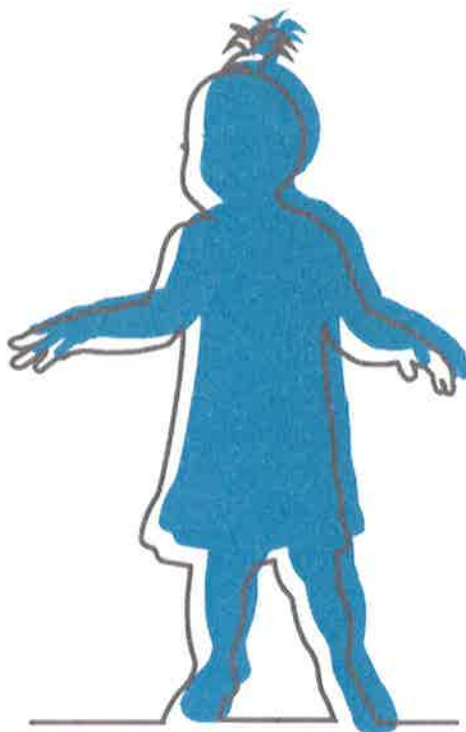




VILLE DE L'ISLE-ADAM

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES PRESTATIONS PÉRISCOLAIRES
ET EXTRASCOLAIRES**

MATERNELS ET ELEMENTAIRES



Mairie annexe Le Castelrose

I, Avenue de Paris

01.34.08.19.09/19.27

s.enfance@ville-isle-adam.fr



SOMMAIRE

PREAMBULE	1
1 MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION	1
2 RESTAURATION SCOLAIRE.....	2
2.1 Admission	2
2.2 Fonctionnement.....	2
2.3 Réservation	2
3 ACCUEIL PRÉ/POST SCOLAIRE (matin/soir).....	3
3.1 Admission	3
3.2 Fonctionnement.....	3
3.3 Réservation	3
4 ÉTUDE SURVEILLÉE	3
4.1 Admission	3
4.2 Fonctionnement.....	4
4.3 Déroulement	4
4.4 Réservation	4
4.5 Tarification	4
5 ACCUEIL POST-ETUDE (18h00-19h00).....	4
5.1 Admission	4
5.2 Réservation	4
6 ACCUEIL DU MERCREDI ET DES VACANCES SCOLAIRES.....	4
6.1 Admission	4
6.2 Fonctionnement.....	5
6.3 Réservation	5
6.4 Séjours et sorties.....	5
7 DÉLAIS DE RÉSERVATION / ANNULATION	6
8 SANTE ET HANDICAP	6
9 VIE EN COLLECTIVITE	7
10 FACTURATION ET PAIEMENT DES PRESTATIONS.....	8
10.1 Calcul de la tranche tarifaire.....	8
10.2 Modalités de paiement.....	8
10.3 Facturation	8
10.3.1 Facturation des forfaits	8
10.3.2 Facturation hors-délais.....	9
10.4 Réclamation, contestation	9
10.5 Recouvrement.....	9
11 ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	9

PREAMBULE

L'organisation de l'Accueil de Loisirs est placée sous la responsabilité de la Commune de L'Isle Adam, seul le Maire ou son représentant est l'interlocuteur des parents.

La Ville de L'Isle-Adam organise des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires dans le but d'apporter une réponse à la fois sociale, économique et éducative aux attentes et besoins des familles, pour leur permettre de pouvoir concilier vie professionnelle, vie familiale et bien être de l'enfant.

Il s'agit de services facultatifs destinés à faciliter la vie des familles Adamoises. Leur fréquentation est **payante**.

Par son action éducative, le Service Enfance participe aux missions générales de socialisation de l'enfant, en tenant compte des rythmes qui lui sont propres en fonction de son âge.

La prise en compte du temps libre de l'enfant est un objectif majeur de la politique éducative de la Ville de L'Isle-Adam afin d'offrir à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école. Durant ces différents temps, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs, d'agents qualifiés relevant de la Direction du Service Enfance.

Les accueils périscolaires et extrascolaires peuvent être ouverts ou fermés de manière exceptionnelle en fonction des congés, des effectifs ou pour tout autre motif sur décision de l'organisateur. La direction de l'accueil est chargée d'informer les familles dans les meilleurs délais.

