

Envoyé en préfecture le 25/06/2024

Reçu en préfecture le 25/06/2024

Publié le 25-06-2024



ID : 013-211300637-20240624-125_2024-DE

ANNEXE 2



Règlement Intérieur
de la régie municipale d'action sociale
des agents de la Mairie de Miramas,
du Centre Communal d'Action Sociale
et du SIANPOU

SOMMAIRE

Préambule	4
CHAPITRE 1 - CONDITIONS GENERALES.....	4
Article 1 - Bénéficiaires des prestations d'action sociale.....	4
Article 2 - Changement de situation et droits communs.....	5
Article 3 - Tranches d'imposition déterminant la participation du CNAS.....	6
Article 4 - Modification.....	6
Article 5 - Information et communication.....	6
Article 6 - Moyens de paiement des prestations.....	6
Article 7 - Règlement Général sur la Protection des données (RGPD).....	6
CHAPITRE 2 – PRESTATIONS.....	7
Sous-Chapter 1 - Prestations d'aides liées à la famille.....	7
Article 1 - Mariage, PACS.....	7
Article 2 - Naissance, adoption, reconnaissance, reconnaissance multiples.....	7
Article 3 - Rentrée scolaire.....	7
Article 4 - Garde jeune enfant.....	7
Article 5 - Participation handicap.....	7
1. Garde jeune enfant handicapé.....	7
2. Enfants handicapés (taux d'incapacité compris entre 50 et 79%).....	7
3. Enfants handicapés (taux d'incapacité supérieure ou égale à 80%).....	7
Article 6 - Frais d'obsèques :	7
1. Décès du bénéficiaire.....	7
2. Décès d'un enfant-conjoint- ascendant.....	7
Article 7 - Frais de déménagement.....	7
Article 8 - Participation événement de Noël.....	7
1. Noël des enfants.....	7
2. Noël des agents.....	7
3. Dispositions applicables à la remise.....	8
4. Dispositions diverses.....	8
Article 9 - Séjours Enfants.....	8
1. Accueil de loisirs.....	8
2. Classe environnement.....	8
3. Séjour linguistique.....	8
4. Séjour vacances enfant et jeune.....	8
Article 10 - Participation au stage moniteur ou animateur.....	8
Article 11 - Participation permis de conduire enfant à charge.....	8
Article 12 - Participation permis de conduire de l'agent.....	8
Sous-Chapter 2 - Fonds de Secours.....	8
1. Secours exceptionnel.....	8
2. Aide sociale logement.....	8
3. Aide précarité énergie.....	9
4. Catastrophe naturelle.....	9
5. Aide familiale.....	9
6. Handicapé avec tierce personne.....	9
7. Prêts.....	9
Sous-Chapter 3 - Les gratifications professionnelles.....	9
Article 1 - Médailles d'Honneur du Travail.....	9
Article 2 - Médailles du courage.....	9
Article 3 - Départ à la Retraite ou licenciement pour inaptitude physique.....	9
Sous-Chapter 4 - Les loisirs, les vacances et la culture.....	9
Article 1 - Organisation de loisirs et vacances par la Régie Municipale.....	9
1. Modalité de préinscription.....	9
2. Critères de priorité.....	9
3. Le tirage au sort.....	10
3.1 modalités du tirage au sort.....	10
3.2 déroulement du tirage au sort.....	10

