

RÈGLEMENT DE GESTION DE LA RÉGIE DE RECETTES CENTRALISÉE

VILLE D'ORLY

I. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités d'inscription, de réservation et de paiement relatives aux différentes prestations municipales de la ville d'Orly proposées aux familles et aux adultes.

Article 2.

La ville d'Orly dispose d'un « **Portail familles** » et d'un « **Espace Citoyen** » sur son site internet permettant ainsi aux administrés d'effectuer leurs démarches de réservation, d'annulation, de modifier leur dossier famille, calculer leur quotient familial, de suivre leurs consommations et de payer en ligne.

Article 3.

La ville d'Orly propose également un guichet unique pour l'accueil physique et téléphonique des administrés, ainsi que des postes informatiques en libre accès pour les usagers désirant réaliser leurs démarches aux horaires d'ouverture du centre administratif.

II. LES PRESTATIONS CONCERNÉES PAR CE RÈGLEMENT

Article 4.

Le présent règlement de gestion de la régie de recettes concerne les prestations municipales suivantes prioritairement dédiées aux Orlysiens :

- Les accueils de loisirs sans hébergement :
 - Les accueils du matin et du soir,
 - La restauration scolaire,
 - L'étude municipale,
 - L'accueil de loisirs : les mercredis, les vacances scolaires y compris les mini-séjours et la passerelle ;
- Les séjours ;
- Les crèches municipales ;
- Les activités jeunesse et familles ;
- Les activités de l'école municipale des arts ;
- Les activités du Centre Culturel et de la Halle aux talents ;
- La location des salles de convivialité ;

- Les produits des recettes du Marché de Noël organisé par la ville ;
- Les activités équestres ;
- La restauration professionnelle (personnels de l'Education nationale/agents communaux) ;
- Les prestations funéraires

Les Non Orlysiens pourront s'y inscrire en fonction du nombre de places restées vacantes et sur la base d'un tarif spécifique (voir grille tarifaire).

Article 5.

Les informations relatives aux différentes prestations socioéducatives (lieux, horaires, organisation de l'activité, etc.) sont disponibles dans les différentes structures d'accueil et sur le site internet de la ville.

III. LA CRÉATION DU « COMPTE FAMILLE »

Article 6.

Afin de bénéficier d'une prestation municipale, les administrés doivent préalablement compléter la fiche de renseignement qui permet au guichet unique de leur créer un compte famille. Un identifiant et un mot de passe sont générés lors de l'enregistrement du dossier.

Le guichet unique accompagne les familles lors de la première connexion. L'identifiant et le mot de passe leur sont communiqués oralement et un mail confirmant la création du compte est généré et envoyé directement aux familles. Avec cet identifiant et ce mot de passe la famille, est en capacité de réserver les activités via le portail familles et d'accéder à son compte famille.

Les justificatifs nécessaires à la constitution du dossier sont :

- ❑ Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- ❑ Attestation CAF portant le numéro d'allocataire (crèche, centre social...)
- ❑ Photocopie de la carte d'identité (ou passeport) pour les responsables légaux
- ❑ Dernier avis imposition ou les deux avis d'imposition du foyer (Marié, Pacsé...) si déclaration distincte du couple
- ❑ Toute pièce justificative de l'attribution du droit de garde (jugement de divorce) en cas de séparation des parents,

Des pièces complémentaires pourront être demandées en fonction des

activités choisies.

Article 7.

Il appartient à chaque foyer de communiquer au guichet unique tout changement : constitution du foyer, situation financière, coordonnées téléphoniques...

Article 8.

La constitution du dossier famille permet le calcul du quotient familial, en fonction des ressources du foyer.

Article 9.

En fonction des prestations, les modalités d'inscription, de réservation et d'annulation peuvent être différentes, elles sont précisées dans les chapitres suivants.

IV. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATION POUR LES PRESTATIONS ENFANCE ET DE RESTAURATION

Article 10.

Tout enfant, scolarisé en maternelle et en élémentaire, ayant créé un « compte famille » a accès automatiquement aux activités périscolaires et à l'accueil de loisirs.

