



REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES CULTURELLES SERVICE EAC (EDUCATION ACTION CULTURELLES)

Article 1/ MODALITES D'INSCRIPTION et FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES

Une fiche d'inscription doit être remplie obligatoirement chaque début d'année scolaire.

L'inscription aux activités n'est prise en compte que sur présentation du dossier complet (fiche signée, mode de paiement défini, certificat médical si nécessaire).

A défaut de règlement lors de l'inscription, l'accès aux activités ne pourra être garanti.

IMPORTANT : Tout trimestre entamé est dû (**sauf cas de force majeure – voir article 3**).

Le nombre de séances est au minimum de 30 par saison et par activité en fonction du calendrier scolaire de l'Education Nationale.

1^{er} Trimestre : De septembre à décembre

2^{ème} Trimestre : De janvier à mars

3^{ème} Trimestre : D'avril à juin

Les cours et les activités ne sont pas maintenus pendant les vacances scolaires.

Toutefois, à l'initiative du professeur, s'il le juge nécessaire, l'autorité territoriale pourra être amenée à autoriser le déroulement de cours dit « de rattrapage ou de préparation » pendant les périodes de vacances scolaires.

Le service EAC se réserve le droit de ne pas ouvrir un cours collectif si le quota minimum nécessaire à l'ouverture n'est pas atteint. En revanche, le service donne la possibilité au professeur de l'activité concernée de regrouper ses cours afin d'obtenir le nombre d'usagers nécessaire.

Tout participant peut être appelé à changer de cours durant l'année à la seule initiative du professeur et de l'autorité territoriale en fonction de nécessité pédagogique ou de gestion des effectifs.

Toute réclamation sera adressée par écrit à Monsieur le Maire de Roquevaire.

Cours d'essai

Un cours d'essai est possible ; l'inscription préalable est obligatoire (dossier complet et mode de paiement défini). Il ne peut être en aucun cas décompté. Si le cours d'essai n'est pas concluant, il ne sera pas facturé.

Absence d'un professeur

Si les 30 séances annuelles ne sont pas honorées, un cours de rattrapage doit être proposé.

En cas de retard de plus de 10 minutes après le début des cours, les professeurs sont autorisés à refuser les retardataires si cela doit occasionner des gênes pour les autres participants.

L'accès aux activités est interdit à toute personne non inscrite, y compris les parents, sauf si le professeur l'autorise. Cette règle s'applique également aux éventuelles répétitions et autres séances de préparation.

Article 2/ REGLEMENT FINANCIER (tarifs, modes de paiement et facturation)

Tarifs

Les tarifs, fixés par décision de Monsieur le Maire, sont calculés selon le quotient familial et pour l'année scolaire.

La grille tarifaire des activités est calculée sur une base linéaire annuelle, payable sur un principe de cotisation trimestrielle équivalente d'un trimestre à un autre et quel que soit le nombre réel de séances de fonctionnement pour chaque trimestre. Les jours fériés sont pris en compte dans l'annualisation des séances.

Une réduction de 10% est appliquée à partir de la deuxième inscription sur le tarif le plus bas.

Pour une inscription en cours de trimestre, le montant dû sera calculé au prorata des séances à venir.

Le tarif adulte est appliqué à partir de 15 ans.

En cas de non présentation des revenus au moment de l'inscription, le tarif maximal est appliqué pour un trimestre.

Mode de paiement

- **En espèces,**
- **Par chèque,**
- **Par prélèvement automatique (fournir un RIB),**
- **Par paiement en ligne via le portail famille,**
- **Par carte bancaire,**
- **Chèques-vacances ANCV et Coupons Sport ANCV,**
- **Carte l'Attitude Provence du Département des Bouches du Rhône pour les collégiens.**

Facturation

Les cotisations s'entendent par trimestre de fonctionnement, à régler en début de chacun des trois trimestres (dans les 10 premiers jours de chaque début de trimestre).

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

Impayés

Tout impayé non régularisé fera l'objet de relances téléphoniques et / ou écrites. Sans régularisation dans les délais, une mise en recouvrement sera faite (titre exécutoire) et le redevable devra se présenter au bureau des Finances Publiques pour régler les sommes dues.

Modalités particulières pour les prélèvements automatiques

Le redevable doit fournir un RIB. Il doit également signer un mandat SEPA sur lequel figure la Référence Unique du Mandat ; sans cette signature, le prélèvement ne pourra pas être mis en place.

Il peut choisir les secteurs sur lesquels il souhaite mettre en place le prélèvement de ses factures (Alsh vacances / Activités culturelles / Autre manifestations culturelles et costumes de danse / Restauration scolaire et Alsh du mercredi / Séjours).

