

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal

Séance du Conseil municipal du 6 juin 2024

Objet : Approbation des nouvelles dispositions du règlement de gestion de la régie de recettes principale pour les prestations municipales.

L'an deux mille vingt-quatre, le six juin, à dix-neuf heures, le Conseil municipal, légalement convoqué en présentiel le vingt-trois mai deux mille vingt-quatre, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame Imène **SOUID** – Maire.

ETAIENT PRESENTS : Madame Imène **SOUID**, Maire

Mesdames, Messieurs les Maire-adjoints

Jean-François CHAZOTTES – Stéphanie BARRÉ-PIERREL – Hamide KERMANI – Nathalie BESNIET – Thierry ATLAN – Sana EL AMRANI – Farid RADJOUH – Karine BETTAYEB – Frank-Éric BAUM – Malikat VERA – Alain GIRARD – Maribel AVILES CORONA – Thierry CHAUDRON

Mesdames, Messieurs les Conseillers municipaux

Roselyne CHARLES ELIE NELSON – Mylène DIBATISTA – Kheira SIONIS – Marilyne HERLIN – Renaud LERUDE – Ramzi HAMZA – Josiane DAUTRY – Yann GILBERT – Jinny BAGÉ – Houcine TROUKY – Annie RAMARIAVELO – Gilbert LACOM – Florence AIT-SALAH-LECERVOISIER – Philippe BOURIACHI – Brahim MESSACI – Sylvain CAPLIER – Noëline TANFOURI – Kathy GUERCHE – Christophe DI CICCIO

ETAIENT REPRESENTES

- Monsieur Seydi BA est excusé et représenté par Jean-François CHAZOTTES.
- Madame Nicole DURU BERREBI est absente non représentée.
- Monsieur Hamide KERMANI arrivera en retard et donne pouvoir à Monsieur Faroud RADJOUH.
Arrivée de Monsieur KERMANI à 21h04 (Point 8-2 – Approbation de la convention réglementaire relative à la pratique de l'Interruption Volontaire de Grossesse par voie médicamenteuse au Centre Municipal de Santé Gisèle Halimi à compter de la date de signature)
- Madame Florence AÏT-SALAH LECERVOISIER est arrivée à 19h26 (point n° 5-1 – Budget annexe Centre-Médico-Psycho-Pédagogique).

- Monsieur Ramzi HAMZA quitte la séance à 20h52 (Point n° 7-2 – Approbation de la convention d’indemnisation pour imprévision en vue d’assurer la continuité d’exécution du marché 21-MORL-0010-MN passé entre la ville d’Orly et la société ETPO) et donne pouvoir à Imène SOUID.

1- Désignation d’un secrétaire de séance.

Conformément à l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil.

Monsieur Farid RADJOUH ayant obtenu la majorité des suffrages a été désigné pour remplir cette fonction. Il l’a acceptée.

Objet : Approbation des nouvelles dispositions du règlement de gestion de la régie de recettes principale pour les prestations municipales.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération du Conseil municipal n°D-ENS-2015/250 du 21 mai 2015 ;

CONSIDERANT la nécessaire harmonisation des délais d’annulation, de modification et de paiement pour des prestations similaires ;

CONSIDERANT la nécessité de préciser les modalités et conditions d’accueils des enfants de moins de trois ans ou nécessitant un accompagnement particulier dans les structures de loisirs ;

VU le règlement de gestion présenté par les services ;

APRES DELIBERATION

ARTICLE 1 : APPROUVE les nouvelles dispositions du règlement de gestion de la régie de recettes principale pour les prestations municipales tel qu’annexé à la présente délibération.

ARTICLE 2 : PRECISE que ces nouvelles dispositions seront applicables au 8 juillet 2024.

ARTICLE 3 : DIT que la présente délibération sera inscrite au registre des délibérations du Conseil municipal et affichée sur le site internet de la mairie d’Orly.

ARTICLE 4° : DIT qu’ampliation de la présente délibération sera adressée à :

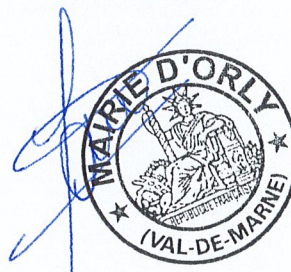
- Monsieur le Préfet du Val-de-Marne,
- La Direction des finances,
- La Direction de l’éducation et de l’enfance,
- La Direction de la citoyenneté, jeunesse et sports,
- Au Guichet unique.

ARTICLE 5 : PRECISE que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif ou d'un recours contentieux, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Melun ou par voie dématérialisée sur www.telerecours.fr.

