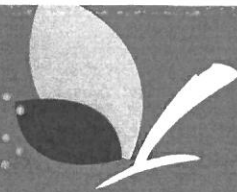




Ville d'Ezanville



**POLE SOCIO-EDUCATIF
MAISON DE L'ENFANCE**

6 Bis Grande Rue

95 460 EZANVILLE

Tél : 01.34.35.44.10

Courriel : mde@ezanville.fr

**REGLEMENT INTERIEUR
DES ACCUEILS
DU SERVICE ENFANCE**



PRÉAMBULE	3
CHAPITRE 1 – LES MODALITES D’ACCES AUX ACCUEILS	4
<i>Article 1 - Conditions d'accès</i>	4
<i>Article 2 - Constitution du dossier famille</i>	4
CHAPITRE 2 – FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D’ACCUEILS	6
<i>Article 3 - Les structures d'accueils périscolaires matin et soir hors mercredi</i>	6
<i>Article 4 - Les structures d'accueils périscolaires du mercredi</i>	7
<i>Article 5 - Les structures d'accueils extrascolaires des petites vacances scolaires</i>	7
<i>Article 6 - Activ'été</i>	8
<i>Article 7 - Retards</i>	8
CHAPITRE 3 – SANTE, SECURITE DE L’ENFANT ET RETARDS	9
<i>Article 8 - Santé de l'enfant</i>	9
<i>Article 9 - Sécurité des enfants</i>	9
CHAPITRE 4 – RESERVATION, FREQUENTATION, MODIFICATION ET ANNULATION	10
<i>Article 10 - Modalités de réservation</i>	10
<i>Article 11 - Modalités d'annulation</i>	11
<i>Article 12 - Modalités de modifications</i>	11
CHAPITRE 5 – LES ABSENCES	11
<i>Article 13 – les Absences</i>	11
CHAPITRE 6 – MODALITES DE FACTURATION	12
<i>Article 14 – Calcul au Quotient Familial</i>	12
<i>Article 15 – La tarification</i>	13
<i>Article 16 – La facturation</i>	14

Préambule



La ville d'Ezanville a en charge les écoles publiques maternelles et élémentaires sur son territoire.

La ville d'Ezanville considère que l'accueil, l'accompagnement et l'épanouissement des enfants représentent des enjeux éducatifs, sociaux et culturels. C'est pourquoi la ville s'est dotée d'un Projet Éducatif lui permettant de fixer et de décliner des objectifs répondant à ces enjeux.

Aussi, la ville propose, en complément de l'école, plusieurs services facultatifs permettant l'articulation des différents temps de vie de l'enfant entre sa scolarité et sa vie familiale.

Ces services, regroupés au sein du Pôle Socio-Éducatif, mettent en action la volonté éducative en s'inscrivant dans une réelle coopération avec les partenaires extérieurs : Éducation Nationale (EN), Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), Protection Maternelle et Infantile (PMI), Caisse d'Allocations Familiales (CAF), ...

Les services sont :

- Les accueils périscolaires du matin et du soir*
- Les accueils périscolaires du mercredi*
- Les accueils de loisirs durant les petites vacances scolaires*
- Les restaurants scolaires*
- Le service Jeunesse et familles / Activ'Été (fonctionnement spécifique)*

Ces services facultatifs offrent aux enfants des espaces dédiés aux activités. Ces accueils sont encadrés par des équipes formées et spécialisées dans chaque domaine d'intervention. Ces activités répondent, par ailleurs, aux critères qualitatifs des partenaires, gage auprès des utilisateurs d'un travail de qualité en direction des enfants.

Pour permettre aux familles et aux acteurs du temps libre une lisibilité et une application cohérente des différents temps de prise en charge, il est proposé ce règlement : celui-ci définit les modalités pratiques d'accès aux services et le fonctionnement des structures d'accueils de la ville au travers de dispositions générales et de volets spécifiques liés à la nature de chaque action.

Le présent règlement tient lieu de « contrat » entre la famille et la ville : il garantit le positionnement de l'enfant au cœur du dispositif éducatif de la commune.

