RÈGLEMENT FINANCIER RELATIF AU PAIEMENT DES PRESTATIONS MUNICIPALES

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

a) Objet

Le présent règlement concerne les modalités d'accès et le paiement des services publics facultatifs suivants :

- La restauration (scolaire, accueils collectifs des mineurs et personnes âgées),
- Le multi-accueil (ou EAJE),
- Les accueils collectifs de mineurs (ou ACM) : périscolaire, mercredis, petites et grandes vacances scolaires,
- Les formations dispensées par l'école de musique,
- Les cours d'arts plastiques

Le règlement financier est consultable au sein des établissements municipaux dans lesquels se déroulent les activités précitées. Il est également disponible électroniquement, en continu sur le portail famille : comines.portail-familles.app

L'inscription aux prestations municipales vaut acceptation des règlements en vigueur (financier, fonctionnement) ainsi que de la charte méridienne.

Le présent règlement abroge les dispositions antérieures portant sur les mêmes objets.

b) Une obligation d'inscription dématérialisée

Les procédures d'inscription aux différentes prestations municipales sont dématérialisées et se mettent en œuvre uniquement par l'intermédiaire du portail familles de la Ville de COMINES (comines.portail-familles.app).

b-1) Phase 1 obligatoire d'inscription administrative

Les usagers ont l'obligation d'activer leur compte famille pour bénéficier des services publics facultatifs. Les modalités suivantes sont à respecter :

- Nouvel usager :

Formuler une demande sur le portail familles, à la rubrique « créer mon compte» en complétant les différents items requis (famille et enfants).

- Usagerdéjà utilisateur et détenteur d'un compte famille :

Au terme de chaque année scolaire, soit à compter de juillet de chaque année, dès l'ouverture des réservations pour la rentrée scolaire suivante, l'usager devra réactualiser OBLIGATOIREMENT :

- ➔ **Ses données familles,**
- ➔ **Ses N° de téléphone.**

- **Dispositions communes au nouvel usager ou à celui déjà utilisateur :**

Si un des enfants inscrits bénéficie d'un PAI, le document devra être remis ou adressé au service instructeur de la Direction Vie Locale, sous enveloppe portant la mention confidentielle, avant l'inscription à la restauration municipale. En effet, la transmission du PAI dûment complété par les parties concernées, en conditionne l'accès. Cette disposition vaut pour un premier PAI comme son renouvellement.

L'usager doit impérativement compléter sur son compte, son numéro d'allocataire.

En effet, le service municipal instructeur réactualisera pour chaque nouvelle année scolaire, les quotients familiaux des usagers. Cette opération de mise à jour s'opérera en septembre avant l'édition de la première facture de l'année scolaire en cours.

Si la mise à jour opérée dénonce l'invalidité du numéro d'allocataire pour quelque motif que ce soit (radiation, non-droit, …), c'est le tarif le plus élevé qui sera alors retenu jusqu'à régularisation des éléments attendus.

Cette disposition vaut également pour le défaut de communication du numéro d'allocataire, le quotient familial maximum s'appliquera.

Dans le cas où l'usager ne disposerait pas de numéro d'allocataire, il devra saisir le guichet unique par le formulaire contact, rubrique « Nous contacter », onglet gauche, haut de page sur le Portail Familles afin de

transmettre de manière dématérialisée ses justificatifs de revenus permettant l'ouverture de ses droits. Le défaut de transmission des pièces sollicitées entrainera automatiquement l'application du QF 5.
De même, pour tout changement de situation majeure en cours d'année, le guichet unique devra être saisi. Il demandera les justificatifs nécessaires afin de recalculer le quotient familial applicable.
Les justificatifs doivent être dématérialisés et déposés sur le compte personnel pour être considérés, à défaut et quelle que soit la forme de transmission, ils ne le seront pas.
La régularisation ne s'appliquera qu'à la date de transmission des données requises et prendra effet lors de la facturation suivante.
Le non-respect de la procédure ici exposée peut entraîner le refus au demandeur du bénéfice du service public facultatif sollicité. L'utilisateur s'engage à ce que les informations transmises soient exactes, complètes et à jour, en effectuant les modifications nécessaires à cette fin.
Dès que la phase 1 obligatoire d'inscription administrative est accomplie, l'usager devra également réserver via son compte famille les plages sur lesquelles il souhaite utiliser la prestation.

