

## 1. Type d'adhésion

Adhésion à tarif réduit (Le demandeur fournit les pièces prévues au point 5.1 et au point 5.3)

Adhésion au tarif maximum (Si le demandeur ne souhaite pas communiquer la situation des revenus du ménage): Le demandeur fournit, selon le cas, uniquement les pièces prévues au point 5.1.

## 2. Demandeur

Nom :

Prénom :

Matricule :

Date de naissance :

Numéro, rue :

Code postal :

Localité :

Téléphone (s) :

E-Mail :

### *Situation familiale (à remplir obligatoirement en cas d'adhésion à tarif réduit)*

- Célibataire       Marié (e)       Divorcé (e)       Séparé (e)  
 Partenariat       Concubinage       Veuf (ve)

### *Situation professionnelle (à remplir obligatoirement en cas d'adhésion à tarif réduit)*

- Salarié (e)  
 Fonctionnaire / employé (e) d'une institution européenne / internationale  
 Indépendant (e)



- Occupation dans un ménage privé – Nombre d'employeurs
- Chômage
- REVIS (Revenu d'inclusion sociale)
- RPGH (Revenu pour personnes gravement handicapées)
- Pensionné (e)
- Sans activité professionnelle

### 3. Conjoint / Partenaire / Concubin

Nom :  Prénom :   
Matricule :  Date de naissance :   
Numéro, rue :   
Pays :

#### *Situation professionnelle (à remplir obligatoirement en cas d'adhésion à tarif réduit)*

- Salarié (e)
- Fonctionnaire / employé (e) d'une institution européenne / internationale
- Indépendant (e)
- Occupation dans un ménage privé – Nombre d'employeurs
- Chômage
- REVIS (Revenu d'inclusion sociale)
- RPGH (Revenu pour personnes gravement handicapées)
- Pensionné (e)
- Sans activité professionnelle

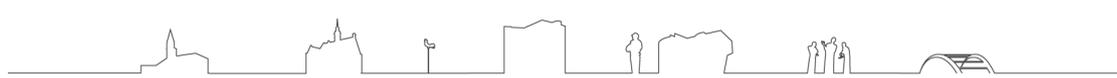


#### 4. Enfants du ménage concernés par l'adhésion

<b>1<sup>er</sup> enfant</b>		
Nom :		
Prénom :		
Matricule :		
Enfant en résidence alternée :	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Enfant placé en famille d'accueil :	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Enfant placé dans une institution :	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non

<b>2<sup>e</sup> enfant</b>		
Nom :		
Prénom :		
Matricule :		
Enfant en résidence alternée :	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Enfant placé en famille d'accueil :	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Enfant placé dans une institution :	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non

<b>3<sup>e</sup> enfant</b>		
Nom :		
Prénom :		
Matricule :		
Enfant en résidence alternée :	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Enfant placé en famille d'accueil :	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Enfant placé dans une institution :	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non



<b>4<sup>e</sup> enfant</b>		
Nom :		
Prénom :		
Matricule :		
Enfant en résidence alternée :	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Enfant placé en famille d'accueil :	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Enfant placé dans une institution :	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non

**Signature**

**Par la présente, je confirme avoir pris connaissance des informations mentionnées au point 6, accepte les instructions visées au point 7 et déclare que les données que j'ai fournies sont complètes et exactes.**

- **Les données à caractère personnel nécessaires au traitement de ma demande d'adhésion auprès du Registre national des personnes physiques (RNPP) respectivement du Registre communal des personnes physiques (RCPP) ;**
- **Les données à caractère personnel issues du fichier du Centre commun de la sécurité sociale relatif aux bénéficiaires de l'allocation familiale.**

Lieu :

Date :

Signature :



## 5. Documents à fournir

### 5.1. Pièces à produire selon le cas :

#### Les fonctionnaires / employé(e)s d'une institution européenne/Internationale doivent produire :

- Attestation du bureau du personnel renseignant les enfants du ménage bénéficiaires des allocations familiales

#### Les primo-arrivants en provenance de l'étranger doivent fournir :

- Attestation établie par la Zukunftskees prouvant qu'une demande d'allocations familiales a été introduite.

### 5.2. Revenu à considérer en fonction du ménage :

- A.** Si les parents vivent ensemble avec l'enfant dans un ménage, est considéré :
1. le revenu des parents avec lequel l'enfant vit dans un ménage.
- B.** Si les parents de l'enfant ne vivent pas dans un même ménage, est considéré :
1. le revenu du parent qui a l'enfant à sa charge ainsi que ;
  2. la pension alimentaire versée par l'autre parent ayant reconnu l'enfant
- C.** Dans un ménage recomposé, sont considérés :
1. le revenu du parent vivant avec son enfant dans ce ménage ;
  2. la pension alimentaire versée pour le compte de cet enfant ;
  3. le revenu de son nouveau conjoint, partenaire ou concubin vivant avec lui dans le ménage recomposé.
- Le ménage recomposé comprend un couple d'adultes, mariés ou non, et au moins un enfant issu d'une union précédente de l'un des conjoints ou partenaires.
- D.** Lorsque l'enfant a fait l'objet d'une décision de résidence alternée, est considéré :
1. Le revenu des deux parents, sans préjudice de la situation C lorsque l'enfant vit dans un ménage recomposé.