4. Paiement.....	11
5. Annulation.....	12
5.1 - Annulation d'une prestation pour des raisons médicales ou pour décès.....	12
5.2 - Annulation d'une prestation pour des raisons personnelles.....	12
5.3 - Annulation d'une prestation par la Régie Municipale ou par le prestataire.....	12
Article 2 - Participation aux loisirs et voyages.....	12
1. Chèques Vacances.....	12
1.1 - Chèques vacances servis par la Régie Municipale.....	12
2.2 - Chèques vacances servis par le CNAS.....	13
3. Participation vacances par le CNAS.....	13
3.1 - Hôtellerie plein air.....	13
3.2 - Résidence / Clubs / Séjours / Circuits.....	13
3.3 -Tourisme fluvial et Maritime / Croisières.....	13
Article 3 - Participation sur les hébergements proposées par la Régie Municipale.....	13
Article 4 - Participation à toute pratique culturelle ou de loisirs.....	13
1. Carte pêche.....	13
2. Permis de chasse.....	14
3. Forfait sport.....	14
4. Chèque lire, chèque culture, chèque sports et loisirs, coffret cadeaux.....	14
5. Soutien à l'éveil culturel des enfants.....	14
Sous-Chapitre 6 - Partenariats.....	14
1. Partenariat Régie Municipale.....	14
2. Partenariat CNAS.....	14
Sous-Chapitre 7 - Billetteries.....	14
1. Billetterie Régie Municipale.....	14
2. Billetterie CNAS.....	14
Sous-Chapitre 8 - Groupements d'achats.....	14
Sous-Chapitre 9 - Prestations spécifiques ouvertes aux bénéficiaires retraités.....	14
1. Séjour vacances retraité.....	14
2. Hébergement permanent.....	14
3. Aide ménagère à domicile.....	14

Règlement Intérieur
de la régie municipale d'action sociale
des agents de la Mairie de Miramas,
du Centre Communal d'Action Sociale
et du SIANPOU

Préambule :

Le présent document constitue le règlement intérieur de la régie municipale d'action sociale dénommée ci après Régie Municipale .
Conformément à ses statuts, il est approuvé par son Conseil d'exploitation et le Conseil Municipal de la Ville de Miramas.
Il définit les prestations et les modalités d'accès aux prestations délivrées par la Régie Municipale.
Tout agent qui bénéficie des prestations sociales servies par la Régie Municipale s'engage à respecter ses statuts et son règlement intérieur.

CHAPITRE 1 - CONDITIONS GENERALES

Article 1 - Bénéficiaires des prestations d'action sociale

La Régie Municipale est chargée de la mise en œuvre et du suivi de l'octroi des prestations d'action sociale au bénéfice des agents de la Mairie de Miramas, du Centre Communal d'Action Sociale et du SIANPOU, des retraités ainsi que de leurs ayants droit dans les conditions définies ci-après.

Les bénéficiaires de ces prestations sont, sauf disposition contraire du présent règlement pour une prestation spécifique ou pour une prestation servie par le CNAS :

- Les agents de droit public en activité, fonctionnaires stagiaires et titulaires,
- Les agents contractuels de droit public en activité,
- Les agents de droit privé,
- Les agents accueillis en détachement,
- Les agents mis à disposition au sein de la Mairie de Miramas, du Centre Communal d'Action Sociale et du SIANPOU sauf s'ils conservent l'action sociale de leur structure d'origine,
- Les agents mis à disposition auprès d'une autre structure souhaitant conserver l'action sociale municipale,
- Les ayants droit directs (conjoints et enfants à charge du bénéficiaire, au sens de la Sécurité Sociale, sur présentation du livret de famille, d'un certificat de PACS, de concubinage ou d'une attestation d'union libre),
- Les ayants droit rattachés (enfants du foyer autres que ceux du bénéficiaire sur présentation du livret de famille du conjoint, si PACS ou vie maritale, accompagné de l'avis d'imposition indiquant la communauté de vie des deux personnes et le nombre de parts fiscales du foyer),
- Les enfants majeurs de moins de 21 ans révolus seront considérés comme ayants droit, dans la mesure où ils sont encore à charge, au sens de la Sécurité Sociale et des impôts sur le revenu,

L'agent en activité sur un emploi non permanent bénéficie des prestations de la régie municipale sous condition d'ancienneté de 6 mois.

L'agent en position de vacataire employé depuis plus de 6 mois et au moins à 40 % du temps de travail légal bénéficie des prestations de la régie municipale sauf CNAS.

Les retraités bénéficient des prestations CNAS durant la première année suivant l'ouverture de leurs droits à la retraite ainsi que les épouses, époux, compagnons ou compagnes, veufs, veuves et ils bénéficieront des autres prestations de la régie au-delà.

