



REGLEMENT INTERIEUR DES PRESTATIONS FAMILIALES

I) Les prestations

Le présent règlement porte sur les prestations familiales suivantes :

- Restauration scolaire
- Accueils :
 - périscolaires : matin, soir et mercredi
 - de loisirs : vacances scolaires

II) Conditions d'admission

A) Préalablement à toute inscription aux prestations familiales, l'inscription scolaire est obligatoire

Pièces à fournir lors de l'inscription scolaire

Livret de famille, justificatif de domicile datant de moins de 3 mois, carnet de santé à jour des vaccinations obligatoires, carte d'identité des parents, tout acte prescrivant les mesures liées à la réorganisation de la vie des enfants (lieu(x) de résidence – mode de garde)

A défaut d'avoir fourni l'intégralité des documents nécessaires à l'évaluation de la situation de l'enfant en vue de son inscription scolaire, l'inscription est suspendue jusqu'à la fourniture des documents demandés.

B) Inscription aux prestations familiales

L'inscription est obligatoire avant toute fréquentation

Lors de l'inscription scolaire, puis à chaque nouvelle année scolaire, les familles doivent préinscrire leur(s) enfant(s), dans les délais fixés par la commune, aux prestations souhaitées, sur le Portail Famille.

Avant de procéder à cette préinscription aux activités péri et extrascolaires, il est indispensable de renseigner, au préalable, **la fiche de liaison** sur le Portail famille.

Lorsqu'il s'agit des accueils de loisirs pendant les vacances, un délai d'inscription est communiqué et laissé aux familles, qui doivent, selon la même démarche que celle définie au paragraphe qui précède, préinscrire leur(s) enfants sur le Portail Famille et réserver les dates souhaitées.

Tout changement d'adresse devra impérativement être notifié par écrit au service de la Vie scolaire – Enfance et justifié lors de la pré-inscription pour la nouvelle année scolaire et en cours d'année scolaire dans le mois de l'événement.

Un justificatif de domicile (facture de téléphone, d'électricité...) devra être fourni au service de la Vie scolaire - Enfance de la commune. Au cas où les pièces justificatives ne permettraient pas d'établir, sans équivoque, un domicile sur Gif, la commune appliquera le tarif afférent à la situation réelle.

C) Inscription aux accueils de loisirs

L'accès aux inscriptions pour les accueils de loisirs est réservé aux enfants :

- domiciliés et/ou scolarisés sur la ville ;
- à partir de la petite section dès le premier mercredi de septembre ;
- dont la propriété est acquise ;
- à jour des vaccinations obligatoires.

D) Délais d'inscription

1) Période scolaire

Les inscriptions péri et extrascolaires sont à effectuer avant chaque rentrée scolaire :

- par la mise à jour de la fiche de liaison et la fiche famille
- ou
- par le renseignement initial de la fiche de liaison et de famille lors d'une 1^{ère} inscription.

Elles sont ouvertes durant la période estivale. Les dates précises sont communiquées chaque année sur le site internet de la commune. A cette occasion, les familles sont invitées à choisir la formule d'inscription souhaitée (abonné ou occasionnel).

Pour les occasionnels et afin de garantir les taux d'encadrement, les familles doivent effectuer une pré-réservation du jour de fréquentation souhaité sur le Portail famille comme suit :

- . Péri-scolaire et restauration scolaire : La pré-réservation doit être effectuée 48h à l'avance, sur le site internet de la commune (Portail famille)
- . Accueil de loisirs : la pré-réservation devra se faire au préalable selon les mercredis choisis, et ce, au plus tard 7 jours à l'avance. Dans tous les cas, si l'effectif de l'accueil de loisirs choisi est complet, il sera proposé d'inscrire l'enfant sur une autre structure dans la limite des places disponibles.

