



Conseil municipal | Séance du 27 juin 2019

Extrait du registre des délibérations

Délibération n°2019-06-27-10 | Unicité - Mise à jour du règlement Sur le rapport de Monsieur Moïse Joachim

Nombre de conseillers en exercice : 35

Nombre de conseillers présents à l'ouverture de la séance : 23

Date de convocation : 21 juin 2019

L'An deux mille dix neuf, le 27 juin, à 18h30, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique, sous la présidence de Monsieur Joachim Moïse, Maire.

Etaient présents :

Monsieur Joachim Moïse, Madame Francine Goyer, Monsieur Pascal Le Cousin, Monsieur David Fontaine, Madame Murielle Renaux, Monsieur Michel Rodriguez, Madame Léa Pawelski, Madame Fabienne Burel, Madame Réjane Grand-Colombel, Madame Thérèse-Marie Ramaroson, Monsieur Philippe Schapman, Monsieur Francis Schilliger, Madame Michelle Ernis, Madame Marie-Agnès Lallier, Monsieur Daniel Vézie, Monsieur Gabriel Moba M'Builu, Monsieur Didier Quint, Madame Catherine Olivier, Madame Nicole Auvray, Madame Florence Boucard, Monsieur Philippe Brière, Madame Noura Hamiche, Madame Agnès Bonvalet.

Etaient excusés avec pouvoir :

Monsieur Jérôme Gosselin donne pouvoir à Monsieur Daniel Vézie, Madame Danièle Auzou donne pouvoir à Madame Léa Pawelski, Monsieur Patrick Morisse donne pouvoir à Madame Catherine Olivier, Monsieur Daniel Launay donne pouvoir à Monsieur Gabriel Moba M'Builu, Monsieur Antoine Scicluna donne pouvoir à Madame Thérèse-Marie Ramaroson, Monsieur Hubert Wulfranc donne pouvoir à Monsieur Pascal Le Cousin, Madame Najia Atif donne pouvoir à Madame Nicole Auvray, Madame Pascale Hubart donne pouvoir à Monsieur David Fontaine, Monsieur Gilles Chuette donne pouvoir à Madame Florence Boucard, Madame Carolanne Langlois donne pouvoir à Monsieur Francis Schilliger, Monsieur Jocelyn Chéron donne pouvoir à Madame Agnès Bonvalet.

Etaient excusés :

Madame Samia Lage.

Secrétaire de séance :

Monsieur Daniel Vézie

Exposé des motifs :

Le règlement Unicité a pour objectif de présenter les règles de fonctionnement du dispositif Unicité ainsi que les modalités de paiement des activités faisant l'objet d'une tarification.

Il a été présenté une première fois au Conseil municipal de juin 2013. Ce règlement est disponible dans les différents guichets et sur simple demande des usagers.

Celui-ci reprend les droits et les devoirs des usagers dans le cadre d'Unicité en un seul et même document, qui complète les règlements, qui peuvent être pris par ailleurs au sein des différentes structures et qui concernent les différentes activités municipales.

L'objectif principal est d'introduire de la transparence entre les services et les usagers autour de règles communes partagées.

Le Conseil municipal

Après avoir entendu le présent exposé,

Vu :

- Le Code général des collectivités territoriales,
- La délibération n° 2013-06-27-29 relative à l'adoption du règlement du 27 juin 2013.

Considérant :

- La nécessité de prendre en compte les évolutions d'organisation et de faciliter l'instruction des recours,

Après en avoir délibéré,

Décide :

- De mettre à jour le règlement Unicité.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal adopte à l'Unanimité la délibération, par 34 votes pour.