Fait à Orly et délibéré en séance du 06-06-2024.

Pour extrait conforme
Imène SOUID
Maire d'Orly

Composant le Conseil	35
En exercice	35
Présents	32
Représentés	2
Absents	1
Vote pour	27
Vote contre	3
N'a pas pris part au vote	0
Abstentions	4



Annexe :

Règlement de gestion de la régie de recettes centralisée de la ville d'Orly.



Accusé de réception en préfecture
094-219400546-20240606-DFIN2024342-DE
Date de réception préfecture : 12/06/2024

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 **activités périscolaires** : ~~Les accueils de loisirs sans hébergement~~
 - Les accueils du matin et du soir,
 - La restauration scolaire,
 - L'étude municipale,
 - L'accueils de loisirs sans hébergement : les mercredis, les vacances scolaires y compris les mini-séjours et la passerelle ;
- **Accueil des enfants à besoin spécifique et les moins de 3 ans** ;
- 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, il faut l'identifiant et le mot de passe **qui leur ont été communiqués par le guichet unique lors de la création de leur compte.** ~~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 + **Livret de famille ou extrait d'acte de naissance si changement dans la composition familiale**
- ❑ Dernier avis d'imposition **année N-1 pour l'ensemble du foyer** ~~ou les deux avis d'imposition du foyer~~ (Marié, Pacsé **ou union libre**) ~~si déclaration distincte du couple~~
- ❑ Toute pièce justificative de l'attribution du droit de garde (jugement de divorce **ou ordonnance de non conciliation**) 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..., **un récépissé de dépôt de pièces leur sera remis**

Accuse de réception en préfecture
094-219400546-20240606-DFIN2024342-DE
Date de réception préfecture : 12/06/2024

Article 8

La constitution du dossier famille permet le calcul du quotient familial, en fonction des ressources du foyer. [Le dossier est à mettre à jour à chaque campagne de quotient familial \(entre octobre et décembre de l'année\).](#)

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 INSCRIPTION	ANNULATION MODIFICATION	MODALITÉS DE PAIEMENT
ACTIVITES PERISCOLAIRES ACCUEIL DU MATIN RESTAURATION SCOLAIRE ACCUEIL DU SOIR ETUDE MUNICIPALE	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants scolarisés à Orly 	<ul style="list-style-type: none"> • Au tard 2 jours avant la date prévue 	<ul style="list-style-type: none"> • Annulation au plus tard 2 jours calendaires avant la date prévue • Pour motif médical, sans frais, sur présentation d'un certificat médical sous 5 jours 	<ul style="list-style-type: none"> • Facturation mensuelle • Paiement pendant 21 jours après l'édition de la facture
ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI ACM et MAISON DE L'ENFANCE (âge élémentaire 6 / 11 ans)	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants Orlysiens • Enfant NON Orlysiens, dans la limite des places disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> • Au tard 2 jours avant la date prévue 	<ul style="list-style-type: none"> • Annulation au plus tard 2 jours calendaires avant la date prévue • Pour motif médical, sans frais, sur présentation d'un certificat médical sous 5 jours 	<ul style="list-style-type: none"> • Facturation mensuelle • Paiement pendant 21 jours après l'édition de la facture
VACANCES SCOLAIRES ACM et MAISON DE L'ENFANCE (âge élémentaire 6 / 11 ans)	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants Orlysiens • Enfant 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. Plus 1 semaines d'inscriptions majorées 3. Fin des réservations 3 2 semaines avant la période souhaitée 	<ul style="list-style-type: none"> • Annulation possible sans majoration durant les 5 premières semaines • Plus 2 semaines d'annulations majorées • Pour motif médical, sans frais, sur présentation d'un certificat médical sous 5 jours 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement pendant 21 jours après l'édition de la facture

PRESTATIONS	CRITÈRES	RÉSERVATION INSCRIPTION	ANNULATION MODIFICATION	MODALITÉS DE PAIEMENT
PASSERELLE ACCUEIL DE LOISIRS ETE	<p>Enfants scolarisés à Orly en petite section à la rentrée.</p> <p>Dans la limite des places disponibles, priorités données :</p> <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. <p>Retraits et dépôts des dossiers au guichet unique</p>	<p>Selon le calendrier annuel :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ouverture des réservations durant 5 semaines 2. Plus 1 semaines d'inscriptions majorées 3. Fin des réservations 3 2 semaines avant la période souhaitée 	<ul style="list-style-type: none"> • Annulation possible sans majoration durant les 5 premières semaines 2. Plus 2 semaines d'annulations majorées • Pour motif médical, sans frais, sur présentation d'un certificat médical sous 5 jours 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement pendant 21 jours après l'édition de la facture