2) Période de vacances scolaires : accueils de loisirs

La clôture des inscriptions se fait au plus tard 15 jours avant la date du début des vacances,

Passé le délai d'inscription, les familles devront contacter le service de la Vie scolaire - Enfance pour connaître les places disponibles. Si l'accueil est possible, le service de la Vie scolaire - Enfance les invitera à se rendre, à 9h30 au plus tard, à l'accueil extrascolaire de loisirs au sein duquel l'enfant pourra être accueilli.

E) Pièces à fournir / autorisations

1) Documents à remplir impérativement chaque année lors de l'inscription péri et extrascolaire (Portail famille)

Les documents indiqués ci-après sont indispensables à l'équipe d'accueil afin de disposer d'informations à jour et d'être en mesure de joindre les parents de l'enfant en cas d'urgence :

- ✓ la fiche de liaison,
- ✓ la fiche famille,

En cours d'année, la fiche devra être mise à jour à chaque changement (coordonnées téléphoniques, personnes autorisées)

2) **En cas de séparation ou de divorce**

La famille devra prendre attache auprès du service de la Vie scolaire - Enfance afin de l'aviser du changement de situation et joindre les pièces suivantes :

- un justificatif de domicile de moins de 3 mois de chaque parent,
- tout acte prescrivant les mesures liées à la réorganisation de la vie des enfants (lieu(x) de résidence – mode de garde).
- un courrier individuel de la part de chaque parent pour nommer le redevable des factures de la Régie des prestations familiales.

A défaut d'avoir fourni l'intégralité des documents nécessaires à l'évaluation de la situation de l'enfant en vue de son inscription aux prestations périscolaires et extrascolaires, l'inscription sera suspendue jusqu'à la fourniture des documents demandés, et l'enfant ne pourra pas être accueilli tant que les documents ne seront pas fournis.

En cours d'année la commune respectera les dispositions prévues par le juge, à l'exclusion de toutes autres.

3) **Droit à l'image**

Les parents sont informés que lors des activités, l'équipe d'animation peut être amenée à photographier ou filmer les enfants. Ces productions sont susceptibles d'être diffusées à des fins non commerciales dans des publications locales (expositions, journaux, Gif infos, site internet de la ville, Gif infos +).

A cet effet, le responsable légal renseigne la fiche de liaison sur le Portail famille. En cas de refus d'exploitation, l'image de (des) enfant(s) sera floutée ou supprimée.

4) **Utilisation des données personnelles**

En cliquant sur « oui/j'accepte » dans la fiche de liaison sur le Portail famille, le(s) parent(s) autorisent la collectivité à collecter leurs données personnelles.

Ces données, renseignées par les familles (numéros de téléphone portable et fixe, adresses postales et électroniques), seront utilisées par la commune dans le cadre de sa mission de service public pour diffuser à l'attention des familles de l'information à caractère général sur les prestations familiales, transmettre les avis de paiement mensuels, alerter en cas d'urgence, répondre individuellement aux courriers et mails adressés à la collectivité, adresser aux familles les plannings d'activités des temps péri et extrascolaires. Les données collectées seront effacées suite au départ de la famille (déménagement).

Si les familles souhaitent s'y opposer, elles devront cliquer sur « non/je n'accepte pas ».

F) **Personnes habilitées à venir chercher l'enfant**

La sortie des accueils devra se faire dans le respect des dispositions suivantes :

- Sur la fiche de liaison (Portail Famille), les horaires auxquels la sortie de(s) enfant(s) est autorisée et les personnes habilitées à venir le(s) chercher doivent être obligatoirement renseignés ;
- Les parents peuvent adresser **une information** écrite au service de la Vie scolaire - Enfance afin qu'une personne mineure vienne chercher leur enfant à la sortie de l'accueil. L'âge minimum conseillé est fixé à 15 ans ;
- Tout responsable ou référent sur les accueils pourra demander à toutes personnes venant récupérer un enfant, de justifier de son identité ;
- Tout retard lors de la récupération d'un enfant, à l'heure de sortie des accueils, doit avoir fait l'objet d'une information du responsable ou référent de l'accueil par les parents ;
- Dans le cas contraire, le responsable ou référent de l'accueil tentera de contacter les parents et personnes habilitées à venir chercher l'enfant en question, avant de prendre attache auprès du service de la gendarmerie, à qui l'enfant sera confié ;

- Par ailleurs, le responsable ou référent de l'accueil pourra refuser de remettre un enfant à une personne, même habilitée, de toute évidence sous l'emprise de l'alcool ou dans un état équivalent, susceptible de mettre l'enfant en danger.