L'agent affecté sur un emploi permanent pourra bénéficier des prestations de la régie municipale sans condition d'ancienneté, sauf disposition contraire au présent règlement pour une prestation spécifique ou pour une prestation offerte par le CNAS.

	Ayants droit	Justificatifs
Agent* célibataire	/	/
Agent* célibataire avec enfant(s)	Le ou les enfants de l'agent de moins de 3 ans ou scolarisé(s)	Livret de famille Avis d'imposition et/ou certificat de scolarité ou tout autre document justifiant le suivi d'un cursus scolaire, de formation ou d'apprentissage
Agent* marié, pacsé ou vivant maritalement	L'époux (se), le compagnon, la compagne	Livret de famille, P.A.C.S. ou certificat de concubinage
Agent* marié, pacsé ou vivant maritalement avec enfant(s) commun(s) au couple	L'époux (se), le compagnon (la compagne) Le ou les enfants commun(s) au couple de moins de 3 ans ou scolarisé(s)	Livret de famille, P.A.C.S. ou certificat de concubinage Avis d'imposition et/ou certificat de scolarité ou tout autre document justifiant le suivi d'un cursus scolaire, de formation ou d'apprentissage
Agent* marié, pacsé ou vivant maritalement formant une famille recomposée	L'époux (se), le compagnon (la compagne) Le ou les enfants de l'agent et ceux de l'époux (se) ou de la compagne (on), de moins de 3 ans ou scolarisé(s)	Livret de famille, P.A.C.S. ou certificat de concubinage et Avis d'imposition et/ou certificat de scolarité ou tout autre document justifiant le suivi d'un cursus scolaire, de formation ou d'apprentissage
Agent retraité	L'époux (se), le compagnon (la compagne)	Livret de famille, P.A.C.S. ou certificat de concubinage

* L'agent titulaire doit être en position d'activité, être accueilli en détachement, mis à disposition au sein de la collectivité (sauf s'il conserve le bénéfice de l'action sociale de son organisme d'origine en vertu de la convention de mise à disposition) ou mis à disposition auprès d'une autre structure souhaitant conserver l'action sociale communale. L'agent non titulaire doit être dans une situation d'activité similaire.

La période d'exécution de la prestation de l'activité doit être couverte par le contrat de travail ou la position d'activité.

Article 2 - Changement de situation et droits communs

L'agent doit informer la Régie Municipale de tout changement de situation administrative et/ou familiale le concernant, ou concernant ses ayants droit, aux fins de mise à jour de ses droits.

Dans le cas d'un couple d'agents municipaux, chaque prestation est due à chacun des deux agents, s'ils sont tous deux bénéficiaires au titre de l'Article 1 du présent Règlement Intérieur, sauf indication contraire de la prestation servie par la Régie Municipale ou par le CNAS.

En cas de séparation ou de divorce, l'agent n'ayant pas la charge effective et permanente ou garde alternée de l'enfant peut bénéficier des prestations liées à ce dernier, à condition de justifier du versement d'une pension alimentaire.

Tout changement de situation administrative (mutation, disponibilité, détachement, ...) engendre systématiquement la cessation des prestations proposées par la Régie, au jour de la nouvelle situation administrative.

L'agent concerné ne peut plus continuer à bénéficier de sa ou de ses prestations. Le coût des prestations fera l'objet d'une demande de remboursement par courrier recommandé avec demande d'avis de réception, et, à défaut de règlement, d'un remboursement par mandat administratif.

En cas de prestation indûment perçue, la restitution de la prestation sera demandée à l'agent.

Article 3 - Tranches d'imposition déterminant la participation du CNAS

Le montant de certaines prestations varie selon les tranches d'imposition.

Se référer au guide des prestations CNAS.

Article 4 - Modification

La modification du présent Règlement Intérieur est soumise à l'avis du Conseil Social Territorial et du Conseil d'Exploitation selon les dispositions fixées par les statuts de la Régie Municipale et approuvée par délibération du Conseil Municipal de la ville de Miramas.