PRESTATIONS	CRITÈRES	RÉSERVATION INSCRIPTION	ANNULATION MODIFICATION	MODALITÉS DE PAIEMENT
RESTAURATION PROFESSIONNELLE AGENTS MUNICIPAUX et PERSONNELS de L'EDUCATION NATIONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Employé communal ou personnel de l'Education nationale 	<ul style="list-style-type: none"> • Au plus tard 2 jours avant la date prévue 	<ul style="list-style-type: none"> • Annulation au plus tard 2 jours calendaires avant la date prévue • Pour motif médical, sans frais, sur présentation d'un certificat médical sous 5 jours 	<ul style="list-style-type: none"> • Facturation mensuelle • Paiement pendant 21 jours après l'édition de la facture

V. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATION POUR LES SEJOURS

PRESTATIONS	CRITÈRES	RÉSERVATION INSCRIPTION	ANNULATION MODIFICATION	MODALITÉS DE PAIEMENT
MINI SEJOUR ETE	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants présents en accueil de loisirs • Dans la limite des places disponibles • Famille à jour de ses paiements 	<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 ±5 8 jours ouvrés avant le départ. • Pour motif médical, sans frais, sur présentation d'un certificat médical au plus tard la veille du départ 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement intégral 8 jours avant le départ, avec un acompte à verser le jour de l'inscription. • Paiement possible en 3 fois maximum • Paiement via le portail famille ou au guichet unique
SEJOUR SCOLAIRE VVL (Classe découverte / neige / verte)	<ul style="list-style-type: none"> • Elèves concernés par le projet de classe de découverte 	<ul style="list-style-type: none"> • Préinscription auprès des enseignants • Inscription définitive au guichet unique 	<ul style="list-style-type: none"> • Sans frais dans les délais fixés par VVL et mentionnés lors de l'inscription définitive • Aucun remboursement si hors des délais précisés lors de l'inscription 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement intégral 8 jours avant le départ, avec un acompte à verser le jour de l'inscription. • Paiement possible en 3 fois maximum • Paiement via le portail famille ou au guichet unique
SEJOUR ARECHES ET VVL 4-14 ANS	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants Orlysiens • Dans la limite des places disponibles • Enfant NON Orlysiens, dans la limite des places disponibles • Participation obligatoire à la réunion d'informations • Famille à jour de ses paiements 	<p>Selon le calendrier annuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouverture des réservations durant 3 semaines 	<ul style="list-style-type: none"> • Sans frais dans les délais fixés par VVL et mentionnés lors de l'inscription définitive • Aucun remboursement si hors des délais précisés lors de l'inscription 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement intégral 8 jours avant le départ, avec un acompte à verser le jour de l'inscription. • Paiement possible en 3 fois maximum • Paiement via le portail famille ou au guichet unique

<p style="text-align: center;">SEJOUR PRE-ADO et JEUNESSE</p> <p style="text-align: center;">Séjours 10-17 ans</p> <p style="text-align: center;">Séjours de vacances pour les 15-17 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 • Jeune NON Orlysiens, dans la limite des places disponibles • Priorité aux jeunes qui ne sont jamais partis en séjour été • Famille à jour de ses paiements 	<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 au plus tard 30 jours ouvrés avant le départ sans frais • Pour motif médical, sans frais, sur présentation d'un certificat médical au plus tard la veille du départ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement intégral 8 jours avant le départ, avec un acompte à verser le jour de l'inscription. • Paiement possible en 3 fois maximum • Paiement via le portail famille ou au guichet unique
<p style="text-align: center;">SEJOUR FAMILLES Du centre social</p>	<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 • Famille à jour de ses paiements 	<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 30 jours ouvrés avant le départ sans frais • Pour motif médical, sans frais, sur présentation d'un certificat médical au plus tard la veille du départ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement intégral 8 jours avant le départ, avec un acompte à verser le jour de l'inscription. • Paiement possible en 3 fois maximum • Paiement via le portail famille ou au guichet unique

VI. 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	CRITÈRES	RÉSERVATION INSCRIPTION	ANNULATION MODIFICATION	MODALITÉS DE PAIEMENT
<p>ACCUEIL JEUNESSE stages, animations, BAFA, Espace jeunesse...</p> <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 A jour du 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 dans le cadre des permanences régisseurs
<p>SORTIES JEUNESSES et/ou FAMILLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> Jeunes Orlysiens de 10 à 25 ans fréquentant les structures jeunesse Familles Orlysiennes A jour du paiement de l'adhésion annuelle 	<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"> Adhésion annuelle par année scolaire Le paiement s'effectue au guichet unique ou sur les structures d'accueil dans le cadre des permanences régisseurs
<p>PROJETS ET ACTIVITES JEUNESSE HORS LES MURS (projet été)</p>	<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"> Adhésion annuelle par année scolaire Le paiement s'effectue au guichet unique ou sur les structures d'accueil dans le cadre des permanences régisseurs

