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

Article 1/ MODALITES D'INSCRIPTION et FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES

Une fiche d'inscription valable pour la famille doit être remplie **obligatoirement** chaque début d'année scolaire, même en cas d'essai. Le parent identifié comme responsable demandeur de l'inscription sera facturé.

Toute demande d'inscription via le portail famille vaut dossier d'inscription.

L'inscription est valable pour **l'ANNEE SCOLAIRE** : les factures seront émises de septembre à juin. La facturation se fait en fin de mois et à la séance.

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.

Cours d'essai

Un cours d'essai est possible ; l'inscription préalable est obligatoire. Si le cours d'essai n'est pas concluant, il n'est pas facturé. Tous les cours de la première semaine de fonctionnement ne sont pas facturés. Les cours d'essai en cours d'année sont facturés s'ils donnent suite à une validation d'inscription.
Les cours ne sont pas maintenus pendant les périodes de vacances scolaires. Toutefois, à l'initiative des professeurs, l'autorité territoriale pourra être amenée à autoriser des séances dites de « rattrapage » ou de « préparation » pendant les périodes de vacances.

Les activités débutent le lundi situé une semaine après la journée portes ouvertes. Elles se terminent à la date des fêtes du centre (dernière semaine de juin).

Le service EAC se réserve la possibilité de ne pas ouvrir un cours collectif si l'effectif minimum nécessaire au bon fonctionnement n'est pas atteint. Les professeurs sont autorisés à des regroupements de cours.

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

L'accès aux activités est interdit à toute personne non inscrite, y compris les parents, sauf en cas d'autorisation explicite par le professeur. Cette règle s'applique aux éventuelles répétitions et autres séances de préparation.

En cas de retard de plus de 10 minutes après le début d'un cours, les professeurs sont autorisés à refuser le retardataire si cela occasionne une gêne pour les autres participants

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, à condition d'avoir fourni le dernier avis d'imposition. Sans cette pièce, le tarif maximal de la grille est appliqué (QF4).

Les grilles tarifaires « enfant » et « adulte » comprennent 4 niveaux de tarifs (4 QF) et sont calculées à la séance. Le paiement s'effectue tous les mois à terme échu.

Une réduction de 10% est appliquée sur la facture de la famille dès lors qu'il y a minimum deux activités facturées.

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 révolus.

Mode de paiement

Les modes de paiement suivants sont acceptés pour le règlement des activités :

- En espèces (appoint recommandé)
- Par chèque,
- Chèque à l'ordre de la Régie de recettes
- Prélèvement automatique (fournir un RIB et signer un mandat)
- Carte bancaire via le portail famille
- Carte bancaire au guichet (montant supérieur à 10.00€)
- Chèques vacances ANCV et Coupons-Sport ANCV (pas de rendu monnaie)
- Carte Collégien de Provence du Département des Bouches-du-Rhône (paiement des activités du titulaire de la carte uniquement).
- Le pass culture – c'est un dispositif d'accès aux activités culturelles mis en place par le gouvernement français à destination des jeunes entre quinze et dix-huit ans.

Les professeurs d'activité ne sont pas habilités à réceptionner les règlements par chèque ou espèces.

Facturation

La facturation est établie mensuellement pour le mois précédent. Elle comptabilise le nombre de jours d'inscriptions. Les régularisations d'absences justifiées sont faites sur la facture du mois suivant.

Impayés

Tout impayé non régularisé fera l'objet de relances écrites (mails et courriers postaux). 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 signature, le prélèvement ne pourra pas être mis en place.

L'usager peut choisir les secteurs sur lesquels il souhaite mettre en place le prélèvement.

Le prélèvement a lieu à date mentionnée sur la facture. Une notification de facture est envoyée par mail uniquement.

Le montant du prélèvement prend en compte les éventuelles régularisations sur les périodes précédentes (déductions pour absence justifiée, modifications d'inscription, modification 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.

Après deux rejets de prélèvement consécutifs (quel que soit le motif), le mandat de prélèvement est suspendu ou révoqué et le redevable devra solder ses factures par un autre moyen.

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 si le titulaire du compte est identique.

