

Unicité – Règlement (mise à jour saison 2020/2021)

Préambule :

- Le présent règlement fixe les modalités générales de fonctionnement du guichet unique, Unicité.
- Il s'adresse à l'ensemble des usagers stéphanois ou non stéphanois s'inscrivant et fréquentant les activités municipales suivantes :
 - 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.

Article 1- Conditions d'admission

- **Formulaire d'inscription**
 - 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.
- **Pièces à fournir**
 - **Justificatifs nécessaires à toute 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).
 - **Fiche sanitaire, pour les activités du secteur enfance**
 - Fiche sanitaire complétée et signée disponible dans le guide Unicité,
 - Les pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant.
 - **Certificat médical**

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.

- Des pièces complémentaires pourront être demandées pour l'inscription à certaines activités spécifiques (centres de vacances...)

- **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.

- **Dépôt du dossier**

- 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 l'ensemble des activités des centres socioculturels, il est toujours possible de s'inscrire directement auprès du service gestionnaire de l'activité :
 - Centres socioculturels Jean-Prévost ou Georges-Brassens

- **Mise à jour du dossier**

- Mise à jour annuelle
Le dossier d'inscription doit obligatoirement faire l'objet d'une mise à jour annuelle préalablement au démarrage des activités au moment de l'inscription.
- Les familles 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 téléphoniques ou d'adresse du responsable légal...)
 - Les conditions d'accueil des usagers (adresse, téléphone)
 - Les modalités de tarification et de facturation
- 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.

- **Règlement général sur la protection des données**

Conformément à la loi informatique et libertés ces données feront l'objet de déclarations auprès de la Cnil.

Article 2 – Modalités de facturation

- **Quotient familial**

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 Stéphanois 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 Stéphanois 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 Stéphanois.

- 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).
- Validité du quotient

Le quotient familial doit être calculé pour chaque année d'inscription.

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.

- **Edition 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).

- **Paiement à l'année ou en 3 fois**

Paiement en 3 fois : L'utilisateur peut choisir d'échelonner son paiement en trois fois pour les Animalins, le Sport pour tous, les centres socioculturels et le conservatoire. Il devra faire son choix sur le formulaire d'inscription pour chaque activité.

- **Modes de règlement des factures**

- Espèces : pour l'ensemble des prestations.

- Prélèvement : pour l'ensemble des prestations. L'utilisateur devra fournir en un relevé d'identité bancaire (au format IBAN BIC) et signer le mandat de prélèvement qui sera préalablement saisi dans le logiciel.
Il est possible de mettre en place le prélèvement toute l'année.
- Carte bancaire : pour l'ensemble des prestations, uniquement à l'hôtel de ville, la Maison du citoyen et la piscine Marcel Porzou.
- 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 3 – Possibilités de recours

Les usagers ont la possibilité de déposer un recours dans les cas suivants au sein des guichets Unicité par le biais d'un courrier ou du formulaire dédié. Il est nécessaire que

les recours soient accompagnés des pièces justificatives précisées ci-dessous mais également d'un RIB.

- 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 avant la date limite d'inscription, soit 15 jours avant le début de la période.
- 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.

Remboursement

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.

Articles 4- Règlements spécifiques

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

- 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 5 - 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..