b-2) Phase 2 obligatoire de réservation préalable des prestations municipales

La phase 2 obligatoire de réservation permet à l'usager d'indiquer préalablement et selon les délais fixés, ses présences sur les plannings de réservation des activités municipales fréquentées.
Pour chaque prestation pour laquelle la réservation préalable n'aura pas été effectuée, une majoration sera systématiquement appliquée sur le tarif en vigueur. Ces majorations sont cumulatives et journalières.
Les parents dont la particularité des horaires de travail ne permet pas la réservation ou l'annulation de prestations municipales dans les délais fixés seront exemptés de pénalités financières.
Pour ce faire, ces derniers seront invités à fournir au préalable **une attestation de leur employeur.** Celle-ci pourra courir à l'année si les conditions de travail sont permanentes ou être temporaire si elles sont liées à des circonstances spécifiques.
Les services concernés par la prestation en question se réservent le droit de faire des contrôles inopinés des justificatifs. Dans ce cas précis, il est conseillé aux usagers de réserver au préalable les prestations municipales requises afin de s'assurer une place qui pourra toutefois être annulée sans pénalité, sur saisie formelle via le formulaire contact, rubrique « Nous contacter », onglet gauche, haut de page sur le Portail Familles.
Pour les accueils de mineurs des petites et grandes vacances, la majoration est aux mêmes conditions d'inscription, soit à la semaine.
De même, toute réservation non annulée dans les délais d'inscription, sera considérée comme due et sera facturée.
Il est à noter que tout usager ne disposant pas des moyens informatiques adéquats, pourra utiliser ceux de la Médiathèque ou du Centre Communal d'Action Sociale.
Après chaque réservation ou modification de celle-ci, une alerte automatisée est envoyée aux usagers informant de la validation de leurs opérations.

Cas particuliers :
- Le multi-accueil fait l'objet d'un traitement spécifique.
La pré-inscription obligatoire est dématérialisée et s'effectue sur le portail familles.
Si elle aboutit à l'inscription de l'enfant, cette modalité oblige un rendez-vous préalable avec la directrice de la structure afin de finaliser le dossier. Les usagers de cette prestation ont accès à leur facturation via leur compte personnel sur le portail famille.
- Pour les bénéficiaires du repas à domicile, l'inscription initiale s'établit sur un dossier administratif en version papier et elle est reconduite tacitement chaque année, sous réserve de dénonciation préalable.
Seul l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année n-1 doit être transmis pour une actualisation de la facturation et ce chaque année, dans le courant du mois de juillet.
- L'inscription uniquement au séjour ados n'est pas autorisée.
Le séjour n'est ouvert qu'aux jeunes ayant été inscrits à au moins une semaine précédant le séjour.
- Les cours d'arts plastiques fonctionnant en année scolaire, ne sont accessibles qu'aux enfants ayant 6 ans révolus au premier jour de la rentrée scolaire.

c) Une obligation d'activation du compte famille :

Les familles disposent d'un accès personnalisé et sécurisé pour se connecter à leur espace en ligne sur le site comines.portail-familles.app accessible sur ordinateur, tablette ou smartphone grâce à un identifiant et à un mot de passe. C'est lors de la création de compte que l'utilisateur reçoit un mail de confirmation de « création de compte » permettant l'activation de son compte famille.

