



# Règlement intérieur

2025-2026

- ❖ Restauration scolaire
- ❖ Accueils de loisirs sans hébergement
- ❖ Temps périscolaire et extrascolaire



Mairie de Bailly – Direction des services à la population  
Service Culture-Education  
Courriel : [portail.famille@mairie-bailly.fr](mailto:portail.famille@mairie-bailly.fr)  
[www.mairie-bailly.fr](http://www.mairie-bailly.fr)

La commune de Bailly propose différents temps d'accueil des enfants dont l'objectif est d'offrir aux familles un service de qualité, en respectant les besoins et les attentes des enfants.

Les activités proposées par les équipes d'animation s'articulent en cohérence avec les axes de développement du Projet Educatif Territorial (PEDT) et le projet pédagogique des accueils de loisirs sans hébergements ( ALSH).

Le présent règlement a pour but de vous présenter le fonctionnement des temps périscolaires et extrascolaires et de définir le rôle et les responsabilités de la ville et des parents .

# SOMMAIRE

## 1. Les conditions générales d'accueil

- Article 1 – Conditions d'admission
- Article 2 – Responsabilité et assurance
- Article 3 – Les modalités générales de fonctionnement des structures
- Article 4 – Le respect des règles de vie
- Article 5 – Les périodes de fermeture des accueils de loisirs

## 2. Les prestations proposées et leurs horaires

- Article 6 – Les accueils périscolaires du matin/soir
- Article 7 – Les accueils périscolaires du mercredi
- Article 8 – La pause méridienne
- Article 9 – Les études surveillées
- Article 10 – Les vacances (extrascolaire)

## 3. Les modalités d'inscription et de réservation

- Article 11 – Le dossier administratif et la réservation des activités

## 4. Les modalités tarifaires

- Article 12 – Le calcul des tarifs des prestations
- Article 13 – Conditions tarifaires des accueils
- Article 14 – L'absence de l'enfant
- Article 15 – Pénalités
- Article 16 – Le paiement des factures
- Article 17 – Les réclamations

## 5. Utilisation des données personnelles

## Article 1 – Conditions d'admission

L'accueil est réservé :

- aux enfants scolarisés en école publique maternelle ou élémentaire de Bailly, pour les accueils périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir),
- aux enfants résidant sur Bailly scolarisés en école privée ou en extérieur,
- aux enfants résidants en extérieur **dans la limite des places disponibles au tarif non baillacois** pour l'accueil périscolaire du mercredi et extrascolaire des vacances.

## Article 2 – Responsabilité et assurance

Les familles s'engagent par leur inscription à respecter le règlement intérieur et à fournir les éléments nécessaires à l'accueil de leur enfant .

Les parents doivent souscrire à une assurance responsabilité civile pour les activités péri et extrascolaires et fournir début septembre l'attestation à la ville ([portail.famille@mairie-bailly.fr](mailto:portail.famille@mairie-bailly.fr)).

## Article 3 – Les modalités générales de fonctionnement des structures

Chaque structure est composée d'une équipe d'animation et d'une direction, répondant au cadre réglementaire des Accueils de Loisirs sans Hébergement (ALSH) dépendant du Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse.

Le fonctionnement général des structures de loisirs, de la restauration et des accueils périscolaires est défini dans les projets pédagogiques des accueils de loisirs en lien avec le Projet Educatif Territorial de la ville, définissant les orientations portées par l'équipe municipale.

Pour faciliter les transmissions d'informations, un cahier de liaison entre les écoles et les accueils de loisirs est mis en place afin d'y inscrire tous les incidents liés aux enfants survenant tout au long de la journée.

Des points réguliers sont effectués entre les principaux acteurs pédagogiques (directeurs d'établissement - directeurs ALSH - référents mairie ).

## Article 4 – Le respect des règles de vie

Les directeurs et les directeurs adjoints sont les interlocuteurs privilégiés des familles pour tout ce qui a attrait au fonctionnement de la structure. Ils sont présents sur place sur chacun des temps d'accueil pour répondre à vos questions.

