



REGLEMENT DE FACTURATION DES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES GERES PAR LE SERVICE ENFANCE ET REUSSITE EDUCATIVE

Titre I : Services et activités concernés

Les services concernés par le présent règlement de facturation appartiennent à la Direction Education, Jeunesse et Politique de la Ville.

Le Service Enfance et Réussite Educative municipal est en charge des activités périscolaires et extrascolaires pour les enfants scolarisés de la Petite Section au CM2. Il organise à ce titre des activités éducatives, pédagogiques et de loisirs. Il prend en charge les enfants préalablement inscrits auprès du Service du Guichet Unique qui dépend du Service des Moyens Généraux.

Les activités facturées aux usagers sont les suivantes :

- Centre de Loisirs (CDL) mutualisé avec la Commune d'Etrembières pour les mercredis et les vacances scolaires, services extrascolaires et périscolaires,
- ateliers sportifs et culturels,
- accueils périscolaires du matin et du soir,
- restauration scolaire.

Titre II : Calcul du tarif des activités

Les tarifs des activités sont fixés par décision du Maire¹ pour chaque rentrée scolaire².

Lesdits tarifs sont calculés en fonction d'une grille révisée chaque année, étudiée selon le principe du quotient familial élaboré par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

En l'absence de présentation des documents permettant le calcul ou la justification du quotient familial, le tarif maximum sera appliqué sans régularisation possible.

La grille tarifaire est disponible au Service du Guichet Unique et consultable sur le site Internet de la Ville de Gaillard.

Titre III : Facturation et impayés

Article 1. Facturation des activités

Une facture mensuelle, en post-facturation, regroupant l'ensemble des services périscolaires, extrascolaires et de restauration est établie en début de mois pour le mois échu.

¹ Délibération n°2021.213 du 13 septembre 2021 délégations du Conseil Municipal au Maire point 2

² Se référer à la décision des tarifs afférente en vigueur



Article 2. Paiement des factures

2.1 Modalités de paiement des factures et délais

Le paiement de la facture mensuelle pour les activités et/ou la restauration du mois précédent s'effectue, après réception de l'Avis des Sommes à Payer (ASAP) adressé par le Trésor Public par voie postale :

- par prélèvement automatique sur mandat de prélèvement SEPA³ fourni au Service du Guichet Unique au moment de l'inscription avec Relevé d'Identité Bancaire (RIB),
- par paiement en ligne (carte bancaire) depuis le site Internet de la Ville de Gaillard dans l'Espace Citoyen Premium (ECP)⁴,
- par chèque à l'ordre du Trésor Public adressé par voie postale⁵,
- en espèces⁶ ou carte bancaire, muni de l'ASAP, auprès du Trésor Public ou auprès des buralistes – partenaires agréés⁷.

Le délai de paiement de la facture est de 30 jours à compter de la réception de l'ASAP.

En cas de prélèvement automatique, le délai est de 10 jours à compter de la réception de l'ASAP.

La facture est consultable dans l'ECP du site Internet de la Ville de Gaillard, après prise en charge par le Trésor Public.

2.2. Bons vacances de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF)

Les bons vacances de la CAF seront transmis au Service du Guichet Unique pour déduction de la facturation des présences réelles.

En cas d'absence non justifiée de l'enfant, le bon vacances ne sera pas déduit et la famille sera facturée au tarif initialement déterminé.

2.3. Absence de l'enfant et facturation

En cas d'absence prolongée de l'enfant inscrit aux activités et/ou à la restauration scolaire, un certificat médical sera à fournir au Service du Guichet Unique avant la fin du mois en cours, afin que les inscriptions en prévisions ne soient pas facturées.

L'absence de l'enfant aux activités ou à la restauration scolaire en raison de l'absence d'enseignants ne donne pas lieu à facturation.

2.4. Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) sur des temps périscolaires

Lorsque des APC se déroulent sur des temps périscolaires, une déduction est faite aux parents dont les enfants vont en APC en lieu et place des activités.

³ SEPA : Single Euro Payments Area

⁴ Via Payfip à l'appui de l'ASAP

⁵ Adresse du Trésor Public d'Annemasse : 3, Rue Marie Curie 74100 Annemasse

⁶ Paiement en espèces chez le buraliste partenaire agréé dans la limite de 300 €

⁷ Voir liste des partenaires agréés du Trésor Public régulièrement mise à jour et consultable sur :

<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>



Titre IV. Régularisations

En cas d'erreur de facturation, les familles sont invitées à effectuer leurs demandes de rectification par écrit auprès du Service du Guichet Unique de la Mairie de Gaillard, dans les deux mois suivant la réception de l'ASAP.

Après vérification, une régularisation pourra être effectuée.

Titre V. : Cas particulier

Toute circonstance non prévue par le présent règlement sera soumise à l'appréciation de monsieur le Maire.

A Gaillard, le 17/05/2022,

Le Maire,
Jean-Paul BOSLAND,



Pour le Maire empêché,
Antoine ELOUIN,
1er Adjoint



CONTACT
Service des Moyens Généraux
Guichet Unique

Ville de Gaillard
Cours de la République
74240 GAILLARD

Courriel : guichetunique@gaillard.fr

Horaires d'ouverture au public :
Lundi, mardi, mercredi, vendredi : 8h00-12h00 et 13h30-17h00
Jeudi : 13h30-17h00 (fermeture au public le matin)