

PROJET

# REGLEMENT ADMINISTRATIF DU PÔLE RÉGIE ET DU POLE ENFANCE JEUNESSE

*Approuvé par délibération N°.....  
au Conseil Municipal  
du 23/06/2021*



# SOMMAIRE

PREAMBULE .....	3
ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	3
1-1 Les services partenaires du Pôle Régie .....	3
1-2 Les services partenaires du Pôle Enfance Jeunesse .....	3
ARTICLE 2 – ORGANISATION DES POLES REGIES ET ESPACE ENFANCE JEUNESSE .....	3
ARTICLE 3 – PROCÉDURES D'INSCRIPTIONS .....	4
3-2 Obligation de réservation. ....	4
ARTICLE 4 – LA FACTURATION .....	5
4-1 Dématérialisation de la facturation .....	5
4-2 Conditions de facturation .....	5
4-3 Pénalités de retard et de frais de gestion selon les prestations .....	6
4-4 Modalités financières en cas d'exclusion .....	6
ARTICLE 5 – MODALITÉS DE PAIEMENT DES PRESTATIONS MUNICIPALES .....	7
5-1 Prélèvement automatique .....	7
5-2 Paiement sécurisé par internet e service .....	7
5-3 Virement unique .....	7
Les modalités de paiements listées ci-dessous sont traitées uniquement au bureau du Pôle Régie. ....	7
5-4 Paiement au guichet .....	7
5-5 Chèques CESU .....	7
5-6 Chèques ANCV .....	8
5-7 Cartes temps libre CAF .....	8
ARTICLE 6 – DÉLAI DE PAIEMENT .....	8
ARTICLE 7 – DEDUCTIONS ADMISES .....	8
ARTICLE 8 – GESTION DES IMPAYÉS .....	9
ARTICLE 9 – FORCE OBLIGATOIRE DU REGLEMENT .....	9

## PREAMBULE

Le pôle régie est un service municipal ayant pour mission de centraliser les inscriptions aux prestations proposées par la commune en direction des enfants/adolescents (de 10 semaines à 18 ans) et des adultes, et d'en assurer la facturation.

Le Pôle Régie vise à améliorer le quotidien des familles en facilitant les démarches administratives.

## ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement fixe les conditions générales d'inscription en direction des services partenaires. Il définit aussi les modalités de paiement pour les services faisant l'objet d'une tarification.

Chaque service possède son propre règlement intérieur fixant ses dispositions de fonctionnement.

Ces règlements intérieurs sont à la disposition des familles et consultables sur les structures accueillant du public, sur le site de la ville via le portail famille, ainsi qu'au bureau du Pôle Régie.

### 1-1 Les services partenaires du Pôle Régie

**Pour la préinscription scolaire** à l'école maternelle Frédéric Mistral et aux écoles élémentaires Jacques Prévert et Marronniers

**Pour la préinscription, l'inscription et la facturation :**

- La Crèche Multi-Accueil « Les Petits Princes »
- Le Centre Municipal d'Animation
- L'Espace jeunes
- L'Ecole Municipale de Musique « Jean Esprit Isnard »
- La Bibliothèque « Simone VEIL »
- La restauration scolaire et garderies périscolaires
- La prestation « location des salles communales »
- Le droit de places (marchés, forains)
- Les festivités, manifestations, évènements

### 1-2 Les services partenaires du Pôle Enfance Jeunesse

**Pour la préinscription, l'inscription et la facturation :**

- Le Centre Municipal d'Animation
- L'Espace jeunes

## ARTICLE 2 – ORGANISATION DES POLES REGIES ET ESPACE ENFANCE JEUNESSE

Le Pôle Régie se situe au 19 grande rue Charles de Gaulle, place de l'Hôtel de ville à Bédarrides.

Les horaires d'accueil du Public sont affichés et communiqués sur le portail famille ainsi qu'au sein du Pôle Régie. Ces horaires pourront être modifiés selon les besoins.

Pour une meilleure qualité de service, il est conseillé de prendre rendez-vous, sauf pour une inscription **exceptionnelle** concernant la restauration scolaire et les garderies.

- Mail : [poleregie@bedarrides.eu](mailto:poleregie@bedarrides.eu)
- Tel : 04.32.70.20.81

Pour le Pôle Enfance Jeunesse, comme la mise en place du Portail Famille prendra effet qu'à partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2022, l'organisation du Pôle Enfance Jeunesse sera prévue dans le règlement intérieur prévu à cet effet.