Pour extrait conforme

Monsieur Joachim Moyses
Maire

Accusé certifié exécutoire

Réception en préfecture : 28/06/2019

Identifiant de télétransmission : 76-217605757-20190627-lmc113546-DE-1-1

Unicité – Règlement (mise à jour saison 2019/2020)

Préambule :

- Le présent règlement fixe les modalités générales de fonctionnement d'Unicité (guichet unique)
- Il s'adresse à l'ensemble des usagers stéphanois ou non stéphanois s'inscrivant et fréquentant les activités municipales :
 - de l'enfance (Animalins, centres de loisirs, centres de vacances, courts séjours et destinations...),
 - de la restauration scolaire,
 - des centres socioculturels,
 - du Sport pour tous,
 - du conservatoire à rayonnement communal.

I - Fonctionnement du guichet unique

Article 1- Conditions d'admission

- Pour des raisons de responsabilités et de sécurité, l'utilisateur doit obligatoirement remplir un formulaire d'inscription pour constituer son dossier d'inscription.
- Ce formulaire précise notamment son identité, les périodes de fréquentation de l'activité, de la structure ou du service : il est obligatoirement signé par le responsable légal.
- L'inscription n'est définitivement validée qu'après constitution du dossier, réception de l'ensemble des pièces et sous réserve de remplir les critères d'inscription et de la disponibilité dans l'activité. Pour les activités de danse pratiquées au conservatoire et pour les bébés nageurs, le certificat médical est obligatoire et devra être présenté lors du premier cours.
- Ce dossier doit obligatoirement faire l'objet d'une mise à jour annuelle préalablement au démarrage des activités au moment de l'inscription.

Article 2- Lieux d'inscriptions

- Pour l'ensemble des services et activités décrites en préambule, les inscriptions peuvent être réalisées à :
 - Hôtel de ville,
 - Maison du citoyen,
 - Espace Georges-Déziré,
 - Piscine Marcel-Porzou.
- Pour les activités spécifiques il est toujours possible de s'inscrire directement auprès du service gestionnaire de l'activité :
 - Centres socioculturels Jean-Prévoist, Georges-Brassens : pour l'ensemble des activités des centres socioculturels.

Article 3- Pièces à fournir

- Formulaire d'inscription complété et signé (disponible dans le guide Unicité)
- Justificatifs nécessaires à l'inscription :
 - Justificatif d'identité parmi les pièces suivantes (carte d'identité, permis de conduire, passeport, titre de séjour...),
 - Justificatif de domicile parmi les pièces suivantes (quittance ou facture de moins d'un an, attestation sur l'honneur).

S'il s'agit d'une activité du secteur enfance

- Fiche sanitaire complétée et signée disponible dans le guide Unicité,
- Carnet de santé de l'enfant.

Pour les activités de danse pratiquées au conservatoire

- Certificat médical à présenter au démarrage de l'activité.
- Justificatifs nécessaires au calcul de quotient pour les Stéphanois au titre de la tarification solidaire à présenter avant la première facturation :
 - Avis d'imposition de l'année en cours (sur les revenus de l'année précédente),
 - Attestation Caf de moins de trois mois (pour les allocataires).
- Des pièces complémentaires pourront être demandées pour l'inscription à certaines activités spécifiques (centres de vacances...)

II – Modalités de facturation

Article 4- Mode de calcul de la participation des familles

- Les tarifs sont fixés par délibérations ou décisions du maire et sont arrêtés par type d'activité.
- Le tarif appliqué à chaque famille stéphanaise est déterminé par référence au quotient familial établi par la Ville.
- Ce quotient est valable du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante. Toutefois, en cas de changement de situation, il peut être recalculé en cours d'année selon des règles précises sur demande de l'utilisateur et sur présentation de justificatifs. Dans ce cas, la modification portera sur la facturation en cours ou à venir.
- Le quotient familial doit être calculé pour chaque année d'inscription.
- Le mode de calcul du quotient est fondé sur le revenu brut global, il est spécifique à la Ville de Saint-Étienne-du-Rouvray et a été délibéré en conseil municipal.
- Le tarif au quotient est accessible aux Stéphanaïens qui souhaitent en bénéficier. Ils doivent donc venir le faire calculer sur l'un des guichets dès réception de la feuille d'imposition de l'année en cours.
- Les Stéphanaïens qui ne souhaitent pas procéder au calcul de leur quotient familial se verront appliquer le tarif maximum.
- Le tarif extérieur sera appliqué à l'utilisateur non Stéphanaïen.
- Toute inscription définitive à une activité entraîne facturation du service. Toutefois, une souplesse sera introduite jusqu'au 13 octobre inclus de l'année considérée afin de permettre aux usagers des modifications pour tenir compte des contraintes d'emploi du temps.

