

# Règlement portant sur les modalités de fonctionnement de la « Carte à Tout » à Crosne.

## **Article 1 : Objet de la « Carte à Tout ».**

Cette carte à puce permet l'accès aux services liés à l'enfance et à la jeunesse avec un dispositif de paiement informatisé.

La « Carte à Tout » est attribuée individuellement et permet à son titulaire d'avoir accès, après inscription et à titre régulier ou occasionnel, à un ensemble de prestations telles que :

- La restauration scolaire
- Accueils de loisirs
- Accueils périscolaires
- Club Ados
- Etudes surveillées

Cette carte est destinée à l'usage de tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires. Elle s'utilise avec les bornes implantées à l'entrée des écoles et dans les structures des services municipaux, à l'arrivée des enfants le matin. Le « badgeage » est obligatoire. Il permet de valider la présence de l'enfant dans nos services.

Chaque utilisation de la carte permet, le cas échéant, la sélection sur la borne d'un ou plusieurs services pour la journée, ce qui entraîne l'enregistrement des services consommés. Cet enregistrement intervient sur un compte appelé « compte famille » préalablement ouvert par les familles auprès de la régie.

## **Article 2 : Condition de délivrance de la « Carte à Tout ».**

La régie municipale est seule habilitée à délivrer cette carte. Elle est nominative et destinée à l'usage des enfants scolarisés en école maternelle et élémentaire. Le titulaire du compte famille désigne les membres de la famille qui lui sont rattachés.

Toutefois, chaque carte demeure individuelle et fait l'objet d'un usage strictement personnel. Elle ne contient aucune valeur en euros.

## **Article 3 : Modalités de fonctionnement.**

L'utilisation de la « Carte à Tout » est subordonnée à l'ouverture d'un compte famille, par le responsable légal de l'enfant concerné. Cette ouverture de compte entraîne, pour son titulaire, l'acceptation des obligations suivantes :

- Le règlement des prestations consommées
- L'engagement d'alimenter régulièrement ce compte afin de faire face à la consommation des prestations de l'ensemble des bénéficiaires de la famille.
- L'attestation, par le titulaire, de la sincérité et de l'exactitude des renseignements fournis à l'ouverture dudit compte famille.
- Le signalement à la régie, dans les meilleurs délais, de tout changement concernant les informations communiquées (changement d'adresse, téléphone, situation familiale, etc...) : **A noter** que toutes les informations contenues dans les fichiers informatiques sont accessibles au titulaire du compte auprès de la régie et qu'elles peuvent, à sa demande, être corrigées, conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- L'acceptation du présent règlement sur les modalités de fonctionnement de la « Carte à Tout » pour la régie municipale.

Le compte famille est identifié par un numéro auquel est associé un code secret. Ce code est communiqué au titulaire à la remise de la carte. Il est indispensable pour effectuer les transactions sur Internet et consulter son compte.

Les familles peuvent régler les prestations ou alimenter leur compte :

- ✓ Au service des Affaires Scolaires
- ✓ En espèces
- ✓ Par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public et comportant au dos le numéro du compte famille et le nom des titulaires des cartes associées à celle-ci.
- ✓ Par carte bancaire
- ✓ Par prélèvement automatique
- ✓ Par Internet sur le site <http://crosne-compte.zecarte.fr>

#### **Article 4 : Responsabilité du titulaire du compte famille.**

Il est de la responsabilité du titulaire du compte de veiller à ce que toutes les prestations soient réglées dans les délais. A ce titre, il dispose de plusieurs moyens de suivi de son compte :

- ❖ Un ticket est édité sur les bornes une à deux fois par semaine indiquant le solde de la veille
- ❖ Un relevé détaillé du solde de la consommation est consultable sur le site internet
- ❖ Sur demande auprès de la régie municipale, un extrait détaillé des mouvements (débit ou crédit) passés sur le compte durant le mois écoulé peut être remis au titulaire du compte au service scolaire ou par correspondance.

Le non paiement ou le solde négatif fait l'objet d'une procédure automatique de relances. En cas de non régularisation dans les délais impartis, un recouvrement de recette intervient directement par les services du **Trésor Public**.

Par ailleurs, en cas de difficultés de recouvrement répétées, il est demandé au titulaire du compte famille de prendre rendez-vous auprès du service des Affaires Scolaires pour un examen approfondi de la situation.

**Article 5 : Facturation de la « Carte à Tout ».**

La carte est délivrée moyennant une caution de 7,60 €. En cas de perte ou de vol le titulaire du compte se voit facturer une somme forfaitaire de 7,60 € pour chaque carte attribuée en remplacement.

**Article 6 : Conditions d'opposition sur le compte famille.**

En vertu de l'article 22 de la loi du 11 juillet 1958, l'opposition du paiement des prestations consommées au moyen de la carte n'est recevable qu'en cas de perte ou de vol de cette carte. Dans ce cas, les parents, le représentant légal (ou le responsable payeur s'il est différent des précédents) du compte famille associé doit faire opposition à toute opération effectuée par le biais de la carte perdue ou volée en téléphonant (au 01.69.49.64.10.) ou par courrier (Mairie de Crosne, 35 avenue Jean Jaurès- 91560 CROSNE) dans les meilleurs délais au service des Affaires Scolaires.

**Article 7 : Conditions de restitution de la « Carte à Tout ».**

La restitution de la « Carte à Tout » est obligatoire lors de la radiation de l'enfant des écoles maternelles et élémentaires de la commune.

**Article 8 : Clôture du compte.**

Le titulaire signataire du compte peut demander la clôture du compte famille si aucune carte n'est plus en activité sur ce compte.

La Trésorerie Municipale procédera au remboursement du solde créditeur existant sur le compte, sur présentation d'un relevé d'identité bancaire ou postal fourni par la famille. Elle obtiendra de même le remboursement de la caution après restitution de la carte.

✂-----

Je soussigné (e) ....., titulaire du compte famille et responsable légal de l'enfant, reconnais avoir pris connaissance du présent règlement portant sur les modalités de fonctionnement de la « Carte à Tout ».

Nom du responsable payeur : .....

Date : .....

Signature, précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé » :