



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
BASSIN AUTERIVAIN
Haut-Garonnais



RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU GUICHET UNIQUE NUMÉRIQUE

PREAMBULE :

Le guichet unique est un lieu d'accueil et de paiement pour les usagers. Ce service de proximité est simple et rapide. Le régisseur est à votre écoute au siège de la CCBA :

Communauté de Communes Bassin Auterivain
Guichet Unique
RD820, ZI Robert Lavigne
31190 AUTERIVE
05.61.50.99.00

ARTICLE 1 - LES HORAIRES D'OUVERTURE DU GUICHET UNIQUE :

Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.

ARTICLE 2 - LES STRUCTURES CONCERNEES SONT :

- Multi Accueil Les Pitchounets AUTERIVE
- Multi Accueil L'Oustalet MIREMONT
- Micro Crèche Lé Cantounet CINTEGABELLE
- École de Musique intercommunale
- Service déchets (n'est pas en lien avec le dossier famille)

ARTICLE 3 - L'ESPACE CITOYEN- FAMILLE :

Chaque famille, utilisant les services ci-dessus, pourra avoir accès à un compte famille en ligne via l'espace citoyen de la CCBA. Ce compte en ligne est disponible 24h/24 ; 7j/7. Il faudra prendre contact avec le régisseur afin de demander à créer votre utilisateur.

Les familles pourront venir régler leurs factures directement au guichet unique ou en ligne à partir de leur compte famille, via **l'espace citoyen-famille** :

www.ccba31.fr/guichet-unique ou www.espace-citoyens.net/ccba31

Afin de bénéficier de tous les services de l'espace citoyen- famille, vous devez disposer d'identifiants.

Ces identifiants vous sont envoyés par mail, après l'inscription de vos enfants dans les structures sur simple demande. Votre Identifiant : toute la partie avant le @ dans votre mail (ex : ***nomprenom***@gmail.com, identifiant : nomprenom)

Votre mot de passe n'est pas connu par le régisseur, il est confidentiel.

Une fois identifié, vous pourrez effectuer plusieurs démarches sur votre compte famille :

- Consulter, payer et imprimer vos factures
- Visualiser les dernières démarches administratives
- Consulter vos documents archivés

L'envoi des factures étant dématérialisé, vous devez obligatoirement disposer d'une adresse mail. *

***Si vous avez besoin d'un accompagnement pour la création d'une adresse mail, l'espace France Services du Pôle Accueil Usagers de la CCBA est à votre disposition du lundi au vendredi, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.**

ARTICLE 4 - LA FACTURATION :

Une seule facture sera émise chaque mois avec l'ensemble des prestations d'une famille (ex : crèches + EMILA).

La facture éditée concernera le mois précédent l'utilisation des services. En effet, elle est générée à mois échu.

Le règlement est à effectuer impérativement dans les délais imposés (15 jours après la date d'émission de la facture). Au-delà les modalités prévues à l'article 6 s'appliqueront.

Dès son édition, vous recevrez un message dans votre boîte mail (avec la facture en pièce jointe) vous indiquant que la facture est disponible.

Vous pourrez donc la retrouver et la payer dans votre compte famille en ligne. Pensez à l'environnement. N'imprimez ce courriel que si vous en avez vraiment besoin.

ARTICLE 5 - LES MODALITES DE PAIEMENTS :

En Ligne :

- Via TIPI/PAYFIP sur votre compte famille, vous êtes alors redirigé sur le site sécurisé de paiement du Trésor Public.

Au Guichet, auprès du régisseur :

- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- Carte bancaire
- CESU / E CESU
- Espèces (300 euros max par paiement)
- ANCV (Uniquement pour l'EMILA)

Les dépôts de paiement en espèces ne sont pas autorisés dans la boîte aux lettres.

ARTICLE 6 - LES DELAIS :

Vous disposez de 15 jours pour procéder au règlement, dès réception par mail de la facture. Dès le 16^{ème} jour, **aucun paiement ne sera accepté**, ni sur l'espace citoyen par le compte famille, ni au guichet. La facture impayée sera transmise automatiquement au service des impayés du Trésor Public. Le règlement sera à effectuer au Trésor Public selon leurs modalités.

ARTICLE 7 - RECLAMATION LIEE A LA FACTURE :

Les factures non soldées, au 16^{ème} jour après l'émission de la facture, seront transmises au Trésor Public pour recouvrement.

Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite dans les 2 mois suivants son émission en s'adressant directement aux responsables de structures.

INFORMATION SUR LA PROTECTION DES DONNEES- RGPD

En application de l'article 34 de la loi n° 78-17 "Informatique et Libertés" du 06 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur les données vous concernant.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au service guichet unique de la CCBA.

Ces informations vous seront transmises par courrier postal à l'adresse que vous avez indiquée lors de votre dernière inscription.