CHAPITRE 1 – LES MODALITES D'ACCES AUX ACCUEILS

Article 1 - Conditions d'accès

Les accueils s'adressent principalement aux enfants domiciliés ou scolarisés sur la ville. En revanche, un dispositif dérogatoire est accordé pour les enfants scolarisés en ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire), et si l'un des parents exerce une activité professionnelle sur le territoire de la ville.

- L'enfant doit être âgé de trois ans révolus et jusqu'à onze ans inclus
- Le dossier famille est obligatoire à l'inscription
- Avoir réalisé la réservation au préalable et dans les délais impartis
- S'être acquitté du règlement

Article 2 - Constitution du dossier famille

Le dossier famille est à retirer à la Maison de l'Enfance, il est également téléchargeable sur le site de la ville et sur l'espace famille.

Les pièces nécessaires à la constitution du dossier sont : livret de famille, pièces d'identité des parents (1), carnet de santé de l'enfant ou un document attestant que le mineur a satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations, justificatif de domicile (2) de moins de trois mois ou attestation d'hébergement, feuille d'imposition sur le revenu ou attestation de paiement et de quotient familial CAF, autorisation d'accès aux données CDAP « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires », attestation sur l'honneur de non allocataire CAF, numéro et nom de la compagnie d'assurance individuelle incluant les risques extrascolaires.

1 - Conformément au Code électoral est considéré comme pièce d'identité valable :

- Carte nationale d'identité ;
- Passeport ;
- Carte d'identité d' élu local avec photographie, délivrée par le représentant de l'État ;
- Carte d'identité de parlementaire avec photographie, délivrée par le président d'une assemblée parlementaire ;
- Carte vitale avec photographie ;
- Carte du combattant de couleur chamois ou tricolore ;
- Carte d'invalidité civile ou militaire avec photographie ;
- Carte d'identité de fonctionnaire de l'État avec photographie ;
- Carte d'identité ou carte de circulation avec photographie, délivrée par les autorités militaires ;
- Carte de famille nombreuse avec photographie délivrée par la Société nationale des chemins de fer ;
- Permis de conduire ;
- Permis de chasser avec photographie, délivré par le représentant de l'État

Ces titres doivent être en cours de validité, à l'exception de la carte nationale d'identité et du passeport.

Conformément au code des relations entre le public et l'administration est considéré comme justificatif de domicile :

- Facture de téléphone (y compris de téléphone mobile)
- Facture d'électricité ou de gaz
- Quittance de loyer (d'un organisme social ou d'une agence immobilière) ou titre de propriété
- Facture d'eau
- Avis d'imposition ou certificat de non imposition
- Justificatif de taxe d'habitation
- Attestation ou facture d'assurance du logement
- Relevé de la Caf mentionnant les aides liées au logement

Il doit comporter votre nom et votre prénom et doit être récent : **moins de 3 mois**.

La copie d'une facture électronique est acceptée.

Des pièces complémentaires peuvent être annexées selon la situation familiale ou selon la santé de l'enfant : copie du jugement des droits de garde, certificat d'hébergement, certificat médical pour la constitution du Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), ...

A noter que l'accueil des enfants allergiques est régi par la mise en place d'un Protocole d'accueil Individualisé mis à jour annuellement.

La remise du dossier famille s'effectue sur rendez-vous auprès du Pôle Socio-Éducatif – à la Maison de l'Enfance : 01.39.35.44.10

Le dossier famille est à constituer dans les cas suivants :

- pour une première demande d'inscription (scolaire, périscolaire, restauration, crèche ...)
- pour une inscription en première section de maternelle (PS) et en classe préparatoire (CP)

Le dossier famille est à réactualiser chaque année en cas de modification comme par exemple une mise à jour des vaccins, des contacts, des revenus, attestation extra-scolaire, changement de numéro de téléphone

➔ Il est demandé aux familles ayant des conditions de travail spécifiques, une attestation d'employeur afin de prendre en compte les impératifs professionnels.

Tout dossier incomplet sera refusé et ne permettra pas l'accès aux services.