Toutefois la famille doit impérativement effectuer les réservations et les annulations des jours ou périodes souhaités dans les délais impartis selon le calendrier défini annuellement ,diffusé via les supports de communication habituelle de la collectivité.

Les réservations et les annulations devront être effectuées via le portail familles ou au guichet unique. Pour les réservations via le portail familles : un accusé de réception est envoyé directement sur la boîte mail du Représentant légal 1. Au guichet unique, un récépissé pour les séjours et les périodes de vacances sera remis par l'agent à la famille.

Article 11.

Tous les personnels de l'Education nationale et les agents communaux, ayant créé un « compte famille » peuvent accéder à la restauration professionnelle (dans les conditions mentionnées tableau p. 6 - 7).

PRESTATIONS	CRITÈRES	RÉSERVATION	ANNULATION MODIFICATION	MODALITÉS DE PAIEMENT
Accueil du matin	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants scolarisés à Orly 	<ul style="list-style-type: none"> • Au plus tard 2 jours avant la date prévue 	<ul style="list-style-type: none"> • Au plus tard 2 jours calendaires avant la date prévue • Sans frais et sous 5 jours et sur présentation d'un certificat médical • Annulation 8 jours calendaires avant la date prévue 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement 21 jours après l'édition de la facture
Restauration scolaire				
Accueil du soir				
Étude municipale				
Accueil de loisirs du mercredi	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants Orlysiens • Enfants non Orlysiens, dans la limite des places disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> • Au plus tard 8 jours avant la date prévue 		
Vacances scolaires	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants Orlysiens <ul style="list-style-type: none"> • Enfants non Orlysiens, dans la limite des places disponibles 	Selon le calendrier annuel : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ouverture des réservations durant 5 semaines 2. Fin des réservation 3 semaines avant la période souhaitée. 	Selon le calendrier annuel : <ul style="list-style-type: none"> • Annulation possible sans majoration durant les quatre premières semaines. 	
Passerelle accueil de loisirs (été)	Enfants scolarisés à Orly en petite section à la rentrée. Dans la limite des places disponibles, priorités données : <ul style="list-style-type: none"> • aux enfants qui n'ont plus de mode de garde, • aux enfants dont les parents travaillent, • aux enfants les plus âgés. <ul style="list-style-type: none"> • Retraits et dépôts des dossiers au guichet unique • Retraits et dépôts des dossiers au guichet unique 	Selon le calendrier annuel : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ouverture des réservations durant 5 semaines 2. Fin des réservation 3 semaines avant la période souhaitée. 	Pour motif médical, sans frais, sur présentation d'un certificat médical sous 5 jours	

<p>Maison De L'enfance</p> <p>mercredis et vacances</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants Orlysiens d'âge élémentaire (6 à 11 ans) • Enfants non Orlysiens, dans la limite des places disponibles 	<p>Selon le calendrier annuel :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ouverture des réservations durant 5 semaines 2. Fin des réservation 3 semaines avant la période souhaitée. 	<p>Pour motif médical, sans frais, sur présentation d'un certificat médical sous 5 jours</p> <p>Selon le calendrier annuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annulation possible sans majoration durant les quatre premières semaines. 	
---	--	--	--	--

PRESTATIONS SEJOURS ENFANCE	CRITÈRES	RÉSERVATION INSCRIPTION	ANNULATION MODIFICATION	MODALITÉS DE PAIEMENT
Mini-séjours (été)	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants présents en accueil de loisirs • En fonction des places disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> • Préinscription sur les accueils de loisirs • Inscription définitive au guichet unique 	<ul style="list-style-type: none"> • Désistement au plus tard 15 jours ouvrés avant le départ sans condition 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement intégral avant le départ
Séjour scolaire (classe de neige/verte)	<ul style="list-style-type: none"> • Elèves concernés par le projet de classe de découverte 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • A tout moment • Sans frais 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement en 1 ou plusieurs versements
Séjour Arêches	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants Orlysiens • Dans la limite des places disponibles 	Selon le calendrier annuel : <ul style="list-style-type: none"> • Ouverture des réservations durant 3 semaines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 jours ouvrés avant le départ sans frais 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement intégral 15 jours avant le départ
Séjour 4-14 ans	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants non orlysiens, en fonction des places restées vacantes • Famille à jour de ses paiements • Participation obligatoire à la réunion d'information 		<ul style="list-style-type: none"> • En deçà de 30 jours ouvrés sur justificatif médical ou de déménagement 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement via le portail famille ou au guichet unique