Le mot de passe peut à tout moment être modifié en ligne (par mesure de sécurité, l'utilisateur est invité à le modifier fréquemment). Dès la reconnaissance de ses codes d'accès, l'utilisateur bénéficie d'un accès sécurisé et les données de cet espace sont confidentielles. Si l'utilisateur tarde à activer son compte famille, il devra renouveler une demande de codes car les premiers reçus ne seront plus valides. Cependant, il est impératif pour l'utilisateur de préserver la confidentialité de son mot de passe et de son identifiant afin d'éviter toute utilisation non autorisée par un tiers. Il est le seul responsable de la diffusion à d'autres utilisateurs. Ainsi, toute utilisation sous les identifiants d'un utilisateur est réputée effectuée par ce dernier. La commune de COMINES ne saurait être tenue pour responsable de toute conséquence imputable au manquement aux obligations de confidentialité incombant à l'utilisateur.

C'est donc à partir du compte famille que se réalisent dans les délais fixés, les opérations décrites ci-après :
- les inscriptions aux prestations municipales,
- les modifications ou réservations aux plannings d'inscription,
- l'historique des réservations et des activités auxquelles l'enfant ou l'usager a été inscrit ainsi que la traçabilité des opérations d'annulation, de paiement et de modification des éléments de coordonnées,
- les actualisations des données familles et la transmission des pièces justificatives,
- l'accès à la facture,
- le paiement par Payfip,
- les sollicitations par mail du guichet unique par le renvoi du formulaire contact complété.

Tout formulaire contact de l'usager est traité sous dix jours ouvrés.

d) Conditions de facturation

La facturation est mensuelle, dématérialisée et mise en ligne dès la fin du mois échu.
La facturation reste en format papier pour les personnes âgées bénéficiant de la livraison de repas à domicile.
La facture est émise au nom du bénéficiaire du service public facultatif, ou de son représentant légal, tel que porté sur le compte famille de chaque usager via le portail famille.
La facture est émise pour le service public facultatif d'inscription, selon les quantités du planning de réservations et tarifs du dossier d'inscription.
Toute réservation enregistrée dans les délais d'inscription sera facturée.
Cette dernière peut néanmoins être ajustée des déductions admises au chapitre V.
En cas de facturation multiple si le bénéficiaire est inscrit à plusieurs services publics facultatifs, une seule facture regroupant l'ensemble des services est émise. La facture est établie par famille. Pour les familles recomposées ou en garde alternée, les bénéficiaires ou leurs responsables légaux devront créer des comptes séparés et seront destinataires des factures correspondant uniquement à leurs réservations.
Les factures sont à régler dans les délais impartis faute à ce qu'un titre de recettes soit établi, majoré des frais administratifs en vigueur.
Il est à noter que les factures tiennent lieu d'attestation pour les frais de garde de moins de 6 ans déductibles des impôts, l'administration municipale n'en délivrant plus.

e) Modalités de saisie de l'administration municipale

Afin de simplifier les échanges et les démarches administratives entre les usagers et l'administration, un guichet unique dématérialisé dédié aux prestations municipales est mis en place.
Aussi, quelle que soit la demande de l'usager et indifféremment de la prestation municipale concernée, un formulaire de contact se trouvant sur le portail famille devra être renseigné et complété.
A défaut, toute autre courriel formulé sur un autre support que « Nous contacter » ne sera pas traité et renvoyé à l'usager.
Un accusé sera délivré dès sa réception par le guichet unique et la demande traitée sous dix jours ouvrés.
De fait, toute démarche d'un usager opérée hors le formulaire de contact ne pourra pas être prise en compte par les services municipaux qui renverront celui-ci sur la présente disposition. L'instauration d'un guichet unique dématérialisé vise pour les usagers à réduire le temps d'attente, trouver rapidement le bon interlocuteur, ne pas devoir toujours se déplacer, fluidifier les démarches administratives, …

CHAPITRE II - LA FACTURATION

a) Dématérialisation de la facturation

La facturation est dématérialisée. Elle est disponible sur le compte famille (comines.portail-familles.app) en début de mois suivant celui échu. Les usagers seront prévenus par mail de la mise en ligne de leur facture.
Tout usager n'accédant pas à sa facture, mise en ligne au cours de la première semaine du mois, devra remplir le formulaire de contact.

