



FAMILLE n° :

NOM :

PRENOM :

**DOSSIER UNIQUE Famille ^{Plus}
DEMANDE DE CALCUL DE TARIF**

Les familles qui n'ont pas fait cette demande
seront facturées au tarif plein
et aucun effet rétroactif ne sera pratiqué.

Vos tarifs sont calculés par le service communal sur demande expresse de la famille (**non automatique**) :

- chaque année, au vu du dernier avis d'imposition,
- en cas de changement de situation familiale,
- en cas de changement de situation économique: cessation ou reprise d'activité, chômage.

Merci de cocher la ou les cases qui correspondent à votre demande

- DEMANDE D'UN QUOTIENT « FAMILLE PLUS » POUR ACTIVITÉ PÉRISCOLAIRE (accueil du matin, du soir, cantine, accueil de loisirs)
- DEMANDE D'UN TARIF POUR CRECHE /MULTI ACCUEIL
- DEMANDE D'UN TARIF POUR ESPACE ANDRÉ JOLY

Afin de procéder au calcul de votre tarif, merci de nous faire parvenir votre dossier dûment complété avec **les copies** des pièces suivantes :

Documents obligatoires :

- L'avis d'imposition N sur les revenus de l'année N-1 du foyer (l'intégralité du document - 4 pages)
- Un justificatif de domicile (Quittance EDF, loyer...)
- Le numéro d'allocataire de la caisse d'allocations familiales + le régime (général, MSA ou MGEN)

Documents facultatifs :

- Le livret de famille (pages parent(s) et enfant(s))
- **En cas de reprise d'activité** : les pièces justificatives de ressources des 3 derniers mois pour chaque personne vivant au foyer (fiches de paie, kbis pour les auto entrepreneurs ...) et le contrat de travail
- ou tout autre document de situation particulière

**Espace Famille Hôtel de Ville 8e Avenue Charles de Gaulle 78170 La Celle Saint Cloud
01 30 78 10 30 ou 01 30 78 10 36 ou 01 30 78 15 07**

Attention : aucune demande par mail ne sera acceptée

Remarque : ce dossier est disponible en ligne sur le site de la Ville www.lacellesaintcloud.fr ⇒ cliquer sur l'onglet « Enfance Jeunesse », tarifs dégressifs, puis cliquer sur le lien télécharger et imprimer le formulaire en bas de page. Vous pouvez déposer ce dossier dans la boîte aux lettres située devant la mairie ou l'envoyer par courrier postal ou le déposer au service espace famille en mairie.

Vous pouvez également faire cette démarche en ligne depuis l'Espace-citoyen : <https://www.espace-citoyens.net/lacellesaintcloud/espace-citoyens/Demande/NouvelleDemande/ESPFAM/CALCULQF>

Réception du dossier :

OBSERVATIONS :

--	--

--	--

Votre tarif sera valable sur toute l'année civile sauf en cas de changement de situation :

- Mariage, concubinage, Pacs : la Ville prend en compte les avis d'imposition des deux parents pour le mois même de l'évènement.
- Naissance ou entrée au foyer d'un autre enfant : la Ville appliquera une part supplémentaire à partir du mois suivant.
- Attribution de l'AEEH (Allocation Education Enfant Handicapé), la Ville appliquera une part supplémentaire à partir du mois suivant réception de la notification.
- Séparation, divorce, décès : la Ville ne prend en compte sur l'avis d'imposition que les ressources de la personne continuant seule à assumer la charge des enfants : prise en compte de ces situations le mois suivant l'évènement.
- Chômage : quelle que soit la nature du chômage, la Ville applique un abattement de 30 % sur les revenus salariés figurant sur l'avis d'imposition du parent au chômage le **mois suivant la déclaration sans effet rétroactif**.
- En cas de création d'activité, changement du temps de travail, congé parental.

En fonction des évènements ci-dessus, votre tarif sera recalculé pour être adapté à la nouvelle situation de la famille, **sans effet rétroactif**.

Un effet rétroactif sera néanmoins appliqué, en cas d'augmentation des ressources constatée par le service communal mais non déclarée préalablement par la famille (voir règlement intérieur).

DECLARATION DE VOTRE FOYER :

Mme : Mr.....

Téléphone : Téléphone :

Profession : Profession :

Adresse :
.....

Adresse mail :

Enfant(s) à charge:

Nom.....	Prénoms.....	Âge :
Nom.....	Prénoms.....	Âge :
Nom.....	Prénoms.....	Âge :
Nom.....	Prénoms.....	Âge :
Nom.....	Prénoms.....	Âge :

Si votre foyer assure la charge d'un autre enfant mineur joignez la copie de sa pièce d'identité et du livret de famille le concernant, ainsi que le document officiel vous confiant sa garde ou à défaut rédigez une attestation sur l'honneur que vous en assurez la garde permanente pour l'année scolaire. Un majeur n'émargeant plus sur l'avis d'imposition n'est plus considéré comme enfant à charge.