Article 5 - Information et communication

La Régie Municipale informe les bénéficiaires par toute voie de communication en vigueur au sein de la collectivité.

Les statuts et le Règlement Intérieur sont consultables sur Gédéon, rubrique "action sociale".

Article 6 - Moyens de paiement des prestations

Dans le cadre des prestations, la participation financière des bénéficiaires pourra être réglée par différents moyens de paiement tels que :

- Numéraire
- Chèque
- Carte Bancaire
- Prélèvement bancaire
- Virement bancaire
- Chèques vacances

Article 7 - Règlement Général sur la Protection des données (RGPD)

La Régie Municipale est tenue au respect des règles, européennes et françaises, applicables au traitement des données à caractère personnel conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

Les données personnelles collectées ne peuvent être utilisées que dans le cadre de la délivrance des prestations d'action sociale et pour la mise en œuvre de ces dernières. Certaines données peuvent être transmises à des tiers pour l'exécution des prestations.

Les agents bénéficiaires sont informés de leurs droits sur leurs données personnelles pour chacune des prestations qu'ils utilisent. Pour exercer ces droits, ils peuvent s'adresser au délégué à la protection des données interne de la Mairie de Miramas (dpo@mairie-miramas.fr).

CHAPITRE 2 - PRESTATIONS

Sous-Chapitre 1 - Prestations d'aides liées à la famille

Article 1 - Mariage, PACS

Se référer au guide des prestations CNAS

Article 2 - Naissance, adoption, reconnaissance, reconnaissance multiples

Se référer au guide des prestations CNAS

Article 3 - Rentrée scolaire

Se référer au guide des prestations CNAS

Article 4 - Garde jeune enfant

Se référer au guide des prestations CNAS

Article 5 - Participation handicap

1. Garde jeune enfant handicapé

Se référer au guide des prestations CNAS

2. Enfants handicapés (taux d'incapacité compris entre 50 et 79%)

Se référer au guide des prestations CNAS

3. Enfants handicapés (taux d'incapacité supérieure ou égale à 80%)

Se référer au guide des prestations CNAS

Article 6 - Frais d'obsèques :

1. Décès du bénéficiaire

Se référer au guide des prestations CNAS

2. Décès d'un enfant-conjoint-ascendant

Se référer au guide des prestations CNAS

Article 7 - Frais de déménagement

Se référer au guide des prestations CNAS

Article 8 - Participation événement de Noël

1. Noël des enfants

- Enfants de 0 à 10 ans : se référer au guide des prestations CNAS

- Enfants de 11 ans à 12 ans : la Régie Municipale offrira aux enfants un chéquier cadeau d'une valeur de 80 €

La Régie Municipale offrira aux enfants un spectacle suivi d'un goûter.

2. Noël des agents

La Régie Municipale attribuera aux agents un chéquier cadeau (papier ou e-chéquier) d'une valeur de 40€.

Un repas de fin d'année sera offert par la Régie Municipale.

Une dotation sera prévue pour la tombola des vœux des agents.

3. Dispositions applicables à la remise

Le chéquier cadeau est remis personnellement à l'agent sur présentation de la carte professionnelle ou d'une pièce d'identité avec photo.

Si l'agent ne peut pas se présenter personnellement, il peut remettre une procuration signée par ses soins à un autre agent ou à une tierce personne.

Pour le chéquier cadeau d'un enfant :

Cette procuration doit mentionner le nom, prénom et date de naissance de l'enfant et doit préciser que le mandaté est autorisé à recevoir le chéquier cadeau remis par la Régie.

Le mandaté doit présenter également une pièce d'identité avec photo (original + copie) et une pièce d'identité du mandataire (original + copie). Les copies sont conservés par la Régie.

Pour le chéquier cadeau d'un agent :

Cette procuration doit mentionner le nom, prénom et date de naissance de l'agent et doit préciser que le mandaté est autorisé à recevoir le chéquier cadeau remis par la Régie.