PRESTATIONS	CRITÈRES	RÉSERVATION INSCRIPTION	ANNULATION MODIFICATION	MODALITÉS DE PAIEMENT
Restauration professionnelle Agents municipaux et personnels EN	<ul style="list-style-type: none"> • Employé communal ou personnel de l'Éducation nationale 	<ul style="list-style-type: none"> • Au plus tard 7 jours avant le jour de consommation 	<ul style="list-style-type: none"> • Au plus tard 2 jours calendaires avant la date prévue • Sans frais, sur présentation sous 5 jours d'un certificat médical 	<ul style="list-style-type: none"> • Facturation mensuelle • Paiement 21 jours après l'édition de la facture

V. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATION POUR LES PRESTATIONS JEUNESSE ET FAMILLES

Article 12.

La fréquentation régulière des structures jeunesse et du centre social, nécessite une adhésion annuelle, celle-ci permet d'accéder à l'ensemble des activités et projets proposés par les services. Les informations relatives aux différentes animations (lieux, horaires, organisation de l'activité...) sont disponibles dans les différentes structures d'accueil et sur le site internet de la ville.

PRESTATIONS JEUNESSE ET FAMILLES	CRITÈRES	RÉSERVATION INSCRIPTION	ANNULATION MODIFICATION	MODALITÉS DE PAIEMENT
---	-----------------	------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------

<p>Temps d'accueil, stages, animations jeunesse et familles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jeunes Orlysiens de 10 à 25 ans fréquentant les structures jeunesse • Familles Orlysiennes fréquentant le centre social Andrée Chedid • Paiement de l'adhésion annuelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription obligatoire sur les structures d'accueil Pour les majeurs et les familles fiche de renseignements à compléter • Pour les mineurs fiche de renseignements, autorisation parentale • Pour tous signature de la charte d'engagement de l'utilisateur 	<ul style="list-style-type: none"> • L'annulation n'entraîne aucun remboursement 	<ul style="list-style-type: none"> • Adhésion annuelle par année scolaire • Le paiement s'effectue sur les structures d'accueil
--	---	---	---	---

<p align="center">Sorties jeunesses et/ou familles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jeunes Orlysiens de 10 à 25 ans à jour de leur adhésion • Familles Orlysiennes à jour de leur adhésion • Dans la limite des places disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription / réservation sur les structures d'accueil • Autorisation parentale obligatoire pour les mineurs • Paiement obligatoire au moment de l'inscription 	<ul style="list-style-type: none"> • L'annulation n'entraîne aucun remboursement 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement sur les structures d'accueil
<p align="center">Séjours 10- 17 ans</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jeunes Orlysiens de 10 à 17 ans à jour de leur adhésion. • Dans la limite des places disponibles Jeunes non Orlysiens sur places restées vacantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Pré- inscription dans les équipements jeunesse. • Inscription définitive au guichet unique 	<ul style="list-style-type: none"> • Désistement sans frais au plus tard 15 jours ouvrés avant le départ 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement en 1 ou plusieurs versements • Paiement intégral au plus tard 15 jours avant le départ
<p align="center">Séjours de vacances pour les 15-17 ans</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jeunes orlysiens de 15 à 17 ans à jour de leur adhésion • Dans la limite des places disponibles • Jeunes non orlysiens sur places restées vacantes • priorité aux jeunes qui ne sont jamais partis en séjour été 15-17 ans. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pré-inscription auprès du service jeunesse selon les modalités transmises par les voies de communication. • Inscription définitive au guichet unique 	<ul style="list-style-type: none"> • Désistement 30 jours ouvrés avant le départ - Sans frais • Désistement moins de 30 jours ouvrés avant le départ - Sans frais sur présentation d'un justificatif médical légitime de contre-indication au départ en séjour. 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement en 1 ou plusieurs versements • Paiement intégral 15 jours avant le départ