↳ Service Internet CDAP « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires »

La ville a signé une convention avec la Caisse d'Allocations Familiales permettant l'accès à une consultation des données CAF des familles.

Seules les informations sur les ressources et le nombre d'enfant à charge sont accessibles.

Ce dispositif respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

En autorisant l'accès aux données CAF par le biais du formulaire, les parents ne sont plus tenus de fournir annuellement l'avis d'imposition.



CHAPITRE 2 – FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEILS

La responsabilité de la garde du mineur n'est transférée à la Ville qu'à partir du moment où l'enfant est remis à l'animateur. L'obligation de surveillance par la Ville cesse lorsque l'enfant a quitté l'accueil de loisirs, confié à la personne autorisée par les parents à le prendre en charge.

Un enfant est admis aux différents accueils uniquement s'il est scolarisé.

Chaque structure d'accueil est rattachée à une école et dispose d'une équipe d'animation spécifique et qualifiée avec un référent distinct. Cette équipe peut être enrichie par des intervenants selon la nature de l'activité.

Les familles peuvent rencontrer le référent à la Maison de l'Enfance sur rendez-vous pour toutes questions liées au fonctionnement et aux activités proposées sur les structures d'accueils (hors restauration maternelle).

Écoles	Coordonnées	Permanence	
Le Village	06.71.16.66.05	Maison de l'Enfance 01.39.35.44.10	Lundi : 8h30 - 12h & 13h30 - 16h
Albert Camus	06.45.80.76.38		Mardi : 8h30 - 11h
Pierre et Marie Curie	06.45.80.38.20		Jeudi : 8h30 - 11h
Paul Fort	06.45.80.76.19		Mardi : 8h30 - 12h & 13h30 - 17h
Les Bourguignons	06.45.80.04.07		Jeudi : 8h30 - 12h & 13h30 - 17h

Un pointage nominatif et quotidien des enfants est effectué pour chacune des activités par l'équipe d'animation au moyen de listes établies en fonction des formulaires d'inscription remis par les familles au service de la régie.

Article 3 - Les structures d'accueils périscolaires matin et soir hors mercredi

Les structures d'accueils périscolaires sont situées dans chaque école ou à proximité.

Activités		Lieux	Ouverture	Fermeture	Activités
Activités Périscolaires	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Toutes les écoles sauf A. Camus : accueil à la Maison de l'Enfance	7h30	8h20	Accueil de l'enfant avant l'école
		Le Village (horaires décalés)	16h30 16h45	19h 19h	Goûter, activités selon le Projet Pédagogique de l'équipe
Restauration	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Dans toutes les écoles sauf pour l'école A. Camus : restauration à la Maison de l'Enfance	11h30	13h30	Accompagnement de l'enfant durant le repas, surveillance du temps de cour avant ou après le repas
		Le Village (horaires décalés par arrêté municipal n°529 du 25 août 2017)	11h45	13h45	

Au périscolaire du soir, aucune sortie n'est autorisée avant 17h30 en raison du goûter.

Un enfant de moins de 10 ans ne peut pas partir de la structure sans être accompagné par une personne exerçant l'autorité parentale ou nommément indiquée dans le dossier administratif et sur présentation d'une pièce d'identité.

Les personnes indiquées dans le dossier administratif n'exerçant pas l'autorité parentale ne peuvent être des mineurs de moins de 13 ans et dont, au préalable, un entretien avec la famille et l'administration aura été fait pour mesurer le discernement et la maturité du mineur déclaré.

Le directeur de la structure d'accueil, sous couvert de l'administration, peut réserver son aval si l'entretien ou la mise en place n'apportent pas suffisamment les garanties de sécurité pour l'enfant. Cet avis sera motivé et porté à la connaissance de la famille.