La facturation par mail répond à la simplification des démarches encouragées entre administration et administrés. De plus, elle est écologique et moins onéreuse. La facturation dématérialisée respecte les articles 289 V et 289 bis du Code général des impôts. Cette disposition ne s'applique pas aux bénéficiaires de la restauration à domicile.

b) Retards dans le cadre de prestations municipales accueillant des mineurs

Des dispositions financières spécifiques sont prises :

- tout quart d'heure commencé est du et sera facturé sur la base du tarif « pénalité de retard ». Cette pénalité s'applique de manière cumulative pour chaque prestation municipale fréquentée.

c) Modalités financières en cas d'exclusion

Lors de la mise en œuvre d'une exclusion temporaire d'un usager d'un service municipal et sur la durée de cette mesure, les prestations initialement réservées resteront dues.

Cependant, si la mesure se traduit par une exclusion définitive, il est entendu qu'à compter de la prise d'effet, seules les prestations consommées au préalable seront facturées à date d'échéance.

d) Actualisation des changements de situation familiale ou personnelle

Les familles doivent impérativement informer l'établissement ou la CAF des changements de leur situation familiale ou personnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

La structure d'accueil doit également être informée immédiatement de toute modification professionnelle entraînant un changement des revenus afin de recalculer le tarif horaire qui leur est appliqué. En cas de défaut ou lors des contrôles de l'administration, les régularisations seront effectuées sur les factures suivantes et majorées d'une pénalité.

CHAPITRE III – MODALITÉS DE PAIEMENT DES PRESTATIONS MUNICIPALES

a) Le paiement des prestations municipales est une obligation pour l'usager

Le paiement des prestations municipales peut s'opérer par l'usager, au libre choix, selon les modalités de paiement ci-après exposées.

Le règlement desdites prestations, dans les délais prescrits, est une **obligation pour l'usager**. A défaut, ses accès aux réservations pourraient être suspendus.

Si ce dernier, **par ses actes et écrits, manifeste formellement son intention** de ne pas régler ce qu'il doit alors qu'il continue de recourir aux services municipaux, il lui sera notifié son exclusion à effet immédiat des prestations municipales.

Cette intention incontestable de l'usager peut par exemple prendre la forme d'un arrêt volontaire et unilatéral du prélèvement automatique.

Seule la régularisation des sommes dues permettra d'examiner derechef l'éligibilité d'une réinscription aux prestations municipales.

Cette disposition ne concerne pas les usagers en situation d'impayés, réglée au chapitre VI du présent règlement.

b) Le paiement sécurisé par internet e-service (Payfip)

Conditions préalables	- **Avoir activé son compte famille.** - Posséder une carte bancaire.
Conditions de paiement	En début de mois (dans le courant de la 1ère semaine), la facture sera disponible sur le portail familles (comines.portail-familles.app-et à acquitter chaque mois, dans les délais fixés.
Avantages du e – service	- Simple, entièrement sécurisé, écologique, gratuit et toujours disponible. - Accéder à l'état récapitulatif des factures et des paiements opérés. - Procéder au paiement en ligne des factures par carte bleue sans avoir à se déplacer.
Après la date butoir de paiement	L'impayé sera constaté et fera l'objet d'un titre de recettes. Le non-règlement dans les délais impartis pourra entraîner des pénalités pouvant aller de l'exclusion temporaire à la radiation définitive (modalités définies dans la partie dédiée).

c) <u>Le prélèvement automatique</u>

Obligation de souscription	Pour les bénéficiaires du repas à domicile, le paiement de la prestation s'effectue exclusivement par prélèvement automatique.
Conditions préalables	- Avoir activé son compte famille. - Par le biais du compte famille, avoir transmis la demande d'autorisation de prélèvement type ainsi que d'un RIB, RIP ou RICE. - Renouvelé automatiquement chaque année sauf dénonciation écrite par l'usager.
Conditions de paiement	En début de mois (dans le courant de la 1ère semaine), la facture sera disponible sur le portail familles. Son montant sera prélevé à la date mentionnée sur la facture.
Avantages du prélèvement automatique	- Simple, entièrement sécurisé, écologique et gratuit - Une maîtrise budgétaire puisque la facture indique la date à laquelle sera effectué le prélèvement et son montant - Une économie de temps et de déplacement.
Après la date butoir de paiement	En cas de rejet, l'impayé sera constaté et fera l'objet d'un titre de recettes. Le non-règlement dans les délais impartis entraînera des pénalités pouvant aller de l'exclusion temporaire à la radiation définitive (modalités définies dans la partie dédiée).
Exclusion du prélèvement automatique	Deux rejets successifs de prélèvement automatique par la banque entraineront l'éviction de l'usager à cette disposition. Il devra alors recourir au paiement sécurisé par internet (Payfip).