## ARTICLE 3 – PROCÉDURES D'INSCRIPTIONS

Les procédures d'inscription aux différentes prestations municipales sont dématérialisées et se mettent en œuvre uniquement par l'intermédiaire du portail famille de la ville de Bédarrides.

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

### 3-1 Obligation d'inscription administrative.

Les modalités suivantes sont à respecter : (voir le guide utilisateur via le portail famille)

#### **Première connexion au Portail Famille**

- se rendre sur le Portail Famille, accessible depuis le site [ville-bedarrides.com](http://ville-bedarrides.com) pour la création du compte famille.
- le compte créé et activé, des renseignements supplémentaires seront à compléter et à transférer sur le compte de l'utilisateur par le représentant légal ou la personne concernée.

#### **Renouvellement annuel pour les usagers ayant déjà un compte famille**

Détenteur d'un compte famille : au terme de chaque année scolaire, vous devez réactualiser les données familles et transmettre les pièces justificatives sollicitées via le compte famille.

#### **Tout dossier incomplet sera automatiquement refusé.**

Le non-respect de la procédure exposée ci-dessus entraînera le refus de la demande de l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à ce que les informations transmises soient exactes, complètes et à jour, en effectuant les modifications nécessaires à cette fin.

Pour les prestations en direction de la petite enfance, de l'enfance et de la jeunesse, le quotient familial est obligatoire et établi selon les données financières fournies et réactualisées. Pour le calculer, il suffira de fournir votre N°CAF, attestation MSA ou votre dernière feuille d'imposition.

Si l'utilisateur ne transmet aucun de ces documents, c'est le tarif le plus élevé qui sera alors retenu jusqu'à régularisation des éléments attendus.

Les justificatifs doivent être dématérialisés et déposés visiblement dans le dossier famille pour être pris en considération.

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

Dès que l'obligation d'inscription administrative est accomplie, l'utilisateur devra réserver via son compte famille les prestations souhaitées.

### 3-2 Obligation de réservation.

L'utilisateur prévoit au préalable et selon les délais fixés, les réservations souhaitées.

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

Pour l'accueil de loisirs des petites et grandes vacances, l'inscription étant hebdomadaire, la majoration sera appliquée sur la semaine entière.

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

Il est noté que tout usager ne disposant pas des moyens informatiques adéquats, pourra utiliser ceux de la bibliothèque municipale ou venir au bureau du Pôle Régie pendant les horaires d'ouverture, pour être accompagné dans les différentes démarches administratives.

#### Cas particulier :

Les structures d'accueil en direction des enfants et adolescents font l'objet d'un traitement spécifique.

La pré-inscription est obligatoire et dématérialisée. Elle s'effectue via le portail famille. L'inscription finale est

validée par les responsables des structures. (Voir annexe délai d'inscription, et d'annulation, tarification et grille de majoration)

### **Une obligation d'activation du compte famille**

Les familles disposent d'un accès personnalisé et sécurisé pour se connecter à leur espace en ligne via le site : [www.ville-bedarrides.com](http://www.ville-bedarrides.com) accessible sur ordinateur, tablette ou smartphone grâce à un identifiant et à un mot de passe. Lors de la création de son compte, l'utilisateur reçoit un mail de confirmation permettant l'activation de son compte famille.

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. En cas de perte du mot de passe, l'usager pourra demander un nouveau code via le portail famille.

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 Bédarrides ne saurait être tenue 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-dessous :

- 2 Les pré-inscriptions et inscriptions aux prestations municipales,
- 3 Les modifications ou annulations selon les délais fixés,
- 4 L'historique des réservations et des activités auxquelles l'enfant ou l'usager a été inscrit ainsi que la traçabilité des opérations d'annulation, de paiement et de modification des éléments de coordonnées, réservation à venir,
- 5 Les actualisations des données familles et la transmission des pièces justificatives,
- 6 L'accès à la facture et à son historique,
- 7 Accès à la plateforme de paiement,
- 8 Les sollicitations par mail du Pôle Régie. Toutes les demandes seront traitées dans les plus brefs délais.

### **Modalités de saisie de l'administration municipale**

Quelle que soit la demande de l'usager et indifféremment de la prestation municipale concernée, un formulaire contact devra être renseigné et complété.

