RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES PÉRISCOLAIRES

MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

SOMMAIRE

Article 1 • Présentation / généralités • *5*

Article 2 • Cadre général de l'accueil • *7*

Article 3 • Actions et de services • *10*
1. Périscolaire
2. Mercredis récréatifs

Article 4 • Disposition médicales • *15*

Articles 5 • Glossaire • *19*

Annexes 1 • Dispositions financières • *20*

Article 1 :
Inscription et participation familiale • *21*

Article 2 :
Prestations et tarifications des activités et des services municipaux • *23*

Article 3 :
Modifications et remboursement des réservations (Ajouts, Annulations et Absences autorisées) • *24*

Article 4 : facturation • *26*

Article 5 :
Régularisation ou réclamation sur la facture • *27*

Article 6 : Modalités de règlements • *27*

Article 7 : Relance • *28*

Article 8 :
Titre de recettes et tarification majorée • *28*

Article 9 : Adhésion aux dispositions financières • *28*

Article 10 : Exécution • *28*

Le Projet Educatif Du Territoire (PEDT) de la Ville de Mouvaux constitue le cadre de référence de l'ensemble des actions éducatives de la commune destinée aux jeunes enfants, enfants et adolescents de la naissance à 17 ans.

Le PEDT est un outil de partenariat autour d'une responsabilité éducative partagée entre les familles, les équipes éducatives, les associations, l'Etat, l'Education Nationale et la collectivité.

Renouvelé régulièrement, il affirme la volonté de la Ville de mener une politique éducative globale et ambitieuse qui tienne compte de tous les temps de vie de l'enfant.

Pour favoriser la réussite éducative de tous les enfants et permettre ainsi à chacun d'entre eux de devenir un(e) adulte éclairé(e), autonome et responsable, il porte 3 grands principes :

• Assurer la coordination et la cohérence des actions sur tous les temps de vie de l'enfant dans le cadre de parcours éducatifs structurés.
• Améliorer qualitativement l'offre éducative, faire évoluer les approches et pratiques éducatives et permettre la mise en œuvre de projets qualifiés.
• Encourager l'implication des familles.

Ses priorités sont par ailleurs définies comme suit :

• Assurer un accueil sécurisé, adapté et de qualité pour tous.
• Accompagner le développement de l'enfant en maintenant une offre de qualité et en déployant les moyens en fonction des projets qualifiés.
• Développer le goût d'apprendre.
• Favoriser la mobilité, l'autonomie et l'apprentissage de la citoyenneté.
• Accompagner les parents dans leur rôle éducatif.
• Développer la communication auprès des familles et des différents acteurs.

Mis en œuvre notamment à travers le soutien financier apporté par la Ville, chacun des services proposés aux familles s'inscrit donc à la fois dans un cadre général commun mais répond également à des spécificités liées à l'accueil qu'il organise (âge des enfants, cadre réglementaire, partenaires institutionnels, ...).

Les règlements de fonctionnement des services s'appliquent à chaque utilisateur qui se doit d'en avoir connaissance et d'en respecter les principes. Ils sont consultables au sein de chaque structure ainsi que sur le site internet de la ville de Mouvaux.

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION / GÉNÉRALITÉS

a) Présentation Générale

Les accueils Périscolaires et Mercredis Récréatifs sont des Accueils Collectifs de Mineurs gérés par la Ville. La capacité d'accueil respective est de 96 places par école pour les périscolaires et 206 places pour les Mercredis Récréatifs.

Favoriser l'accès à un accueil pour tous les enfants ... C'est permettre aux enfants de grandir ensemble. Les professionnels des structures périscolaires veillent à la sécurité physique, affective et morale des enfants.

Les accueils Périscolaires sont des modes de garde encadrant les temps scolaires et proposant des activités pédagogiques et de loisirs aux enfants inscrits. A savoir que le périscolaire municipalisé n'est proposé que dans les écoles publiques.

En cas de crise (Sanitaire, autre ...) les modalités d'organisation et les dispositions financières seront adaptées en fonction des directives gouvernementales.

b) Lieux d'accueil

Les Périscolaires sont proposés sur les écoles publiques de la Ville, à savoir :

- Le groupe scolaire Lucie Aubrac, place du cœur de Ville, (Périscolaire / Mercredis Récréatifs)
- Les écoles Saint-Exupéry, rue des Prieux, (Périscolaire)
- Les écoles Victor-Hugo, rue Saint-Pierre. (Périscolaire)

c) Partenariat et Règlementations

Les accueils Périscolaires s'appuient sur le PEDT de la Ville.
Ils sont soumis aux réglementations du contrat que la municipalité a signé avec son partenaire principal : la Caisse d'Allocations Familiales du Nord. Ils sont agréés par la DDCS qui fixe un taux d'encadrement et par la PMI qui définit un nombre d'enfants pouvant être accueillis par jour.

Ce règlement est susceptible d'évoluer en fonction des nouvelles orientations définies par la CAF et des évolutions législatives.

ARTICLE 2 : CADRE GENERAL DE L'ACCUEIL

a) Rôles et Missions de l'encadrement

La Ville privilégie la mise en place d'une équipe fixe toute l'année, permettant aux enfants de retrouver tout au long de l'année les mêmes encadrants.

Les structures d'accueil Périscolaires sont sous la responsabilité d'un directeur ou d'une directrice diplômé(e) et compétent(e) dans le respect des normes imposées par la DDCS. La direction est responsable de l'organisation générale sur le plan pédagogique ainsi que de la gestion et du management des équipes. Elle assure également un travail d'accueil, d'écoute et d'accompagnement des familles.

Les animateurs assurent l'animation pédagogique par des ateliers d'éveil, de loisirs et des jeux adaptés auprès des enfants et effectuent les transmissions quotidiennes auprès des parents concernant la vie de leur enfant au sein des accueils Périscolaires. Ils sont diplômés et compétents dans le respect des normes imposées par la DDCS.

b) Cadre et modalités de l'Accueil

Toute admission aux différents accueils est conditionnée, au préalable, par l'inscription de l'enfant à la structure. Cette inscription n'est recevable qu'une fois **le règlement intérieur signé par l'intermédiaire de la fiche enfant et de la transmission des documents administratifs, ci-après, à l'Espace Familles.**

• Le « **Dossier Famille** » est disponible à l'Espace Familles ou sur le site de la ville. Il reprend les données relatives à la famille et aux enfants inscrits dans les diverses structures de la commune.
• La « **Fiche Enfant** » doit être remplie en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante ou à chaque début d'utilisation d'un service. Tout changement doit être signalé par écrit. Si un enfant est amené à quitter définitivement notre structure en cours de période, les parents doivent également en informer la direction et l'Espace Familles par écrit.
• La « **Fiche Sanitaire** » se trouve avec la Fiche Enfant, elle est obligatoire. Elle permet de connaitre les problèmes de santé de l'enfant et de savoir si la vaccination est bien à jour pour l'utilisation des services (une copie des vaccins peut être transmise en plus).
• **Une fiche d'inscription** par enfant devra être également remplie pour chacune des activités.
• **L'avis d'imposition**, permettant de calculer le tarif.
• **Le justificatif de domicile** pour les familles résidentes sur la commune.

