



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PARENTALITÉ

---



**MOUVAUX**  
UNE VILLE À VIVRE

<b>Article 1 • Avant-propos</b>	5
<b>Article 2 • Cadre général de l'accueil</b>	7
<b>Article 3 • Actions et services</b>	9
<b>Action 4 • Disposition médicales</b>	15
<b>Articles 5 • Glossaire</b>	16
<b>Annexes • Dispositions financières</b>	18

Le Projet Educatif du Territoire (PEDT) de la Ville de Mouvaux est le cadre de référence pour mettre en oeuvre et articuler l'ensemble des actions éducatives de la commune auprès des jeunes enfants, des enfants et des adolescents de la naissance à 17 ans de son territoire.

Il est un outil de partenariat autour d'une responsabilité éducative partagée entre les familles, les équipes éducatives, les associations, l'Etat, l'Education Nationale et la collectivité.

Renouvelé régulièrement, il affirme la volonté de la Ville de mener une politique éducative globale et ambitieuse qui tienne compte de tous les temps de vie de l'enfant.

Pour favoriser la réussite éducative de tous les enfants et permettre ainsi à chacun d'entre eux de devenir un(e) adulte éclairé(e), autonome et responsable, il porte 3 grands principes :

- Assurer la coordination et la cohérence des actions sur tous les temps de vie de l'enfant dans le cadre de parcours éducatifs structurés.
- Améliorer qualitativement l'offre éducative, faire évoluer les approches et pratiques éducatives et permettre la mise en oeuvre de projets qualifiés.
- Encourager l'implication des familles.

Ses priorités sont par ailleurs définies comme suit :

- Assurer un accueil sécurisé, adapté et de qualité pour tous.
- Accompagner le développement de l'enfant en maintenant une offre de qualité et en redéployant les moyens en fonction des projets qualifiés.
- Développer le goût d'apprendre.
- Favoriser la mobilité, l'autonomie et l'apprentissage de la citoyenneté.
- Accompagner les parents dans leur rôle éducatif.
- Développer la communication auprès des familles et des différents acteurs.

Mis en oeuvre notamment à travers le soutien financier apporté par la Ville de Mouvaux, chacun des services municipaux s'inscrit donc à la fois dans un cadre général commun mais répond également à des spécificités liées à l'accueil qu'il organise (âge des enfants, cadre réglementaire, partenaires institutionnels...).

**Les règlements de fonctionnement des services s'appliquent à chaque utilisateur qui se doit d'en avoir connaissance et d'en respecter les principes. Ils sont consultables au sein de chaque structure ainsi que sur le site internet de la ville de Mouvaux.**



### **a) Présentation Générale**

Géré par la commune de Mouvaux, le service parentalité offre différentes actions à destination des familles. Il apporte une aide aux parents afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. Les actions proposées permettent de valoriser les compétences parentales ainsi que de maintenir ou rétablir les liens parents / enfants. Elles créent les occasions de rencontres et d'échanges entre les parents. La mise à disposition de services et de moyens permet également aux parents d'assumer pleinement leur rôle éducatif.

Les différentes actions proposées sont :

- Les minis récréatifs (ateliers parents-enfants sans thématique)
- Les ateliers parents enfants avec thématique
- Les formations
- Le groupe parents d'ados
- La conférence et le forum des familles
- La parentalité en Mouv'ment
- La sortie familiale

### **b) Les lieux d'accueil**

Les ateliers ont lieu généralement dans le Centre Petite Enfance Noëlle Dewavrin, 24 rue des écoles, mais peuvent aussi se dérouler sur l'ensemble des bâtiments de la ville.

Le lieu de l'activité est communiqué aux familles en fonction de l'atelier lors de leur inscription.

### **c) Partenariat et Règlementations**

Le service parentalité inscrit ses actions dans le cadre de :

- la réglementation en vigueur mais aussi du contrat que la municipalité a signé avec son partenaire principal : la Caisse d'Allocations Familiales du Nord, via le REAAP (le Réseau d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents)
- des orientations définies par le Département (par exemple pour « la parentalité en Mouv'ment »)
- des textes du Code de la santé, chapitre IV.