Ces prestations bénéficient du soutien financier de la CAF et sont déclarés auprès de la Direction Départementale Déléguée de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale du Val d'Oise. L'accueil des enfants de moins de 6 ans est soumis à l'avis favorable des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental du Val d'Oise.

Elles sont dépendantes des capacités d'accueil en terme de personnel encadrant et de la surface des lieux.

Les directeurs et les animateurs sont responsables des enfants qui leurs sont confiés dans le cadre de l'Accueil de Loisirs aux dates et horaires prévus. Cette responsabilité cesse dès que l'enfant a quitté l'enceinte des locaux.

Direction: Madame ROBINET Sandy et Madame DOIGNIES Gaëlle
Tél : 01.34.69.23.84 / 06.80.71.87.03 - **Courriel :** alsh@ville-isle-adam.fr

1 MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

Toute famille Adamoise qui souhaite inscrire son/ses enfant(s) à une ou plusieurs activités périscolaires et extrascolaires doit tout d'abord effectuer une inscription administrative auprès du Service Enfance afin de connaître la tranche tarifaire qui lui sera appliquée via le calcul du quotient familial ville.

A la suite de cette première démarche, et selon les prestations demandées :

- ➔ L'inscription à la prestation de Restauration s'effectue auprès du service Enfance.
- ➔ L'inscription aux autres prestations (Accueil pré/post scolaire, Etude surveillée, Post-étude, Accueil de Loisirs du mercredi et des vacances scolaires) s'effectue sur rendez-vous auprès de l'Accueil de Loisirs Jean-Paul NOMBLOT.

Les pièces justificatives suivantes doivent être apportées :

- Dossier d'inscription et fiche sanitaire dûment complétés
- Carnet de santé (vaccinations obligatoires à jour).
- Document PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) de la ville en cas de problème de santé de l'enfant.

Pour les enfants non scolarisés dans une école publique de L'Isle-Adam, la démarche reste la même (création du dossier famille).

Tout changement de situation doit être signalé au Service Enfance afin de tenir à jour le dossier famille.

En cas de déménagement ou de radiation, la famille doit prévenir le Service Enfance par courrier ou par courriel afin de clôturer les inscriptions aux différentes prestations et fournir la nouvelle adresse.

Service Enfance	Accueil de Loisirs Jean-Paul NOMBLOT
Mairie annexe Le Castelrose - I, Avenue de Paris 01.34.08.19.09/19.27 - s.enfance@ville-isle-adam.fr	Allée du Dr. Jean CAILLEUX 01.34.69.23.84 alsh@ville-isle-adam.fr
Horaires d'ouverture du Service Enfance 8h30-12h et 13h30-17h30 du lundi au vendredi Fermeture à 17h le vendredi	Horaires d'accueil des inscriptions 17h30 à 19h00 du lundi au vendredi

Ces différents dossiers d'inscriptions sont valables par année scolaire, du 1er septembre au 31 août et doivent être renouvelés tous les ans entre mai et mi-août. Ils doivent être retournés au plus tard 15 jours avant la rentrée scolaire, accompagnés des pièces à fournir.

L'enfant ne pourra pas être accueilli aux activités sans cette formalité annuelle ou si le dossier est incomplet.

Par ailleurs, pour que le dossier d'inscription ainsi que le renouvellement d'inscription aux activités soient recevables, les factures de toutes les prestations (Petite Enfance, Enfance et Jeunesse) doivent être acquittées.

Réservations - kiosque famille

Afin de faciliter vos démarches, toutes les prestations suivantes peuvent être réservées via le kiosque famille. L'accès à votre compte famille vous permet, en respectant les délais de réservation et d'annulation :

- De gérer les plannings de réservations périscolaires et extrascolaires,
- De régler vos factures en ligne,
- D'éditer vos factures.

Nous vous invitons à activer votre compte famille en prenant préalablement contact avec le Service Enfance afin que votre identifiant et mot de passe vous soient transmis par courriel.

2 RESTAURATION SCOLAIRE

2.1 Admission

Les enfants fréquentant l'école publique peuvent bénéficier de cette prestation municipale :

- Lorsque les deux parents travaillent ou sont à la recherche d'un emploi (sur présentation d'un justificatif)
- Lorsque l'un des deux parents est au foyer à raison de deux jours par semaine.
- De façon exceptionnelle, en fonction des disponibilités restantes.