L'accueil du public au sein des structures précitées est soumis à des particularités en fonction de l'âge de l'enfant, du type de la structure et de la période d'ouverture de celle-ci.

Un goûter est fourni par les structures. Il est livré le matin dans chaque école par le prestataire de restauration. De fait, un enfant non inscrit ne pourra pas en bénéficier. Aussi, dans le respect des normes d'hygiène et par soucis d'équité entre les enfants présents, il est interdit d'apporter un goûter de la maison. Conformément à la réglementation en vigueur, la direction et les animateurs ne sont pas habilités à l'aide aux devoirs. Les projets des structures d'accueils restent basés sur le loisir.

Les enfants sont accueillis dans le respect des horaires d'ouverture des structures. Les parents doivent s'assurer que l'enfant est bien pris en charge par une personne de l'équipe pédagogique avant de quitter la structure. L'enfant reste cependant sous la responsabilité des parents tant que ceux-ci ou leur représentant sont présents dans l'établissement.

Pour les enfants autorisés à arriver et à repartir seuls, les parents l'auront stipulé sur le dossier d'inscription. Dans ce cas, la responsabilité de la municipalité ne pourra être engagée en cas d'incident sur les

trajets domicile/structure et structure/domicile. La direction et l'équipe d'animateurs ne peuvent être tenues pour responsables des activités entreprises par l'enfant après son départ de la structure. Ainsi, si l'enfant est autorisé à rentrer seul, la direction n'est pas tenue de vérifier qu'il est bien arrivé à son domicile. Les enfants autorisés à rentrer seuls ne pourront quitter la structure avant l'heure de fin de l'accueil.

Si l'enfant n'est pas autorisé à quitter la structure seul, il sera confié aux personnes majeures signalées sur la fiche de renseignements.

Seuls les parents ou les personnes désignées sur la fiche d'inscription sont habilités à reprendre l'enfant. Si ces personnes sont dans l'impossibilité de se présenter, elles sont tenues d'informer la structure, par écrit, des noms et qualités de la personne qui les remplacera, cette dernière devant pouvoir justifier de son identité.

Toute modification en cours d'année doit être signalée par écrit à la direction.

Les structures sont fermées :
• le samedi et le dimanche,
• les jours fériés,
• des aménagements d'horaires exceptionnels peuvent être appliqués selon décision de la municipalité.

En cas de problème ponctuel avec un enfant, la direction réglera dans un premier temps le conflit avec l'intéressé et adaptera son positionnement en fonction de la gravité des faits après en avoir discuté avec l'équipe pédagogique. En cas de récidive, un rendez-vous sera pris avec les parents. Pour tous les cas d'inadaptation à la vie en collectivité ou de comportements susceptibles de nuire aux autres (comportements dangereux, propos désobligeants ou non-respect du règlement, détérioration du matériel), une exclusion pourra être prononcée après accord entre les élus en charge de la délégation et les responsables de la structure.

Pour le bien-être des enfants, il est demandé aux responsables légaux de :
• Prendre le temps d'une bonne communication avec les personnes accueillant l'enfant (vie à la maison, vie à l'école, vie dans le groupe, alimentation, jeux, ...).
• Prendre le temps d'accompagner l'enfant le matin et de le reprendre le soir
• Respecter les heures d'arrivée et de départ.
• Etre attentif au confort vestimentaire (prévoir une tenue adaptée aux activités : tenue de sport, tablier pour les activités manuelles, tenue de pluie pour les sorties, ...).
• Marquer tous les vêtements au nom de l'enfant.
• Prévoir un « doudou » pour les plus petits. Ils seront déposés par l'enfant le matin dans la boite à doudous et repris pour la sieste ou le petit coup de blues.
• Eviter de mettre des bijoux aux enfants par mesure de sécurité sur les temps d'activités collectifs.

c) Sécurité et assurance

Pour la sécurité et le bien-être de tous, il est interdit, dans l'enceinte des différentes structures, de :
• Fumer.
• Consommer de l'alcool et/ou d'arriver en état d'ébriété.
• Amener des animaux ou se présenter en compagnie d'animaux.
• Apporter tout objet non utile au sein de la structure.

Les enfants sont tenus de :
• Respecter les consignes de sécurité
• Respecter les instructions données par l'équipe pédagogique
• Faire attention à leur comportement, leur langage et leur tenue vestimentaire
• Dire « bonjour » et « au revoir » à l'ensemble des personnes présentes – d'être poli
• Prendre soin du matériel et des locaux mis à leur disposition. Toute détérioration volontaire donnera lieu à une facturation
• Respecter les horaires indiqués sur le planning d'animation
• Ne pas sortir de l'enceinte de la structure avant la fin du centre (sauf dérogation parentale)
• Participer à la vie en collectivité (ranger le matériel après utilisation, vaisselle, préparation du goûter, ...)
• Respecter la direction, les animateurs, leurs camarades et d'une manière générale toutes les personnes présentes
• Ne pas se battre
• Ne pas emporter de matériel appartenant au centre

La municipalité est assurée en responsabilité civile pour ce qui est de sa compétence. Il est vivement conseillé de souscrire une assurance individuelle qui couvre l'enfant. Attention, tout objet apporté par l'enfant est sous sa responsabilité. La municipalité ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, de casse ou de vol.

d) Accueil de l'enfant « Particulier » (en situation ou porteur de handicap)

En tant que Ville Amie des Enfants, la Ville de Mouvaux s'engage à accueillir, dans la mesure du possible, tous les enfants au sein de ses différentes structures. Dans ce cadre, un accompagnement collectif ou individuel sera proposé en fonction de la difficulté ou du handicap de l'enfant.
Les modalités d'accueil seront définies après rendez-vous entre la direction et la famille. Pour le confort de l'enfant, la municipalité invite les familles à faire part des difficultés rencontrées à travers la fiche d'inscription et ce quel que soit la particularité de l'enfant (handicap moteur, déficience intellectuelle, hyperactivité, difficultés sociales, ...).