Accueils de loisirs	Contact
<b>Maternel</b> <b>Louis Pasteur</b> 43 bis Grand Rue	01 30 49 57 90
<b>Elémentaire</b> <b>La Pépinière</b> 1 Place Claude Erignac	01 30 50 03 75

Des règles de vie sont instaurées pour le bon fonctionnement des animations et le respect de tous les participants.

La mairie transmet à chaque enfant à partir du CP la charte du bien vivre ensemble afin qu'ils puissent s'approprier les règles et le fonctionnement de chaque temps périscolaire et extrascolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux le temps passé en collectivité, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite. Les enfants se respectent entre eux et respectent les adultes qui les encadrent.

De même, le personnel d'encadrement s'interdit tout comportement violent, verbal ou physique, y compris ceux qui traduiraient, de leur part, indifférence ou mépris à l'égard de l'enfant.

L'animateur est garant de la sécurité morale et physique des enfants, de l'apprentissage des droits et devoirs qui sont les leurs.

La mairie met à disposition des locaux, chaque équipement doit être respecté et remis en l'état. Il est important que les enfants aient conscience de ce respect envers le locaux et le matériel mis à leur disposition.

Les jouets de valeur et objets personnels sont strictement interdits. Les animateurs de la ville ne pourront être tenus responsables des objets volés ou perdus apportés dans les différents locaux.

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence, non respect des personnes et des biens) sera signalée au service Culture-Education et pourra être sanctionnée.

Après entretien avec l'autorité parentale et en fonction de l'attitude de l'enfant, la sanction pourra aller jusqu'à une exclusion définitive de l'enfant des différents temps périscolaires.



## Les conditions générales d'accueil

### Article 5 – Les périodes de fermeture des accueils de loisirs

Les accueils de loisirs sont ouverts toute l'année, exceptées sur les périodes :

- La première semaine des vacances de Noël
- Le vendredi de l'Ascension
- Les 3 premières semaines d'août (ouverture la semaine précédent la rentrée scolaire).



**NOUVEAU !**

Les accueils de loisirs de Bailly  
seront ouverts la 2<sup>ème</sup> semaine  
des vacances de Noël

## Article 6 – Les accueils périscolaires

### ALSH maternel Louis Pasteur

#### Matin

Les enfants sont accueillis de 7h30 à 8h30.

A l'heure de la classe, ils sont conduits par l'équipe d'animation dans leur classe et confiés aux enseignants.

#### Soir

Les enfants sont accueillis de 16h30 à 18h45.

Les parents ont la possibilité d'inscrire leur enfant :

- de 16h30 à 17h45 (forfait 1h).

**Les parents peuvent récupérer leurs enfants à partir de 16h45 .**

- de 16h30 à 18h45 (forfait 2h).

Le goûter n'est pas fourni par l'accueil de loisirs.

**Le non-respect des horaires de départ du soir de l'enfant pourra donner lieu à une pénalité de 10€/retard.**

**NOUVEAU !**

### ALSH élémentaire La pépinière

#### Matin

Les enfants sont accueillis de 7h30 à 8h20.

A l'heure de la classe, ils sont accompagnés dans la cour de l'école et confiés aux enseignants.

#### Soir

Les enfants sont accueillis, selon le choix des familles :

- À l'étude surveillée proposée par l'école de 16h15 à 17h 45
- de 16h15 à 17h45 (forfait 1h).

**Les parents peuvent récupérer leurs enfants à partir de 16h30**

- De 17h45 à 18h45 (forfait 1h - après l'étude)
- de 16h45 à 18h45 (forfait 2h).

Le goûter n'est pas fourni par l'accueil de loisirs.

Lors de chaque départ d'enfant, les familles se doivent de remplir et de signer le cahier d'émargement prévu à cet effet.

Seules les personnes identifiées sur le portail famille et âgées de 12 ans révolus au minimum, sont habilitées à prendre en charge un enfant sur présentation d'une pièce d'identité. La mise à jour des contacts par les parents est possible depuis le portail famille.