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

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

En cas d'arrêt d'activité en cours d'année pour un motif justifié (voir article 3), la demande de suspension des prélèvements doit intervenir avant la fin du mois de l'arrêt d'activité.

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 un autre moyen de paiement. Toute contestation des montants facturés devra être faite par écrit au Service et recevra une réponse circonstanciée.

Article 3 /LES ABSENCES ET ARRÊT D'ACTIVITES

Les inscriptions se font à l'année. Les absences non justifiées seront facturées sur la période de septembre à juin.

Les motifs d'absence donnant lieu à une régularisation de facturation (absences justifiées), sont les suivants :

- Motif de maladie ou hospitalisation : les séances ne seront pas facturées au-delà de deux absences consécutives (2 semaines d'activité et plus) sur présentation d'un certificat médical donné en main propre ou envoyé par mail auprès du Service EAC, dans la semaine qui suit la reprise de l'activité. Les professeurs d'activité ne sont pas habilités à réceptionner les certificats médicaux. L'arrêt définitif de l'activité en cours d'année n'est possible que pour raisons médicales. En cas d'arrêt d'activité non justifiée médicalement, l'activité sera facturée sur l'année entière.
- Classe de découverte : les séances d'activité prévues sur une période de classe de découverte ne seront pas facturées sur présentation d'une attestation scolaire.
- Autres cas : la situation d'une famille ou d'un usager peut évoluer dans le courant de l'année. Il est donc possible de suspendre son inscription temporairement ou définitivement à la fin de chaque trimestre engagé (fin septembre ou fin mars). Il est nécessaire pour cela de s'adresser au guichet unique du service EAC afin que la procédure d'arrêt de la facturation puisse être effectuée.

Article 4 /DISCIPLINE ET SECURITE

Tout participant ayant perturbé les cours par une attitude déplacée pourra être exclu pour une ou plusieurs séances, sans aucun remboursement, par une notification par écrit (lettre RAR) des faits qui lui sont reprochés. L'intéressé ou son représentant légal 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 écrite.

Les parents doivent accompagner leurs enfants mineurs jusqu'à la salle de cours et venir les chercher à la fin des cours devant cette salle. Ils doivent s'assurer impérativement de la présence du professeur.

Les usagers devront se conformer aux règlementations en vigueur dans chaque salle municipale où se déroulent les activités : interdiction de fumer, interdiction d'entrer avec des animaux, utilisation de chaussures spécifiques, protocoles sanitaires…

Article 5/ FETE DE FIN D'ANNEE

A l'occasion de la fête du Centre, les professeurs pourront être amenés à demander aux familles de l'aide pour la préparation des spectacles, ainsi qu'une participation aux frais liée à l'achat de matériel et la réalisation de costumes. Toute participation financière est facturée par la Mairie.

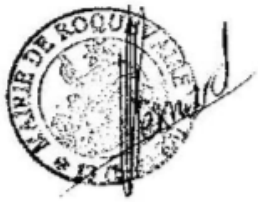
Pour les activités de danse, il convient de signaler dès le début de l'année scolaire, le souhait de ne pas participer aux différents spectacles organisés.

Article 6/ DONNEES PERSONNELLES

Le personnel doit pouvoir joindre à tout moment les responsables de l'enfant dans l'éventualité où il serait malade, blessé, ou en cas d'urgence. Aussi, en cours d'année, les usagers s'engagent à informer l'accueil du service EAC de tout changement concernant le dossier d'inscription (coordonnées, séparation, …), soit par mail ou courrier, soit en intervenant sur leur compte personnel du portail famille. Les justificatifs des changements pourront être demandés.

Conformément à la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'aux dispositions du règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 concernant le traitement des données à caractère personnel, les usagers bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition aux données les concernant. Ils peuvent exercer ce droit, par écrit, auprès du Service EAC ou auprès du délégué à la protection des donné en Mairie de Roquevaire.

Roquevaire,
Le 27/09/2022



Accusé de réception en préfecture
013-211300868-20220927-DEL75-2022-DE
Date de télétransmission : 27/09/2022
Date de réception préfecture : 27/09/2022