ARTICLE 3 : ACTIONS ET SERVICES

1- PERISCOLAIRE

a) Description

L'accueil Périscolaire est une structure d'accueil destinée aux enfants scolarisés dans les écoles publiques maternelles et élémentaires, gérée par la commune de Mouvaux et représentée par son Maire.

b) Fonctionnement

L'accueil Périscolaire fonctionne de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les enfants sont pris en charge à partir de 7h30 par les animateurs et conduits dans leur classe à 8h20. En cas d'arrivée entre 8h20 et 8h30, les enfants seront déposés directement dans leur classe. A 16h30, les animateurs récupèrent les enfants et les conduisent dans leur salle d'activités respective (maternelle / élémentaire).

L'accueil Périscolaire du matin doit permettre à l'enfant d'entrer dans sa journée à son rythme, celui du soir doit lui permettre de se défouler et d'évacuer après une journée chargée en concentration. Aussi, sont proposés aux enfants des activités libres en autonomie et des jeux de groupe et/ou activités manuelles.

L'équipe d'animation propose des temps forts tout au long de l'année :
• Soirée à thème les vendredis soirs.
• Temps parents/enfants les vendredis avant les vacances.
• Temps exceptionnels (marché de Noël, Galette des rois, journée des droits de l'enfant, ...).

c) Modalités d'inscription

Un dossier d'inscription est à remplir en juin pour la rentrée scolaire suivante.(CF article 2.b)
Deux solutions sont proposées :
• L'inscription sur l'année scolaire.
• L'inscription au mois (via le portail famille ou l'échéancier de présences disponible au périscolaire et sur le site de la commune à retourner à l'Espace Familles aux dates prévues).
Toutes les réservations et les présences supérieures à 10 minutes sont dues.
Les réservations sont effectuées par tranche de 30 minutes de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30.
L'heure de 16h30 à 17h30 n'est pas divisible.
Les modifications ou annulations sont possibles le mercredi avant 12h00 pour les semaines suivantes.

d) Facturation, paiement et tarification (Annexe 1)

La tarification, les cas d'annulation et les modes de paiements sont précisés dans l'annexe 1 (dispositions financières).

2- MERCREDIS RECREATIFS

a) Description

L'accueil Périscolaire des Mercredis Récréatifs est une structure destinée aux enfants scolarisés de 2 ans et demi à 11 ans, gérée par le service jeunesse de la commune.

b) Fonctionnement

L'accueil fonctionne les mercredis hors vacances scolaires en journée complète de 8h30 à 16h30 au sein du groupe scolaire Lucie Aubrac. Il s'organise en année scolaire (à l'exception du premier mercredi de septembre et du dernier mercredi de l'année scolaire).

Une fois acceptée dans la structure, chaque famille a la possibilité de réserver le nombre de mercredis souhaités. Toute absence prévisible devra être signalée au plus vite afin de faire profiter un autre enfant de la place vacante. Les enfants, non présents 30 minutes après l'horaire d'ouverture des portes de la structure d'accueil, seront considérés comme absents. En cas de retard exceptionnel, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe pédagogique au numéro de téléphone indiqué sur les brochures de communication.

Ce temps d'accueil doit permettre à l'enfant de couper avec le temps scolaire tout en poursuivant ses apprentissages par le biais du ludique. Aussi, dans le cadre du Plan Mercredi, des activités culturelles, sportives, citoyennes, artistiques et scientifiques sont proposées aux enfants sur les différentes périodes de l'année.

Le temps de restauration se déroule de 11h30 à 13h30. L'organisation et le fonctionnement de la restauration sont définis dans l'article 2-e. Les enfants disposent de 30 minutes minimum pour manger. Le reste du temps, ils peuvent profiter des espaces extérieurs (cours) ou de jeux calmes (jeux de société, ...). Aucun enfant n'est autorisé à rentrer manger chez lui.

Un temps de sieste est proposé aux enfants scolarisés en Petite Section et aux enfants qui en font la demande. Un dortoir avec un lit attitré est à disposition. Les enfants concernés sont accompagnés par l'équipe d'encadrement du groupe en question à 13h00. Une histoire, un conte ou une musique douce est proposé afin d'aider l'enfant à entrer dans son temps de sieste. Le réveil s'effectue de façon échelonnée. L'ensemble des enfants est levé à 15h maximum.

La municipalité a mis en place une garderie le soir de 16h30 à 17h30 ou jusqu'à 18h30. L'inscription s'effectue à l'avance dans le même temps que celle des mercredis. Toute heure entamée est une heure due.

Les familles ont la possibilité de récupérer leur enfant en cours de journée, après demande écrite auprès de la direction, pour raisons médicales.

Dans le cadre de pratiques sportives ou associatives le mercredi, les familles devront réaliser une demande écrite en début d'année valable pour l'année scolaire. Elles s'engageront à déposer ou récupérer leur enfant toute l'année aux mêmes horaires.

A noter que tout départ anticipé de la structure sera irréversible.

c) Modalités d'inscription

Les places sont attribuées selon les disponibilités aux familles mouvalloises, par priorité, puis aux familles non-mouvalloises.

Les pré-inscriptions sont déposées en mairie. En fonction des demandes, un tirage au sort est effectué par l'Adjoint(e) en charge de la délégation. Les fratries feront l'objet d'un tirage unique. Les inscriptions validées sont enregistrées en juin pour la rentrée de septembre. L'inscription est annuelle (de septembre à juin de l'année suivante) pour chaque mercredi inscrit au calendrier. Toutefois, il est possible de ne réserver que certains mercredis et certains jours de garderies par le biais de la fiche d'inscription trimestrielle. Sans retour du document, l'inscription et la facturation seront effectuées sur l'ensemble des mercredis du trimestre. La facturation est établie par trimestre, tout changement dans l'inscription à l'année doit faire l'objet d'un retour du contrat d'accueil trimestriel.

Toute modification du contrat d'engagement doit faire l'objet d'un rendez-vous avec l'Espace Familles

et la direction de la structure d'accueil. Ces changements sont possibles à la hausse comme à la baisse en fonction des places disponibles, la structure étant limitée par une capacité maximale d'accueil de 206 places, fixée dans le Contrat Enfance Jeunesse.