III) Les formules d'inscription

A) Deux formules au choix : abonné ou occasionnel.

En fonction des prestations, la commune peut proposer des formules « abonné » ou « occasionnel ». Celles-ci sont détaillées de la façon suivante :

- Accueil du matin : formule « abonné » ou formule « occasionnel »
- Restauration scolaire : formule « abonné » ou formule « occasionnel »
- Accueil du soir : formule « abonné » ou formule « occasionnel »
- Accueil de loisirs :
 - Mercredi (journée) : formule « abonné » ou formule « occasionnel »
 - Mercredi (matinée) sans repas : formule « abonné » ou formule « occasionnel »
 - Mercredi (matinée) avec repas : formule « abonné » ou formule « occasionnel »
 - Vacances scolaires : **formule « occasionnel » uniquement**

Toute inscription sur une formule effectuée en cours de mois prendra effet le 1^{er} du mois suivant la demande. Les formules « abonné » ou « occasionnel » relatives au mercredi ne peuvent être cumulées.

Sont prioritaires, les giffois préinscrits sur la formule « abonné ». Pour les occasionnels, les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles.

B) Modification de la formule

Au début de l'année scolaire : En cas de changement de situation entre la date d'inscription de l'enfant et le 30 septembre au plus tard, des modifications peuvent être apportées pour toutes les activités périscolaires et extrascolaires, par écrit, auprès de la Direction Education-Jeunesse. Passé ce délai, l'inscription telle que formulée, sera définitive et prendra effet le 1^{er} octobre.

En cours d'année scolaire : Il est possible pour les familles de modifier une seule fois leur formule pour les accueils du matin, du soir, du mercredi et de la restauration scolaire entre le 1^{er} octobre et le 31 mars, en adressant une demande en ce sens au service de la Vie scolaire - Enfance par courrier ou par mail. En cas d'accord de la collectivité, ce changement prendra effet le 1^{er} du mois suivant la demande.

Pour toute nouvelle inscription scolaire en cours d'année scolaire, le choix de la formule doit être fait dans les quinze jours au plus tard qui suivent l'inscription.

IV) Fonctionnement des accueils

A) Les horaires d'ouverture et de fermeture

ACCUEIL	HEURE d'OUVERTURE	HEURE DE FERMETURE
Périscolaire matin	7h30	8h20
Pause méridienne	11h30	13h20
Périscolaire soir	16h30	18h30
Dont étude	17h	18h
Accueil de loisirs mercredi journée	7h30	18h30
Accueil de loisirs mercredi matin sans repas	7h30	12h30
Accueil de loisirs mercredi matin avec repas	7h30	13h45
Accueils de loisirs vacances scolaires	8h	18h30

Un accompagnement des équipes d'animation sera également proposé entre les accueils de loisirs et le point d'arrêt du transport rattaché au Club d'Initiation Sportive, où les enfants seront pris en charge par les éducateurs sportifs.

A l'accueil périscolaire du soir, les sorties sont possibles aux horaires suivants :

- Pour les maternels : de 16h30 à 18h30
- Pour les élémentaires : à 17h30, 17h45 puis de 18h à 18h30, étant précisé que les élèves pourront rejoindre leur(s) parent(s) ou les activités périscolaires à chacun de ces créneaux de sortie.

A l'accueil de loisirs mercredi et vacances scolaires, la sortie est autorisée à partir de 16h45.

B) Retard des parents pour la sortie de l'accueil

En cas de retard des parents ou de la personne habilitée pour récupérer l'enfant à l'heure prévue pour sa sortie de l'accueil, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe d'animation.