Article 4 - Les structures d'accueils périscolaires du mercredi

Structures	Public /âge	Écoles	Coordonnées	Ouverture	Fermeture
Maison de l'Enfance	Maternel : 3/5 ans	Toutes les maternelles	06.45.80.76.38	7h30	19h
	Elémentaire : CP/CE1	Toutes les élémentaires	01.39.35.44.10		
Pierre et Marie Curie	CE2 et +	Toutes les élémentaires	06.45.80.76.19	7h30	19h

Le départ des enfants s'effectue à partir de 17 h. Selon la programmation des activités, la sortie peut être décalée. Une information sera faite aux familles.

Les enfants accueillis en centre de loisirs les mercredis scolaires sont inscrits pour la journée entière ou à la demi-journée (matin avec restauration obligatoire et départ à 13h30 ou en après-midi avec une arrivée à 13h30).

Au vue du taux d'encadrement et de la capacité des accueils des structures. Les places aux différents accueils sont limitées.

Article 5 - Les structures d'accueils extrascolaires des petites vacances scolaires

Structure	Public/âge	Coordonnées	Ouverture	Fermeture
Maison de l'Enfance	Maternel : 3/6 ans	01.39.35.44.10	7h30	19h
	Elémentaire : 6/11 ans			

La structure accueille les enfants de 7h30 à 9h à la Maison de l'Enfance. Les activités sont présentées aux enfants à partir de 9h15 afin qu'ils effectuent un choix. La sortie est possible à partir de 17h.



Les enfants accueillis en centre de loisirs durant les petites vacances scolaires sont inscrits pour la journée entière.

Il est demandé aux parents de fournir une paire de chaussures d'intérieur type chaussons, chaussons de danse.

Au vue du taux d'encadrement et de la capacité des accueils des structures. Les places aux différents accueils sont limitées.

Article 6 - Activ'été

La réservation des vacances estivales se déroule au mois de mai.

Les enfants seront accueillis :

- à la Maison de l'Enfance pour les enfants déjà scolarisés en maternelle jusqu'au passage du jeune en CM 2 en septembre de l'année en cours
- Par le service jeunesse pour les jeunes scolarisés en CM2 en juin de l'année en cours et jusqu'à 16 ans

Le délai d'annulation de l'Activ'été est de **3 semaines avant la date des vacances scolaires concernées.**

Exemple : Les vacances scolaires d'été 2020

- du 6 juillet au 31 juillet, l'annulation est attendue au plus tard le 15 juin 2020
- du 3 août au 28 août, l'annulation est attendue au plus tard le 15 juillet 2020

Un forfait de 5 € par enfant sera demandé pour la participation à l'activité d'initiation au camping avec une nuit dans les accueils de loisirs. Ce prix comprend : un diner, un petit-déjeuner ainsi que l'hébergement et une animation spécifique.

Le paiement de la totalité des prestations devra être effectué à la réservation des vacances estivales.

En cas d'annulation, un avoir sera déduit sur la facture suivante ou sur les factures dues. Il ne sera procédé à aucun remboursement sauf cas exceptionnels.

Article 7 - Retards

Les structures d'accueils ont un fonctionnement avec des horaires bornés.

La fréquentation de ces structures entraîne l'acceptation par la famille de se présenter ou de se faire représenter aux heures indiquées pour déposer ou rechercher l'enfant si celui-ci ne dispose pas d'une autorisation de sortie.

Chaque site dispose d'un téléphone de manière à prévenir les équipes en cas de retard avéré : aucune autorisation de sortie ou de remise de l'enfant à une tierce personne, non répertoriée dans le dossier administratif, ne sera acceptée par téléphone.

Les familles doivent respecter les horaires, des structures. Les parents sont tenus de prévenir par téléphone le référent ou un animateur, de tout retard de reprise de son enfant en fin de journée d'accueil.

Le dépassement horaire (enfant récupéré au-delà de l'heure de la fermeture) est facturé sur la base d'une heure supplémentaire d'un adjoint d'animation, majorée des cotisations patronales en vigueur.

En cas de retards répétés une exclusion définitive des accueils sera appliquée conformément à l'article 7 du présent règlement.

Au-delà de l'heure de fermeture et sans manifestation des parents, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

CHAPITRE 3 – SANTE, SECURITE DE L'ENFANT ET RETARDS

Article 8 - Santé de l'enfant

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires.