d) <u>Chèque CESU</u>

Le chèque CESU	Il est accepté uniquement pour les prestations municipales suivantes : multi-accueil et accueils collectifs de mineurs maternels comme primaires.

CHAPITRE IV – LA RÉGIE CENTRALE

a) Guichet unique

Le montant indiqué sur la facture devra être réglé sans modification.
Toutefois, en cas de désaccord ou d'erreur constatée sur la facture, l'usager dispose d'un délai de 15 jours pour en faire part par le formulaire contact accessible sur le portail famille.
Seules les corrections opérées par la régie centrale seront prises en compte et s'opéreront à la prochaine facturation.
Par ailleurs, en cas de changement dans la composition du foyer ou le montant des revenus, les bénéficiaires sont invités à contacter la régie centrale via le formulaire de contact, afin que puisse être révisé le tarif qui leur est appliqué. Cette modification se fait uniquement sur la transmission des justificatifs. En tout état de cause, la modification ne peut être rétroactive.

CHAPITRE V – DÉDUCTIONS ADMISES

Pour les facturations à l'acte, ne sont pas à payer ceux consécutifs à :

- La fermeture du service (grève, jours vaqués…),
- L'absence aux prestations de restauration scolaire ou en accueil périscolaire (avant et après la classe) en raison du refus de l'enfant à l'école sous la décision de l'établissement ou de l'Éducation nationale **;**
- L'absence d'un enseignant, uniquement le 1er jour de son arrêt, lorsque la demande d'annulation a été faite sous 3 jours ouvrés, via le formulaire de contact.
- L'absence aux prestations de restauration scolaire ou en A.C.M. (péri et extrascolaire) sur la durée du congé maladie de l'enfant (prolongation comprise), attestée par le praticien hormis le premier jour de l'absence qui constituera le jour de carence.

Le certificat médical sera à faire parvenir, via le formulaire de contact sous 3 jours ouvrés sitôt le praticien consulté
Cas particuliers des écoles de musique et des cours d'arts plastiques : les élèves qui ne souhaitent pas continuer leur formation après avoir suivi les deux premières séances, sont susceptibles d'être remboursés de leur cotisation sous réserve de saisir le guichet unique, à partir du formulaire contact.
ATTENTION ! Les services municipaux se chargent d'apporter les modifications sur les plannings de présence, UNIQUEMENT dans les cas susmentionnés.
Il est donc important de les informer rapidement afin que ces modifications puissent être enregistrées avant l'édition de la facture mensuelle ; le cas échéant, elles feront l'objet d'une régularisation le mois suivant.