Article 5- Édition des factures

- Une facture multi-services permet de facturer l'ensemble des prestations sur un seul et même document.
- Chaque membre de la famille et chaque activité pratiquée est facturée sur une ligne distincte de la facture.
- Les factures sont émises selon un calendrier établi par la Ville (dont la fréquence est précisée dans le guide Unicité).

Article 6- Mode de règlement

L'utilisateur peut choisir d'échelonner son paiement en trois fois pour les Animalins, le Sport pour tous, les centres socioculturels et le conservatoire. Dans ce cas, il doit remplir et signer le formulaire de demande de paiement en trois fois pour toute inscription et le remettre à la Ville pour le 30 septembre.

- Espèces : pour l'ensemble des prestations.
- Prélèvement : pour l'ensemble des prestations. L'utilisateur devra compléter le formulaire de mandat de prélèvement SEPA et le signer. Ce document est à la disposition des familles dans le guide unique Unicité et dans les guichets d'inscription. L'utilisateur devra joindre en même temps un relevé d'identité bancaire (au format IBAN BIC).
- Carte bancaire : pour l'ensemble des prestations.
- Chèque bancaire, postal ou assimilé : pour l'ensemble des prestations. Le chèque est à libeller au nom de « Régie unique de recettes de Saint-Étienne-du-Rouvray » pour les paiements réglés avant l'échéance stipulée sur la facture.
- Paiement en ligne : pour l'ensemble des prestations.
- Chèque emploi service universel (Cesu) : pour les Animalins et les centres de loisirs maternels et élémentaires et les destinations.
- Chèque vacances (ANCV) : pour les prestations des centres de loisirs élémentaires et maternels, des centres de vacances, des courts séjours et des destinations et des ateliers des centres socioculturels.
- Pass'jeunes 76 : pour les activités artistiques et culturelles (sous réserve de conventionnement avec le Département).
- Aides de la Caisse d'allocations familiales : pour les centres de vacances (AVE), pour les centres de loisirs élémentaires et maternels, pour les courts séjours et les destinations, pour les ateliers des centres socioculturels, pour le Sport pour tous et pour le conservatoire (BTL).
- Contrat partenaires jeunes : pour les prestations du Sport pour tous, des centres socioculturels et du conservatoire pour les jeunes de 6 à 19 ans (sous réserve de modification par la Caf)
- Participation employeur (chèque remis par l'employeur) : pour les centres de vacances, les destinations, les courts séjours, les centres de loisirs élémentaires et maternels, le Sport pour tous, le conservatoire et les ateliers des centres socioculturels.
- Participation extérieure à facturer (attestation de participation aux frais à faire remplir par l'employeur ou le comité d'entreprise) : pour les centres de vacances, les destinations, les courts séjours, les centres de loisirs élémentaires et maternels, le Sport pour tous et le conservatoire.

Article 7- Lieux et conditions de règlement

- Sur l'ensemble des guichets de la ville.

