

## I) DISPOSITIONS COMMUNES

### ARTICLE 1 : INSCRIPTION AUX SERVICES

Afin de pouvoir fréquenter les services périscolaires (*restauration, garderie, Accueil de Loisirs Associé à l'École*), il est obligatoire de remplir chaque année le dossier d'inscription prévu à cet effet. Il n'y a pas de tacite reconduction d'une année sur l'autre.

Ce dossier, constitué d'une fiche de renseignements, d'une fiche sanitaire et d'une fiche d'inscription, doit être déposé au Service Affaires Scolaires et Périscolaires de la Mairie d'Aureilhan, accompagné des pièces justificatives demandées (*attestation d'assurance, attestation CAF indiquant le quotient familial datant de moins de trois mois, et, en cas de divorce ou de séparation, un document précisant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et fixant la résidence principale de l'enfant*).

Les enfants non-inscrits ne seront en aucun cas pris en charge.

Tout arrêt du service en cours d'année doit être signalé par écrit (courrier ou e-mail) au Service Affaires Scolaires et Périscolaires de la Mairie d'Aureilhan ([scolaire.periscolaire@ville-aureilhan.fr](mailto:scolaire.periscolaire@ville-aureilhan.fr)).

Tout dossier non déposé dans les délais impartis se verra appliquer une semaine de carence et devra respecter les délais de réservation des repas (*Cf. II RESTAURATION SCOLAIRE*).

### ARTICLE 2 : TARIFICATION DES SERVICES

Le montant de la participation financière des parents est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal (*restauration, garderie*) et par la Maison des Jeunes et de la Culture (*ALAE, adhésion MJC*). Le tarif évoluera en fonction des charges. La tarification est déterminée en fonction du quotient familial CAF et du lieu de résidence (Aureilhan – Extérieur).

### ARTICLE 3 : FACTURATION, RÈGLEMENT DES SERVICES ET IMPAYÉS

Les factures des services périscolaires sont payables à terme échu et doivent impérativement être réglées dans les délais impartis.

	Factures émises par la Mairie	Factures émises par la MJC
<b>Services concernés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Restauration scolaire</li> <li>– Garderie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ALAE</li> <li>– Adhésion MJC</li> </ul>
<b>Modalités de paiement et de facturation</b>	<p>Une facture mensuelle sera mise en ligne au début du mois suivant sur le Compte Citoyen (Espace Famille). Cette facture est établie sur la base :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du nombre de repas consommés (ou non annulés dans les délais impartis) pour le Service de restauration scolaire.</li> <li>• de la présence aux accueils périscolaires du matin, midi, soir (<i>Garderie et ALAE</i>) pour les familles ayant opté pour le forfait journalier.</li> <li>• d'au moins une présence aux accueils périscolaires du matin, midi, soir (<i>Garderie et ALAE</i>) pour les familles ayant opté pour le forfait mensuel.</li> </ul> <p>Sur demande écrite, un autre mode d'adressage des factures pourra être convenu avec le Service Affaires Scolaires et Périscolaires.</p> <p>Après mise en ligne des factures, les familles disposent d'un délai de 14 jours pour s'acquitter de leur(s) facture(s).</p> <p>En l'absence d'attestation CAF ou MSA indiquant le quotient familial datant de moins de trois mois, le tarif le plus élevé sera appliqué.</p> <p>Sont redevables des factures les personnes mentionnées à cet effet dans le dossier d'inscription et auxquelles sont adressées les factures mensuelles. Toute demande de changement de nom sur une facture ou de payeur ainsi que de planning de garde ne pourra être prise en compte de manière rétroactive. Une demande écrite devra être formulée par chaque représentant légal. La modification sera prise en compte dans un délai de 15 jours après la demande pour le mois suivant.</p>	