Les autres situations sont examinées cas par cas (parents hospitalisés, mère enceinte) par l'Adjointe au Maire Déléguée à l'Enfance.

2.2 Fonctionnement

Lieux d'accueil : Chaque école publique de l'Isle-Adam dispose de son propre restaurant scolaire.

Jours et horaires : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h20, hors jours fériés.

- *Permanent* : 1, 2, 3 ou 4 jours fixes durant la période scolaire.
- *Occasionnel* : Selon les besoins
- *Plannings spéciaux* : destinés aux familles ayant des postes à horaires atypiques et variables attestés par l'employeur et validés par écrit par le service enfance.
- *Exceptionnel* : c'est le cas où les parents inscrivent leurs enfants à la restauration scolaire, en urgence, hors délais, par téléphone auprès du service Enfance qui traite la demande dans la limite des places disponibles (hospitalisation, décès...).

2.3 Réservation

Les réservations se font sur le kiosque famille ou auprès du Service Enfance.

- Délais de réservation et d'annulation (voir chapitre 7 – pages 6)
- Facturation, paiement, réclamation (voir chapitre 10- pages 8 et 9)

3 ACCUEIL PRÉ/POST SCOLAIRE (matin/soir)

3.1 Admission

Seuls les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la ville sont éligibles à ces prestations. La structure est dirigée par une équipe d'animation diplômée, conformément à la législation et aux directives de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Val d'Oise. L'équipe propose des activités ludiques et éducatives adaptées aux différents besoins des enfants accueillis.

3.2 Fonctionnement

Lieux d'accueil :

ACCUEIL DU MATIN (7h-8h10) / SOIR (16h30-19h)	
Ecole fréquentée	Lieu d'accueil
Balzac, Camus, Dambry (1)	Accueil de Loisirs Jean-Paul Nomblot
Cassan, Chantefleur	Ecole Cassan
Jean de la Fontaine + Pédibus (2)	Ecole Jean de la Fontaine

- (1) Pour les enfants de Balzac et Dambry, le transfert des enfants est assuré par l'équipe d'animation et s'effectue dans des conditions de sécurité optimum. Aucun enfant ne peut être déposé ou récupéré lors de ce transfert.
- (2) Pour les parents ayant des enfants scolarisés à la fois à Camus et à Jean De La Fontaine, un service de pédibus (*autobus pédestre*) est assuré entre l'école Jean De La Fontaine et l'école Camus. Le rendez-vous est fixé entre 08h00 et 08h10 à l'accueil Jean De La Fontaine. Le transfert est assuré par un animateur.

Jours et horaires : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h à 8h10 et de 16h30 à 19h00 hors jours fériés.

Les enfants ne sont plus accueillis après 8h10 afin d'assurer les transferts entre les lieux d'accueil de loisirs et les classes.) Toutefois, ils restent sous la responsabilité des animateurs jusqu'à 08h20.

Les retards répétés après 19h00 sont signalés au Service Enfance et peuvent constituer un motif d'exclusion du service.

Afin de laisser les enfants goûter tranquillement et selon les modes de fonctionnement des différents sites, il est demandé aux parents de venir à partir de :

17h00	17h30
- ALSH Jean Paul Nomblot	- Ecole Jean de La Fontaine - Ecole Cassan

3.3 Réservation

Les réservations se font sur le kiosque famille ou auprès de l'Accueil de Loisirs.

- Délais de réservation et d'annulation (voir chapitre 7 – pages 6)
- Facturation, paiement, réclamation (voir chapitre 10- pages 8 et 9)

4 ÉTUDE SURVEILLÉE

4.1 Admission

Un service d'étude surveillée (de 16h30 à 18h00) est assuré dans les écoles publiques élémentaires de la ville de L'Isle-Adam.

4.2 Fonctionnement

Lieux d'accueil : Dans chacune des écoles publiques élémentaires de la commune.

Jours et horaires : Toute l'année scolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi) pour les enfants préalablement inscrits, de 16h30 à 18h00 hors jours fériés.