Le mandaté doit présenter également une pièce d'identité avec photo (original + copie) ET une pièce d'identité du mandataire (original + copie). Les copies sont conservés par la Régie.

4. Dispositions diverses

Le chéquier cadeau non retiré le jour de la remise est à la disposition des agents dès le lendemain et jusqu'au 31 mars de l'année suivant le jour de la remise. A compter du 1er avril suivant le jour de remise, le chéquier cadeau non réclamé sera remis dans le contingent.

Article 9 - Séjours Enfants

1. Accueil de loisirs

Se référer au guide des prestations CNAS

2. Classe environnement

Se référer au guide des prestations CNAS

3. Séjour linguistique

Se référer au guide des prestations CNAS

4. Séjour vacances enfant et jeune

Se référer au guide des prestations CNAS

Article 10 - Participation au stage moniteur ou animateur

Se référer au guide des prestations CNAS

Article 11 - Participation permis de conduire enfant à charge

Se référer au guide des prestations CNAS

Article 12 - Participation permis de conduire de l'agent

Se référer au guide des prestations CNAS

Sous-Chapitre 2 - Fonds de Secours

1. Secours exceptionnel

Se référer au guide des prestations CNAS

2. Aide sociale logement

Se référer au guide des prestations CNAS

3. Aide précarité énergie

Se référer au guide des prestations CNAS

4. Catastrophe naturelle

Se référer au guide des prestations CNAS

5. Aide familiale

Se référer au guide des prestations CNAS

6. Handicapé avec tierce personne

Se référer au guide des prestations CNAS

7. Prêts

Se référer au guide des prestations CNAS

Sous-Chapitre 3 - Les gratifications professionnelles

Article 1 - Médailles d'Honneur du Travail

Se référer au guide des prestations CNAS

Article 2 - Médailles du courage

Se référer au guide des prestations CNAS

Article 3 - Départ à la Retraite ou licenciement pour inaptitude physique

L'agent doit opter soit :

- pour la prestation offerte par le CNAS (se référer au guide des prestations CNAS),
- pour l'attribution par la Régie Municipale de 370€ par virement bancaire (à condition de justifier d'un minimum d'un an d'ancienneté dans la collectivité).

Sous-Chapitre 4 - Les loisirs, les vacances et la culture

Article 1 - Organisation de loisirs et vacances par la Régie Municipale

La Régie Municipale organisera des journées, week-ends, séjours, voyages ou autres évènements destinés aux bénéficiaires d'action sociale (cf article 1).

Le bénéfice de cette prestation dépendra du nombre de places disponibles.

1. Modalité de pré-inscription

La pré-inscription est possible dès lors que l'agent prend connaissance des prestations proposées par la Régie.

Le document est à la disposition de l'agent au sein des locaux de la Régie ou peut être téléchargé sur Intranet. L'agent le remplit et le dépose, personnellement, à la Régie (pas d'envoi par voie postale ni par navette ou courriel) dans le respect des délais indiqués pour chacune des prestations.

L'agent affecté à la Régie qui réceptionne la fiche de pré-inscription mentionne sur un cahier la prestation sollicitée, la date de dépôt, le nom et prénom de l'agent sollicitant la prestation et appose ses initiales. L'agent qui sollicite la prestation appose également sa signature.

Une colonne « observations » figure et permet d'inscrire d'éventuelles remarques.

2. Critères de priorité

Dans le cas où le nombre d'inscrits est supérieur au nombre de places disponibles, un tirage au sort sera organisé en présence d'un représentant de chaque organisation syndicale siégeant en Conseil d'Exploitation.

Pour l'année 2025, seul le tirage au sort sera mis en place.

Pour les années suivantes, la Régie Municipale procédera à des pré-inscriptions. Elle appliquera un ordre de priorité (ou un code de priorité) à chaque agent pré-inscrit selon la catégorie demandée.

Les critères sont les suivants :

- Catégorie demandée : journées, week-ends, séjours, voyages.

Les catégories sont indépendantes les unes des autres

Les priorités sont fixées dans chaque catégorie sans interaction.