A partir d'une heure de retard et en l'absence de contact avec la famille, le service de la Vie scolaire - Enfance contactera le service de la gendarmerie, afin que ce service vienne prendre en charge l'enfant.

C) Circonstances exceptionnelles

1) Service Minimum d'Accueil (SMA)

Le SMA est mis en place par la commune dès lors que 25 % des enseignants se sont fait connaître comme grévistes. Le SMA n'a vocation à être mis en place qu'en cas de grève exclusivement.

De la même manière, lorsque les études ne sont pas assurées en cas de grève des enseignants, les enfants présents seront accueillis dans le cadre des accueils périscolaires et bénéficieront d'activités ludiques.

2) Sorties organisées par l'école

En cas d'absence dues à des sorties organisées par l'école, les parents devront fournir un pique-nique.

3) Sorties organisées par le périscolaire ou les accueils de loisirs

Le pique-nique est fourni par la ville. En dehors des Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), aucun aliment ne pourra être fourni par les familles.

4) Intempéries

En cas d'intempéries, la commune peut être amenée à fermer ses accueils périscolaires ou extrascolaires.

Les familles sont alertées par sms ou e-mailing.

D) Guide de bonne conduite

Afin que les enfants prennent conscience de la nécessité de respecter les règles de vie en collectivité, de la même manière que sur le temps scolaire, ils devront s'engager à respecter des règles de bonne conduite valables sur les différents accueils périscolaires.

En cas de manquements répétés aux règles (insultes, comportements violents envers autrui, incivilités répétées), l'équipe périscolaire met en place des mesures réparatrices pour une durée déterminée préalablement définie ; les familles en sont informées par écrit

- ✓ Si ces mesures s'avèrent inefficaces, un rendez-vous est organisé avec les parents, en mairie.
- ✓ Enfin, la commune pourra exclure temporairement l'enfant des temps périscolaires après en avoir informé par écrit la famille dans le délai convenu avec Celle-ci.

Ces mesures s'appliquent pour tous les accueils périscolaires (étude comprise), les accueils de loisirs et le service de transport scolaire.

E) Mesures de sécurité

Au regard du contexte national et des dernières directives préfectorales, le prolongement de la mise en œuvre du plan Vigipirate dans les accueils de loisirs et écoles de la ville reste effectif jusqu'à nouvel ordre.

La vigilance est de rigueur en ce qui concerne les entrées, des personnes ne faisant pas partie du personnel. De ce fait, les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux. Les identités des personnes entrant dans les locaux peuvent être vérifiées par l'équipe d'animation.

V) Santé - Handicap

A) Généralités

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants au sein des accueils, excepté si celui-ci bénéficie d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Il en est de même des aménagements demandés en termes de régime alimentaire spécifique.

En cas de maladie ordinaire survenant pendant l'accueil de l'enfant, le responsable périscolaire ou le directeur de l'accueil de loisirs contactera les parents. La famille devra obligatoirement venir récupérer l'enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers). Les parents seront immédiatement informés.

B) Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

L'établissement d'un PAI relève de la seule initiative de la famille, laquelle, au moyen d'une prescription médicale, aura formulé une demande en ce sens auprès de la direction de l'école, qui saisira à son tour le médecin scolaire.

Toute modification de la prescription médicale devra être notifiée par les parents, dès qu'ils en ont connaissance, à la direction de l'école fréquentée par l'enfant bénéficiaire d'un PAI.

La commune s'associe au PAI validé par l'Education nationale, pour extension des mesures prescrites sur les temps péri et extrascolaires.

A l'issue de la durée de validité d'un PAI, s'il n'est pas renouvelé, il n'en sera plus tenu compte.

A chaque rentrée scolaire un certificat médical actant de la nécessité de renouveler le régime alimentaire spécifique qui était prescrit, devra être établi et communiqué à la direction de l'école.