**Ce règlement est susceptible d'évoluer en fonction des nouvelles orientations définies par la CAF et des évolutions législatives.**



## ARTICLE 2 : CADRE GENERAL DE L'ACCUEIL

---

### **a) Rôles et Missions de l'encadrement**

La cheffe du service parentalité est en charge de l'organisation générale des actions sur le plan pédagogique ainsi que la gestion et le management de l'équipe. Elle assure également un travail d'accueil, d'écoute et d'accompagnement des familles (parents et enfants).

L'équipe parentalité, composée d'agents des services Petite Enfance, Enfance et Jeunesse, assure la mise en place et l'animation pédagogique d'ateliers d'éveils et des jeux adaptés aux enfants.

### **b) Cadre et Modalités de l'Accueil**

Les actions proposées sont destinées aux enfants de la naissance à 17 ans environ.

Il est demandé aux parents de s'inscrire aux actions proposées par mail ou par téléphone auprès de la cheffe du service parentalité. Un mail de retour leur sera envoyé pour valider cette inscription. Aucun parent ne sera accueilli sans respect de cette procédure.

Les parents sont tenus d'arriver à l'heure aux différentes actions proposées pour ne pas en perturber l'organisation. Durant ces actions, le parent est tenu de rester avec son enfant.

Il serait préférable d'utiliser le téléphone portable qu'en cas de nécessité.

Concernant les « formations de parents », elles sont exclusivement destinées aux parents, sauf exception particulière qui sera stipulée lors de l'inscription.

#### **Pour le bien-être des enfants, merci de :**

- Prendre le temps d'accompagner votre enfant tout au long de l'activité
- Respecter les heures d'arrivée et de départ.
- Etre attentif au confort vestimentaire (prévoir une tenue adaptée aux activités : tenue de sport, tablier pour les activités manuelles, tenue de pluie pour les sorties, ...).
- Marquer tous les vêtements au nom de l'enfant.
- Prévoir un « doudou ». Il sera déposé par l'enfant au début de l'atelier dans la boîte à doudous et repris soit au départ soit au cas d'un petit coup de blues.
- Eviter de mettre de bijoux aux enfants par mesure de sécurité sur les temps d'activités

### **c) Sécurité et assurance**

L'enfant reste sous la responsabilité des parents sur tous les temps menés par le services Parentalité.

Ses objets sont sous la responsabilité des parents lors des différentes actions.

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

La municipalité est assurée en responsabilité civile pour ce qui est de sa compétence. Il est vivement conseillé de souscrire une assurance individuelle qui couvre votre enfant. Attention, tout objet apporté par l'enfant est sous sa responsabilité. La municipalité ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, de casse ou de vol.

Pour la sécurité et le bien-être de tous, **il est interdit, dans l'enceinte des différentes structures, de :**

- Fumer.
- Consommer de l'alcool et/ou d'arriver en état d'ébriété.
- Amener des animaux.
- Apporter tout objet non utile au sein de la structure.

### **Les familles (enfants et parents) sont tenues de :**

- Respecter les consignes de sécurité.
- Respecter les instructions données par l'équipe pédagogique.
- Faire attention à leur comportement, leur langage et leur tenue vestimentaire.
- Dire « bonjour » et « au revoir » à l'ensemble des personnes présentes, et de façon générale d'être polis.
- Prendre soin du matériel et des locaux mis à leur disposition. Toute détérioration volontaire donnera lieu à une facturation.
- Participer à la vie en collectivité.
- Respecter la direction, les animateurs, leurs camarades et d'une manière générale toutes les personnes présentes.
- Ne pas se battre.
- Ne pas emporter de matériel appartenant à la structure.

### ***d) Accueil des enfants « particuliers » (en situation de handicap ou porteur de handicap)***

En tant que Ville Amie des Enfants, la Ville de Mouvaux s'engage à accueillir, dans la mesure du possible, tous les enfants.