Ponctuellement, la famille peut autoriser une personne à récupérer son enfant, sans l'avoir fait figurer dans les contacts du portail famille. Pour cela, la commune devra être avertie par courriel à [portail.famille@mairie-bailly.fr](mailto:portail.famille@mairie-bailly.fr) de l'identité de la personne autorisée et celle-ci devra fournir sa pièce d'identité.

# Les prestations proposées et leurs horaires

## Article 7 – Les accueils périscolaires du mercredi

### LE MERCREDI

Il est possible d'inscrire son enfant, sous réserve de places disponibles :

- en journée complète,
- le matin uniquement avec repas,
- le matin uniquement sans repas.

Le goûter est fourni par la collectivité.

### La ville propose deux structures d'accueils :

- Accueil de loisirs maternel sans hébergements Louis Pasteur
- Accueil de loisirs élémentaires sans hébergement La pépinière

Les horaires sont de 7h30 à 18h45.

Les arrivées ou les départs des enfants en dehors des horaires ne sont pas autorisés.

Les inscriptions aux activités loisirs extérieures ou les RDV médicaux doivent tenir compte de ces horaires. Aucune dérogation ne sera acceptée.

Temps du Mercredi	Horaire arrivée de l'enfant	Horaire de départ de l'enfant
Accueil matin (sans repas)	Arrivée entre 7h30 à 9h00 maximum	de 12h15 à 12h25 maximum
Accueil matin + repas		de 13h20 à 13h30 maximum
Accueil journée		de 16h30 à 18h45 maximum



La commune ne propose pas de demies-journées en après-midi

TOUTE SORTIE EST DEFINITIVE



Le non-respect des horaires d'arrivée/départ de l'enfant pourra donner lieu à une pénalité de 10 €/retard.

### Les activités dans le cadre du PLAN MERCREDI

Notre offre périscolaire assure aux enfants la qualité éducative suffisante sur tous les créneaux dont la commune a la charge et répond ainsi aux critères « de la charte qualité » imposée par l'Education nationale.

A chaque cycle (période entre deux vacances), les ateliers proposés le mercredi évoluent.

Découvrez pour chaque période, les ateliers proposés sur le site de la ville.

### Quelles sont les critères de la Charte qualité du « Plan Mercredi » ?

- Veiller à la complémentarité éducative des temps périscolaires : déclinaison des parcours éducatifs sur les temps scolaires et périscolaires...
- Inscrire les activités périscolaires sur le territoire : construction de partenariat avec les établissements culturels locaux – bibliothèque, école de musique....
- Proposer des activités riches et variées : participation aux activités fondées sur le libre choix de l'enfant ; thématiques sur une approche ludique, récréative et créatrice
- Assurer l'inclusion et l'accessibilité de tous les enfants, en particulier des enfants en situation de handicap.

## Article 8 – La pause méridienne sur le temps scolaire

La restauration scolaire est assurée par la Ville et la société retenue dans le cadre d'un marché public de livraison en liaison froide. Les menus sont publiés sur le site de la ville et affichés dans les écoles.

Les équipes d'animation, composées d'animateurs et d'ATSEM (pour la maternelle) prennent en charge les enfants de :

- 11h40 à 13h30 pour la maternelle Louis Pasteur
- 11h30 à 13h15 pour l'élémentaire La Pépinière

Le temps du repas est un moment de détente et de récupération pour les enfants. L'équipe d'animation est en charge notamment d'accompagner les plus jeunes dans l'apprentissage de l'autonomie.

Le personnel est également en charge de surveiller la totalité du temps de pause.

En cas d'accidents, les animateurs sont chargés de contacter les services de secours et les parents : l'incident est alors consigné dans un carnet spécifique et une déclaration est établie.

Un menu unique est servi aux enfants.

- A la demande des familles, un substitut de porc sera proposé.
- La ville a fait le choix de proposer un menu végétarien, à raison d'une fois par semaine.
- De la même manière, des denrées issues de l'agriculture biologique ou locale sont intégrées et privilégiées dans l'élaboration des menus réalisés par un médecin nutritionniste.