Celui-ci se trouve sur le portail famille et devra être adressé à l'adresse mail suivante :

[poleregie@bedarrides.eu](mailto:poleregie@bedarrides.eu)

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

## **ARTICLE 4 – LA FACTURATION**

### 4-1 Dématérialisation de la facturation

La facturation est dématérialisée. Elle est disponible sur le compte famille, en début de mois suivant celui échu. Les usagers seront prévenus par mail et/ou par sms de sa mise en ligne. Tout usager ne pouvant pas accéder à sa facturation en ligne au cours de la première semaine du mois, devra contacter le Pôle Régie par mail à l'adresse suivante : [poleregie@bedarrides.eu](mailto:poleregie@bedarrides.eu)

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 289V et 289bis du Code général des impôts.

### 4-2 Conditions de facturation

La facturation est mensuelle. La facture est émise au nom du bénéficiaire, ou du représentant légal ou au nom de l'association, tel que porté sur le compte famille de chaque usager. La facture est en adéquation avec les réservations réalisées ainsi que l'application du tarif en vigueur correspondant aux diverses prestations. Cette dernière peut néanmoins être ajustée en fonction des déductions admises selon l'article 7. Si le bénéficiaire est inscrit à plusieurs services publics facultatifs, une seule facture détaillée par imputation est émise et un paiement unique sera demandé. La facture est établie par famille.

Pour les familles recomposées ou en garde alternée, les bénéficiaires ou leurs responsables légaux indiqueront sur leur compte famille, la seule personne qui sera destinataire des factures.

Concernant les gardes alternées, il vous sera demandé un justificatif du jugement du tribunal ou dans le cas d'une entente entre les deux responsables légaux, une attestation sur l'honneur. Celle-ci sera à joindre sur votre compte famille. Un calendrier de garde alternée sera établi. Toutes modifications devront être connues auprès du service Pôle Régie avant un changement de calendrier de garde.

Par ailleurs, en cas de changement dans la composition du foyer ou du montant des revenus, les bénéficiaires sont invités à contacter le Pôle Régie par mail à l'adresse mentionnée en amont, afin que puisse être révisé le tarif qui leur est appliqué. Cette modification se fait uniquement sur transmission de pièces justificatives. En tout état de cause, la modification ne peut être rétroactive.

En cas de déménagement, il est impératif de prévenir le Pôle Régie pour clôturer le compte famille et arrêter la facturation sur le mois concerné. Sans cette démarche, les familles resteront redevable des factures émises.

Les factures sont à régler dans les délais impartis. Dans le cas contraire, les dispositions des impayés seront appliquées. (voir article 8).

#### 4-3 Pénalités de retard et de frais de gestion selon les prestations

##### **Crèche municipale**

Dépassement horaires : une souplesse de 10 minutes est accordée au bénéfice des familles concernant l'horaire prévu d'arrivée et de départ de l'enfant.

A partir de dix-minutes de dépassement, il sera facturé une demi-heure supplémentaire. Les heures réalisées au-dessus du contrat prévu, seront facturées au tarif horaire de la famille. Les dépassements d'horaires sont cumulés et visible sur la facture du mois concerné.

##### **Restauration scolaire & Garderies périscolaires**

Des frais de pénalités et de traitement sont imputés aux familles qui ne préviennent pas le service scolaire de la présence inopinée de leur enfant ou qui récupèrent leur enfant tardivement après les horaires de fermeture. Le tarif de ces pénalités est fixé par le conseil municipal.

Pour tout retard, un avertissement est donné aux parents. Si les retards perdurent, l'exclusion de l'enfant peut être envisagée par la municipalité.

##### **Centre Municipal d'animation**

Le centre municipal accueille les enfants de 7h30 à 18h30.

Pour tout retard, un avertissement sera donné aux parents. Au-delà de 18h30, une majoration sera appliquée sur le tarif journalier. Si les horaires ne sont pas respectés, l'exclusion peut être envisagée.

En cas de retard important (au-delà de 30 minutes), le procureur de la République sera informé et prendra les mesures adéquates du placement de l'enfant.

##### **Bibliothèque**

La responsable de la bibliothèque prendra contact avec les adhérents n'ayant pas rendu leurs livres dans le délai imparti.

En cas d'absence de suites ou d'échec de tout dialogue, une relance sera envoyée par courrier recommandé à l'usager, précisant de bien vouloir restituer le livre (sous huitaine). Passé ce délai, le livre emprunté sera facturé au prix du neuf avec une majoration de 10 € sur la facture du mois en cours.

#### 4-4 Modalités financières en cas d'exclusion

Lors d'une exclusion temporaire d'un usager d'un service municipal et pour toute 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.