Les actions menées par le service parentalité permettent un accueil de tous les enfants accompagnés par leur parent. Les actions seront accessibles quelle que soit la particularité de l'enfant (handicap moteur, déficience intellectuelle, hyperactivité, difficultés sociales, ...).

Il est demandé aux parents, s'il y a nécessité, d'informer la cheffe du service parentalité de la particularité de l'enfant pour adapter l'action parentalité et l'activité à celui-ci.



## ARTICLE 3 : ACTIONS ET SERVICES

---

### 1. LES ATELIERS PARENTS ENFANTS SANS THEMATIQUE – « LES MINIS RECREATIFS »

#### **a) Description**

Les minis récréatifs ont lieu un mercredi par mois de 10h à 12h (hors vacances scolaires) au Centre Petite Enfance Noëlle Dewavrin dans la salle parentalité et la salle du RAMI (Relais d'Assistants Maternels Indépendants).

Les minis récréatifs ont pour objectifs de :

- Passer un moment avec son enfant autrement,
- Voir son enfant évoluer au milieu d'autres enfants,
- Prendre du temps rien que pour l'enfant et le/les parent(s).

#### **b) Fonctionnement**

Un temps de lecture et de comptine est proposé de 10h à 11h sur un thème précis défini par la cheffe du service parentalité en fonction des demandes des parents. Il est suivi d'un temps de jeux libres de 11h à 12h pour les enfants dans la salle du RAMI, ce qui permet aux adultes de profiter avec leur enfant et d'échanger entre parents et avec l'accueillante.

#### **c) Modalités d'inscription**

Les minis récréatifs sont ouverts à tous et sont réservés prioritairement aux familles mouvalloises. Un mail d'invitation est envoyé par la cheffe du service parentalité aux parents 15 jours avant l'atelier pour les informer de la date, du thème, du lieu et des différentes modalités. Les parents s'inscrivent par retour de mail. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée, ni de condition de fréquentation minimale n'est imposée pour pouvoir s'inscrire au différentes actions.

#### **d) Facturation paiement et tarification (annexe 1)**

Les minis récréatif sont gratuits.

### 2. LES ATELIERS PARENTS/ENFANTS AVEC THEMATIQUE

#### **a) Description**

Les Ateliers Parents/Enfants sont dissociés en deux tranches d'âge de 0 à 5 ans et de 6 à 12 ans. Ce sont des ateliers sur un thème différent chaque mois, défini en amont lors d'une réunion avec l'équipe parentalité qui assure l'animation pédagogique d'ateliers d'éveil.

Les ateliers Parents/Enfants ont pour objectifs de :

- Observer, connaître et valoriser son enfant,
- Acquérir des savoir-faire et des savoir-être,
- Prendre du temps avec et pour son enfant.

#### **b) Fonctionnement**

Les Ateliers Parents/Enfants à destination des enfants de 0 à 5 ans ont lieu un samedi par mois de 10h à 11h30 principalement au Centre Petite Enfance Noëlle Dewavrin. Les ateliers de plus grandes envergure sont proposés exceptionnellement sur d'autres salles ou espaces municipaux mais aussi sur certaines dates dans d'autres lieux du territoires Mouvallois (fermette du parc du Haumont, Espace Jean Richmond...).

Les Ateliers Parents/Enfants à destination des enfants de 6 à 12 ans ont lieu une fois tous les deux mois environs, sur la tranche horaire de 17h à 19h30. Ces ateliers sont proposés dans les différentes structures

municipales (écoles, espaces sportif et culturels ...) en fonction de la thématique définie. Les informations organisationnelles (date, thématique, lieu) sont précisées lors de l'envoi du mail d'invitation aux parents.

Une fois dans l'année, une soirée « familiale » est proposée aux familles participantes aux actions parentalité. Durant cette soirée, différents ateliers « libres » sont proposés et sont suivis d'un repas et de danses. Cette soirée a lieu dans le réfectoire de l'école Lucie Aubrac de 17h30 à 21h.