CHAPITRE VI – GESTION DES IMPAYÉS

La régie enregistre chaque mois, un montant important de factures impayées générant à la fois un manque de recettes à percevoir et des frais de gestion supplémentaires pour l'administration municipale (liquidation, émission, information, traitement, processus de mise en recouvrement, frais de relance, gestion des litiges, archivage).
Les bénéficiaires faisant défaut de règlement des prestations consommées dans les délais impartis, participeront donc à la prise en charge des frais induits et le titre de recettes facturera en sus lesdits frais.
Par ailleurs, dès deux factures consécutives impayées bien que des titres de recettes aient été établis, le redevable sera invité par mail ou courrier à régulariser son paiement comme à prendre contact avec le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) afin que sa situation et son accès aux dispositifs locaux et autres de solidarité soient étudiés.
En cas d'absence de suites ou d'échec de tout dialogue, le gestionnaire pourra décider de mettre fin provisoirement ou définitivement au bénéfice du service facultatif concerné (selon les modalités définies ci-après). De même, une nouvelle inscription en ligne à quelque service public facultatif tel que repris en objet après son dernier terme ou en cours d'année scolaire sera conditionnée à la régularisation de tout impayé toujours en cours, quand bien même le service public facultatif demandé serait autre que celui non réglé. En cas d'absence de suites ou d'échec de tout dialogue, le gestionnaire pourra décider de mettre fin provisoirement ou définitivement au bénéfice du service facultatif concerné (selon les modalités définies ci-après).
Il appartient à l'usager de se procurer un justificatif établissant la régularisation des sommes dues et de le communiquer dans les meilleurs délais par formulaire contact.

Rappel des dispositions de gestion des impayés	
Dispositions générales	Tout impayé fera l'objet d'un titre de recettes sur lequel figureront : - Le montant de la somme due - La facturation des frais de gestion du titre émis
	Toute nouvelle inscription en ligne à quelque service public facultatif tel que repris en objet après son dernier terme ou en cours d'année scolaire sera conditionnée à la régularisation de tout impayé toujours en cours, quand bien même le service public facultatif demandé serait autre que celui non réglé. Ainsi, dans le délai fixé par l'administration municipale et notifié au bénéficiaire, tout défaut de règlement ou de prise de contact avec le C.C.A.S., invalidera l'inscription sollicitée.
Dès 2ème impayé consécutif	En sus du titre de recettes, l'usager recevra un courrier ou un mail l'invitant, dans un délai imparti, à : => Régler les dettes constatées, => Prendre contact avec le C.C.A.S. afin d'étudier les mesures d'accompagnement appropriées (aides financières, échelonnement de la dette, révision du tarif, ….). La prise en compte de ce que sollicité et l'action du redevable dans les délais impartis, suspendent toute mesure d'exclusion ou de radiation des services municipaux fréquentés.
Au 3ème impayé consécutif	Sur le constat : - de factures impayées persistantes, - d'absence de suites ou d'échec de tout dialogue, L'usager sera convoqué par l'administration municipale pour un entretien dans le cadre d'une mesure contradictoire, visant à l'informer d'une suspension des services municipaux fréquentés. Cette suspension sera de 15 jours afin de permettre au redevable de prendre toute disposition utile. Le compte-rendu de l'entretien lui sera envoyé. Si au terme de ce délai de 15 jours, perdure l'absence de suites ou d'échec de tout dialogue, le redevable sera exclu définitivement. Cette radiation lui sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. A noter que le redevable ne se présentant pas à l'entretien, sera convoqué à nouveau. S'il ne vient pas au second entretien fixé, une lettre recommandée avec accusé de réception l'informera de sa radiation des prestations municipales à une date butoir.

CHAPITRE VII – RÉVISION DE L'INSCRIPTION

L'inscription est confirmée par des réservations portées sur les plannings d'activités dans les délais impartis au-delà desquels toute annulation ou modification est impossible. Ce sont ces réservations qui fondent la facturation.

Cette disposition implique donc la mise en paiement de toutes les réservations indépendamment de l'absence du bénéficiaire, celle-ci ne donnant à réduction de ladite facturation qu'en situation des déductions admises au chapitre V.

La révision de l'inscription est possible selon les conditions et les modalités explicitées dans le tableau ci-après :