## ARTICLE 5 – MODALITÉS DE PAIEMENT DES PRESTATIONS MUNICIPALES

### 5-1 Prélèvement automatique

<b>Obligation de souscription et conditions préalables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir activé son compte famille</li> <li>- Choisir le mode de paiement et avoir transmis la demande d'autorisation de prélèvement automatique type ainsi que d'un RIB, RIP ou IBAN à jours. Possibilité de modifier le RIB</li> <li>- Renouvellement automatiquement chaque année sauf dénonciation écrite de l'usager.</li> </ul>
<b>Condition et paiement</b>	En début de mois (dans le courant de la 1 <sup>ère</sup> semaine), la facture sera disponible sur le portail famille. Son montant sera prélevé à la date mentionnée sur la facture.
<b>Avantages du prélèvement automatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Simple, entièrement sécurisé, écologique, gratuit</li> <li>- Une maîtrise budgétaire puisque les factures indiquent la date à laquelle sera effectué le prélèvement et son montant</li> <li>- Une économie de temps et de déplacement</li> </ul>
<b>Exclusion du prélèvement automatique</b>	Un refus du prélèvement automatique par la banque, entrainera l'éviction de l'usager à cette disposition. Il devra alors recourir au paiement sécurisé par internet.

### 5-2 Paiement sécurisé par internet e service

<b>Conditions préalables</b>	<p>9 Avoir activé son compte famille.</p> <p><b>10</b> Posséder une carte bancaire</p>
<b>Conditions de paiement</b>	En début de mois (dans le courant de la 1 <sup>ère</sup> semaine, la facture sera disponible sur le portail familles et à acquitter chaque mois, dans les délais fixés à l'article 6.
<b>Avantages du e-service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Simple, entièrement sécurisé, écologique, gratuit et toujours disponible.</li> <li>- Accéder à l'état récapitulatif des factures et des paiements opérés.</li> <li>- Procéder au paiement en ligne des factures par cb sans avoir à se déplacer.</li> </ul>

### 5-3 Virement unique

<b>Le virement unique</b>	Le virement unique via internet est une solution pour les usagers n'ayant pas de carte bleue. Il suffira pour les usagers de rentrer leur RIB sur la plateforme de paiement. Il n'y a pas besoin de se déplacer au bureau des régies
---------------------------	--

Les modalités de paiements listées ci-dessous sont traitées uniquement au bureau du Pôle Régie.

### 5-4 Paiement au guichet

<b>Carte bancaire</b>	Possibilité de régler par Carte Bleue au moyen d'un terminal de paiement directement au bureau du Pôle Régie.
<b>Chèques</b>	Ce mode de paiement n'est pas privilégié. Les autres modes de paiements seront à utiliser en priorité.

### 5-5 Chèques CESU

<b>Chèque CESU</b>	Il est accepté pour les prestations de la crèche « les petits princes », les garderies périscolaires et sur le centre municipal d'animation uniquement les mercredis et les ateliers du soir jusqu'aux 6 ans de l'enfant.
--------------------	---

## 5-6 Chèques ANCV

<b>Chèque ANCV</b>	Il est accepté uniquement sur les structures du centre municipal d'animation et l'Espace jeunes.
--------------------	--

## 5-7 Cartes temps libre CAF

<b>Cartes temps libre</b>	La carte temps libre est un dispositif pris en charge par la CAF de Vaucluse et la commune de Bédarrides. Elle permet de réduire le coût des activités de loisirs proposées par les équipements (liste disponible sur le site de la CAF). Celle-ci est en direction des enfants de 4 ans à - de 20 ans et en fonction du quotient familial.
---------------------------	---

## ARTICLE 6 – DÉLAI DE PAIEMENT

	<b>MODE DE PAIEMENT</b>						
	Prélèvement automatique	Carte bancaire Internet	Virement unique	Paiement au guichet	Chèques CESU	Chèques ANCV	Carte temps libre CAF
<b>DATE DE FACTURATION</b>	Entre le 1 <sup>er</sup> et le 8 <sup>ème</sup> jour de chaque mois						
<b>DATES LIMITES DE PAIEMENT</b>	Au plus tard le 20 du mois						

Entre le 1<sup>er</sup> et le 8<sup>ème</sup> jour de chaque mois, toute prestation effectuée sur le mois échu donnera automatiquement lieu à la génération d'une facture payable jusqu'au 20<sup>ème</sup> jour du mois. Les redevables ayant opté pour le prélèvement automatique seront prélevés à partir du dernier jour du mois.

Le montant indiqué sur la facture devra être réglé sans modification. Toutefois, en cas de désaccord ou d'erreur constatée sur la facture, l'usager dispose d'un délai de 1 mois pour en faire part par mail sur le formulaire de contact à l'adresse suivante : [poleregie@bedarrides.eu](mailto:poleregie@bedarrides.eu). Aucune demande en dehors de ce délai ne pourra être prise en compte.

Seules les corrections opérées par la régie seront prises en compte.

## ARTICLE 7 – DEDUCTIONS ADMISES

Pour les facturations, ne seront pas pris en compte :

- 11 L'absence aux prestations de restauration scolaire ou en accueil scolaire (avant et après la classe) en cas d'exclusion scolaire.
- 12 L'absence de l'enseignant, uniquement le 1<sup>er</sup> jour.
- 13 L'absence pour maladie sur transmission du certificat médical.
- 14 L'absence pour événement spécifique (décès, mariage...) sur présentation d'un justificatif.

En cas de grève, aucunes déductions ne seront appliquées, puisqu'un « service minimum » sera mis en place.

Le certificat médical (ou autre justificatif) est à faire parvenir dans les 48H suivant le premier jour d'absence de l'enfant par mail (ci-dessus) ou par courrier à l'adresse suivante :

**MAIRIE DE BEDARRIDES**  
**Service du Pôle Régie**  
**Hôtel de ville BP85**  
**84370 BEDARRIDES**



ATTENTION ! Les services municipaux se chargent d'apporter les modifications sur les plannings des réservations, UNIQUEMENT dans le cas susmentionnés. Il est donc important de les informer rapidement afin que ces modifications puissent être enregistrées avant l'édition de la facture mensuelle ; le cas échéant, elles feront l'objet d'une régularisation le mois suivant.

## ARTICLE 8 – GESTION DES IMPAYÉS

<b><u>Rappel des dispositions de gestions des impayés</u></b>	
<b>Dispositions générales</b>	Si un impayé est constaté : <b>15</b> Une première prise de contact téléphonique ou par mail aura lieu afin de pouvoir régulariser la facture.
<b>Gestion des Impayés</b>	<p>Tout impayé fera l'objet d'une relance par courrier recommandé sur lequel figureront :</p> <p>16 Le montant de la somme due 17 La facturation des frais de gestion 18 La date de limite de paiement</p> <p>Passé cette date, un rendez-vous auprès du Pôle Régie sera fixé avec le redevable, afin de pouvoir envisager une solution pour régulariser sa situation, ou d'être orienté vers le Centre communal d'action sociale en toute discrétion.</p> <p>Toute nouvelle inscription en ligne à quelques services publics facultatifs sera conditionnée à la régularisation de tout impayé.</p>
	<p>L'impayé non soldé sera transmis au Centre des finances publiques au responsable du recouvrement.</p> <p>L'utilisateur sera averti par lettre recommandée avec accusé de réception de la suspension provisoire ou définitive à toutes les prestations facultatives proposées par la commune. Il appartient à l'utilisateur de se procurer un justificatif établissant la régularisation des sommes dues et de le communiquer dans les meilleurs délais par mail à l'adresse suivante : <a href="mailto:poleregie@bedarrides.eu">poleregie@bedarrides.eu</a></p>

## ARTICLE 9 – FORCE OBLIGATOIRE DU REGLEMENT

Le présent règlement a un caractère obligatoire. Le respect des inscriptions et de la facturation sont impératifs. Le fait de son inscription à l'un des services proposés par la municipalité implique l'acceptation de l'utilisateur à ce présent règlement administratif ainsi qu'aux règlements intérieurs de chacun des services.

**Fait à BEDARRIDES, le...../.../2021**

**Le Maire,**

**Jean BERAD**

à la réglementation en matière de données personnelles. Il doit être consulté préalablement à la création d'un traitement et veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation du traitement). Pour le contacter : [g.orcel@goconcept.fr](mailto:g.orcel@goconcept.fr)

En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le délégué à la protection des données personnelles. Chaque personne sous contrat (agent, contractuel, stagiaire, etc...) est soumise à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles elle a accès dans le cadre de ses fonctions. Tout usage ou utilisation illicite de ces données par l'un des collaborateurs constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait passible de sanctions pour la collectivité et pour l'agent ou le personnel salarié, ou collaborateur.

Il est donc important que chacun reste vigilant face à tous types de sollicitations, y compris pour l'accès à des bases de contact.

Pour en savoir plus sur vos droits vous pouvez consulter le site de la CNIL : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)