### **c) Modalités d'inscription**

Un mail est envoyé par la cheffe du service parentalité aux parents 15 jours avant l'atelier pour les informer de la date, du thème, du lieu et des différentes modalités. Les parents s'inscrivent par retour de mail. Les ateliers proposés sont ouverts à tous et réservés prioritairement aux familles mouvalloises. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée, ni de condition de fréquentation minimale n'est imposée pour pouvoir s'inscrire aux différentes actions. Le nombre de places est limité.

### **d) Facturation paiement et tarification (annexe 1)**

Les ateliers parents enfants sont gratuits ; Pour la soirée familiale, une participation est demandée aux familles sous forme de dons reversés à l'UNICEF.

## **3. LES FORMATIONS**

### **a) Description**

6 à 7 formations à destination des parents sont proposées sur l'année, environ tous les deux mois au Centre Petite Enfance Noëlle Dewavrin. Elles couvrent un thème différent à chaque session, thème défini en amont en lien avec les besoins et demandes des familles, comme :

- La naissance,
- Les thématiques autour de la santé et de l'éducation,
- Les pédagogies,
- Le comportement,
- La communication, les relations parents/enfants,
- Le secourisme, ...

Les formations ont pour objectifs de :

- Permettre aux parents d'acquérir des savoir-faire et des savoir-être,
- Permettre aux parents d'assumer pleinement leur rôle parental,
- Faire face aux difficultés que l'on peut rencontrer dans la vie de tous les jours en tant que parent.

### **b) Fonctionnement**

Ces formations sont réservées exclusivement aux parents, sauf exception mentionnée lors du mail d'invitation (par exemple : formation Yoga, il est demandé de venir avec votre enfant, etc ...). Le nombre de places est limité en fonction du cahier des charges de l'intervenant et les normes en vigueur. Les formations sont généralement proposées le samedi matin de 10h à 12h au Centre Petite Enfance Noëlle Dewavrin.

### **c) Modalités d'inscription**

Un mail est envoyé par la cheffe du service parentalité aux parents 1 mois avant la formation pour les informer de la date, du thème, du lieu et des différentes modalités. Les parents s'inscrivent par retour de mail. Un bulletin d'inscription leur est envoyé par mail.

La validation de l'inscription n'est faite qu'après le retour de cette fiche et l'acceptation de la cheffe du service Parentalité.

Les formations sont ouvertes à tous (parents Mouvallois et extérieurs). Aucune condition d'activité pro-

fessionnelle ou assimilée, ni de condition de fréquentation minimale n'est imposée pour pouvoir s'inscrire aux différentes formations.

#### **d) Facturation paiement et tarification (annexe 1)**

Il s'agit de la seule action payante des différentes actions parentalités (Voir tarif en annexe).

Suite aux modalités d'inscription, la cheffe du service parentalité envoie à l'Espace Familles le « bulletin d'inscription » pour que celui-ci procède à la facturation et au paiement des parents participants, une semaine avant le début de la formation.

Chaque participant a son bulletin d'inscription (1 par couple), avec toutes les informations pour constituer la facturation : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone et adresse mail.

### **4. LE GROUPE PARENT D'ADOS**

#### **a) Description**

Organisés sous forme d'échanges, de partages et d'expériences entre parents et professionnels, les groupes de parents d'ados sont proposés une fois par mois en fonction des disponibilités du groupe constitué. Il faut un minimum de 5 parents pour constituer le groupe.

#### **b) Fonctionnement**

Les rencontres ont lieu à l'Espace Jeunes, au 1<sup>er</sup> étage de l'Etoile, place du cœur de ville.

**Les groupes de parents d'ados ont pour objectifs de :**

- Permettre aux parents d'assumer pleinement leur rôle parental,
- Faire face aux difficultés qu'ils peuvent rencontrer dans la vie de tous les jours en tant que parent.

#### **c) Modalités d'inscription**

Les groupes de parents d'ados proposés sont ouverts à tous mais réservés prioritairement aux familles mouvalloises.

Les groupes de parents d'ados sont co-animés par la cheffe du service Parentalité et la cheffe du service Jeunesse. La demande pour intégrer le groupe de parents d'ados doit être faite par mail auprès de la Cheffe du service Parentalité, a.joly@mouviaux.fr.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée, ni de condition de fréquentation minimale n'est imposée pour pouvoir s'inscrire aux différentes actions.