A défaut, le PAI de l'année scolaire précédente ne sera pas appliqué.

En aucun cas, **en l'absence de PAI VALIDE** mis en place la responsabilité de la commune ne pourra être recherchée.

Si l'enfant bénéficie d'un PAI spécifique pour allergie alimentaire, la famille devra fournir un panier repas qui sera remis à l'équipe de direction de l'accueil où est inscrit l'enfant, dans un sac isotherme et dans le respect du protocole qui lui aura été communiqué.

La levée du PAI ne pourra être prise en compte par la collectivité, que par un écrit de la famille et du médecin traitant.

C) Enfant porteur de handicap - Projet d'Accueil Spécifique

Afin de faciliter et d'organiser au mieux l'accueil des enfants porteurs de handicap, les équipes mettent en place un protocole d'accueil spécifique. Ce protocole sera établi en concertation avec la famille, le centre d'accueil spécialisé, éventuellement le médecin et/ou l'éducateur pour définir les modalités d'accueil.

Il conviendra d'informer en amont, la collectivité dès l'inscription afin d'y réfléchir le plus rapidement possible pour permettre à l'équipe de proposer un accueil adapté à l'enfant et à sa pathologie, et de valider ou non le possible accueil.

VI) Pénalités

Une pénalité sera appliquée dans les cas suivants :

1 - En cas d'inscription hors délai :

- à une activité périscolaire le mercredi (une par jour)
- à une activité extrascolaire lors des vacances scolaires (une par semaine),
- aux activités périscolaires à la rentrée scolaire (matin, midi, soir),

Lorsque les enfants seront accueillis, à la suite d'une inscription hors délai une pénalité d'un montant égal à la moitié du tarif occasionnel maximum journée sera appliquée.

2 – En cas de retard pour récupérer les enfants

En cas de retard pour récupérer les enfants à la sortie de l'accueil une pénalité tarifaire sera appliquée dès la première demi-heure de retard débutée et pour chaque demi-heure de retard débutée suivante, conformément au montant figurant dans la grille des tarifs des accueils adoptés chaque année par le Conseil municipal.

Le Quotient Familial ne s'applique pas sur les pénalités.

VII) Facturation

A) Le pointage

La facturation est établie d'après le pointage de sa présence sur les temps d'accueils péri et extrascolaires, effectué par l'enfant.

B) Tarification du service rendu

- **Abonné / occasionnel**

Les tarifs appliqués correspondent aux formules choisies :

- ✓ Abonnement : Pour toutes les prestations, y compris la restauration et les accueils périscolaires, la facturation des formules d'abonnement donne lieu à 10 échéances d'un montant identique.
- ✗ Occasionnel : l'avis de paiement mensuel tiendra compte du nombre de fréquentation sur le mois écoulé.

- **Tarif plein**

Les temps périscolaires et extrascolaires sont facturés selon des tarifs pleins votés par le Conseil municipal.

- **Quotient Familial**

Les familles résidant à Gif sur Yvette, qui le demandent, peuvent bénéficier, sous conditions de ressources, de l'application d'un quotient familial voté par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) pour le calcul du montant de leur participation financière aux différentes prestations périscolaires et de loisirs.

Le calcul du Quotient Familial se fait auprès de la Direction « Action Sociale – Petite Enfance ». Chaque année, les familles giffoises sont informées de la période de calcul de ce quotient pour l'année scolaire à venir.

Les familles qui n'auront pas fait calculer leur quotient avant la date limite se verront attribuer par défaut le plein tarif, sans effet rétroactif possible.

- **Panier repas**

La mise en place d'un panier repas dans le cadre d'un PAI fait l'objet d'une réduction de 50 % sur le prix du repas.

- **En cas de séparation ou de divorce**

Les familles devront prendre attache auprès de la régie des prestations familiales de la ville afin de pouvoir adapter la facturation aux situations individuelles.

Toutefois, les modalités de facturation devront tenir compte de l'impossibilité pour les extérieurs d'avoir accès aux prestations par voie d'abonnement.