4.3 Déroutement

Il permet aux enfants la réalisation de leur travail personnel et ne dédouane pas les parents de vérifier les devoirs. Pour des raisons de sécurité et d'assurance, un enfant ne peut sortir de l'étude avant l'heure, sauf cas exceptionnel et sur demande écrite auprès de l'Accueil de Loisirs.

- De 16h30 à 17h00 : le goûter (les familles doivent fournir le goûter, non compris dans la prestation)
- De 17h00 à 18h00 : Etude surveillée

A 18h00, dès la sortie, les enfants ne sont plus sous la responsabilité des surveillants.

Seuls les enfants inscrits à la prestation Post-étude seront pris en charge par l'équipe de l'Accueil de Loisirs (de 18h00 à 19h00).

4.4 Réservation

Les réservations se font sur le kiosque famille ou auprès de l'Accueil de Loisirs.

- Délais de réservation et d'annulation (voir chapitre 7 – pages 6)
- Facturation, paiement, réclamation (voir chapitre 10- pages 8 et 9)

4.5 Tarification

La prestation est forfaitaire.

5 ACCUEIL POST-ETUDE (18h00-19h00)

5.1 Admission

Les enfants inscrits à l'étude surveillée peuvent bénéficier d'un accueil de 18h00 à 19h00.

ACCUEIL POST-ÉTUDE	
Ecole fréquentée	Lieu d'accueil
Balzac, Camus	Accueil de Loisirs Jean-Paul Nombrot
Cassan	Ecole Cassan

5.2 Réservation

Les réservations se font sur le kiosque famille ou auprès de l'Accueil de Loisirs.

- Délais de réservation et d'annulation (voir chapitre 7 – pages 6)
- Facturation, paiement, réclamation (voir chapitre 10- pages 8 et 9)

6 ACCUEIL DU MERCREDI ET DES VACANCES SCOLAIRES

6.1 Admission

Admission :

Durant les mercredis, L'Accueil de Loisirs Jean-Paul Nombrot accueille les enfants scolarisés en maternelle et élémentaire (jusqu'à la rentrée au collège) hors jours fériés.

Durant les vacances scolaires, l'Accueil de Loisirs Jean-Paul Nombrot accueille les enfants scolarisés (jusqu'à la fin de la scolarité élémentaire), et, sur dérogation, les jeunes des communes extérieures, dans les limites de la

capacité d'accueil et les taux d'encadrement définis par les directives de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Val d'Oise.

6.2 Fonctionnement

L'accueil de Loisirs Jean-Paul Nombrot fonctionne en demi-journée et journée.

Les horaires d'accueil varient selon l'amplitude horaire d'accueil choisie :

- **Journée** : arrivée entre 7h00 et 9h00 (au plus tard) et un départ entre 17h00 et 19h00 (au plus tard). La restauration du midi est incluse dans la prestation.
- **Matin** : arrivée entre 7h00 et 9h00 (au plus tard) et départ entre 13h00 et 14h00 (au plus tard). La restauration du midi est incluse dans la prestation.
- **Après-midi** : arrivée à 11h30 et départ entre 17h00 et 19h00. La restauration du midi est incluse dans la prestation.

L'inscription à l'Accueil de Loisirs vaut acceptation à participer à toutes les activités proposées par la structure sauf sur avis médical contraire.

Pour l'ensemble des périodes d'accueil et en raison des projets pédagogiques mis en place, les enfants doivent être déposés au plus tard à 9h00 et récupérés au plus tôt à 16h40 pour les mercredis et à 17h00 en période de vacances (petites et grandes).

A chaque départ de la structure les parents et/ou responsables légaux doivent signer la feuille d'émargement en indiquant l'heure de départ de l'enfant.

Pour la facturation toute heure entamée est due :

Ex : Arrivée 7h45 départ 17h15 ; facturation de 7h à 18h

En cas de non signature, l'amplitude maximum de présence sera facturée.

6.3 Réservation

Pour pouvoir planifier des mercredis ou des vacances via le kiosque, vous devez préalablement contacter la directrice de l'Accueil de Loisirs afin qu'elle vous ouvre la période d'accueil souhaitée (Ex : Mercredis, vacances d'automne, vacances d'hiver...)