## Article 9 – Les Projet d’Accueil Individualisés (P.A.I)

Le dossier **PAI** (projet d'accueil individualisé) doit être mis en place en lien avec le Centre-Médico scolaire, l'école et la mairie.

Pour tout renouvellement de PAI le parent doit obligatoirement apporter **au directeur de l'accueil de loisirs** à chaque rentrée scolaire la nouvelle ordonnance ainsi que les médicaments en cours de validité dans une pochette ou trousse identifiée au nom de l'enfant (« Trousse d'Urgence »)

Il doit être refait dans son intégralité quand :

- L'enfant change d'établissement scolaire
- Ajout et suppression-modification du traitement-médicaments

### Le PAI alimentaire :

Il prévoit que les enfants qui sont sujets à une allergie alimentaire ou autre intolérance médicalement constatée et nécessitant un régime spécifique, puissent continuer de prendre leur repas en restauration scolaire, celui-ci ayant été préparé à l'avance par la famille ou le tuteur légal.

**Les évictions ne sont pas acceptées par la commune . Un panier repas fourni par la famille est obligatoire .**

Un tarif spécifique est alors appliqué.

Le repas devra être mis dans une boîte hermétique rangé dans un sac isotherme avec des couverts .

**Si la famille ne souhaite pas instaurer de Panier Repas, la mise en place du PAI ne pourra pas avoir lieu.**

L'enfant mangera le repas habituel sans attention particulière des équipes encadrantes. Seule la responsabilité des parents sera engagée.

### Le PAI non alimentaire :

Si un accident survient au cours de la journée, les secours sont immédiatement contactés : l'enfant est alors conduit à l'hôpital le plus proche, dans la mesure du possible accompagné d'un animateur . Les parents sont aussitôt prévenus.



### Protocole pour la mise en place d'un PAI

Contactez le Centre Médico-scolaire  
26, rue Schnapper - 78100 Saint-Germain-en-Laye

01 30 87 22 99 - [cms.saintgermainenlaye@ac-versailles.fr](mailto:cms.saintgermainenlaye@ac-versailles.fr)

# Les prestations proposées et leurs horaires

## Article 8 – Les études surveillées

Les études surveillées organisées en élémentaire de 16h15 à 17h45 sont gérées par l'école.

Les parents doivent s'adresser directement auprès de la directrice de l'école La Pépinière.

Les enfants restés à l'étude et inscrits à l'accueil de loisirs de 17h45 à 18h45, seront automatiquement pris en charge par l'accueil de loisirs.

Cette prestation sera facturée en sus par l'école et n'entrera pas dans la facturation des activités gérées par la ville (accueil matin/soir, mercredi, vacances).

Les enfants qui ne seraient pas récupérés à 17h45 et qui ne disposent pas d'autorisation pour rentrer seuls, seront automatiquement dirigés vers l'accueil de loisirs.

La famille sera alors facturée de la prestation accueil du soir majorée.

## Article 9 – Les sessions de vacances (périodes extrascolaires)

Pendant les vacances, les enfants sont accueillis à l'accueil de loisirs correspondant à leur tranche d'âge de **7h30 à 18h45**, sous réserve de places disponibles (**en journée uniquement**).

Les familles pourront récupérer leurs enfants de 16h30 à 18h45.

Le goûter est fourni par l'accueil de loisirs.

**Les arrivées ou les départs des enfants en dehors des horaires ne sont pas autorisés.**

**Les inscriptions aux activités loisirs extérieures ou les RDV médicaux doivent tenir compte de ces horaires. Aucune dérogation ne sera accordée.**

Accueil journée	Arrivée entre 7h30 à 9h00 maximum	Départ de 16h30 à 18h45 maximum
-----------------	---	---------------------------------------



**Le non-respect des horaires d'arrivée/départ de l'enfant pourra donner lieu à une pénalité de 10€/retard**

## Article 10 - Le dossier administratif et la réservation des activités

Toute fréquentation à une activité périscolaire ou extrascolaire est impérativement soumise à une obligation d'inscription administrative sur le portail famille.