Accusé de réception en préfecture
094-219400546-20240606-DFIN2024342-DE
Date de réception préfecture : 12/06/2024

VII. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATION POUR LES PRESTATIONS ÉQUESTRES, ÉCOLE DES ARTS, CENTRE CULTUREL ET HALLE AUX TALENTS, LOCATION DE SALLES, ET MARCHÉ DE NOËL.

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 sans frais en cas de déménagement • Annulation sans frais pour raison médicale incompatible avec la pratique de l'activité, sur présentation d'un certificat médical sous 5 jours 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement annuel ou en 3 versements : octobre / janvier / mars • Paiement semestriel sur facturation en 2 fois • Paiement au portail familles ou guichet unique
Animations, stages, sorties, concours équestres, séjours	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants à partir de 7 ans inscrits au centre • Adultes inscrits au centre • 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 sans frais pour raison médicale incompatible avec la pratique de l'activité, sur présentation d'un certificat médical sous 5 jours 	<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
Cours de musique	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants Orlysiens à partir de 5 ans • Adultes Orlysiens pour un cursus d'une durée maximum de 6 ans • Dans la limite des places disponibles • Non Orlysiens sur places restées vacantes 			
Cours de danse classique et de danse contemporaine	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants Orlysiens à partir de 6 ans • Adultes Orlysiens • 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 » 	<p>Annulation sans frais ou remboursement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas de Déménagement • Pour raison médicale incompatible avec la pratique de l'activité, sur présentation d'un certificat médical sous 5 jours 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement annuel ou en 3 versements : octobre / janvier / mars • Paiement au portail familles ou guichet unique
Cours d'arts plastiques	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants Orlysiens à partir de 7 ans • Adultes Orlysiens • Dans la limite des places disponibles • Non Orlysiens sur places restées vacantes 			

ACTIVITE SUPPRIMEE

PRESTATIONS HALLE AUX TALENTS	CRITÈRES	RÉSERVATION INSCRIPTION	ANNULATION MODIFICATION	MODALITÉS DE PAIEMENT
Atelier de création artistique	<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 : octobre / janvier / mars • Paiement au portail familles ou guichet unique

Accusé de réception en préfecture
094-219400546-20240606-DFIN2024342-DE
Date de réception préfecture : 12/06/2024

PRESTATIONS CENTRE CULTUREL	CRITÈRES	RÉSERVATION INSCRIPTION	ANNULATION MODIFICATION	MODALITÉS DE PAIEMENT
Ateliers de pratique théâtrale	<ul style="list-style-type: none"> • Enfants orlysiens à partir de 3 ans • Adultes orlysiens • Dans la limite des places disponibles • Non Orlysiens sur places restées vacantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription lors de « du Forum du temps libre » 	<p>Annulation sans frais ou remboursement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas de Déménagement • Pour raison médicale incompatible avec la pratique de l'activité, sur présentation d'un certificat médical sous 5 jours 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement annuel ou en 3 versements : octobre / janvier / mars • Paiement au portail familles ou 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 Orlyzien majeur • Syndic de copropriété • Association orlysiennne 	<ul style="list-style-type: none"> • Réservation à effectuer auprès du service événementiel OU dépôt du dossier à l'accueil • Au plus tard 15-jours 1 mois avant la remise des clés 	<ul style="list-style-type: none"> • L'annulation n'entraîne aucun remboursement des arrhes • Sans frais, en cas de force majeure (décès, hospitalisation....) 	<ul style="list-style-type: none"> • 15-25 % à la réservation • Paiement par chèque ou en espèce • Paiement total 15 jours avant la location • Paiement au portail familles ou guichet unique (chèque, espèce, CB)

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 événementiel de la commune • Réservation à effectuer auprès du service événementiel OU du service politique de la ville • Au plus tard 15 jours avant le jour prévu 	<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

Accusé de réception en préfecture
094-219400546-20240606-DFIN2024342-DE
Date de réception préfecture : 12/06/2024

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

Accusé de réception en préfecture
0621640654-20240606-DIP012024342-00
Date de réception préfecture : 12/06/2024

Article 20

~~Au 01 janvier de chaque année, Le quotient familial Ville est re-calculé pour la période du 1er janvier au 31 décembre. L'utilisateur devra [remplir chaque année](#) à travers le dossier de renseignements famille et communiquer son dernier avis d'imposition ([lors de la campagne de quotient entre octobre et décembre](#)) et le nouveau quotient familial sera effectif au 01 janvier de l'année suivante.~~

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 [et mettre à jour les informations du dossier famille](#).