Mercredis	Vacances scolaires (petites et grandes)
La réservation peut être : <ul style="list-style-type: none">○ Permanente : tous les mercredis○ Occasionnelle : certains mercredis	La réservation peut se faire en fonction du planning affiché en ligne sur le kiosque. Celle-ci doit se faire obligatoirement 10 jours avant la date de début des vacances.

6.4 Séjours et sorties

L'accueil de Loisirs propose l'organisation de séjours et sorties pendant les vacances scolaires.

Les enfants seront sous la responsabilité de l'équipe d'animation communale.

Les objectifs pédagogiques :

- Permettre à l'enfant de découvrir un nouveau lieu au travers de diverses activités sportives, culturelles, artistiques, scientifiques et de loisirs.
- Permettre à l'enfant de se responsabiliser vis-à-vis du groupe.
- Permettre à l'enfant de devenir plus autonome en prenant en charge sa vie quotidienne, tout en bénéficiant du cadre bienveillant mis en place par l'équipe pédagogique.
- Favoriser les savoirs-être et savoir-faire de chacun.

7 DÉLAIS DE RÉSERVATION / ANNULATION

Les parents peuvent réserver ou annuler leur(s) prestation(s) sur le kiosque ou auprès du Service Enfance et/ou de l'Accueil de Loisirs.

Prestations	Délais	Contacts
Restauration scolaire Accueils pré/post scolaire	<ul style="list-style-type: none"> ○ Le mardi avant 12h pour le jeudi et vendredi ○ Le vendredi avant 12h pour le lundi, mardi suivant 	Restauration scolaire : Service Enfance : 01.34.08.19.27 ou 09 s.enfance@ville-isle-adam.fr Accueil pré/post scolaire : ALSH : 01.34.69.23.84 - alsh@ville-isle-adam.fr
Etude surveillée Accueil Post-étude	<ul style="list-style-type: none"> ○ Au plus tard le 28 du mois en cours pour le mois suivant 	ALSH : 01.34.69.23.84 - alsh@ville-isle-adam.fr + <u>mot dans le carnet de liaison</u>
Mercredis	<ul style="list-style-type: none"> ○ Le vendredi avant 12h pour le mercredi suivant 	ALSH 01.34.69.23.84 - alsh@ville-isle-adam.fr
Vacances scolaires	voir planning des inscriptions (disponible sur le site de la ville)	

Plannings spéciaux : la réservation ou l'annulation doit intervenir au plus tard le matin même avant 9h00. Passé ce délai la facturation basculera au tarif le plus élevé (E2) pour une inscription ou restera au tarif habituel pour une annulation.

Modalités de désistement :

- sur le Kiosque Famille
- par courriel à l'adresse s.enfance@ville-isle-adam.fr
- par téléphone au **01.34.08.19.09** ou au **01.34.08.19.27**

8 SANTE ET HANDICAP

La Ville s'engage à rechercher les solutions pour pouvoir accueillir tout enfant dans des conditions adaptées à son état de santé et dans la mesure de ses moyens.

Au même titre que l'école, les accueils périscolaires et extrascolaires accueillent les enfants en situation de handicap selon ses possibilités. Cependant, les spécificités des enfants nécessitent que cet accueil soit prévu à l'avance. Il est fortement recommandé qu'un dossier précis avec des informations complémentaires concernant la vie quotidienne et l'accompagnement spécifique soit renseigné par la famille et les équipes médicales qui assurent le suivi de l'enfant.

La fiche sanitaire jointe au dossier d'inscription doit impérativement être retournée dûment complétée sans oublier les coordonnées téléphoniques en cas d'urgence.

Tout régime alimentaire lié à une allergie, à une maladie chronique ou à un traitement médical régulier (de longue durée) doit être signalé au Service Enfance et faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individuel (PAI) VILLE différent du PAI propre à l'éducation nationale.

Tout enfant allergique à un aliment devra apporter son panier repas et son goûter complet (Cf. document PAI) Un tarif spécial PAI sera appliqué.

Pour toute autre difficulté passagère de santé (angine, rhume, etc.), le personnel d'encadrement n'étant pas un personnel médical, il ne peut en aucun cas, administrer un traitement médical à un enfant même avec une ordonnance

Pour tout accident bénin les premiers soins sont assurés par l'équipe d'encadrement. La famille pourra éventuellement être contactée pour venir chercher son enfant. Si la situation le nécessite, il sera fait appel aux services d'urgence.

