 : Les régularisations de facture sont traitées par la Régie Multiservices. Elles se font au plus tard le mois suivant l'acte concerné. Elles pourront se faire dans les cas suivants:

- Maladie : - La famille doit présenter un certificat médical justifiant de l'absence de l'enfant dans les 48 heures. Un délai de carence de 3 jours est pris en compte avant la régularisation.

- La régularisation est effectuée dès le 1er jour en cas:

▶ d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation dans les 48 heures suivant sa sortie.

▶ de maladie contagieuse nécessitant l'éviction provisoire de la collectivité en référence à la liste des évictions prévues par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique (cf. Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants—Haut Conseil de la santé Publique— Sept 2012). Un certificat médical d'éviction, précisant la maladie, devra être établi par le médecin de l'enfant et transmis dans les 48 heures.

- Séjour scolaire/sortie scolaire : en cas de séjour scolaire, l'école concernée en informera la Régie Multiservices qui procédera à l'annulation des repas pour la *Restauration Scolaire* et des prestations périscolaires pour le *Service Enfance Jeunesse*. En cas de sortie scolaire, les repas seront facturés, le restaurant scolaire mettant à disposition des enfants usagers de ce service des paniers repas.

- Défaillance de logiciel : En cas de défaillance matérielle, les régularisations concernant les éventuels problèmes d'enregistrement liés aux temps de présence, aux taux horaires, aux fermetures exceptionnelles, s'appliqueront au plus tard le mois suivant sur présentation du justificatif du responsable de service et d'un état liquidatif signé par ses soins.

Article 11 : Toute autre demande de régularisation ou de modification du contrat d'accueil doit être faite par écrit et transmise au service concerné. Elle est traitée de manière exceptionnelle par les responsables des services et/ou l'élue en charge des services concernés en fonction des situations personnelles, professionnelles et/ou familiales de chacun.

Le contrat d'accueil ne peut être modifié qu'annuellement, sauf dans certains cas:

- Changement d'horaires imposé par l'employeur (sur justificatif)
- Changement de situation familiale (séparation, naissance d'un autre enfant...)
- Changement de situation professionnelle (changement d'employeur, perte d'emploi...)
- En cas de départ entraînant ainsi une rupture de contrat, la famille doit prévenir la responsable du service concerné par écrit, en respectant un mois de préavis. A défaut de respect de cette obligation, les parents sont tenus au paiement de la durée du préavis.

Les heures et actes prévus dans le contrat d'accueil et non effectués ne sont pas déduits de la facturation.

Article 12 : Le contrat d'accueil doit être respecté par les familles signataires ainsi que le calendrier mis en place avec le service concerné. Toute absence doit, dans la mesure du possible, être excusée à l'avance . Le cumul d'actes réservés et non réalisés par l'enfant pourra être passible de radiation de l'activité concernée.

Article 13: En cas de manquement régulier ou grave au règlement, l'adjoint délégué se réserve le droit de réexaminer le maintien de l'accueil.

Article 14 : Toute modification du présent règlement intérieur ainsi que toute modification du règlement intérieur des *structures multi-accueil « Les Minots »*, service *Enfance Jeunesse et Restauration Scolaire* feront l'objet d'une délibération en conseil municipal et d'un arrêté municipal d'application. Le ou les nouveaux règlements intérieurs modifiés seront affichés au sein du service de la Régie Multiservices et dans les différentes structures concernées et nulle famille ne sera censée l'ignorer.

Le Muy, le 25 février 2019

Le Maire,


Liliane BOYER