- Code de priorité :
 - o 1 : Prioritaire (n'est jamais parti dans la catégorie demandée),
 - o 2 : déjà parti dans la catégorie demandée en **n*-3**,
 - o 3 : déjà parti dans la catégorie demandée en **n*-2**,
 - o 4 : déjà parti dans la catégorie demandée en **n*-1**,

* n étant l'année de l'évènement.

Après l'application de ces critères de sélection, si le nombre de demandes est supérieur au nombre de places disponibles, un tirage au sort sera effectué en présence d'un représentant de chaque organisation syndicale siégeant en Conseil d'Exploitation.

3. Le tirage au sort

La date et le lieu du tirage au sort sont indiqués à l'agent.

3.1 modalités du tirage au sort

Tout agent a la possibilité de se faire représenter par une personne de son choix qui doit alors se munir d'une attestation de représentation.

Aucun agent affecté à la Régie Municipale ne peut représenter un autre agent absent, sauf si la fiche de pré-inscription est établie au nom de son conjoint.

Tout tirage au sort est effectué à la ballote.

3.2 déroulement du tirage au sort

A l'heure indiquée – impérativement – il est ensuite procédé à l'appel des inscrits.

- Si l'agent est présent : un numéro est noté sur sa fiche selon l'ordre numérique puis la boule correspondante est insérée dans la ballote
- Si l'agent est absent : la fiche est mise de côté avec l'inscription « absent à l'appel ».

Dès lors que le tirage au sort est déclaré « débuté » aucun agent ou représentant d'agent ne sera admis dans la salle.

Lorsque l'appel est terminé, il est procédé au tirage au sort.

Le tirage au sort est effectué. Le numéro et le nom de l'agent correspondant sont alors annoncés. L'agent confirme son inscription.

L'inscription est immédiate. L'agent retire sa fiche.

Les noms et prénoms des agents tirés au sort sont notés et affichés dans la salle où a lieu le tirage au sort.

Lorsque l'ensemble des possibilités de locations est clôturé, une liste d'attente est établie selon l'ordre du tirage au sort qui est effectué.

Les agents inscrits sur cette liste d'attente peuvent ainsi être contactés par la Régie Municipale en cas d'annulation d'une prestation par un agent.

Lorsqu'un agent annule une prestation, 2 possibilités peuvent se présenter :

- il n'y a pas de liste d'attente : la prestation est annulée. Il convient de se reporter au 2. Annulation de prestations.
- il y a une liste d'attente : quel qu'en soit le motif - la Régie Municipale contacte les agents inscrits sur liste d'attente dans l'ordre établi lors du tirage au sort et selon les coordonnées téléphoniques indiquées sur la fiche de préinscription ainsi que sur son lieu de travail.

Dans le cas où la Régie Municipale laisse un message, un délai de 24 heures est accordé à l'agent afin de lui laisser le temps de prendre connaissance du message.

Au-delà de ce délai, la Régie contacte l'agent suivant selon la même procédure.

4. Paiement

Lorsque l'agent a eu la confirmation de son inscription pour une prestation, il doit impérativement, dans les 8 jours, venir régler sa prestation suivant les modalités qu'il aura choisies.

Les 2 choix proposés à l'agent :

- règlement de la totalité du montant de la prestation. La souche de paiement correspondante lui est alors immédiatement remise.
- mise en place d'un échéancier afin de permettre d'échelonner le paiement de la prestation de façon mensuelle. Le versement de la première mensualité sera effectué à l'établissement de l'échéancier.

L'échéancier, conservé par la Régie Municipale, mentionne la phrase suivante « je m'engage à régler les mensualités établies selon l'échéancier ci-contre. Un délai maximum de 72 heures est accordé ». Les échéances prochaines doivent avoir lieu tous les mois à date fixe. L'intégralité de la prestation doit être réglée à minima 8 jours avant le départ.

Sur le plan réglementaire, le délai de paiement ne peut pas dépasser la date de début de la prestation.

A défaut, son inscription sera annulée et la personne suivante sur la liste d'attente sera contactée.