	<b>Factures émises par la Mairie</b>	<b>Factures émises par la MJC</b>
<b>Modes de paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– par prélèvement automatique</li> <li>– en ligne, par carte bancaire ou par prélèvement unique</li> <li>– par chèque établi à l'ordre de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• « <b>Régie Caisse des Ecoles</b> » pour les factures de restauration scolaire</li> <li>• « <b>Régie Garderie</b> » pour les factures de garderie</li> </ul> </li> <li>– en espèces contre remise d'un reçu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– en ligne par carte bancaire</li> <li>– par chèque établi à l'ordre de la MJC d'Aureilhan</li> <li>en espèces contre remise d'un reçu</li> </ul>
<b>Non-paiement</b>	Après deux courriers de relance, si la situation d'impayés demeure, la Commune d'Aureilhan émettra un titre de recettes auprès du Trésor Public qui aura alors à sa charge le recouvrement des sommes dues.	La MJC envoie aux familles des courriers de relance pour régulariser la situation.
	Après les courriers de relance et les démarches concertées avec la famille pour régulariser la situation, la Commune et MJC seront en droit de ne plus accepter l'enfant aux services fréquentés.	
<b>Lieu de paiement</b>	Mairie d'Aureilhan Service Affaires Scolaires et Périscolaires Place François Mitterrand 65800 AUREILHAN	Maison des Jeunes et de la Culture Service Comptabilité 16 bis rue Jules Guesde 65800 AUREILHAN
<b>Coordonnées</b>	05 62 38 91 51 <a href="mailto:scolaire.periscolaire@ville-aureilhan.fr">scolaire.periscolaire@ville-aureilhan.fr</a>	05 62 38 04 46 <a href="mailto:mjcaureilhan@gmail.com">mjcaureilhan@gmail.com</a>
<b>Jours et horaires de paiements</b>	Du lundi au vendredi : <ul style="list-style-type: none"> <li>– le matin de 8h30 à 12h00</li> <li>– l'après-midi de 13h30 à 17h30</li> </ul>	<u>Hors vacances :</u> – Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi : 14h00 – 18h30 – Mercredi : 13h30 – 18h30 <u>Pendant les vacances :</u> – Tous les jours : 13h30 – 18h30

#### **ARTICLE 4 : COMPTE CITOYEN (ESPACE FAMILLE)**

Un Portail Citoyen accessible depuis le site Internet de la Commune disponible 24h/24h et 7j/7j, vous permet de consulter et modifier les informations personnelles renseignées à partir du dossier d'inscription (*coordonnées, personnes à contacter...*), de consulter, d'éditer et d'archiver les factures mais également de les payer en ligne par carte bancaire ou par prélèvement unique via un site sécurisé.

Cet espace vous permet également de réserver ou d'annuler les repas. Si vous ne disposez pas de votre identifiant, adressez-vous au Service Affaires Scolaires et Périscolaires qui vous le transmettra.

#### **ARTICLE 5 : ADHÉSION MJC**

Afin de pouvoir bénéficier des services ALAE, les parents doivent s'acquitter, en début d'année, d'une adhésion auprès de la MJC. Celle-ci transmettra aux parents le bulletin d'adhésion accompagné des modalités de paiement.

#### **ARTICLE 6 : RESPECT DES RÈGLES DE VIE**

Les enfants doivent respecter les règles élémentaires de discipline et les instructions du Personnel encadrant qui assure l'accompagnement et la surveillance des services. Les enfants doivent respecter le Personnel et les autres enfants, les locaux, le matériel et les règles de vie afin de garantir le vivre ensemble et le bon déroulement du quotidien.

Si un enfant fait preuve d'inconduite notoire, les parents seront informés oralement et/ou par écrit de son comportement. En cas de récidive(s), une exclusion temporaire sera prononcée. En dernier ressort, si l'enfant persiste dans son comportement, une mesure d'exclusion définitive sera prise. En cas de dégradation ou de détérioration du matériel par les bénéficiaires du service, la responsabilité de la famille pourra être engagée.

## ARTICLE 7 : MÉDICAMENTS, ALLERGIES ET RÉGIMES PARTICULIERS

### Régimes alimentaires pour raison médicale, allergies et/ou intolérance nécessitant une éviction

La Commune d'AUREILHAN peut accueillir au restaurant scolaire les enfants soumis à un régime particulier pour raison médicale (*exemple : diabète*), allergies et/ou intolérance nécessitant une éviction si les conditions mentionnées ci-après sont respectées.

Tout régime alimentaire pour raison médicale ou lié à une allergie alimentaire ou à une intolérance alimentaire, doit :

- Être obligatoirement signalé au moment de l'inscription ;
- Donner lieu à la conclusion d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Ce PAI doit être élaboré en lien avec le Directeur de l'école, le médecin scolaire ou la Protection Maternelle Infantile (PMI) à partir du bilan allergique et des besoins thérapeutiques précisés dans une ordonnance du médecin traitant ou de l'allergologue, mise à jour en fonction de l'évolution de l'allergie.