#### **d) Facturation, paiement et tarification**

Les groupes de parents d'ados proposés sont gratuits.

### **5. LA CONFERENCE ET LE FORUM DES FAMILLES**

#### **a) Description**

Une fois par an, une conférence, sur un thème défini en amont, est proposée aux familles. Elle a lieu en ouverture du forum de la famille (date coïncidant avec l'anniversaire de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant). Le forum de la famille regroupe un panel d'activités « parents-enfants » proposés par les professionnels de l'enfance et de la petite enfance.

La conférence et le forum des familles ont pour objectifs de :

- Observer, connaître et valoriser son enfant,
- Acquérir des savoir-faire et des savoir-être,
- Faire face aux difficultés que l'on peut rencontrer dans la vie de tous les jours en tant que parent,
- Prendre du temps avec et pour son enfant.

### **b) Fonctionnement**

La conférence a lieu un vendredi soir de 20h à 22h. Elle est menée par une conférencière sur un thème défini.

Le forum a lieu le samedi suivant la conférence, de 10h à 17h30.

Différentes activités adaptées aux différentes tranches d'âge sont proposées par les professionnels des services du pôle Familles, Petites Enfances, Vie Scolaire, Jeunesse et Sport, afin de permettre aux parents de partager un moment avec leur(s) enfant(s).

### **c) Modalité d'inscription**

La conférence est sur inscription auprès de la cheffe du service parentalité. Elle est limitée en nombre place selon le lieu d'accueil.

Le forum est quant à lui, en entrée libre et limité uniquement dans la capacité d'accueil de l'établissement.

### **d) Facturation, paiement et tarification**

Ces activités sont gratuites.

## **6. LA PARENTALITE EN MOUV'MENT**

### **a) Description**

La cheffe du service Parentalité se déplace sur le territoire moullois afin de :

- Rencontrer les familles (salle de sport, temps périscolaire, temps extrascolaire, événement de la ville)
- Présenter les actions et ainsi donner la possibilité aux familles de s'inscrire.

La parentalité en Mouvement a pour objectifs de :

- Présenter les actions parentalité
- Toucher un public qui ne connaît pas les actions parentalité
- Prendre du temps avec les familles
- Permettre d'engager des conversations sur des sujets précis

### **b) Fonctionnement**

Un planning de présence sur des sites « phares » de la Ville est défini.

Il est communiqué aux familles via les supports de communication de la Ville.

### **c) Modalité d'inscription**

Il n'y a pas d'inscription

### **d) Facturation, paiement et tarification**

Il s'agit d'un service gratuit.

## **7. LA SORTIE FAMILIALE**

### **a) Description**

Une sortie familiale est proposée sur l'année. La sortie familiale est définie en amont. Une auberge espagnole est proposée aux familles sur le temps du midi.

La sortie familiale a pour objectifs de :

- Passer un moment avec son enfant autrement,
- Voir son enfant évoluer au milieu d'autres enfants,
- Partager un temps convivial entre l'enfant et le/les parent(s).

**b) Fonctionnement**

La sortie familiale a généralement lieu un samedi matin à partir de 10h. Toutes les familles ayant participé à des actions parentalité sont invitées à cette sortie.

**c) Modalité d'inscription**

Un mail est envoyé par la cheffe du service parentalité aux parents pour les informer de la date, du thème, du lieu et des différentes modalités. Les parents s'inscrivent par retour de mail. La sortie familiale est ouverte à tous et réservés prioritairement aux familles mouvalloises. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée, ni de condition de fréquentation minimale n'est imposée pour pouvoir s'inscrire aux différentes actions. Le nombre de places est illimitées.

**d) Facturation, paiement et tarification**

Cette activité est gratuite.



## ARTICLE 4 : DISPOSITIONS MEDICALES

---

Lors des ateliers Parents-enfants, des formations avec enfants, de la sortie familiale, il ne sera accueilli aucun enfant présentant une hyperthermie (fièvre) de plus 38°5. Il en sera de même pour tous les enfants débutant une pathologie ou présentant des signes de maladie ou d'infection (vomissements, diarrhées, ...).