En cas de non - respect de l'échéancier établi :

- ✓ la Régie Municipale prend contact avec l'agent par téléphone ou par mail pour lui demander de régulariser le paiement à venir dans le jour ouvré suivant. En cas de non présentation de l'agent auprès de la Régie Municipale dans le jour ouvré suivant, celle-ci lui adresse un courrier recommandé avec accusé de réception rappelant le non - respect de l'échéancier mis en place et demandant de prendre contact immédiatement avec la Régie Municipale
- ✓ si dans les 3 jours ouvrés suivant la réception de l'accusé de réception par la Régie Municipale l'agent ne s'est pas manifesté, un état liquidatif est rédigé et transmis à la direction des Finances de la collectivité qui se charge alors d'émettre un titre de recettes correspondant à la totalité du montant à couvrir de la prestation concernée. Sur le plan réglementaire le délai de paiement ne peut pas dépasser la date de début de la prestation. En cas de non-respect de l'échéancier établi, l'agent se verra ajouter 12 mois de perte de priorité pour une prestation identique suivante.

5. Annulation

5.1 - Annulation d'une prestation pour des raisons médicales ou pour décès

Seuls les décès de 1er rang sont considérés (décès du conjoint, des parents, des frères et sœurs et enfant).

L'agent doit fournir à la Régie Municipale les documents suivants :

- le courrier mentionnant le motif de l'annulation
- les justificatifs correspondants à l'annulation (certificat médical, acte de décès...)
- la facture et le(s) reçu(s) relatifs à la prestation annulée
- un relevé d'identité bancaire

La Régie Municipale procède à un remboursement total de la prestation annulée.

5.2 - Annulation d'une prestation pour des raisons personnelles

L'agent doit fournir à la Régie Municipale les documents suivants :

- le courrier mentionnant l'annulation pour raisons personnelles
- la facture et le(s) reçu(s) relatifs à la prestation annulée
- un relevé d'identité bancaire

La Régie Municipale contacte le prestataire afin d'envisager la possibilité de modifier la liste initiale des participants. Le prestataire donne son accord pour modifier la liste initiale des participants.

La Régie Municipale contacte les agents inscrits sur liste d'attente, dans l'ordre établi lors du tirage au sort, afin de proposer la prestation annulée.

La prestation annulée est acceptée par un agent inscrit sur liste d'attente.

La Régie Municipale rembourse l'agent ayant annulé la prestation.

Si la prestation annulée n'est pas acceptée par un autre agent inscrit sur liste d'attente, la Régie Municipale ne procède à aucun remboursement ou procède à un remboursement partiel de la prestation annulée selon les tranches des conditions d'annulation du prestataire retenu. L'agent ayant annulé peut être redevable des sommes dues à la Régie Municipale.

Le prestataire ne donne pas son accord pour modifier la liste initiale des participants

La Régie Municipale ne procède à aucun remboursement ou procède à un remboursement partiel de la prestation annulée selon les tranches des conditions d'annulation du prestataire retenu.

L'agent ayant annulé peut être redevable des sommes dues à la Régie Municipale.

5.3 - Annulation d'une prestation par la Régie Municipale ou par le prestataire

La Régie Municipale procède au remboursement total de la prestation annulée.

Article 2 - Participation aux loisirs et voyages

1. Chèques Vacances

L'agent pourra opter pour l'obtention de chèques vacances par la Régie Municipale et/ou par le CNAS.

1.1 - Chèques vacances servis par la Régie Municipale

Le Chèque-Vacances permet de payer les dépenses de vacances et de loisirs à moindre coût.

Le principe repose sur l'épargne de l'agent et la participation de la Régie Municipale.

Il est utilisable toute l'année pour des prestations (hébergement, restauration, voyages et transport, culture et découverte, loisirs sportifs) en France (y compris les départements et régions d'Outre-Mer) et à destination des pays de l'Union Européenne.