En cas de diminution du temps d'accueil, il ne sera pas forcément possible de revenir au contrat précédent, la place libérée étant systématiquement proposée à une autre famille. De plus, des annulations répétées dans le contrat annuel (+ de 5 annulations justifiées ou non de l'enfant, hors certificat médical) pourront engendrer une éviction de la structure l'année suivante, afin d'assurer une place aux familles qui auraient un besoin constant et régulier d'accueil les mercredis. Toute absence non justifiée de plus de 5 mercredis entrainera la désinscription de l'enfant.

Les modifications ou annulations sont possibles le mercredi avant 12h00 pour les semaines suivantes.

d) Facturation, paiement et tarification (Annexe 1)
La tarification, les cas d'annulation et les modes de paiements sont précisés dans l'annexe 1 (dispositions financières).
Le cout de restauration est inclus dans le tarif.

e) Organisation et fonctionnement de la restauration des mercredis
Les plats sont composés et préparés par un prestataire en relation directe avec une diététicienne, lié par contrat avec la municipalité après obtention d'un marché public. Ils sont distribués, chaque mercredi matin par véhicules frigorifiques. Le système adopté est celui de la liaison réfrigérée (dite «liaison froide») : la température des aliments est baissée de + 65 °C à + 10°c en moins de deux heures (conditionnement et manutention compris). Puis, les aliments sont stockés en armoire ou chambre de stockage, entre 0° et + 3°C. Avant le repas, et au fur et à mesure des besoins, ils seront remis en température (+65°).

Les menus de la période sont affichés à la porte de la structure ou aux abords des restaurants et à l'Espace Familles. Ils peuvent être consultés sur le site Internet de la Ville et sur le Facebook des Mercredis Récréatifs.

Pendant la pause méridienne, les enfants restent dans l'enceinte de la structure. Ils ont accès à la salle de restauration, à la cour, au préau et aux salles de l'école mises à disposition pour les Mercredis Récréatifs.

Les agents chargés de l'encadrement proposent des activités ludiques et récréatives aux enfants. Chaque enfant est libre d'y participer ou non. Les plus jeunes enfants de maternelle sont couchés après le repas.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration, sauf à titre exceptionnel (décharge, enfant malade, ...).

Les enfants doivent consommer le menu du jour proposé, sauf éventuellement dans le cas d'un Projet d'Accueil Individualisé Alimentaire défini dans l'Article 6-8. La composition des repas ne peut pas être adaptée pour tenir compte de demandes spécifiques.

L'offre de repas – hors PAI - est la suivante :
• Sans porc
• Sans viande
• Sans poisson
• « Normal » : Classique

Il est demandé à chaque enfant d'avoir une tenue correcte à table (hygiène corporelle, langage, attitude, ...).
Le respect des adultes encadrant la restauration est obligatoire. En cas de non observation de ces règles élémentaires, la municipalité peut être amenée à prendre des mesures d'exclusions temporaires ou définitives, si, après une ou plusieurs rencontres avec l'enfant et ses parents, aucune amélioration n'est constatée.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS MEDICALES

Les services municipaux se doivent d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions de sécurité, d'hygiène et de bien-être.

• La direction et les animateurs ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants. Cependant, **en cas de traitement occasionnel, une ordonnance de votre médecin vous sera demandée**. Les parents sont invités à se mettre en contact avec le directeur ou la directrice de la structure. Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant.

• Les blessures sans gravité (écorchures, saignements de nez, ...) sont soignées sur place et notées sur un registre par le personnel encadrant possédant le PSC1.

• Le personnel de l'accueil Périscolaire est le garant de la sécurité physique des enfants sur le lieu et durant le temps du centre. La direction peut prendre la décision d'appeler les secours (SAMU, Pompiers) en fonction de son état de santé. Dans ce cas, les parents ou s'ils ne sont pas joignables, les autres personnes mentionnées sur la fiche de renseignements sont immédiatement avertis.

• En cas d'allergie alimentaire, le protocole du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire.

• Pour les enfants nécessitant un suivi médical spécial (traitement de fond ou de pathologies particulières), les parents sont invités à se mettre en contact avec le directeur ou la directrice de la structure

1- HYGIÈNE DES MAINS

Le lavage des mains ou toute autre technique équivalente (friction au soluté Hydro-Alcoolique) est le premier geste d'hygiène en milieu collectif.

Il doit être effectué :

Avant	Après
Le passage au toilettes	Le passage aux toilettes
Les repas	Les repas
Ateliers manuels	Ateliers manuels ou activités salissantes
Les siestes	Les récréations ou sorties extérieures
La réalisation de soins (plaie, mouchage, ...)	La réalisation d'un soin

2- ALIMENTATION

Des ateliers « cuisine » peuvent être proposés car ils participent aux apprentissages. Cependant ils ne rentrent pas dans les dispositions règlementaires relatives à l'hygiène des aliments.
Il revient donc aux responsables des lieux d'accueil d'être vigilants au respect des règles d'hygiène pour l'élaboration de produits destinés à la consommation.

Vigilance sur les points suivants :
• Hygiène lors de la fabrication (personne, locaux, surface)
• Matières premières (DLC, emballage, ...)
• Transport jusqu'au lieu d'accueil
• Conservations des aliments
• Consommation des aliments (vaisselle, couverts, lavage des mains, ...)

Aliments à éviter :
• Gâteau à base de crème, mousses à base d'œufs crus, mayonnaise...)

3- SOINS ET PREMIERS SECOURS

Toute personne peut et doit porter secours à une personne en danger. Pour autant, dans les accueils Périscolaires, la réglementation Jeunesse et Sports impose que l'on désigne un assistant sanitaire pour la durée de l'accueil. Celui-ci possédera le PSC1.
Les responsables doivent mettre en place une organisation pour répondre aux situations de soins et/ou d'urgence.

Chaque structure d'accueil doit posséder :
• Point d'eau et savon.
• Distributeur de serviette à usage unique.
• Poubelle à pédale.

Contenu de la trousse de secours :
• Gant jetables.
• Pince à écharde.
• Thermomètre frontal.
• Couverture iso thermique.
• Paire de ciseaux.
• Poche réfrigérée (pour les coups).
• Désinfectant et compresses stériles.
• Sérum physiologique.
• Lampe de poche en bon état de fonctionnement.
• Pansements.