9 VIE EN COLLECTIVITE

Respect des horaires :

Le respect des horaires d'arrivée et de départ est exigé. En cas d'arrivée avant 8h20 et de départ après 16h30 les jours d'école, l'enfant sera considéré comme inscrit à l'accueil périscolaire, service payant.

Dans le cas exceptionnel où les parents ne pourraient venir chercher leur enfant à l'issue de l'activité, ils doivent alerter le responsable le plus rapidement possible au numéro de téléphone qui leur a été communiqué lors de l'inscription.

Au cas où un enfant serait encore présent après l'heure de fermeture à 19h (et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), la direction devra faire appel à la Gendarmerie.

En cas de retards répétés (plus de 3 fois), le dépassement sera facturé en fonction du coût réel du service.

Décharge :

Lors de l'inscription, les parents doivent préciser le nom d'une personne habilitée à récupérer l'enfant à l'Accueil de Loisirs en cas d'empêchement du tuteur légal.

Une autorisation écrite et signée sera remise à la directrice. Cette personne devra se présenter munie de sa pièce d'identité.

Les enfants partant seuls devront avoir une autorisation écrite des parents. Cette décharge pourra être formulée pour l'année scolaire ou une période définie. Elle dégage la ville de L'Isle-Adam de toute responsabilité en cas d'accident.

Sécurité :

Pour des raisons de sécurité, il est demandé d'accompagner les enfants dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs, de se présenter à l'animateur et d'éviter les déplacements au sein de la structure.

Les enfants ne peuvent pas être amenés ou repris sur le trajet de l'école.

Tenue :

Il est vivement conseillé d'équiper vos enfants, de tenues adaptées et non fragiles aux pratiques des activités sportives et manuelles afin d'éviter tout désagrément.

Discipline :

La fréquentation des prestations périscolaires et extrascolaires implique de la part des enfants le respect des règles de vie.

Les référents « restauration scolaire » interviennent auprès des enfants ayant un comportement perturbateur. S'il n'est constaté aucune amélioration, attitude incorrecte de l'enfant, ou incompatible avec la vie en collectivité, une fiche d'observation est établie par les surveillants. A la réception de cette note et suivant l'importance des faits, les parents pourront être reçus par les référents ou contactés par la directrice du Service Enfance. Une mesure d'exclusion temporaire, voire définitive peut être prononcée par l'Adjointe au Maire déléguée à l'Enfance, à l'encontre de l'élève. Les parents en sont informés par courrier.

Il est à rappeler que chaque enfant doit respect et obéissance au personnel d'encadrement. Ils doivent respecter le matériel collectif mis à disposition.

Concernant les prestations animées par l'équipe de l'Accueil de Loisirs et en cas d'indiscipline répétée, les parents seront amenés à rencontrer la directrice et l'équipe pédagogique afin de trouver des solutions.

10.1 Calcul de la tranche tarifaire

Afin de bénéficier de la tranche tarifaire correspondant aux ressources du foyer, le calcul du Quotient Familial (QF) doit être effectué et renouvelé pour chaque année scolaire **entre mi-août et le 30 septembre**.

La tranche tarifaire déterminée est valable pour les factures comprises entre le 1^{er} jour de la rentrée scolaire et la veille de la rentrée suivante.

Les tarifs compris entre T0 et T7 concernent les Adamois. Les tarifs E1 et E2 concernent les familles hors commune.

Toutefois, tout changement de situation (chômage, divorce, décès ...) peut faire l'objet d'un nouvel examen du QF (sur demande), sous réserve de produire les pièces justificatives.

Les familles n'ayant pas effectué le calcul du quotient familial et/ou fourni l'intégralité des documents nécessaires après le 30 septembre seront facturées selon le tarif le plus élevé (E2).

Aucune régularisation ne sera appliquée après le 30 septembre. Exception faite pour les nouveaux arrivants en cours d'année scolaire, qui doivent cependant prendre rendez-vous auprès du Service Enfance.