Seulement pour les activités culturelles, il peut choisir un prélèvement du trimestre en 1 ou 3 échéances.

Les prélèvements sont effectués à la date mentionnée sur la facture.

Il est préférable de fournir une adresse e-mail valide pour l'envoi des notifications de factures.

Le montant du prélèvement prend en compte les éventuelles régularisations intervenues depuis la précédente facturation (déductions pour absence justifiée, modifications d'inscription, modifications de tarif...), y compris les montants des précédentes factures qui auraient été rejetés.

Toute facture peut être réglée par un autre moyen de paiement dès lors que le règlement intervient avant l'envoi des ordres de prélèvement par le régisseur.

Rejets de prélèvements :

Après deux rejets de prélèvements consécutifs, le contrat de prélèvement sera suspendu et le redevable devra solder ses factures par un autre moyen de paiement.

Modification ou révocation de mandat :

Tout changement de coordonnées bancaires doit être signalé dans les plus brefs délais avec la production d'un nouveau RIB. La mise à jour des coordonnées ne modifie pas la Référence Unique du Mandat.

Le renouvellement des prélèvements d'une année sur l'autre se fait de manière automatique, sauf demande explicite de la part du redevable de régler par un autre moyen de paiement.

Toute suspension temporaire ou définitive des prélèvements doit être demandée par écrit au Service Education Actions Culturelles (mail ou courrier simple) et doit mentionner le secteur concerné.

En cas d'arrêt d'activité en fin de trimestre, la demande de suspension des prélèvements doit intervenir au moins 15 jours avant le début du trimestre, avant l'envoi des ordres de prélèvements de la prochaine facture par le régisseur.

Litiges et contestations : Se référer à la législation concernant les prélèvements SEPA. Tout prélèvement, même autorisé, peut faire l'objet d'une contestation ; la contestation d'un prélèvement ne remet pas en question l'existence d'une créance réelle qu'il conviendra de régulariser par tout autre moyen. Toute contestation des montants facturés devra être faite par écrit au Service et recevra une réponse circonstanciée.

Article 3 /LES ABSENCES

Motif de maladie ou d'hospitalisation : un avoir sera envisagé uniquement au-delà de deux cours d'absences consécutifs ; sur présentation d'un certificat médical donné en main propre ou envoyé par mail auprès du service concerné dans la semaine qui suit la reprise.

Classe de découverte : un avoir sera envisagé sur le trimestre suivant uniquement sur présentation d'une attestation scolaire.

Cas de force majeure : déménagement, reprise ou perte de travail dûment justifiés par écrit accompagné de justificatifs officiels. La désinscription partielle ou totale ne sera effective qu'après étude de la demande par une commission.

Convenance personnelle : aucune déduction ne sera effectuée.

Article 4 /DISCIPLINE ET SECURITE

→ Tout participant qui perturbe les cours par une attitude déplacée peut être exclu pour une ou plusieurs séances, sans aucun remboursement avec une notification par écrit lettre RAR des faits qui lui sont reprochés. L'intéressé pourra demander à être reçu en mairie, accompagné par une personne de son choix, pour donner son interprétation dans les 15 jours à compter de la notification par écrit.

→ Les parents doivent accompagner leur enfant mineur jusque dans la salle de cours et venir le chercher à la fin des cours également dans cette même salle. Ils doivent s'assurer **IMPERATIVEMENT** de la présence du professeur.

→ Se conformer aux réglementations en vigueur pour chaque salle municipale où se déroule l'activité : interdiction de fumer, interdiction d'animaux, utilisation de chaussures spécifiques...etc.

Article 5/ FETE DE FIN D'ANNEE

A l'occasion de la fête de fin d'année, les professeurs pourront être amenés à demander aux familles de l'aide pour la préparation du spectacle, une participation aux frais liés à l'achat et à la réalisation des costumes ou du matériel.

Pour les activités de danse, il convient de signaler dès le début de l'année le souhait de ne pas participer aux fêtes de fin d'année.

Article 6/ DONNEES PERSONNELLES

En cours d'année, les usagers s'engagent à informer le secrétariat du Service EAC de tout changement concernant le dossier d'inscription (adresse, coordonnées téléphoniques...etc.) en fournissant un justificatif officiel. Le personnel doit pouvoir joindre les responsables de l'enfant dans l'éventualité où il serait malade, blessé, ou en cas d'urgence.

Conformément à la loi n° 78 17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et aux dispositions du règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 concernant le traitement des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition aux données vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit, il vous suffit de contacter le service par écrit ou le délégué à la protection des données en mairie de Roquevaire.

Roquevaire,
le 28/05/2018