Il peut être nécessaire et selon le souhait de la famille de compléter le dossier sanitaire de l'enfant avec tout renseignement d'ordre médical pouvant influencer sur la prise en charge de l'enfant par les secours en cas d'accident (pathologie chroniques ou aigüe en cours, antécédents médicaux ou chirurgicaux).

Certaines pathologies comme l'allergie, le diabète (...) peuvent déclencher la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) : le signaler lors de la constitution du dossier administratif permet de mettre en place un PAI qui devient commun avec celui de l'Éducation Nationale pour une meilleure prise en charge de l'enfant dans les structures d'accueil.

En cas de maladie contagieuse ou de possibilités d'infestation, il est demandé à la famille de prévenir les équipes d'animation et de garder l'enfant au domicile afin d'éviter toute propagation en collectivité.

Aucun médicament ne sera administré par l'équipe d'animation hors protocole.

L'enfant accueilli doit être en mesure de s'adapter à la vie en collectivité. Aussi, les parents doivent signaler toute particularité concernant l'état de santé, fatigue de l'enfant

Article 9 - Sécurité des enfants

L'enfant doit être assuré pour les activités extrascolaires proposées.

Il est fortement conseillé de renseigner la fiche contact dans le dossier famille et d'y désigner des personnes susceptibles de prendre le relais en cas d'impossibilité ou de retard pour récupérer l'enfant.

Il est important de signaler auprès du Pôle Socio-Éducatif tout changement de coordonnées (adresse, téléphone...), de situation ou d'évolution au sein de la famille pouvant avoir une incidence sur la sécurité de l'enfant.

Des règles de vie sont mises en place en début d'année et dans la continuité du règlement d'école afin de permettre à l'enfant d'évoluer au mieux : tout comportement relevant de l'indiscipline, du vol, de l'injure ou de la mise en danger d'autrui ou de lui-même sera sanctionné.

En cas de non-respect des règles de vie, un entretien entre la famille et l'Elu (e) en charge de l'Education est organisé.

Une procédure d'exclusion temporaire ou définitive pourra être mise en place après rapport circonstancié du référent de la structure. Un courrier sera adressé aux parents les informant des problèmes rencontrés avec l'enfant et les invitant à une rencontre. Une médiation avec le référent, la famille et l'Elu (e) de secteur sera proposée.

Si le comportement n'évolue pas de manière satisfaisante dans la semaine qui suit la médiation, une sanction sera décidée par l'Elu (e) qui déterminera également les dates de l'exclusion.

CHAPITRE 4 – RESERVATION, FREQUENTATION, MODIFICATION ET ANNULATION

Article 10 - Modalités de réservation

La réservation est possible par le formulaire « papier » à remplir par activité ou par l'espace famille dans la rubrique « Mes réservations ».

Pour la réservation au format papier

La réservation s'effectue au moyen de formulaire mensuel et nominatif sur lequel doivent être cochés les jours de fréquentation, le nom, prénom, l'école et le niveau de chaque enfant fréquentant l'activité.

Ce document doit être daté et signé par l'un des représentants ayant l'autorité parentale.

Le formulaire est à remettre avant la date d'échéance à la Maison de l'Enfance, soit :

- par courriel : mde@ezanville.fr
- par courrier dans la boîte aux lettres devant le portail de la Maison de l'Enfance

Ce formulaire est enregistré et est opposable en cas de litige. Il sert également à l'établissement des listes de pointage.

Dans une démarche de développement durable, les bulletins de réservations ne seront plus mis à disposition dans les accueils périscolaires. Ceux-ci sont téléchargeables en ligne sur l'espace famille, mis à disposition uniquement à la Maison de l'enfance.

La réservation en ligne

La réservation en ligne via l'espace famille est ouverte depuis le 1^{er} janvier 2018 sur l'onglet « mes réservations » et dispense de l'envoi du formulaire « papier ».

La participation aux activités dépend des renseignements portés sur le formulaire.

Les familles connaissant des difficultés à renseigner le formulaire de réservation ou l'utilisation de l'espace famille, peuvent se faire aider en prenant rendez-vous à la Maison de l'Enfance.