Le PAI doit être signé des parents ou du représentant légal de l'enfant, du médecin scolaire ou de PMI, du directeur d'école ou de son représentant, du Maire ou de son représentant, du responsable du restaurant scolaire.

Dès lors qu'un enfant est soumis à une allergie alimentaire et/ou à une intolérance alimentaire nécessitant une éviction, ses parents ou responsables légaux devront fournir les paniers repas préparés à leur domicile et transmettre à l'équipe encadrante la trousse de secours, dans les conditions définies par le PAI.

Il sera au préalable nécessaire de se rapprocher du Service Affaires Scolaires et Périscolaires afin d'établir un protocole relatif à la mise en place de ce panier repas dans le cadre d'un PAI. L'enfant ne sera accepté qu'une fois le PAI et le protocole validé.

Si les parents ou le responsable légal de l'enfant ne souhaitent pas apporter de panier repas, l'enfant ne sera pas autorisé à déjeuner au restaurant scolaire.

La Commune et la MJC déclinent toute responsabilité dans le cas où un enfant allergique mangerait au restaurant scolaire, sans la signature d'un PAI, et à qui il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliments interdits.

### Prise de médicaments :

Si un enfant est porteur de handicap ou souffre de maladie chronique ou d'allergies nécessitant la prise de médicaments sur les temps périscolaires, il est obligatoire de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) élaboré en lien avec le Directeur de l'école, le médecin scolaire ou la Protection Maternelle Infantile (PMI).

Le PAI doit être signé des parents ou du représentant légal de l'enfant, du médecin scolaire ou de PMI, du directeur d'école ou de son représentant, du Maire ou de son représentant, du responsable du restaurant scolaire.

En l'absence de PAI, le personnel n'est pas habilité à administrer de médicaments à un enfant.

## ARTICLE 8 : VÊTEMENTS OU OBJETS PERSONNELS

Les enfants ne sont pas autorisés à amener des objets personnels. La responsabilité des services n'est pas engagée en cas de perte ou de vol de vêtements ou objets personnels appartenant aux enfants. Par mesure de précaution, les parents voudront bien inscrire lisiblement le nom de l'élève à l'intérieur des vêtements.

## ARTICLE 9 : ASSURANCES

Il est obligatoire pour les parents de contracter une assurance responsabilité civile. Les familles s'engagent, lors de l'inscription, à produire une attestation d'assurance périscolaire ou extrascolaire. Dans l'hypothèse d'une déclaration d'accident, la famille devra transmettre le formulaire type de déclaration que lui aura fourni sa compagnie d'assurance, dans les 48 heures.

## ARTICLE 10 : ECOLE INCLUSIVE

Pour une prise en charge spécifique d'un enfant sur les temps périscolaires, les parents doivent faire une demande écrite au Service Affaires Scolaires et Périscolaires en précisant les services, les temps d'accueil et jours concernés. Au moment de l'inscription, la notification MDPH (*Maison Départementale des Personnes Handicapées*) devra également être fournie.

## II) RESTAURATION SCOLAIRE

### ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT

Jours de fonctionnement : Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi *hors vacances scolaires.*

Tout dossier non déposé dans les délais impartis se verra appliquer une semaine de carence et devra respecter les délais de réservation des repas (Cf. II RESTAURATION SCOLAIRE – ARTICLE 2 RESERVATION ET ANNULATION DES REPAS).

La lutte contre le gaspillage alimentaire et l'augmentation croissante de la fréquentation du restaurant scolaire (dont la capacité de production et d'accueil est limitée à 350 repas par jour) ont conduit la Commune d'AUREILHAN à mettre en place un **système de réservations et d'annulations de repas obligatoire**.

La facturation du service de restauration scolaire se fait sur la base du nombre de repas consommés (ou non annulés dans les délais impartis).