4- HANDICAP ET MALADIE ÉVOLUANT SUR UNE LONGUE PÉRIODE

Tout enfant en situation d'handicap sera accueilli dans les meilleures conditions possibles en prenant en compte ses besoins spécifiques.
Cet accueil se fera en lien avec les différents intervenants, le développement et les besoins de chaque enfant, les recommandations particulières des professionnelles de santé.

Le PAI (Projet d'accueil individualisé) est le document officiel pour l'accueil d'enfant atteint de trouble de santé de longue durée (asthme, diabète, ...).

Il est obligatoire si l'enfant bénéfice d'aménagement d'accueil (notamment soins et/ou prise de médicaments au cours d'accueil).

Dans le PAI est notifié :
• Les types d'aménagements ou de soins nécessaires.
• Le lieu, l'horaire, la fréquence et les personnes en charge de la réalisation de ces aménagements ou soins.
• Le protocole d'urgence (signes d'appel, mesures à prendre, informations nécessaires pour la prise en charge, et personnes à contacter).

5- MALADIES AIGÜES

Les maladies aigües (période courte) ne rentrent pas dans le cadre d'un PAI.
Dans ces situations, l'enfant ne peut être accueilli.

Aucun traitement médical, y compris l'homéopathie, ne sera administré aux enfants pendant l'accueil. L'administration de médicaments par les professionnels étant réglementée par un décret ministériel, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive un traitement à prendre à la maison le matin et le soir. Il ne sera accueilli aucun enfant présentant une hyperthermie (fièvre) de plus 38°5. En cas de fièvre durant la journée, les parents s'engagent à venir rechercher leur enfant. Il en sera de même pour tous les enfants débutant une pathologie nécessitant alors une prise en charge particulière pour l'équipe encadrante (vomissements, diarrhées, ...).

6- LES ACCIDENTS

Les parents sont avisés de **tout accident survenu** à leur enfant.
En cas d'urgence, l'enfant est transféré dans le centre hospitalier le plus proche ou selon le choix des parents. (Feuille d'urgence à remplir au moment de la constitution du dossier d'accueil et à réactualiser dès que nécessaire. (Notamment les numéros des responsables légaux).

Il sera demandé aux parents de bien vouloir remplir le document « déclaration d'Accident » qui leur sera remis par la structure.

7- LES VACCINATIONS

Pour les enfants nés avant 2018, les vaccins obligatoires pour entrer en collectivité sont les vaccins luttant contre **la diphtérique, le tétanos et la poliomyélitique.**

Pour les enfants nés depuis le 1/1/2018, conformément à l'article de loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 du Code de la santé publique, sont :
- **Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae b, Hépatite B, Pneumocoque, 3 injections rappel à 6 ans.**
- **Rougeole, Oreillons, Rubéole 2 injections.**
- **Méningocoque C 2 injections.**

Ces vaccinations sont obligatoires pour l'accueil en collectivité, un délai de 3 mois pourra être accepté pour la mise à jour des vaccinations en cas de retard. Des copies du carnet de vaccinations vous seront régulièrement demandées.

8- ALLERGIES ET TROUBLES OU DIFFICULTÉS ALIMENTAIRES ET/OU DE SANTÉ

Le service de restauration n'est pas en mesure de faire face à tous les régimes alimentaires. La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, maladies) ne permettant pas une alimentation ordinaire est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

L'utilisation de panier-repas par les élèves des écoles élémentaires peut constituer une alternative à la restauration scolaire. Cette modalité de restauration est notamment autorisée pour les enfants ayant une allergie ou une intolérance alimentaire médicalement constatée, requérant un régime alimentaire adapté, dans le cadre notamment d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Ce P.A.I est à retirer en Mairie et vient en complément du P.A.I établi par la famille, sur le temps scolaire.

Les enfants peuvent consommer, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon les modalités (responsabilité, identification, respect de la chaîne du froid...) définies dans le Projet d'Accueil Individualisé conclu par toutes les parties concernées et complétées par un pro-

tocole en cas d'urgence. Ce dossier est à refaire pour chaque année scolaire.

Lorsqu'un rendez-vous est fixé dans le cadre de l'école, avec le médecin scolaire, concernant un problème médical spécifique nécessitant de connaitre des gestes de premiers secours, il est important que la famille associe également un représentant municipal si son enfant est inscrit en restauration scolaire. Cet entretien aura pour but de prévoir les aménagements nécessaires (encadrement supplémentaire, période d'adaptation...). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire, après avoir retiré un dossier à l'Espace Familles.
Aucun enfant présentant une allergie ou un trouble de santé ne pourra être accueilli au restaurant scolaire si le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) n'est pas signé par les parents, la Mairie, l'école et le médecin scolaire.
Malgré l'avis du médecin indiquant que certaines intolérances alimentaires occasionnelles ne nécessitent pas l'établissement d'un panier repas, la Ville se réserve le droit de le demander à la famille si elles ne sont pas compatibles avec le mode de fonctionnement existant.

9- CAS PARTICULIER : CRISE SANITAIRE LIÉE À LA COVID

Chez l'enfant, la fièvre peut être le seul symptôme de la Covid-19. Il peut y avoir également la toux, des difficultés respiratoires, des troubles digestifs ou une altération de l'état général.
Il est recommandé d'être attentifs à l'apparition de tels symptômes et de vérifier la température de l'enfant en cas de symptômes ou de sensation de fièvre avant de l'accompagner dans la structure.

Dans l'attente d'un avis médical, une décision de suspension préventive de l'accueil de votre enfant pourrait être prise par la direction.

Le retour de l'enfant sera possible dès que vous nous signalez un résultat négatif du test RT-PCR ou que le médecin consulté a écarté la suspicion de Covid-19. Le cas échant, il vous sera demandé de produire une attestation sur l'honneur selon le modèle

Pour protéger les enfants et les professionnels, nous vous demandons de respecter les consignes suivantes :

• Venir récupérer son enfant sans délai en cas d'apparition de symptômes de la Covid-19 ;
• Informer immédiatement de l'apparition de symptômes chez votre enfant ou au sein de votre foyer ;
• Informer immédiatement de tout résultat positif à un test de dépistage RT-PCR de votre enfant ou d'un des membres de votre foyer ;
• Consulter un médecin en cas d'apparition de symptômes chez votre enfant qui persistent au-delà de 3j ou chez un membre du foyer ;
• Ne pas confier votre enfant s'il présente des symptômes de la Covid-19 (ex. fièvre supérieure à 38°) en attente d'une consultation auprès d'un médecin ou des résultats d'un test de dépistage RT-PCR ;
• Ne pas confier votre enfant s'il est testé positif à la Covid-19 ; respecter la mesure d'isolement (en général 7 jours) ;
• Ne pas confier votre enfant si un membre du foyer présente des symptômes de la Covid-19 ;
• Ne pas confier votre enfant si celui-ci est identifié comme contact à risque ; respecter la mesure d'isolement ;
• Se tenir à la disposition des équipes en charge du contact-tracing.