Les enfants ne figurant pas sur les listes de pointage sont pris en charge exceptionnellement par les équipes d'animation. Un courrier est adressé aux familles.

Le tarif appliqué sera calculé à l'indice le plus élevé de la grille tarifaire, conformément aux tarifs votés par le Conseil Municipal.

A noter : l'inscription administrative annuelle aux activités est obligatoire pour accéder aux réservations.

Article 11 - Modalités d'annulation

Les annulations pour la restauration et les mercredis s'effectuent dans un délai de cinq jours ouvrés (soit du lundi au vendredi) par un formulaire d'annulation qui est à renseigner et à transmettre à la Maison de l'Enfance par :

- courriel : mde@ezanville.fr
- courrier dans la boîte aux lettres devant le portail de la Maison de l'Enfance
- l'espace famille dans la rubrique « Signaler Mes absences »

Les annulations pour le périscolaire s'effectuent dans un délai de 48 heures.

Les annulations pour les petites vacances et l'Activ'été sont attendues 3 semaines avant le premier jour des vacances.

Article 12 - Modalités de modifications

Les modifications doivent être signalées le plus rapidement possible, uniquement par mail à mde@ezanville.fr

Les familles peuvent apporter des modifications en ligne sur la réservation avant la date de clôture.

Après la date de clôture, les modifications sont possibles jusqu'au 5 du mois **uniquement par mail** (exemple : pour la réservation du mois d'octobre, il m'est donné la possibilité de modifier jusqu'au 5 octobre la réservation).

Après cette date limite, toute prestation non commandée sera systématiquement majorée. (cf :article 15 - la facturation)

Les modifications intervenant après l'émission de la facture seront régularisées le mois suivant.

CHAPITRE 5 – LES ABSENCES

Article 13 – les Absences

Les absences dues à la maladie seront prises en compte par le service de la régie si un certificat médical au nom de l'enfant est fourni dans un délai de 5 jours à compter du premier jour d'absence

Ce document doit être transmis :

- par courriel mde@ezzanville.fr
- par courrier à la Maison de l'Enfance
- par l'espace famille – onglet signaler une absence (scan du document obligatoire)

Toute autre absence ponctuelle doit être signalée auprès du service régie dans un délai de **5 jours ouvrés avant** l'absence (soit du lundi au vendredi) mais n'entraînera pas un avoir. Les parents se doivent d'informer le référent et le directeur de l'école (obligation scolaire).

Un avoir s'effectuera uniquement si les conditions énoncées ci-dessus sont respectées. **Le premier jour d'absence restant dû pour l'absence liée à la maladie.**

Les absences liées à l'indisponibilité de l'enseignant, sortie scolaire, défaut de restauration ou d'accueil périscolaire pour cause de grève entraînera un avoir sur la facture suivante.

Cas particuliers : Évictions scolaires et maladies contagieuses, le délai de carence n'est pas appliqué. (Arrêté interministériel du 3 mai 1989 ; Bulletin Officiel n°8 du 22/02/1990).

Pour toutes les prestations au forfait, aucun remboursement ne sera effectué.

Délai de carence appliqué :

- la restauration, le périscolaire et les mercredis : 1 jour
- les petites vacances : 1 jour
- l'Activ'été : 1 semaine

CHAPITRE 6 – MODALITES DE FACTURATION

La participation financière des familles représente une contribution aux frais de fonctionnement aux accueils extrascolaires.

Article 14 – Calcul au Quotient Familial

Depuis le 1^{er} janvier 2018, les prestations sont calculées par rapport au quotient familial CAF.

Une convention CDAP (Consultation des données des allocataires par les Partenaires) a été signée entre la Ville et la CAF du Val d'Oise.

Pour les usagers disposant d'un quotient familial CAF et autorisant la Ville à accéder à leur quotient (formulaire CDAP), les services de la Maison de l'Enfance disposent d'un accès aux données CAF à l'usage des professionnels.