Séjour familles du centre social	<ul style="list-style-type: none"> Familles Orlysiennes inscrites au Centre social Andrée Chedid à jour de leur adhésion Dans la limite des places disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> Préinscription sur le Centre social Andrée Chedid après la réunion d'information Inscription définitive au guichet unique 	<ul style="list-style-type: none"> Désistement au plus tard 15 jours ouvrés avant le départ - Sans frais Désistement moins de 15 jours ouvrés avant le départ - Sans frais sur présentation d'un justificatif médical légitime de contre-indication au départ en séjour 	<ul style="list-style-type: none"> Paiement en 1 ou plusieurs versements Paiement intégral 15 jours avant le départ
Projets et activités jeunesse hors les murs (projet été)	<ul style="list-style-type: none"> Public intergénérationnel Orlyzien Public non Orlyzien dans la limite des places disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> Inscription sur lieux d'activités ou réservation selon les modalités transmises par les voies de communication habituelles 	<ul style="list-style-type: none"> L'annulation n'entraîne aucun remboursement 	<ul style="list-style-type: none"> Paiement au guichet unique, dans les structures jeunesse, lieux d'activités

VI. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATION POUR LES PRESTATIONS ÉQUESTRES, ÉCOLE DES ARTS, CENTRE CULTUREL ET HALLE AUX TALENTS, LOCATION DE SALLES, ET MARCHE DE NOEL.

Article 13.

Les inscriptions au centre équestre et à l'école municipale des arts sont ouvertes aux enfants et aux adultes. Les inscriptions dans les différents cycles d'apprentissage et de cours le sont en fonction du nombre de places disponibles et du niveau de pratique de la personne à inscrire.

PRESTATIONS	CRITÈRES	RÉSERVATION INSCRIPTION	ANNULATION MODIFICATION	MODALITÉS DE PAIEMENT
Équitation	<ul style="list-style-type: none"> Enfants Orlysiens à partir de 7 ans Adultes Orlysiens Dans la limite des places disponibles En fonction du niveau de pratique équestre Affiliation obligatoire à la FFE-licence Non Orlysiens sur places restées vacantes 	<ul style="list-style-type: none"> Préinscription annuelle pour les anciens adhérents au centre équestre en fonction du niveau de pratique Préinscription annuelle ou semestrielle à la « Journée des associations et du sport » pour les nouveaux adhérents 	<ul style="list-style-type: none"> Annulation en cas de déménagement ou de maladie incompatible avec la pratique de l'activité Sans frais Justificatif à produire sous 5 jours 	<ul style="list-style-type: none"> Paiement annuel ou en 3 versements : octobre / janvier / mars Paiement semestriel sur facturation en 1 fois Paiement au portail familles ou guichet unique

<p>Animations, stages, sorties, concours équestres, séjours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants à partir de 7 ans inscrits au centre • Adultes inscrits au centre <ul style="list-style-type: none"> • Dans la limite des places disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription au centre équestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Annulation à l'initiative de la ville ou de l'organisateur • Annulation pour raison médicale incompatible avec la pratique de l'activité • Justificatif à produire sous 5 jours • Sans frais 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement sur facturation au portail familles ou guichet familles en 1 ou plusieurs versements • Paiement intégral avant le départ en stage ou en séjour
--	---	--	---	--

PRESTATIONS ECOLE DES ARTS	CRITÈRES	RÉSERVATION INSCRIPTION	ANNULATION MODIFICATION	MODALITÉS DE PAIEMENT
<p>Cours de musique</p>	<p>Enfants Orlysiens à partir de 5 ans.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adultes Orlysiens pour un cursus d'une durée maximum de 6 ans • Dans la limite des places disponibles • Non Orlysiens sur places restées vacantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription annuelle lors de la « Journée des associations et du sport » 	<ul style="list-style-type: none"> • Annulation en cas de déménagement ou de maladie incompatible avec la pratique de l'activité • Sans frais ou remboursement • Justificatif à produire sous 5 jours 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement annuel ou en 3 versements : novembre / janvier / mars • Paiement au portail familles ou guichet unique
<p>Cours de danse classique et de danse contemporaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants Orlysiens à partir de 6 ans • Adultes Orlysiens • Dans la limite des places disponibles 			