### **Les vaccinations**

Il est rappelé aux familles que pour la participation aux activités de la parentalité, les enfants doivent être à jours de leurs vaccins.

### **Liste des vaccins obligatoires :**

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae b, Hépatite B, Pneumocoque, à 2 mois, 4 mois, 11 mois,
- Rougeole, Oreillons, Rubéole à 12 mois et 16 mois,
- Méningocoque C à 5 mois et 12 mois.

- CNAF : Caisse Nationale d'Allocations Familiales
- CAF : Caisse d'Allocations Familiales
- CEJ : Contrat Enfance Jeunesse
- PMI : Protection Maternelle et Infantile
- MAC : Multi Accueil Collectif
- EJE : Educateur/Educatrice de Jeunes Enfants
- PAI : Protocole d'Accueil Individualisé
- DRJSCS : Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale
- ACM : Accueils Collectifs de Mineurs
- ALSH : Accueils de Loisirs sans Hébergement
- PSCI : Prévention et Secours Civique de niveau 1







# ANNEXES 1

# DISPOSITIONS

# FINANCIÈRES

---



**MOUVAUX**  
UNE VILLE À VIVRE

## ARTICLE 1 : INSCRIPTION ET PARTICIPATION FAMILIALE

---

Le montant de la participation des familles est fixé par une délibération du Conseil Municipal. Il peut être amené à changer en cours d'année selon décision du conseil et suite à une modification des taux transmis par la CAF.

Cette participation est calculée :

- Par un tarif moyen fixé selon les couts à charge de la commune ;
- Par un pourcentage différent selon le lieu de résidence des représentant légaux.

Pour le calcul des participations, les familles doivent obligatoirement fournir :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Etant précisé que le tarif « Mouvallois » s'applique :

- Aux agents municipaux ;
- Aux personnes pouvant déclaré d'une taxe payée à la commune (nominatif) ;
- Aux enseignants travaillant dans un établissement scolaire mouvallois (uniquement classe de neige).

Si le justificatif de domicile n'est pas fourni, le tarif « extérieur » sera appliqué.

Les participations familiales comprennent :

- L'encadrement
- Le matériel mis à disposition
- Les coûts de fonctionnement des bâtiments sur chaque structure.

Les inscriptions se font différemment selon l'activité (voir dans le règlement de fonctionnement).



## ARTICLE 2 : PRESTATIONS ET TARIFICATIONS DES ACTIVITÉS ET DES SERVICES MUNICIPAUX

---

### 1. Formation Parentalité

Un tarif moyen fixe est établi en fonction du lieu de résidence

Retrouvez, sur le site de la commune, tous les tarifs des services dans l'annexe : dénommé de grille tarifaires des services

### 2. Les Actions suivantes sont gratuites

- Les minis récréatifs
- Les ateliers parents enfants
- Le groupe parents d'ados
- La conférence et le forum des familles
- La parentalité en Mouv'ment
- La sortie familiale

## ARTICLE 3 : MODIFICATIONS ET REMBOURSEMENT DES RÉSERVATIONS (AJOUTS, ANNULATIONS ET ABSENCES AUTORISÉES)

---

Toutes demandes d'ajout ou d'annulation de réservations se font exclusivement par mail à la référente Parentalité (a.joly@mouviaux.fr). Aucune demande par téléphone ne sera traitée.

Seules les annulations et absences ci-dessous seront déduites de la facturation ou remboursées.

### Formation parentalité

Seules les déductions suivantes pourront, après présentation d'un justificatif, engendrer un remboursement :

- Mail à l'espace familles 8 jours avant la formation
- Absence pour raison médicale
- Hospitalisation
- Décès d'un membre de la famille,
- Rendez-vous pour obtention d'un travail

## **ARTICLE 4 : FACTURATION**

---

Une facture par activité est établie par famille. Les jours ou périodes de fréquentation y sont indiqués. Ces mentions permettent d'établir la participation familiale qui est à régler en prépaiement selon l'organisation municipale en vigueur. Le montant indiqué sur la facture devra être réglé sans modification.