- Sur le site dédié au paiement en ligne.
- Les chèques bancaires, postaux ou assimilés, peuvent être adressés par courrier à l'adresse suivante :
Hôtel de ville
Place de la Libération
CS 80458
76806 Saint-Étienne-du-Rouvray cedex
- En cas de non-paiement de la facture dans les délais requis, une mise en recouvrement est faite par la Recette des finances publiques pour impayés. Le paiement est alors à opérer auprès de la Recette des finances publiques à l'adresse suivante : Centre des finances publiques de Sotteville-lès-Rouen, avenue Jean-Jaurès, 76300 Sotteville-lès-Rouen. En cas de règlement par chèque, l'utilisateur devra le libeller au nom de la Recette des finances publiques.
- Des frais de relance et de traitement administratif des impayés dont les modalités d'application seront définies par délibération du conseil municipal pourront être appliqués pour tous retards de paiement des sommes dues à l'échéance.

Article 8- Recours à présenter dans les cas suivants :

- Calcul de quotient familial : changement de situation familiale sur facturation en cours ou à venir.
- Erreur matérielle de la collectivité : contestation sur consommé le cas échéant.
- Impossibilité médicale : sur présentation d'un certificat médical ou d'un certificat d'hospitalisation présenté dans un délai de 15 jours maximum après la date de l'établissement de ce document (le certificat doit concerner l'utilisateur et l'activité visés par la demande de recours). Pour les activités sportives, l'utilisateur pourra être remboursé si une incapacité médicale est supérieure à 3 semaines.
- Décès : sur présentation d'un certificat de décès (le certificat doit concerner l'utilisateur et l'activité visés par la demande de recours).
- Activité municipale non honorée : remboursement des usagers (dans le cas de 4 séances non assurées consécutivement).
- Désinscription uniquement pour les centres de loisirs maternel et élémentaire des mercredis et de petites vacances au plus tard 21 jours avant la prestation.
- En cas de changement de commune de domiciliation pour raison professionnelle sur présentation d'un justificatif employeur.
- Changement de situation professionnelle ou inscription à une formation professionnelle : présenter un justificatif de l'employeur attestant d'incompatibilité d'horaires avec les activités.
- Uniquement pour les Animalins, changement d'école ou non scolarisation de l'enfant ou scolarisation uniquement sur demi-journée.

Le recours doit être adressé par courrier à Monsieur le Maire. Toute demande écrite de recours fera l'objet d'une réponse écrite de la Ville.

Ne seront pris en compte que les recours de la saison considérée (les demandes de recours sur les saisons antérieures ne pourront pas être prises en compte), dans un délai de deux mois après l'émission de la facture.

Ne sont pas pris en compte, les remboursements inférieurs à 5 euros par activité, les demandes concernant le changement d'avis d'un usager, le déménagement et la convenance personnelle.

III - Responsabilités et assurances.

Article 9- Responsabilités de la collectivité

- Des modifications ponctuelles de fonctionnement d'une activité ou d'une structure feront l'objet de l'information la plus appropriée en fonction du caractère d'urgence.
- En fonction des besoins, différentes modalités d'information sont mises en œuvre en direction des familles : courrier, téléphone, courriel, affichage, réunion, rendez-vous individuels...

Article 10- Responsabilité des familles

- Les usagers sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie des structures et activités définies dans les règlements particuliers des services concernés.

Article 11- Assurances

- Il appartient aux familles de souscrire une assurance en responsabilité civile au nom de l'utilisateur pratiquant l'activité et de l'attester lors de son inscription.

Exactitude des informations transmises

- Les familles sont responsables des informations qu'elles transmettent à la Ville, ainsi que des déclarations qu'elles sont amenées à faire dans le cadre des inscriptions et de leurs mises à jour.
- Elles doivent informer la Ville de tout changement susceptible de modifier :
 - Les conditions d'accueil des enfants (maladie contagieuse, mise en place d'un protocole d'accueil individualisé, changement de coordonnées téléphonique ou d'adresse du responsable légal...)
 - Les conditions d'accueil des usagers (adresse, téléphone)
 - Les modalités de tarification et de facturation
- Conformément à la loi informatique et libertés ces données feront l'objet de déclarations auprès de la Cnil.

Articles 12- Règlements spécifiques

- Le présent règlement est complété par les règlements spécifiques des structures ou domaines d'activités.