La demande du partage des factures et la transmission de la planification de garde d'alternance des enfants devront être renouvelés par mail à chaque rentrée scolaire même si la situation n'a pas changé.

C) Les pénalités

Les pénalités mentionnées à l'article VI du présent règlement sont appliquées sur la facture du mois suivant la fréquentation des accueils.

D) Déductions

- **Délai d'annulation**

- **Périscolaire et restauration** : l'absence d'un enfant inscrit en formule « occasionnel » doit être signalée par écrit, au plus tard 24h avant la date de début de la prestation réservée, auprès du service de la Vie scolaire - Enfance de la commune, par mail. **Toute absence non notifiée dans le délai ne donnera lieu à aucune déduction.**
- **Mercredi** : l'absence d'un enfant inscrit en formule « occasionnel » doit être signalée par écrit, au plus tard 48h avant la date de début de la prestation réservée, auprès du service de la Vie scolaire - Enfance de la commune, par mail. Toute absence non notifiée dans le délai ne donnera lieu à aucune déduction.
- **Accueil de loisirs vacances** : l'absence d'un enfant doit être signalée par écrit, au plus tard 15 jours calendaires avant la date du premier jour de la période de vacances, auprès du service de la Vie scolaire - Enfance de la commune, par mail. **Toute absence non notifiée dans le délai ne donnera lieu à aucune déduction.**

- **Modalités**

- **En cas de maladie de l'enfant :**

- ✓ Sur présentation d'un certificat médical à transmettre dans les 48 heures maximum de l'absence.
- ✓ Délai de carence : Concernant la restauration scolaire et les accueils périscolaires en formule « abonné », le décompte des absences n'intervient qu'au-delà d'une absence de 3 jours calendaires consécutifs.

- **En cas d'absence d'un enseignant non remplacé :**

Dans l'hypothèse où un enseignant serait absent, non remplacé et que les élèves de l'enseignant absent ne peuvent être accueillis à l'école dans les autres classes, un droit à déduction est ouvert aux familles sur saisine de la Régie des Prestations Familiales dans le respect d'un délai de 48 heures dès l'absence de l'enseignant constatée.

La non-présence de l'élève devra être notifiée au fil de ses absences et jusqu'au retour de l'enseignant afin que la Régie des Prestations Familiales puisse être en capacité de facturer les prestations au plus juste.

- **Service Minimum d'Accueil, Sorties scolaires, Intempéries**

Aucune déduction ne sera appliquée lorsque :

- le Service Minimum d'Accueil est mis en place
- les études ne seront pas assurées en cas de grève des enseignants. Les enfants présents seront accueillis dans le cadre des accueils périscolaires et bénéficieront d'activités ludiques.

Les absences dues à des sorties organisées par l'école sont systématiquement décomptées.

En cas de fermeture des accueils lors d'intempéries :

- une déduction sera appliquée sur la formule « abonné » et les familles ayant réservé un accueil pour leur(s) enfant(s), en occasionnel, ne seront pas facturées,
- En cas d'accueil regroupé, la facturation sera appliquée selon la formule choisie.

- **Guide de bonne conduite**

En cas d'exclusion temporaire d'un enfant pour non-respect des règles édictées dans le guide de bonne conduite, aucune déduction ne sera appliquée à la formule « Abonné »

- **Circonstances exceptionnelles**

Des circonstances exceptionnelles présentées par les familles, donneront lieu à un examen au cas par cas par l'Elu en charge du secteur de la Vie scolaire - Enfance

E) Modalités de paiement

- **Mode de règlement**

Un avis de paiement reprenant l'ensemble des prestations familiales est adressé mensuellement aux familles le mois suivant.

Dans un objectif de simplification des démarches administratives, la commune recommande le paiement par prélèvement automatique.