<p>Cours d'arts plastiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants Orlysiens à partir de 7 ans • Adultes Orlysiens • Dans la limite des places disponibles 			
---------------------------------------	---	--	--	--

PRESTATIONS HALLE AUX TALENTS	CRITÈRES	RÉSERVATION INSCRIPTION	ANNULATION MODIFICATION	MODALITÉS DE PAIEMENT
<p>Atelier de création artistique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants orlysiens de 6 à 10 ans • Dans la limite des places disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription lors de « la journée des associations et du sport » 	<ul style="list-style-type: none"> • Annulation en cas de déménagement ou de maladie incompatible avec la pratique de l'activité • Sans frais • Justificatif à produire sous 5 jours 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement annuel ou en 3 versements : novembre/janvier/mars • Paiement au portail famille ou au guichet unique

PRESTATIONS CENTRE CULTUREL	CRITÈRES	RÉSERVATION INSCRIPTION	ANNULATION MODIFICATION	MODALITÉS DE PAIEMENT
<p>Ateliers de pratique théâtrale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants orlysiens à partir de 3 ans • Adultes orlysiens • Dans la limite des places disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription lors de « du Forum du temps libre » 	<ul style="list-style-type: none"> • Annulation en cas de déménagement ou de maladie incompatible avec la pratique de l'activité • Sans frais • Justificatif à produire sous 5 jours 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement annuel ou en 3 versements : octobre/janvier/mars • Paiement au portail famille ou au guichet unique

PRESTATIONS LOCATION DE SALLES	CRITÈRES	RÉSERVATION INSCRIPTION	ANNULATION MODIFICATION	MODALITÉS DE PAIEMENT
Location des salles de convivialité	<ul style="list-style-type: none"> • Tout public majeur 	<ul style="list-style-type: none"> • Au plus tard 15 jours avant la remise des clés • Réservation à effectuer au service évènementiel de la commune 	<ul style="list-style-type: none"> • Perte de l'avance en cas d'annulation tardive ne permettant pas l'opportunité de relouer la salle sur la même période • Sans frais, en cas de force majeure (épidémie, etc....) 	<ul style="list-style-type: none"> • 15 % à la réservation • Paiement par chèque ou en espèces • Paiement total 15 jours avant la location

PRESTATIONS MARCHÉ DE NOËL	CRITÈRES	RÉSERVATION INSCRIPTION	ANNULATION MODIFICATION	MODALITÉS DE PAIEMENT
Locations de chalets	<ul style="list-style-type: none"> • Tout public majeur 	<ul style="list-style-type: none"> • Au plus tard 2 jours avant le jour prévu au service évènementiel de la commune 	<ul style="list-style-type: none"> • Au plus tard 2 jours calendaires avant la date prévue • Sans frais, sur présentation d'un certificat médical 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement total 2 jours avant la date prévue

VII. LES INSCRIPTIONS AUX CRÈCHES MUNICIPALES

Article 14.

Les crèches municipales sont ouvertes tout au long de l'année du lundi au vendredi de 7h à 19h. Les jours et horaires des prestations sont déclinés à titre indicatif, ils peuvent être modifiés à tout moment à l'initiative de la municipalité.

Article 15.

Les inscriptions en crèches municipales sont conditionnées par une pré-inscription en ligne accessible depuis le site internet de la ville (www.creches.valdemarne.fr) et l'avis favorable de la commission locale d'attribution des places en crèches qui se réunit deux fois par an. Lorsque l'attribution est confirmée à la famille par courriel, celle-ci doit dans un premier temps prendre contact avec la direction qui lui indiquera les démarches à suivre pour la création du compte famille en fonction de la situation de la famille.

Article 16.

Le contrat d'accueil est révisable ou résiliable à tout moment à l'initiative de la famille ou de l'établissement avec un préavis d'un mois. Les motifs de résiliation sont précisés dans le règlement de fonctionnement des crèches.

Article 17.