Démarche :

Les familles peuvent se rendre au service enfance munis des pièces originales justificatives suivantes, soit en les envoyant par mail (*documents scannés uniquement*) à : s.enfance@ville-isle-adam.fr

- Livret de famille
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (*pas de facture de téléphone*)
- Dernier avis d'imposition du foyer (*exemple : 2018 pour année scolaire 2019-2020*)
- Dernier relevé des prestations Allocations Familiales (*pas le quotient CAF*)
- Dernier bulletin de salaire du foyer ou 3 derniers relevés Pôle Emploi
- Tout élément justifiant un changement de situation par rapport à l'avis d'imposition

La grille tarifaire en vigueur est disponible auprès du Service Enfance. Elle est téléchargeable sur le site de la ville.

10.2 Modalités de paiement

- **Prélèvement automatique** le 5 du mois suivant (*demander le formulaire au Service Enfance*)
- **En ligne via le kiosque Famille**
- Chèque à l'ordre de « RR ENCT PRODUITS DIVERS »
- Espèces avec l'appoint
- CESU : hors restauration scolaire et étude surveillée

Si le paiement n'est pas effectué rapidement auprès du Trésor Public, des poursuites sont engagées.

Tout impayé de plus de 2 mois entrainera l'exclusion des prestations périscolaires : étude, accueils pré/post scolaires, accueil de loisirs (mercredis et vacances), à tout moment de l'année.

Pour toute inscription, les factures doivent être soldées.

10.3 Facturation

Les prestations sont facturées selon la grille tarifaire en vigueur et à terme échu. La date limite de paiement figure sur la facture.

10.3.1 Facturation des forfaits

- Etude surveillée et accueil post-étude : 1 (une) présence dans le mois engendre la facturation du forfait mensuel.
- Accueil de Loisirs (matin ou soir), 15 présences engendrent la facturation du forfait mensuel. En-dessous, la facturation est calculée au nombre de présence (de 1 à 14).

10.3.2 Facturation hors-délais

Restauration scolaire	Accueil de Loisirs
<p>Toute absence signalée hors-délais entraîne une facturation des prestations non consommées au tarif habituel.</p> <p>Lorsque les enfants fréquentent la restauration scolaire à titre exceptionnel ou sans inscription et ni réservation de repas au préalable, les familles sont facturées au coût réel de la prestation soit le tarif le plus élevé (E2).</p>	<p><u>Mercredis et vacances scolaires</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Toute absence signalée hors-délais entraîne la facturation du repas.○ Toute absence non signalée dans les délais impartis entraîne la facturation d'une journée de 8 heures. <p><u>Accueil pré/post scolaire</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Toute absence signalée hors-délais entraîne la facturation des prestations non consommées au tarif habituel.

Cas particuliers :

Les prestations non consommées par les enfants ne sont pas facturées dans les cas suivants :

- Classe découverte
- Sorties scolaires (sur signalement de l'école)
- Absence avec justificatif fourni sous huitaine auprès du ou des services concernés
- Grève de l'Education Nationale ou absence non-remplacée de l'enseignant lorsque l'enfant ne reste pas à l'école ET à condition d'avoir prévenu le jour même et avant 09h00 les services concernés.

10.4 Réclamation, contestation

Toute contestation de facturation doit être formulée au plus tard le 15 du mois suivant la prestation pour pouvoir être corrigée. Passé ce délai aucune régularisation ne sera possible.

Exemple : Pour une facture du mois d'Avril, contestation au plus tard le 15 mai.

10.5 Recouvrement

Toute facture non soldée avant le 1^{er} du mois suivant est passée en recouvrement auprès du Trésor Public. Toute facture impayée ou passée en recouvrement ne peut être modifiée. Pour information, les factures en recouvrement apparaissent à 0 € sur le kiosque famille mais restent dues.

11 ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement, voté au Conseil Municipal du 07 Juillet 2019, est communiqué à chaque famille souhaitant inscrire un ou des enfant(s) aux accueils périscolaires et extrascolaires de la Ville de l'Isle-Adam. L'inscription équivaut à un contrat passé entre la famille et le gestionnaire. Les deux parties s'engagent donc à en respecter les termes.

En outre, les familles ou les responsables de l'enfant s'engagent à respecter les dispositions du présent règlement. Dans le cas contraire, la collectivité serait contrainte de refuser et/ou de rompre l'inscription de l' (ou des) enfant(s).

Pour le Maire
L'Adjoint au Maire déléguée à l'Enfance



Claudine MORVAN LEBREC'H