### 5.3. Pièces documentant la situation de revenu :

La production des pièces ayant trait à la situation de revenu des parents est obligatoire au cas où ils désirent bénéficier d'une participation réduite au dispositif du chèque-service accueil.

N.B. Le tarif maximum est appliqué lorsque les parents ne souhaitent pas communiquer les données sur la situation des revenus du ménage.

Le tarif maximum est appliqué et aucune pièce concernant les revenus n'est requise lorsque les revenus mensuels du ménage sont  $\geq 4,5$  SSM.

Les parents produisent les pièces suivantes :



- Bulletin de l'impôt sur le revenu le plus récent (Administration des Contributions directes).

Au cas où les parents ne peuvent pas produire le bulletin de l'impôt, ils produisent :

- Certificat de revenu le plus récent établi par l'Administration des contributions directes.

Et un ou plusieurs des documents suivants :

- Salarié : certificat annuel le plus récent de salaire (Employeur) ;
- Pensionné : certificat annuel le plus récent de pension (CNAP) ;
- Chômeur : certificat annuel le plus récent de chômage (ADEM) ;
- Indépendant/Inactif : certificat annuel de revenu le plus récent du Centre commun de la Sécurité sociale.

Les bénéficiaires du revenu d'inclusion sociale (REVIS) doivent produire :

- Attestation récente délivrée par le Fonds national de solidarité.

#### **Pièces supplémentaires à fournir selon le cas :**

Les fonctionnaires/employé(e)s d'une institution européenne/internationale doivent produire :

- 3 fiches mensuelles de rémunération les plus récentes

Les parents se trouvant dans la situation de revenu B ou C doivent fournir :

- Jugement précisant les modalités de garde des enfants et le versement d'une éventuelle pension alimentaire ;
- Preuve de versement de la pension alimentaire en faveur de l'enfant pour lequel le CSA est demandé ;
- Si aucune pension alimentaire n'est perçue, le requérant doit signer une déclaration sur l'honneur.

Les primo-arrivants en provenance de l'étranger doivent fournir :

- Contrat de travail ou fiche(s) mensuelle(s) de salaire.

## **6. Informations**

#### **Base légale et réglementaire :**

- Loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse
- Règlement grand-ducal du 27 juin 2016 portant exécution des dispositions relatives au chèque-service accueil (CSA) de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse.

#### **Protection des données :**

- en vue de la gestion et du suivi administratif, ainsi que du contrôle financier des dossiers de demandes de chèques-service accueil, il est créé un fichier de données à caractère personnel qui est établi conformément à la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel, en ce compris le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ;
- la durée de conservation des données concernant le chèque-service accueil est de 15 ans à compter de la date de naissance des bénéficiaires du chèque-service accueil ;



- en vue de l'établissement du contrat d'adhésion, le demandeur autorise l'agent communal à consulter :
  - les données à caractère personnel nécessaires au traitement de sa demande d'adhésion auprès du Registre national des personnes physiques (RNPP) ou du Registre communal des personnes physiques (RCPP) ;
  - les données à caractère personnel issues du fichier du Centre commun de la Sécurité sociale relatif aux bénéficiaires de l'allocation familiale.

Fausses déclarations :

- Dans le cas où l'aide financière versée au prestataire dans le cadre du chèque-service accueil a été accordée sur base de déclarations inexactes du demandeur, l'adhésion est annulée de plein droit pour la durée d'une année à compter de la date d'annulation de l'adhésion et l'Etat peut en demander la restitution.

Pièces justificatives :

- Si les documents ne sont pas rédigés dans les langues allemande, française ou anglaise, une traduction conforme par un traducteur assermenté doit être jointe ;
- L'administration communale se réserve le droit de demander toute pièce justificative supplémentaire.

Adresse de facturation:

- Les factures seront adressées au nom du demandeur.

## 7. Instructions

La demande doit être envoyée :

- par voie postale à l'Administration communale de la ville d'Ettelbruck, B.P. 116,
- L-9002 Ettelbruck
- ou par courrier électronique à l'adresse e-mail suivante : [chequeservice@ettelbruck.lu](mailto:chequeservice@ettelbruck.lu)

## IMPORTANT

- Seul un dossier complet présenté par le demandeur sera traité,
- Le contrat d'adhésion sera transmis par courrier au demandeur. Ce dernier s'engage à le signer et à le renvoyer à l'Administration communale d'Ettelbruck dans les 10 jours ouvrés,
- Si la copie signée du contrat d'adhésion n'est pas renvoyée dans les délais, l'administration communale se réserve le droit d'annuler le contrat.