ARTICLE 5 : GLOSSAIRE

- PEDT : Projet Educatif Du Territoire
- DDCS : Direction Départementale de la Cohésion Sociale
- PMI : Protection Maternelle Infantile
- CAF : Caisse d'Allocations Familiales
- CNAF : Caisse Nationale des Allocations Familiales
- PSC1 : Prévention et Secours Civiques de niveau 1
- PAI : Projet d'Accueil Individualisé Alimentaire

ANNEXES

ANNEXES 1 : DISPOSITIONS FINANCIERES DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

ARTICLE 1 : INSCRIPTION ET PARTICIPATION FAMILIALE

Tout accueil au sein des différentes activités et services proposés par la municipalité est payant. L'inscription aux services est soumise à la création d'un « Dossier Famille » et d'une « Fiche Enfant » (obligatoirement à renouveler chaque année avant la rentrée scolaire).
Le montant de la participation des familles est fixé par une délibération du Conseil Municipal. Il peut être amené à changer en cours d'année selon décision du conseil et suite à une modification des taux transmis par la CAF.
Pour le calcul des participations, les familles doivent obligatoirement fournir :
• Le numéro d'allocataire CAF ;
• Le ou les avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 ;
• Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Etant précisé que le tarif « Mouvallois » s'applique :
• Aux agents municipaux ;
• Aux personnes pouvant déclarer d'une taxe payée à la commune (nominatif).
En l'absence des justificatifs des ressources, le tarif maximal sera appliqué
En l'absence de justificatif de domicile, le tarif « extérieur » sera appliqué

Cette participation est calculée :
• Selon un tarif moyen fixé selon les couts à charge de la commune ;
• Selon un pourcentage de reste à charge ville défini en tranches appelé QUOTIENT VILLE ;
• Selon un pourcentage différent selon le lieu de résidence des représentants légaux.

Les participations familiales représentent une part des dépenses suivantes :
• L'encadrement
• Les activités proposées aux enfants
• Les charges de fonctionnement des bâtiments sur chaque structure.
• Le déjeuner pour les mercredis récréatifs
• Le goûter

Les inscriptions peuvent-être effectuées à l'année ou via le portail familles, selon un calendrier préétabli, disponible sur le site de la ville et selon les modalités définies dans l'article 2.
En cas de difficultés financières, les familles peuvent faire une demande prise en charge de la somme due par le Centre Communal d'Action Social ou un autre organisme social.

ARTICLE 2 : PRESTATIONS ET TARIFICATIONS DES ACTIVITÉS ET DES SERVICES MUNICIPAUX

Il existe 2 modes de calcul pour la tarification des services :

- **Un tarif moyen fixe** pour les garderies des mercredis de 16h30 à 17h30 et de 17h30 à 18h30. Passé un délai de 10 minutes, l'heure sera due.

GARDERIES Mercredis : 2,30 € /heure

- **Le quotient familial ville** : pour les ALSH (Accueil de Loisir sans hébergement), l'Espace Jeunes, les mini camps :

MERCREDIS RECREATIFS

Calcul : Revenu fiscal de référence / nombre de personnes vivant dans le foyer.		TARIFS JOURNEE Mouvallois	TARIFS JOURNEE Extérieurs
TRANCHES	QUOTIENT VILLE	Soit 8h30 à 16h30 avec repas obligatoire	Soit 8h30 à 16h30 avec repas obligatoire
Tranche 1	MOINS DE 2856 €	4,90 €	23,30 €
Tranche 2	DE 2857 à 5719 €	5,70 €	23,70 €
Tranche 3	DE 5720 à7619 €	8,60 €	24,10 €
Tranche 4	DE 7620 à 9525 €	9,40 €	24,50 €
Tranche 5	DE 9526 à 11999 €	10,65 €	24,90 €
Tranche 6	PLUS DE 12000 €	12,25 €	25,30 €

Une réduction de 1€ par jour d'inscription sera appliquée aux enfants disposant d'un PAI.

PERISCOLAIRE

Calcul : Revenu fiscal de référence / nbre de personnes vivant dans le foyer.		TARIFS MATERNELS MOUVALLOIS					TARIFS ELEMENTAIRES MOUVALLOIS				
TRANCHES	QUOTIENT VILLE	7h30 à 8h	8h à 8h30	16h30 à 17h30	17h30 à 18h	18h à 18h30	7h30 à 8h	8h à 8h30	16h30 à 17h30	17h30 à 18h	18h à 18h30
Tranche 1	MOINS DE 2856 €	0,95 €	0,95 €	1,90 €	0,95 €	0,95 €	0,80 €	0,80 €	1,60 €	0,80 €	0,80 €
Tranche 2	DE 2857 à 5719 €	1,20 €	1,20 €	2,40 €	1,20 €	1,20 €	1,00 €	1,00 €	2,00 €	1,00 €	1,00 €
Tranche 3	DE 5720 à7619 €	1,40 €	1,40 €	2,80 €	1,40 €	1,40 €	1,20 €	1,20 €	2,40 €	1,20 €	1,20 €
Tranche 4	DE 7620 à 9525 €	1,55 €	1,55 €	3,10 €	1,55 €	1,55 €	1,40 €	1,40 €	2,80 €	1,40 €	1,40 €
Tranche 5	DE 9526 à 11999 €	1,70 €	1,70 €	3,40 €	1,70 €	1,70 €	1,55 €	1,55 €	3,10 €	1,55 €	1,55 €
Tranche 6	PLUS DE 12000 €	1,85 €	1,85 €	3,70 €	1,85 €	1,85 €	1,70 €	1,70 €	3,40 €	1,70 €	1,70 €