Pour les usagers allocataires CAF mais ne disposant pas d'un quotient familial calculé par la Caisse d'Allocation Familial, il est demandé :

- l'avis d'imposition N-1 des parents
- leur attestation d'allocations familiales s'ils ont 2 enfants ou plus

Période de validité du quotient familial : du 31 janvier N au 01 février N+1.

Pour les usagers non allocataires CAF, il est demandé :

- l'avis d'imposition N-1 est à fournir par les responsables légaux dès réception.

Cette démarche est à charge des familles (aucun rappel ne sera fait).

Un équivalent du quotient familial sera calculé sur la base :

$$\frac{\text{(Revenu Fiscal de référence + prestations sociales)/12}}{\text{Nombre de parts fiscales}}$$

En cas de situation de concubinage, même si le concubin n'est pas le père, ou la mère, la photocopie de l'avis d'imposition sur le revenu du concubin doit être fournie.

En cas de garde alternée, l'enfant est réputé à la charge des deux parents : sont donc à prendre en compte les revenus des deux parents.

Chaque parent possédera un espace famille personnel, les représentants légaux recevront chacun une facture avec les prestations les concernant.

Le nombre d'enfants à charge est celui qui figure sur l'avis d'imposition.

En cas de non présentation des éléments nécessaires à la tarification, les prestations seront automatiquement facturées au tarif maximum.

En cas de modification de la situation familiale (licenciement, maladie de longue durée, décès d'un membre du foyer, séparation, retraite) et sur présentation de justificatifs, le calcul pourra être révisé au cours de l'année.

Important : Toute modification du quotient CAF ou revenus interviendra le 1^{er} jour du mois suivant de la production des justificatifs auprès du service régie.

Article 15 – La tarification

Les tarifs des prestations sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisables annuellement (les tarifs sont consultables en ligne sur l'espace famille).

La réservation et le paiement sont obligatoires. Lorsque cette procédure n'est pas respectée par les parents, une pénalité est appliquée, quelque soit la tranche de revenus.

- Pour la restauration scolaire : 6 €
- Pour l'accueil périscolaire du matin et soir : 1 €

Le paiement des prestations s'effectue en pré-facturation. Chaque mois une facture est adressée pour un règlement sous 15 jours.

Depuis le 1er janvier 2018, la facture est mise à disposition en ligne sur l'espace famille, celle-ci est disponible pendant 15 jours pour règlement.

Après deux lettres de rappel, la créance est transmise au Trésor Public pour recouvrement.

Article 16 – La facturation

La facture est établie sur la base des réservations en ligne ou d'après les formulaires « papier » des grilles mis à disposition.

Formule à l'unité ou au forfait pour les accueils périscolaires du matin et du soir

Il est proposé aux familles le choix entre deux formules de facturation.

- Un forfait mensuel. L'acceptation de ce forfait ne permet pas l'obtention d'un avoir en cas d'absence (Chapitre 5 – les absences)
- Une réservation à l'unité.

Toute modification de facture interviendra sur **la facturation du mois suivant** sous réserve que soit fourni le justificatif nécessaire à l'annulation uniquement dans le cas d'une réservation à l'unité (se référer au chapitre 4 du présent règlement).

Heures d'ouverture au public du service régie :

↳ Mercredi et jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h30 – **fermeture au public 18h15**

Durant la période estivale les horaires seront susceptibles d'être modifiés.

Les modalités de paiement :

- En ligne par carte bancaire sur l'espace famille
- Par courrier : chèque uniquement libellé à l'ordre de la **Régie Multiservices Ezanville**
- Au service régie : chèque libellé à l'ordre de la **Régie Multiservices Ezanville**, en espèces avec l'appoint, carte bancaire, CESU

En cas de non règlement des factures, il pourra être mis un terme à l'accès aux activités.

Cas particuliers

En cas de déménagement sur une autre commune en cours d'année scolaire, les familles sont autorisées à laisser les enfants participer aux accueils de loisirs, restauration jusqu'à la fin de l'année scolaire.

A Ezanville, le 29/11/2019



Le Maire,
Alain BOURGEOIS