Avez-vous un enfant atteint d'handicap :
 oui non

Joignez la notification de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé si la mention «enfant handicapé» n'apparaît pas sur votre avis d'imposition.

- Êtes-vous :
 - propriétaire ? oui non
 - locataire ? oui non
 - hébergé(e) ? oui non (si oui, joindre une attestation sur l'honneur de la personne qui vous héberge précisant qu'elle «ne participe en rien aux charges de votre foyer ni à l'entretien de vos enfants». A défaut, la personne qui vous héberge sera considérée comme membre de votre foyer).

**DECLARATION DES CHANGEMENT(S) INTERVENU(S) DANS VOTRE FOYER :
POSTERIEUREMENT A VOTRE DERNIER AVIS D'IMPOSITION**

A) Mariage, concubinage, PACS : OUI NON

Cochez la case ci-dessous qui vous concerne :

- mariage à compter du (justificatif)
- concubinage à compter du.....
- PACS à compter du (justificatifs)

B) Naissance ou arrivée d'un enfant : OUI NON

Si oui produire l'acte de naissance ou le livret de famille, pour une adoption ou une garde officielle produire le justificatif.

C) Séparation, divorce, décès : OUI NON

- séparation à compter du (justificatif)
- divorce à compter du (justificatif)
- décès date du décès (justificatif)

Produire le justificatif ou à défaut une attestation sur l'honneur de séparation.

D) Votre foyer verse-t-il à un autre foyer une pension alimentaire ?

OUI NON

Si oui, inscrivez ci-contre le montant mensuel versé :.....€

(ne seront déduits de vos ressources que les montants lisibles sur l'avis d'imposition)

E) Votre foyer perçoit-il une pension alimentaire ?

OUI NON

Si oui, inscrivez ci-contre le montant mensuel perçu :€

(ne seront ajoutés à vos ressources que les montants lisibles sur l'avis d'imposition)

F) Votre foyer a -t-il enregistré un changement de situation professionnelle ?

OUI NON

Si oui, précisez lequel et à quelle date ? :

(justificatifs précisant vos nouvelles ressources : contrat de travail et bulletins de salaires)

G) Autre changement que vous voulez nous déclarer (qui modifie vos ressources depuis le dernier avis d'imposition) :

.....
.....

Merci de compléter ce tableau en complément de votre déclaration :

MERE Situation professionnelle	PERE Situation professionnelle
<p>Chômage ou perte d'activité : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Si oui, à compter du produire le bulletin de situation ainsi que les derniers relevés de situation Pôle Emploi (avec vos indemnités nettes journalières).</p>	<p>Chômage ou perte d'activité : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Si oui, à compter du produire le bulletin de situation ainsi que les derniers relevés de situation Pôle Emploi (avec vos indemnités nettes journalières).</p>
<p>Congé parental : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Si oui, du ... /... / au ... /... / produire le bulletin de situation CAF.</p>	<p>Congé parental : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Si oui, du ... /... / au ... /... / produire le bulletin de situation CAF.</p>
<p>Reprise d'activité : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Si oui, à compter du produire le nouveau contrat de travail et le(s) dernier(s) bulletin(s) de salaire.</p> <p>Reprise à taux plein : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Reprise à 90% : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Reprise à 80% : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Reprise à 50% : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>	<p>Reprise d'activité : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Si oui, à compter du produire le nouveau contrat de travail et le(s) dernier(s) bulletin(s) de salaire.</p> <p>Reprise à taux plein : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Reprise à 90% : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Reprise à 80% : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Reprise à 50% : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>

APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR ET SIGNATURE DE MA DECLARATION

Je soussigné(e),.....avoir pris connaissance du **Règlement Intérieur** (dont un exemplaire m'a été remis) ; je l'approuve et m'engage à le respecter.

Je déclare, sur l'honneur, exactes toutes les informations nécessaires au calcul de mon tarif par le service communal et prends note qu'elles peuvent faire l'objet de contrôles d'effectivité par le service communal.

J'autorise le service communal à accéder au compte de la Caisse d'Allocations Familiales destiné aux professionnels (CDAP) dans le cadre de la facturation des activités de mon (mes) enfant(s).

(A défaut, merci de formuler votre refus par courrier à l'Espace Famille).

Toute fausse déclaration est pénalement répréhensible.

Information : conformément au Règlement général européen sur la protection des données personnelles (RGPD), les services de la Ville vous informent que vos données à caractère personnel serviront uniquement : au calcul de votre quotient familial, au Trésor Public, le cas échéant, chargé de la mission de recouvrement et à la Caisse d'Allocations Familiales en cas de demande de sa part. Ces données seront conservées durant une durée maximale de 10 ans. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de portabilité en écrivant au Délégué à la protection des données, dpo@ville-lacellesaintcloud.fr ou Mairie de la Celle Saint-Cloud, Délégué à la protection des données, 8E avenue Charles de Gaulle, 78170 LA CELLE SAINT-CLOUD.

Fait à La Celle Saint-Cloud, le

Signature :