Deux formats de Chèques-Vacances disponibles:

- classique : coupures (chèques papiers) de 10€, 20€, 25€ et 50€ non sécables, mises sous chéquier multi valeur.
- digital : connect (application mobile de paiement sans contact au centime près dès 20€ d'achat auprès du réseau Chèque- vacances Connect).

L'agent pourra choisir soit l'un ou l'autre ou les deux (se référer aux conditions sur le guide.ancv.com)

Il est valable 2 ans en plus de son année d'émission et échangeable en fin de validité.

La Régie Municipale participe à l'obtention pour ses bénéficiaires, d'un chéquier d'une valeur totale de 560€ de Chèques-Vacances (CV).

Le montant de sa participation est déterminé suivant l'indice majoré (IM) figurant sur sa feuille de paye détaillé ci-dessous :

- Indice majoré inférieur ou égal à 379 : participation 33,33% (140€ participation et épargne 420€, soit 560€ de CV), soit une épargne de 35€/mois
- Indice majoré supérieur ou égal à 380 : participation 16,67% (80€ participation et épargne 480€, soit 560€ de CV), soit une épargne de 40€/mois

L'épargne sera proposée par prélèvement bancaire mensuel (sur 6 mois + 6 mois ou sur 12 mois) lors de la souscription du contrat d'épargne.

En cas d'échec de prélèvement et faute de régularisation dans un délai d'un mois, il sera mis fin au plan épargne et il sera effectué un remboursement de son épargne.

L'agent peut, sur demande motivée, obtenir l'annulation de son plan épargne.

Si ce dernier n'est plus en mesure d'honorer ses prélèvements, il a la possibilité d'arrêter son épargne, sur demande écrite, afin d'obtenir le remboursement des sommes versées sans intérêt ni bonification.

Il en est de même si l'agent quitte la collectivité (départ, démission, radiation pour procédure disciplinaire, décès ...).

2.2 - Chèques vacances servis par le CNAS

Se référer au guide des prestations CNAS

3. Participation vacances par le CNAS

3.1 - Hôtellerie plein air

Se référer au guide des prestations CNAS

3.2 - Résidence / Clubs / Séjours / Circuits

Se référer au guide des prestations CNAS

3.3 -Tourisme fluvial et Maritime / Croisières

Se référer au guide des prestations CNAS

Article 3 - Participation sur les hébergements proposés par la Régie Municipale

La Régie Municipale propose une participation pour les hébergements résidences de vacances , camping et Village Club.

Article 4 - Participation à toute pratique culturelle ou de loisirs

1. Carte pêche

Se référer au guide des prestations CNAS

2. Permis de chasse

Se référer au guide des prestations CNAS

3. Forfait sport

Se référer au guide des prestations CNAS

4. Chèque lire, chèque culture, chèque sports et loisirs, coffret cadeaux

Se référer au guide des prestations CNAS

5. Soutien à l'éveil culturel des enfants

Se référer au guide des prestations CNAS

Sous-Chapitre 6 - Partenariats

1. Partenariat Régie Municipale

La Régie Municipale offre la possibilité de remises commerciales de nos partenaires dont la liste est accessible sur Gédéon partie action sociale.

2. Partenariat CNAS

Se référer au guide des prestations CNAS

Sous-Chapitre 7 - Billetteries

1. Billetterie Régie Municipale

La Régie Municipale propose un large choix de billetteries à tarifs préférentiels.

Le détail des offres est disponible sur Gédéon ou auprès des gestionnaires de la Régie Municipale.

2. Billetterie CNAS

Se référer au guide des prestations CNAS

Sous-Chapitre 8 - Groupements d'achats

La Régie Municipale propose un large choix de groupements d'achats sur catalogue.

Le détail des offres est disponible sur Gédéon partie action sociale ou auprès des gestionnaires de la Régie Municipale.

Sous-Chapitre 9 - Prestations spécifiques ouvertes aux bénéficiaires retraités

1. Séjour vacances retraité

Se référer au guide des prestations CNAS

2. Hébergement permanent

Se référer au guide des prestations CNAS

3. Aide ménagère à domicile

Se référer au guide des prestations CNAS