L'annulation de l'inscription s'effectue, sous réserve d'un préavis d'un mois par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante : Centre administratif - Guichet unique - 7 avenue Adrien Raynal - Orly.

VIII. LES PRESTATIONS FUNÉRAIRES Article

18.

Les prestations comprennent l'achat ou le renouvellement des concessions ou des places en columbarium ainsi que certaines taxes. Ces prestations font l'objet d'une tarification forfaitaire, ré-évaluable chaque année, payable directement au guichet unique.

IX. LA TARIFICATION

Article 19.

La participation financière est calculée au prorata des revenus du foyer sur la base d'un quotient familial et d'un taux d'effort appliqué à chaque prestation. La contribution est encadrée par un tarif plancher et un tarif plafond.

Un certain nombre de prestations fait l'objet d'une tarification forfaitaire sans condition de quotient familial.

Article 20.

Au 01 janvier de chaque année, le quotient familial Ville est recalculé pour la période du 1er janvier au 31 décembre. L'utilisateur devra à travers le dossier de renseignements famille : communiquer son dernier avis d'imposition.

1. Soit remplir sur le site internet la ville, un formulaire en ligne sur l'espace citoyen, afin de communiquer son/ses derniers avis d'imposition.
2. Soit se déplacer au guichet unique muni de son/ses derniers avis d'impôt.

Conformément au droit à la protection des données personnelles des usagers prévue par la Loi, l'avis d'imposition sera traité et stocké pour une durée maximum d'un an. A l'issue de cette période, le document fiscal sera ensuite détruit.

Article-21.

En l'absence de ressources, un montant plancher est appliqué. Celui-ci est l'équivalent du RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Article 22

Si les justificatifs de ressources nécessaires au calcul du quotient familial ne sont pas fournis au premier jour de présence, la participation financière sera calculée sur la base **du tarif plafond**, jusqu'à réception des documents, avec effet rétroactif possible d'un 1 mois maximum le cas échéant.

Article 23.

En crèche la participation financière des familles est déterminée selon un barème fixé par la caisse nationale d'allocations familiales. Le montant de la participation familiale est calculé selon un taux d'effort horaire appliqué aux ressources du foyer. Les ressources prises en compte sont celles de l'année

Article 24

Les factures seront envoyées au responsable légal solvable, mentionné comme payeur à l'inscription.

Article 25.

Une attestation annuelle de paiement pourra être délivrée sur demande expresse de l'utilisateur à jour de ses factures au guichet unique ou sur l'espace citoyen au travers du formulaire : « Attestation annuelle de paiement ».

X. LE PAIEMENT

A. LES MODALITÉS GÉNÉRALES

Article 26.

Toutes les prestations génèrent une adhésion ou une facturation en fonction des réservations effectuées ou des consommations réelles.

Article 27.

Les paiements doivent être effectués intégralement au plus tard 15 jours avant le départ, et les familles doivent se référer au tableau pour les autres modalités de paiement. En ce qui concerne les séjours, les paiements doivent être effectués intégralement avant le départ.

Article 28.

Le montant réglé devra correspondre au montant exact de la facture. Aucune correction ne pourra être apportée par l'utilisateur. En cas de contestation, le délai de réclamation est porté à deux mois à compter de la notification de la facture. Un courrier doit être adressé directement au guichet unique ou sur l'espace citoyen au travers du formulaire : « contestation de ma facture ».

Article 29.

Tout défaut de paiement fera :

1. Dans un premier temps, l'objet d'un rappel. Le paiement devra être reçu dans les 15 jours à partir de la date d'émission du

- rappel. Au-delà de ce délai exceptionnel de paiement, une procédure de recouvrement sera engagée par le Trésor public.
2. la ville d'Orly sera informée du paiement après recouvrement par le Trésor public.
 3. En cas de défaut de paiement le régisseur principal du guichet familles, puis le Centre communal d'action sociale (CCAS) pourront intervenir en appui de l'utilisateur.
 4. En cas de défaut de paiement, la ville se réserve le droit de bloquer les accès en ligne, d'exclure temporairement ou définitivement l'utilisateur des prestations auxquelles il est inscrit.