### ARTICLE 2 : RESERVATION ET ANNULATION DES REPAS

Afin de pouvoir fréquenter le service de restauration scolaire, **la réservation et l'annulation préalables des repas sont obligatoires.**

#### **LA RESERVATION DES REPAS :**

- A l'année ou au plus tard le **lundi avant 12h00 (date limite de réservation pour la semaine suivante)**.
- La réservation s'effectue sur le **Compte Citoyen (Portail Famille)**. Les personnes ne disposant pas de connexion Internet ou mal à l'aise avec l'outil informatique peuvent toujours inscrire leurs enfants auprès du Service Affaires Scolaires et Périscolaires (dans les délais impartis) qui fera l'inscription en ligne.
- Les réservations de repas seront prises en compte **dans la limite de 350 repas par jour**. Au-delà de ce seuil, les repas ne pourront plus être réservés et les enfants ne pourront pas fréquenter le service de restauration scolaire.
- **Au-delà de la date limite de réservation** : possibilité de réserver un repas auprès du Service Affaires Scolaires et Périscolaires si la limite des 350 repas n'est pas atteinte. Ce repas hors délai sera facturé au **tarif majoré**.

#### **L'ANNULATION DES REPAS :**

- Possibilité d'annuler un repas au plus tard le **lundi avant 12h00 (date limite d'annulation pour la semaine suivante)**.
- L'annulation s'effectue sur le **Compte Citoyen (Portail Famille)**. Les personnes ne disposant pas de connexion Internet ou mal à l'aise avec l'outil informatique peuvent toujours inscrire leurs enfants auprès du Service Affaires Scolaires et Périscolaires (dans les délais impartis) qui fera l'annulation en ligne
- **Au-delà de la date limite d'annulation** le repas sera facturé au tarif en vigueur.

#### **Les cas exceptionnels concernant l'annulation des repas :**

- ▶ *En cas de fermeture du restaurant scolaire, grève (du restaurant scolaire ou des écoles), fermeture des écoles* : l'annulation des repas est automatique. Elle est effectuée par le Service Affaires Scolaires et Périscolaires en amont de l'évènement ou par régularisation sur le mois suivant.
- ▶ *En cas de sortie scolaire à la journée* : l'équipe enseignante doit informer le Service Affaires Scolaires et Périscolaires dans les délais impartis. L'annulation des repas est automatique. Elle est effectuée par le Service Affaires Scolaires et Périscolaires en amont de l'évènement ou par régularisation sur le mois suivant.
- ▶ *En cas d'absence de l'enfant pour cas de force majeure (maladie, hospitalisations... sous réserve de la présentation d'un justificatif sous 8 jours)* : il n'y aura pas de facturation du repas ou une régularisation sera faite sur le mois suivant.

### III) GARDERIE - Pour les enfants des écoles maternelles

#### ARTICLE 1 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

<b>GARDERIE : LUNDI - MARDI - JEUDI – VENDREDI</b>	
Matin	7h30 – 8h35
Midi avant repas	12h00 – 12h30 (pour les enfants qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire)
Midi après repas	13h30 – 13h50 (pour les enfants qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire)
Soir	16h45 – 18h30

Tout dossier non déposé dans les délais impartis se verra appliquer une semaine de carence.

#### ARTICLE 2 : CHOIX DE LA FORMULE D'INSCRIPTION

► **Inscription au forfait mensuel** : tout mois commencé est dû en intégralité, quel que soit le nombre de présence.

► **Inscription au forfait journalier (matin / midi avant repas / midi après repas / soir)**

**La formule choisie ne pourra être modifiée que sur présentation d'un justificatif (contrat de travail...). Elle ne sera prise en compte d'un point de vue tarifaire qu'à compter du premier jour du mois suivant la modification.**

#### ARTICLE 3 : RESPECT DES HORAIRES DE SORTIE

Les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe encadrante en dehors des horaires mentionnés ci-dessus. Les retards ne seront tolérés qu'à titre exceptionnel. Dans le cas où cette situation deviendrait fréquente, l'exclusion pourra être prononcée.

Une personne, autre que le représentant légal, peut venir chercher l'enfant. Dans ce cas, il est demandé aux parents (ou représentant légal) de le mentionner dans le dossier d'inscription. Il pourra être demandé à cette personne de justifier de son identité.

### IV) ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIÉ A L'ÉCOLE (ALAE) - Pour les enfants des écoles élémentaires

L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (ALAE) s'effectue durant les temps périscolaires au sein des écoles élémentaires : - des Cèdres ;  
- de Lamartine (bâtiment A) ; seul l'ALAE 13h30-13h50 a lieu sur les sites A et B de l'école Lamartine (en fonction des lieux de scolarisation des enfants).