Les autres modes de paiement possibles sont :

- le paiement en ligne via le site internet de la ville,

Au service Vie scolaire et Enfance :

- le paiement par carte bancaire ou par chèque
- le paiement en espèces (pour un montant maximum de 300€)
- le paiement par Chèque Emploi Service Universel. Ils doivent être apportés avant le 20 de chaque mois afin d'être pris en compte avant le prochain prélèvement.

Le règlement doit être accompagné du papillon détachable qui figure sur la facture. A défaut, le nom de famille et le code famille doivent obligatoirement être communiqués.

Les chèques doivent être libellés à l'ordre du *Régisseur des prestations familiales*.

Les Chèques Emploi Service Universel ne peuvent être utilisés que pour régler les frais d'accueil périscolaires et extrascolaires ; sont exclus la restauration scolaire, le Club d'Initiation Sportive, les séjours, les classes d'environnement et les stages.

F) Délais de paiement

Les sommes dues doivent être payées dans **les 15 jours** qui suivent la réception de la facture.

G) Impayés - Difficulté de paiement

En cas d'impayés, un premier courrier de relance sera adressé aux familles dans les 48 heures suivant la date butoir.

Au cas où les familles rencontreraient des difficultés financières, elles seront invitées à prendre l'attache du CCAS pour bénéficier d'une aide financière et d'un soutien ou à se rapprocher du Régisseur des prestations familiales pour trouver une solution amiable.

En cas d'absence de réponse à cette première relance, l'avis de paiement du mois suivant reprendra l'arriéré. Cet avis de paiement sera envoyé et fera office de seconde relance.

A l'issue de ces deux relances et en cas d'échec de dialogue, si aucune solution n'est trouvée, un titre exécutoire sera émis dans les 2 mois qui suivent la date limite de paiement inscrite sur la facture. Les sommes à recouvrer seront à régler directement par la famille auprès du Trésor Public d'Orsay, comptable public de la commune.

Le cas échéant, en cas d'infructuosité des démarches et relances entreprises par la commune, celle-ci pourra ne plus admettre le ou les enfants aux prestations familiales (périscolaires, extrascolaires, séjours, stages, Club d'Initiation Sportive).

Dans ce cas, un courrier en recommandé sera adressé par la commune à la famille indiquant la date à laquelle le ou les enfants ne pourront plus être accueillis.

H) Réclamations

Toute réclamation est à formuler par courrier ou par mail à l'attention de Monsieur le Maire, dans les 15 jours suivant l'envoi de l'avis de paiement faisant l'objet d'une contestation. Passé ce délai, la réclamation ne sera pas étudiée.

I) Déménagement

En cas de déménagement, et de radiation auprès de l'établissement scolaire fréquenté, il est obligatoire d'en informer le service de la Vie scolaire - Enfance par écrit pour suspendre la facturation.

Si tel n'est pas le cas, la facturation se poursuivra suivant la formule choisie.

II) Transport scolaire

L'inscription est disponible en ligne sur le site d'Ile de France Mobilités.

Les modes de paiement possibles sont :

- le paiement en ligne directement sur le site d'Ile de France Mobilités à l'issue de l'inscription en ligne

Au service Vie scolaire et Enfance :

- le paiement par chèque ou espèces, sur rendez-vous.

Le tarif est fixé chaque année par le syndicat des transports « Ile de France Mobilités ».

Pour emprunter les transports scolaires (lignes Feuillarde et Courcelle), il est impératif que les enfants soient munis de leur titre de transport. Faute de quoi, et en cas de contrôle, l'enfant peut se voir interdire la montée dans le bus. Dans cette hypothèse, la famille sera prévenue, aux coordonnées mentionnées sur la fiche de liaison.

Les horaires et les points d'arrêt sont indiqués sur le site internet de la commune.

III) Acceptation du présent règlement

Le présent règlement doit être accepté au moment des démarches liées à l'inscription pour chacune des activités, faute de quoi, la poursuite des inscriptions sur le Portail famille ne pourra s'effectuer.

Aussi l'inscription d'un enfant aux prestations familiales vaut acceptation du présent règlement par la famille.