### **Vous êtes nouvel arrivant ou votre enfant entre en Petite Section :**

L'inscription scolaire est obligatoire depuis le portail famille (création de compte possible).

**Pour tout autre passage aux autres niveaux ( Moyenne section, Grande section , CP, CE1, CE2, CM1 et CM2),** vous devez aussi procéder chaque année à la mise à jour de votre dossier famille.

Cette démarche est également disponible depuis le portail famille et reste obligatoire afin que le service Culture-Education active les accès aux réservations de l'année scolaire suivante.

Mon Portail Famille  
Bailly

Mon accueil Actualités Votre avis nous intéresse Edition de documents Infos pratiques

Bonjour Monsieur TEST  
Dernière connexion le 14/01/2025 à 16:42

### Mon espace

Papa TEST  
1 Rue des Chênes  
78870 Bailly  
01 30 50 07 66  
06 91 54 04 77  
portail.famille@mairie-bailly.fr

Profil Identifiants Foyer/Contact

### Co-représentant

Maman

### Mes enfants

Toto Lala Po

### Mon tableau de bord

- Dernières demandes
- Mes factures
- Mes actualités
- Coordonnées
- Edition de documents
- Mes prélèvements
- Mon Quotient Familial

### Ma famille

- Inscription scolaire
- Inscriptions périscolaire
- Mercredi / Vacances
- Réservations
- Dossier santé
- Contactez nous
- Signaler une absence

## Les modalités d'inscription et réservation

Les familles devront, sur la base des calendriers proposés sur le portail famille, procéder aux réservations pour chacune des activités proposées (restauration scolaire, accueil matin/soir, mercredi, vacances).

### Demande d'annulation en dehors des délais

Passé les délais annoncés, toute demande d'annulation des réservations ne sera pas prise en compte et les réservations resteront dues.

### Demande d'inscription en dehors des délais


Vous avez la possibilité de réserver une activité périscolaire/extrascolaire, en dehors des délais fixés, sous les conditions suivantes :

- faire la demande écrite au service Culture-Education à [portail.famille@mairie-bailly.fr](mailto:portail.famille@mairie-bailly.fr),
- sous réserve de place disponible,
- sous réserve d'accepter la **majoration de 20%** du prix initial.

En cas de non respect de réservation préalable aux activités périscolaires, des pénalités seront appliquées : 10 €/absence de réservation.



Un message de rappel est envoyé à toutes les familles leur informant les dates de fermeture des inscriptions/annulations en accueil de loisirs des vacances scolaires.

Activité	Délai de réservation/annulation
Accueil matin/soir	<b>Blocage à J-2</b> avant la date souhaitée <u>Exemple:</u> je souhaite réserver/annuler l'accueil du soir du mardi, je peux l'effectuer jusqu'au samedi précédent 23h59
Restauration	<b>Blocage à J-2</b> avant la date souhaitée <u>Exemple:</u> je souhaite réserver/annuler la restauration de jeudi midi, je peux l'effectuer jusqu'au lundi précédent 23h59 <b>Pour les repas du lundi, le blocage a lieu à J-3 (soit le vendredi précédent à 10h)</b>
Mercredi	<b>Blocage à J-2</b> avant la date souhaitée <u>Exemple:</u> je souhaite réserver/annuler la journée du mercredi, je peux l'effectuer jusqu'au dimanche précédent 23h59
Vacances 	<b>Blocage à J-14</b> avant le 1 <sup>er</sup> jour des vacances (quelque soit la semaine souhaitée) <u>Exemple:</u> les vacances débutent le lundi 7 juillet, je peux réserver ou annuler jusqu'au dimanche 22 juin précédent 23h59

## Article 11 – Le calcul des tarifs des prestations

Les tarifs, les majorations et les pénalités sont votés par délibération au Conseil Municipal.

Ils sont applicables aux familles selon un taux d'effort calculé sur la base de leur quotient familial de la CAF.

Pour les familles ne souhaitant pas communiquer leurs revenus, le tarif maximum T5 leur sera appliqué pour chaque activité.