Calcul : Revenu fiscal de référence / nbre de personnes vivant dans le foyer.		TARIFS MATERNELS EXTERIEURS (NON MOUVALLOIS)					TARIFS ELEMENTAIRES EXTERIEURS (NON MOUVALLOIS)				
TRANCHES	QUOTIENT VILLE	7h30 à 8h	8h à 8h30	16h30 à 17h30	17h30 à 18h	18h à 18h30	7h30 à 8h	8h à 8h30	16h30 à 17h30	17h30 à 18h	18h à 18h30
Tranche 1	MOINS DE 2856 €	2,65 €	2,65 €	5,30 €	2,65 €	2,65 €	2,55 €	2,55 €	5,10 €	2,55 €	2,55 €
Tranche 2	DE 2857 à 5719 €	2,70 €	2,70 €	5,40 €	2,70 €	2,70 €	2,60 €	2,60 €	5,20 €	2,60 €	2,60 €
Tranche 3	DE 5720 à7619 €	2,75 €	2,75 €	5,50 €	2,75 €	2,75 €	2,65 €	2,65 €	5,30 €	2,65 €	2,65 €
Tranche 4	DE 7620 à 9525 €	2,80 €	2,80 €	5,60 €	2,80 €	2,80 €	2,70 €	2,70 €	5,40 €	2,70 €	2,70 €
Tranche 5	DE 9526 à 11999 €	2,85 €	2,85 €	5,70 €	2,85 €	2,85 €	2,75 €	2,75 €	5,50 €	2,75 €	2,75 €
Tranche 6	PLUS DE 12000 €	2,90 €	2,90 €	5,80 €	2,90 €	2,90 €	2,80 €	2,80 €	5,60 €	2,80 €	2,80 €

- 10% de remise sont accordés sur la facturation du 2éme enfant inscrit dans la structure.
- 20% de remise sont accordés sur la facturation du 3éme enfant et des suivants inscrits dans la structure.
- 10% de remise sont accordés sur la facture automatiquement pour les familles monoparentales.

Passé un délai de 10 minutes, l'heure périscolaire sera considérée comme due

SURFACTURATION :

En cas de présence sans inscription préalable auprès de l'Espace Familles le tarif appliqué au foyer sera doublé (tranche x2).

ARTICLE 3 : MODIFICATIONS ET REMBOURSEMENT DES RÉSERVATIONS (AJOUTS, ANNULATIONS ET ABSENCES AUTORISÉES)

Toutes demandes d'ajout ou d'annulation de réservations se font exclusivement sur le portail familles ou par mail à l'Espace Familles. Aucune demande par téléphone ne sera traitée.

Seules les déductions suivantes pourront, après présentation d'un justificatif, engendrer un remboursement :
- Annulation effectuée par mail ou via le portail avant le mercredi 12h
- Absence pour raison médicale
- Hospitalisation
- Décès d'un membre de la famille

1. MERCREDIS RÉCRÉATIFS ET GARDERIE

Aucun remboursement unique pour la garderie ne sera pris en compte en dehors des temps d'inscriptions. Toute annulation effectuée hors délai reste facturée.

2. PÉRISCOLAIRE

Toute annulation effectuée hors délai ou en cas de non présence de l'enfant engendre la facturation du service.
Deux jours calendaires consécutifs de carence seront appliqués en cas d'absence.

En cas de sortie scolaire ou de fermeture de l'école, les réservations restent dues sauf sur demande des familles et de l'école dans les délais de 8 jours.
Les cas d'absence du professeur, ou de grève ne constituent pas d'annulation exceptionnelle dans la mesure où le service minimum est mis en place par la municipalité ou les élèves accueillis par d'autres enseignants.

3. CAS PARTICULIER (PANDÉMIE,..)

		GESTION DES CAS ET DES ABSENCES LIES A UNE CRISE SANITAIRE (COVID-19, ...)				
		Une décision autre que municipale ou familiale empêche la mise en œuvre du service	Une décision d'origine municipale empêche l'accès au service	Une décision d'origine municipale modifie le contenu du service	Une décision d'origine sanitaire empêche la famille d'avoir l'accès au service	Une décision d'origine familiale de ne pas utiliser le service
		exemple : Fermeture de la structure sur décision préfectorale	exemple : Si l'isolement est demandé par la collectivité (référente santé ou médecin référent)	La restauration scolaire ne peut pas être assurée mais la pause méridienne est maintenue, les parents devant amener le repas de l'enfant	exemple : Si l'isolement est demandé par le médecin traitant	exemple : L'aîné de la famille est placé en isolement. La famille décide de ne pas mettre son frère – qui lui n'est pas en isolement – au mercredi récréatif.
			exemple : l'école est ouverte mais il ne peut y avoir ni restauration scolaire ni encadrement des enfants sur le temps de 11h30 à 13h30	La classe de neige est remplacée par une classe de découverte. Cela reste une classe transplantée.	exemple : mon enfant a été testé positif au covid-19	
Types d'accueils	objets		exemple : le personnel municipal est en nombre insuffisant pour garantir l'accueil	Le prestataire de la restauration scolaire ne peut servir les repas		
Accueil Périscolaire	Principe	Les jours seront soit non facturés soit remboursés	Les jours seront soit non facturés soit remboursés		Une facturation aura lieu sur la base non pas de 3 jours de carence mais sur 1 seul jour de carence.	Pas de remboursement
	Modalités	Un remboursement via des déductions seront opérées au plus tard lors de la facturation suivante.	Un remboursement via des déductions seront opérées au plus tard lors de la facturation suivante.		Action opérée sur la prochaine facture	
Mercredi Récréatif	Principe	Les jours seront soit non facturés soit remboursés	Les jours seront soit non facturés soit remboursés		Si info avant mardi 16h30 : pour le ou les mercredi(s) suivant(s) : remboursement	Pas de remboursement
	Modalités	Un remboursement via des déductions seront opérées au plus tard lors de la facturation suivante.	Un remboursement via des déductions seront opérées au plus tard lors de la facturation suivante.		Action opérée sur la prochaine facture	
Garderie Mercredi Récréatif	Principe	Les jours seront soit non facturés soit remboursés	Les jours seront soit non facturés soit remboursés		Si info avant mardi 16h30 : pour le ou les mercredi(s) suivant(s) : remboursement	Pas de remboursement
	Modalités	Un remboursement via des déductions seront opérées au plus tard lors de la facturation suivante.	Un remboursement via des déductions seront opérées au plus tard lors de la facturation suivante.		Action opérée sur la prochaine facture	

Pour tous les services...

Justifications d'absence pour COVID de l'enfant (présentation de justificatif type certificat médical et/ou test –document de rendez-vous de test suffi)

L'enfant est rentré mais des signaux ont alerté les responsables de la structure qui décident d'appeler les parents pour qu'ils viennent le chercher :

- S'il a effectué moins de 50% de sa journée d'accueil, remboursement
- S'il a effectué plus de 50% de sa journée d'accueil, facturation = jour de carence

ARTICLE 4 : FACTURATION

Toute activité réservée, consommée ou non, est due pour l'ensemble des services. Une activité ou un service utilisé, mais non réservé, fera l'objet d'une facturation complémentaire à celle du tarif en vigueur.