<table>
<tr><th>Prestation concernée</th><th>Délais de prévenance</th><th>Modalités</th></tr>
<tr><td>Restauration scolaire</td><td rowspan="2">Avant le lundi minuit pour une application le lundi qui suit</td><td rowspan="3">Les réservations comme les modifications des créneaux (jour, horaire, …) initialement retenues sont faites par l’usager via le Portail Familles et compte familles.
<u>Pour rappel, les modifications à opérer par l’usager comprennent également les sorties et séjours scolaires pour lesquels celui-ci a donné son accord de participation à l’établissement scolaire.</u>
Si l’usager est hors délai, il peut saisir par formulaire contact le guichet unique qui traitera la demande, au regard des capacités d’accueil et des normes d’encadrement.
A noter que toute réservation hors délai fait l’objet d’une pénalité financière.
Pour rappel, il ne sera accepté aucune annulation de réservation en dehors des délais d’inscription fixés.</td></tr>
<tr><td>Accueils périscolaires et mercredis</td></tr>
<tr><td>Accueils collectifs de mineurs des petites et grandes vacances scolaires</td><td>Dans le respect des délais d’inscription indiqués sur le portail familles.</td></tr>
<tr><td>Multi-accueil</td><td>Possibilité de réévaluation ponctuelle du contrat initial s’il a été sous ou surévalué.</td><td>Contacter la direction du multi-accueil par courriel : maison.enfance@ville-comines.fr</td></tr>
<tr><td>Ecole de musique et cours d’arts plastiques</td><td colspan="2">L’inscription ou réinscription annuelle doit s’opérer dans les délais fixés.</td></tr>
</table>

CHAPITRE VIII – GESTION ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Finalités de recueil des données

Les données à caractère personnel sont collectées pour répondre aux finalités de gestion administrative décrites ci-après : visées sont conservées uniquement pendant une période de 5 ans

- Le renouvellement des droits à l’accès aux services municipaux ;
- La scolarisation de l'élève dans une école (maternelle ou élémentaire) de la commune de Comines ;
- Le contrôle de l'obligation légale de scolarisation ;
- L’inscription ou réinscription de l'enfant aux activités municipales suivantes : périscolaire, extrascolaire, restauration scolaire, multi-accueil ;
- Le recueil des informations liées à la santé de l’enfant,
- La gestion du droit à l’image,
- Les opérations de recouvrement des sommes dues (traitement de l’impayé) ;
- Les contrôles par les organismes publics (CAF, Administration fiscale, etc.) ;
- Les rendus compte d’activités à partir de l’édition de statistiques anonymisées.

a) Durée de conservation des données

La mairie de Comines ne peut conserver les données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées et dans le respect de la réglementation en vigueur. La personne physique est également informée que la mairie de Comines conservera les données transmises selon les critères et recommandations de la CNIL disponibles dans sa norme de référence : norme simplifiée n°58.
Aussi, les données seront conservées sur la durée de l’historisation du parcours (scolaire, restauration, accueil collectif de mineurs, …) de l’usager.
Seules les données relatives à la santé feront l’objet d’une suppression automatique à la fin de chaque année scolaire et seront donc à renouveler lors de la réinscription pour l’année scolaire suivante.

A partir de la dernière inscription à une prestation et sous la condition que le compte familles existant demeure alors inactif, les données figurant sur celui-ci seront supprimées au bout de 5 ans. A cet égard, l'usager sera formellement averti au préalable avant la suppression définitive de son compte comme de ses données.

b) Droit des personnes concernés

Conformément à la loi informatique et liberté et au règlement général européen de protection des données, vous disposez, selon la base légale du traitement, d'un droit d'accès, d'un droit de rectification, d'un droit de limitation ou d'opposition pour des motifs légitimes des informations qui vous concernent et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.
Si vous souhaitez en savoir plus sur la gestion de vos données et vos droits, vous pouvez consulter le site internet de la CNIL.
Afin de faciliter l'exercice de ces droits, la commune de Comines a désigné un Délégué à la Protection des Données que vous pouvez joindre à l'adresse suivante : **dpd-mutualises@lillemetropole.fr** ou par courrier en justifiant de votre identité à l'adresse : Métropole Européenne de Lille – A l'attention du Délégué à la Protection des Données Direction Modernisation, Document et Performance – Service Modernisation et Performance– 2 boulevard des Cités Unies, 59800 Lille.

CHAPITRE IX – ADHESION

L'inscription des usagers aux prestations municipales facultatives vaut adhésion aux règlements en vigueur ainsi que de la charte méridienne.