Si vous souhaitez bénéficier d'une tarification adaptée à vos revenus, vous avez la possibilité, de faire calculer votre tranche tarifaire en début d'année scolaire. Pour cela, vous devez faire parvenir au service Culture-Education, l'attestation Quotient familial de la CAF de moins de 3 mois **avant le 30 septembre de l'année en cours /ou bien mettre à jour votre numéro allocataire CAF depuis votre portail famille**. En un seul clic, via l'API particulier, le service pourra l'obtenir et l'appliquer.

Les tarifs, calculés sur la base l'attestation quotient familial fournie restent applicables pour l'ensemble de l'année scolaire (du 1er septembre au 31 août).

**Cas particulier** : en cas de changement de situation familiale (séparation/divorce, modification du temps de travail, perte d'emploi d'une durée d'au moins 3 mois, décès d'un membre du foyer, changement de la composition familiale) pourra donner lieu à un nouveau calcul de tarifs en dehors de la date du 30/09. Il n'y aura pas d'application rétroactive.



### POUR LES FAMILLES EN TRANCHE 5

Réduction de 10 % pour les familles d'au moins deux enfants, présents le même jour, à la même activité mercredi ou vacances.

Réduction applicable dès le deuxième enfant et aux suivants.

### Article 12 – Conditions tarifaires des accueils

Les réservations, telles que définies à l'article 10 du présent règlement, sont obligatoires.

#### Accueil du matin :

L'accueil est facturé à l'unité, avec application du quotient familial.

#### Accueil du soir :

L'accueil est facturé à l'unité, avec application du quotient familial.

Pour les enfants de

- **l'école maternelle**, la famille a la possibilité d'inscrire son enfant en forfait 1 (16h30-17h45), ou forfait 2 (16h30-18h45).
- **l'école élémentaire**, la famille a la possibilité d'inscrire son enfant en forfait 1 (16h15-17h45), autre forfait 1 (17h45-18h45- après l'étude) ou forfait 2 (16h15-18h45).
- En cas d'inscription à au forfait 2, si l'enfant est récupéré sur la 1<sup>ère</sup> heure, la facturation sur le forfait 2 reste due. En cas d'inscription au forfait 1 et l'enfant est toujours présent à l'accueil au-delà de 17h45, la famille sera facturée sur le forfait 2 et majorée.
- Pour rappel, la facturation du temps de l'étude surveillée est gérée par l'école directement.

#### Restauration scolaire :

Ces activités sont facturées à l'unité, avec application du quotient familial.

La tarification s'applique conformément au taux d'effort de la famille (sur la base de l'attestation quotient familial CAF).

En cas de mise en place d'un PAI alimentaire, la famille devra prévoir un panier repas. Le tarif est alors adapté pour tenir compte des moyens mis en œuvre pour l'encadrement de l'enfant.

Il est précisé qu'en cas de grève et afin d'assurer au mieux les conditions du service minimum, la commune se réserve le droit de modifier le menu prévu, qui sera facturé au tarif habituel appliqué à la famille.

#### Mercredi/Vacances :

Ces activités sont facturées à l'unité, avec application du quotient familial.

La tarification s'applique conformément au taux d'effort de la famille (sur la base de l'attestation quotient familial CAF). En cas de PAI alimentaire nécessitant un panier repas apporté par la famille, le tarif sera adapté.



## Article 13 – L'absence de l'enfant

**Pour tous les cas d'absence**, les familles doivent désinscrire immédiatement leurs enfants des activités périscolaires sur toute la durée prévue de l'absence de l'enfant.

Pour déduire les absences de la facturation, un certificat délivré par un médecin devra être fourni:

A partir du 1<sup>er</sup> jour d'absence, il est nécessaire d'envoyer dans un délai de 48h, un certificat médical de dispense d'école ou d'accueil de loisirs à [portail.famille@mairie-bailly.fr](mailto:portail.famille@mairie-bailly.fr)

- Le certificat doit comporter une date de début et une date de fin.
- Les ordonnances médicales ne sont pas valables.