Les factures sont disponibles sur l'espace internet personnel de la famille. Une notification par mail est envoyée à chaque nouvelle facture créée sur le compte famille.

Les dates limites de règlement ou de prélèvement sont notifiées sur les factures.

Le service Espace Familles peut, à la demande, élaborer des attestations fiscales et des factures acquittées.

Toute activité réservée, consommée ou non, est due pour l'ensemble des services.

## **ARTICLE 5 : RÉGULARISATION OU RÉCLAMATION SUR LA FACTURE**

---

Toute demande de régularisation ou de désaccord doit faire l'objet d'une demande par mail ou via le portail Internet auprès de l'Espace Familles.

En cas de désaccord ou d'erreur constatée sur la facture, seules les corrections opérées par l'espace Familles seront prises en compte, sous réserve du respect d'un délai d'un mois après émission de la facture. L'espace familles ne pourra revenir sur une facture supérieure à un mois. Les modifications doivent être vues au préalable avec le directeur ou le responsable concerné qui transmettra à l'Espace Familles. La facture sera cependant à régler dans son intégralité.

En cas de changement de situation familiale personnelle ou professionnelle (adresse, coordonnées, chômage, ...) ou concernant l'enfant (allergie détecté, ...) entre la création du dossier et l'inscription, il est indispensable de prendre contact avec l'Espace familles afin de procéder à une régularisation du dossier. En fonction du service utilisé divers documents complémentaires peuvent-être exigé par l'Espace Familles.

Les régularisations éventuelles seront opérées sur les factures suivantes en fonction des délais de facturation.

Toute réservation supplémentaire non prévue fera l'objet d'une régularisation sur la facture du suivante ou d'une facture complémentaire.

## ARTICLE 6 : MODALITÉS DE RÈGLEMENTS

---

Le règlement des factures est à effectuer lors de la réception de la facture avant le jour de formation.

Les règlements sont établis soit :

- Par chèque à l'ordre du Régisseur Petite Enfance Mouvaux, à l'Espace Familles.
- En Numéraire à l'Espace Familles.
- Par Carte Bancaire.
- En Ligne, avant la date limite de paiement notée sur la facture.

**ATTENTION : Le règlement des factures en ligne n'est possible qu'avant la date limite notifiée sur la facture. Passé cette date, le règlement devra être effectué en Mairie à l'espace Familles. Sauf émission d'un titre de recette à régler directement au Trésor public.**

## ARTICLE 7 : RELANCE

---

Tout paiement non acquitté à la date d'échéance fera l'objet d'une relance par mail.

Le règlement doit être effectué dans les 7 jours. Il ne pourra s'effectuer en ligne la date d'échéance de la facture étant dépassée. Il ne pourra être effectué qu'auprès de l'espace Familles par chèque, numéraire ou carte bancaire.

Des retards consécutifs dans le paiement des factures pourront entraîner une remise en question des prochaines demandes de participation.

## ARTICLE 8 : TITRE DE RECETTES ET TARIFICATION MAJORÉE

---

En cas d'impayés, de non solvabilité, de présence sans réservation, de rejet de prélèvement ou de provision insuffisante, le service des finances de la mairie de Mouvaux émet un titre de recettes nominatif qui sera transmis au Trésor Public chargé du recouvrement de la somme due à laquelle sera ajoutée **une facture de 5€ par titre émis**, correspondant aux frais de majoration (frais postaux et administratif).

La dette devra alors être réglée directement auprès du Trésor Public (Marcq-en-Barœul).

Cette tarification majorée ne pourra faire l'objet d'aucune remise.

## ARTICLE 9 : ADHÉSION AUX DISPOSITIONS FINANCIÈRES

---

L'inscription des usagers à l'un des services mis en place par la commune vaut adhésion aux présentes dispositions financières.

## ARTICLE 10 : EXÉCUTION

---

La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution des présentes dispositions financières qui sont transmises à l'Autorité Territoriale.