2. Soit se déplacer au guichet unique muni de son dernier avis d'impôt [et remplir la fiche d'informations](#).

~~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, [validée par la commission « ad hoc »](#), 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 N-2

Article 24

Les factures seront envoyées au responsable légal solvable, mentionné comme payeur à l'inscription ([Responsable Légal 1 sur le dossier famille](#)).

Article 25

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

Scalé de réception en préfecture
06/06/2024 10:54:06
Date de réception préfecture : 12/06/2024

paiement ». Les factures titrées ne rentrent pas dans le calcul de l'attestation.

XI. 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 la boîte mail : portailfamilles@mairie-orly.fr. ~~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.
~~la ville d'Orly sera informée du paiement après recouvrement par le Trésor public.~~
2. 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.
3. 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,

Accusé de réception en préfecture
094-219400546-20240606-DFIN2024342-DE
Date de réception préfecture : 12/06/2024

- Par CESU (pour les activités accueil du matin, accueil du soir, ~~accueil de loisirs~~ et crèche),
- Par chèque établi à l'ordre de la «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).

Pour les séjours loisirs, l'aide de la CAF est prise en compte directement par les services.

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

XII. 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 (extérieur, Maison de l'Enfance,...) :

- 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.
- En l'absence de réservation, une majoration sera appliquée (voir grille tarifaire).

~~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.~~

Article 33

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.

Accusé de réception en préfecture
094-219400546-20240606-DFIN2024342-DE
Date de réception préfecture : 12/06/2024

Article 34

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 35

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 36

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 éventuelles places disponibles aux enfants inscrits sur la liste d'attente. Les enfants seront accueillis sur les sites disposant de places vacantes.

Article 37

Toute demande de réservation en urgence (événement familial, modification du planning de travail.) doit être transmise au [guichet unique qui apportera une réponse dans les meilleurs délais ou sur la boîte mail : \[portailfamilles@mairie-orly.fr\]\(mailto:portailfamilles@mairie-orly.fr\)](#). ~~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.~~

XIII. Dispositions relatives à l'accueil des enfants de moins de trois ans

Article 38

Les enfants scolarisés de moins de trois ans pourront être accueillis sur le temps de la pause méridienne (repas et temps de sieste) lorsqu'ils seront scolarisés en journée complète.

Article 39

L'accueil pré et post scolaire, le mercredi et les vacances scolaires s'effectuera progressivement, dans un second temps et lorsque l'adaptation sur le temps scolaire et la pause [méridienne aura été concluante.](#)

[Pour ce faire des échanges auront lieu entre la famille, l'enseignant de](#)

Accusé de réception en préfecture
094-219400546-20240606-DFIN2024342-DE
Date de réception préfecture : 12/06/2024

l'enfant et le responsable de l'accueil de loisirs.

Article 40

La ville en lien avec l'équipe enseignante peut proposer des aides matérielles (sous conditions) et des temps d'informations spécifiques afin de faciliter la scolarisation des enfants de moins de trois ans.

XIV. Dispositions relatives à l'accueil d'enfants handicapés ou nécessitant un accompagnement particulier

Article 41

Les enfants handicapés ou nécessitant un accompagnement particulier pourront être accueillis dans les accueils de loisirs (pré-post scolaire, mercredi et vacances) après une évaluation de ses besoins entre la famille et le référent handicap, dans la limite des 35 places disponibles par jour.

Article 42

Les modalités d'accueil seront précisées et formalisées par écrit avec la famille. Elles pourront être révisées sur demande de la famille, du référent handicap ou de l'animateur référent, en cours d'année.

Article 43

Les enfants pourront être accueillis à la demi-journée avec ou sans repas le mercredi et durant les vacances. Une tarification spécifique sera appliquée.

Article 44

Les réservations sur les accueils de loisirs seront anticipées avec les familles en lien avec le référent handicap qui les enregistrera sur Maëlis.

XV. AUTRES DISPOSITIONS

Article 45

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

Accusé de réception en préfecture
09470140051820240006 DFIN24843-DE
Date de réception préfecture : 12/06/2024

unique - 7, avenue Adrien Raynal - 94310 ORLY en justifiant de son identité.

Le présent règlement est applicable à compter du 8 juillet 2024

Accusé de réception en préfecture
094-219400546-20240606-DFIN2024342-DE
Date de réception préfecture : 12/06/2024