**Le premier jour d'absence ouvré sera dû.**

**Exemple : Un certificat médical débutant un samedi, le jour de carence sera le lundi ( 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant à l'école ou à l'accueil de loisirs)**

En cas de **déménagement**, les familles doivent penser à **annuler la réservation à toutes les activités** afin d'éviter d'être facturés.

La radiation de l'enfant de l'école ne vaut pas annulation automatique des réservations. Il appartient aux familles de se désinscrire.



### EN CAS DE SORTIE SCOLAIRE / OU ABSENCE D'UN ENSEIGNANT

La désinscription à l'activité restauration devra être faite par la famille, dans les délais (J-2), afin de ne pas être facturée.

## Article 14 – Pénalités

La réservation des activités est obligatoire.

- En cas de non réservation et de présence de l'enfant à l'activité (accueil matin/soir, restauration, vacances, mercredi), une pénalité de 10€ pourra être appliquée. Déjà dit en page «demande d'inscription hors-délai» .
- Dans le cas d'une fréquentation de l'enfant sur l'accueil du soir maternel sur le forfait 1 avec une réservation sur le forfait 2, la facturation s'établira sur la base de la réservation prévue.
- Dans le cas d'une fréquentation de l'enfant en journée entière, au lieu d'une demi-journée réservée (mercredi), la facturation s'établira comme suit :
  - Application du tarif « journée entière » + une pénalité de 10 €.
- Dans le cas d'une fréquentation de l'enfant en demi-journée, au lieu d'une journée réservée, la facturation s'établira comme suit :
  - Application du tarif « journée entière ».

### Article 15 – Le paiement des factures

L'ensemble des activités péri et extrascolaires sont regroupées dans une seule facture. Celle-ci est mensuelle et à terme échu.

Dans le cadre d'une démarche éco-responsable, votre facture est disponible sur votre portail famille.

#### Modalités de paiement proposées :

- Prélèvement automatique (aux alentours du 15 de chaque mois),
- Paiement en ligne sur le portail famille (par carte bancaire).

Tous les autres modes de paiement ne sont pas acceptés (chèques bancaires, espèces, paiement par carte bleue sur place, ou CESU).

#### Pour la mise en place du prélèvement automatique :

Depuis le portail famille dans « mes prélèvements », il est possible d'adhérer au prélèvement automatique. Une fois validé par le service, il ne sera alors effectif que le mois suivant la remise de la demande. Cette demande n'est pas à formuler chaque année si le RIB ne change pas.

Pour l'annulation d'une autorisation de prélèvement, la famille devra en faire la demande expresse via le portail famille. L'annulation ne prendra effet que le mois suivant la demande.

A partir de 3 prélèvements rejetés, la commune se réserve le droit d'annuler le prélèvement, après en avoir informé la famille.

En cas du rejet de prélèvement et/ou d'un impayé au-delà de trois mois consécutifs, la ville se réserve le droit d'appliquer une pénalité de 10€.

En cas de non paiement dans les délais, la Trésorerie de Versailles se chargera du recouvrement. Le service Culture-Education n'a plus la main mise sur les factures qui partent en recouvrement.

Si votre facture est en impayé/contentieux (date limite de paiement dépassée), le paiement doit se faire directement auprès du Trésor Public, après réception de l'avis de sommes à payer.

En cas de cumul important des sommes impayées, la collectivité se réserve le droit de ne pas prendre en compte les demandes de réservations sollicitées par la famille.

### Article 16 – Les réclamations

Seules les réclamations adressées dans un délai d' 1 mois à compter de la réception de la facture concernée seront étudiées par le service Culture-Education.

Les données personnelles et confidentielles renseignées sur le formulaire d'inscription sont utilisées par le service Culture-Education et par l'école de votre enfant.

Elles sont susceptibles d'être transmises aux seuls organismes suivants : Trésor Public, CAF, Sécurité Sociale ou à d'autres services communaux.

Les courriels et les numéros de téléphone renseignés peuvent être utilisés par la ville afin d'adresser aux familles toute communication importante urgente.

La communication auprès des familles peut se faire par téléphone, sms ou par courriel.