Une facture par activité est établie par famille. Les jours ou périodes de fréquentation et le tarif y sont indiqués. Ces mentions permettent d'établir la participation familiale qui est à régler en prépaiement ou post-paiement selon l'organisation municipale en vigueur. Le montant indiqué sur la facture devra être réglé sans modification.
En cas de famille séparée, la facturation peut s'effectuer comme suit :
• 1 payeur prenant à sa charge la totalité de la facture (une attestation manuscrite annuelle est à fournir à l'Espace Familles lors de la création du dossier chaque année ou lors du changement de situation).
• 2 payeurs prenant à leur charge, en fonction du jugement et de la garde de l'enfant, chacun leur part. Dans ce cas, chaque partie dispose de sa facture, établie en fonction de ces propres ressources et de son lieu d'habitation.

Les factures sont disponibles sur l'espace internet personnel de la famille. A chaque période de facturation, les familles seront destinataires d'une notification de facture qui leur sera adressée via l'adresse mail qu'ils auront transmise à l'Espace Familles.

Les dates limites de règlement ou de prélèvement sont notifiées sur les factures.
Le service Espace Familles peut, à la demande, élaborer des attestations fiscales et des factures acquittées.

1. MERCREDIS RÉCRÉATIFS ET GARDERIE

La facturation est établie au trimestre, elle comprend les réservations des mercredis et des garderies.
Une facture complémentaire en janvier sera effectuée pour clôturer l'année précédente.

Sans retour du document, l'inscription et la facturation seront effectuées sur l'ensemble des mercredis du trimestre. Tout changement dans l'inscription à l'année doit faire l'objet d'un retour du contrat d'accueil trimestriel.
Une surfacturation pourra être engendrée en cas d'absence non justifiée de l'enfant.

2. PÉRISCOLAIRE

La facturation est effectuée par tranche de 30 minutes de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30. L'heure de 16h30 à 17h30 n'est pas divisible.
La facture est établie au début du mois précédent pour le mois de réservation (ex : facture d'octobre envoyée début septembre).
Toute présence ou dépassement d'horaire supérieur à 10 minutes sera facturé aux familles sur la base de leur tranche tarifaire.

3. SURFACTURATION

En cas de présence sans inscription préalable auprès de l'Espace Familles le tarif appliqué au foyer sera doublé.

ARTICLE 5 : RÉGULARISATION OU RÉCLAMATION SUR LA FACTURE

Toute demande de régularisation ou de désaccord doit faire l'objet d'une demande par mail ou via le portail Internet auprès de l'Espace Familles.

En cas de désaccord ou d'erreur constatée sur la facture, seules les corrections opérées par l'Espace Familles seront prises en compte, sous réserve du respect d'un délai d'un mois après émission de la facture. L'Espace Familles ne pourra revenir sur une facture supérieure à un mois. Les modifications doivent être vues au préalable avec le directeur ou le responsable de la structure concernée qui transmettra à l'Espace Familles. La facture sera cependant à régler dans son intégralité.

En cas de changement de situation familiale personnelle ou professionnelle (adresse, coordonnées, chômage, ...) ou concernant l'enfant (allergie détectée, ...) entre la création du dossier et l'inscription, il est indispensable de prendre contact avec l'Espace Familles afin de procéder à une régularisation du dossier. En fonction du service utilisé, divers documents complémentaires peuvent-être exigés par l'Espace Familles.

Les régularisations éventuelles seront opérées sur les factures suivantes en fonction des délais de facturation.

Toute réservation supplémentaire non prévue fera l'objet d'une régularisation sur la facture suivante ou d'une facture complémentaire.

ARTICLE 6 : MODALITÉS DE RÈGLEMENTS

Le règlement des factures est à effectuer soit lors de l'inscription en Mairie, soit lors de la réception de la facture auprès de l'Espace Familles, selon les modalités suivantes :

- Par chèque à l'ordre du Régisseur REGISSEUR ACTIVITES JEUNESSE MOUVAUX.
- En numéraire.
- Par chèque Vacances (il ne vous sera pas rendu de monnaie, il vous revient donc de faire l'appoint).
- Par Carte Bancaire.
- En ligne, avant la date limite de paiement notée sur la facture.
- Par prélèvement automatique. **Les modalités de fonctionnement et conditions d'utilisations sont détaillées dans le contrat de prélèvement à renouveler tous les ans.**

Un calendrier prévisionnel est disponible sur le site de la commune.

ATTENTION : Le règlement des factures en ligne n'est possible qu'avant la date limite notifiée sur la facture. Passé cette date, le règlement devra être effectué en Mairie à l'Espace Familles. Sauf émission d'un titre de recette à régler directement au Trésor Public.

ARTICLE 7 : RELANCE

Tout paiement non acquitté à la date d'échéance fera l'objet d'une relance par mail.
Le règlement doit être effectué dans les 7 jours. Il ne pourra s'effectuer en ligne. La date d'échéance de la facture étant dépassée, il ne pourra être effectué qu'auprès de l'Espace Familles par chèque, numéraire ou carte bancaire.
Des retards consécutifs dans le paiement des factures pourront entraîner une remise en question de l'inscription de l'enfant aux différentes activités proposées par la commune.

ARTICLE 8 : TITRE DE RECETTES ET TARIFICATION MAJORÉE

En cas d'impayés, de non solvabilité, de présence sans réservation, de rejet de prélèvement ou de provision insuffisante, le service des finances de la mairie de Mouvaux émet un titre de recettes nominatif qui sera transmis au Trésor Public chargé du recouvrement de la somme due à laquelle sera ajoutée une facture de **5€ par titre émis**, correspondant aux frais de majoration (frais postaux et administratifs).
La dette devra alors être réglée directement auprès du Trésor Public (Marcq-en-Baroeul).
Cette tarification majorée ne pourra faire l'objet d'aucune remise.

ARTICLE 9 : ADHÉSION AUX DISPOSITIONS FINANCIÈRES

L'inscription des usagers à l'un des services mis en place par la commune vaut adhésion aux présentes dispositions financières.

ARTICLE 10 : ÉXÉCUTION

La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution des présentes dispositions financières qui sont transmises à l'Autorité Territoriale.

MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

Ville amie des enfants

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf
du Nord