B. LES MODES DE PAIEMENT

Article 30.

Le paiement des prestations pourra s'effectuer via le Portail familles ou au guichet unique :

- Par carte bancaire en ligne,
- Par CESU (pour les activités accueil du matin, accueil du soir, accueil de loisirs et crèche),
- Par chèque établi à l'ordre de « Régie de recettes centralisée Ville d'Orly », au guichet unique ou par courrier postal,
- En espèces pour un montant maximum de 300 € au guichet unique,
- Par bon Caf ou Forfait loisirs Ancv (séjours, centre équestre et école municipale des arts).
- Si vous souhaitez recevoir votre facture uniquement de façon dématérialisée, vous devez en faire vous-même la demande sur l'espace citoyen au moyen du formulaire : « J'accepte de ne plus recevoir de facture papier ».

Adresse du guichet unique :

Centre administratif municipal de la commune d'Orly - Guichet unique
7, avenue Adrien Raynal 94310 ORLY

XI. LES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Article 31.

En cas de présence aux activités périscolaires ou extrascolaires sans réservation ou en cas d'annulation hors délai, il sera appliqué une majoration par rapport au tarif habituel de 50% (voir grille tarifaire).

Article 32.

En cas de sorties scolaires à la journée :

- Si le pique-nique est préparé par la cuisine centrale, la famille réserve l'activité, 2 jours avant, pour une facturation au tarif habituel.
- Si le pique-nique est fourni par la famille, celle-ci doit annuler la réservation dans les mêmes délais.

Article 33.

En cas de sorties scolaires à la maison de l'enfance :

- Le repas est préparé par la cuisine centrale, la famille réserve l'activité, 2 jours avant, pour une facturation au tarif habituel.
- En l'absence de réservation, une majoration sera appliquée (voir grille tarifaire).

Article 34.

En cas de grève à l'Éducation nationale ou dans les services municipaux, ou en cas d'absence d'un enseignant sur justificatif de la direction d'école, les prestations seront facturées au réel sans la facturation des annulations hors délai induites des événements indépendants de la volonté des familles.

Article 35.

Lors d'un séjour, en cas de non-respect des règles de vie et de sécurité par le participant, les frais de rapatriement (enfant et accompagnateur) sont à la charge de la famille.

Article 36.

En cas de retard des parents à partir de 19 h la procédure suivante sera mise en œuvre

- Au 1^{er} retard rappel aux familles par l'équipe d'animation des règles de fonctionnement
- Au 2^{ème} retard, courrier avec A/R aux familles pour rappeler les modalités qui seront mises en œuvre au prochain retard
- Au 3^{ème} retard, convocation envoyée aux familles pour un rendez-

vous sous huit jours, afin de les informer qu'une exclusion temporaire est envisagée

Sans réponse des familles la mesure s'appliquera automatiquement.

Article 37.

Pour les périodes de vacances scolaires toutes demandes de réservations hors délai seront enregistrées en liste d'attente.

Dans les 8 jours qui suivent la période de réservation, une commission siègera afin d'affecter les places disponibles aux enfants inscrits sur la liste d'attente. Les enfants seront accueillis sur les sites disposant de places vacantes.

Article 38

Toute demande de réservation en urgence (événement familial, modification du planning de travail.) doit être transmise au pôle administratif du service enfance (01 48 90 21 55 ou 21 66) qui orientera la famille vers l'accueil de loisirs le plus adapté.

XII. AUTRES DISPOSITIONS

Article 39.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au dossier administratif accessible sur le portail familles.

Les responsables du traitement sont les services municipaux gestionnaires des activités. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 juillet 1978, du Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD), les administrés bénéficient, par principe, notamment de droits à l'information, d'accès, de rectification, à l'effacement et à l'oubli, d'opposition aux informations qui les concernent. Si un administré souhaite exercer ses droits et obtenir une communication des informations le concernant, il contacte l'administration par courrier postal **adressé** au guichet unique : **Centre administratif municipal de la commune d'Orly – Guichet unique - 7, avenue Adrien Raynal - 94310 ORLY** en justifiant de son identité.

Le présent règlement est applicable à compter du 1/05/2023