Tout dossier non déposé dans les délais impartis se verra appliquer une semaine de carence.

#### ARTICLE 1 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

<b>ALAE : LUNDI - MARDI - JEUDI – VENDREDI</b>	
Matin	7h30 – 8h30
Midi avant repas	12h00 – 12h30 (pour les enfants qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire)
ALAE méridien	(pour les enfants qui déjeunent au restaurant scolaire)
Midi après repas	13h30 – 13h50 (pour les enfants qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire)
Soir	16h40 – 18h30

## ARTICLE 2 : CHOIX DE LA FORMULE D'INSCRIPTION

- ▶ **Inscription au forfait mensuel** : tout mois commencé est dû en intégralité, quel que soit le nombre de présence.
- ▶ **Inscription au forfait journalier (matin / midi avant repas / midi après repas / soir)**

**La formule choisie ne pourra être modifiée que sur présentation d'un justificatif (contrat de travail, ...). Elle ne sera prise en compte d'un point de vue tarifaire qu'à compter du premier jour du mois suivant la modification.**

Quel que soit le type d'inscription choisi, l'enfant devra signaler, dès le matin, à l'animateur MJC, sa présence aux temps ALAE.

## ARTICLE 3 : RESPECT DES HORAIRES DE SORTIE

Les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe encadrante en dehors des horaires mentionnés ci-dessus. En cas de retard exceptionnel, les parents ou les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant (personnes qui doivent obligatoirement être mentionnées sur la fiche de renseignements), s'engagent à prévenir le (la) directeur(trice) de l'accueil ou l'animateur référent dans les meilleurs délais. Cette démarche doit cependant rester exceptionnelle et ne sera possible qu'à ce titre. Dans le cas où cette situation deviendrait fréquente, l'exclusion pourra être prononcée.

Une personne, autre que le représentant légal, peut venir chercher l'enfant. Dans ce cas, il est demandé aux parents (ou représentant légal) de le mentionner dans le dossier d'inscription. Il pourra être demandé à cette personne de justifier de son identité.

**ALAE des Cèdres : 07 82 94 19 09**  
[alaecedres.mjcaureilhan@gmail.com](mailto:alaecedres.mjcaureilhan@gmail.com)

**ALAE Lamartine : 07 82 54 13 77**  
[alaelamartine.mjcaureilhan@gmail.com](mailto:alaelamartine.mjcaureilhan@gmail.com)

**Maison des Jeunes et de la Culture :**  
**05 62 38 04 46**  
Secteur enfance : [enfance.mjcaureilhan@gmail.com](mailto:enfance.mjcaureilhan@gmail.com)

## RESTAURATION SCOLAIRE – MATERNELLES ET ELEMENTAIRES

Délibération n°2024-26 du Conseil Municipal du 03/04/2024 (tarifs applicables au 1<sup>er</sup> septembre 2024)

Tranches Quotient familial			TARIFS	
			AUREILHAN	EXTERIEUR
A		499	1,00 €	3,35 €
B	500	749	3,50 €	4,35 €
C	750	999	3,90 €	4,90 €
D	1000	1199	4,30 €	5,60 €
E	1200	1499	4,70 €	6,15 €
F	1500		5,10 €	6,35 €

## RESTAURATION SCOLAIRE – MATERNELLES ET ELEMENTAIRES

Tarif majoré (repas non réservé dans les délais impartis) AUREILHAN et EXTERIEUR : 8,00€

Délibération n°2024-26 du Conseil Municipal du 03/04/2024 (tarifs applicables au 1<sup>er</sup> septembre 2024)

## GARDERIE (MAIRIE) – MATERNELLES

Délibération n°2024-26 du Conseil Municipal du 03/04/2024 (tarifs applicables au 1<sup>er</sup> septembre 2024)

Tranches quotient familial			FORFAIT MENSUEL	
			AUREILHAN	EXTERIEUR
A		499	19,50 €	23,00 €
B	500	749	20,50 €	24,00 €
C	750	999	21,50 €	25,00 €
D	1000	1199	22,50 €	26,00 €
E	1200	1499	24,00 €	27,50 €
F	1500		25,00 €	28,50 €

FORFAIT JOURNALIER	
AUREILHAN	EXTERIEUR
3,30 €	3,70 €

## ALAE (MJC) – ELEMENTAIRES

Décision du Conseil d'Administration de la MJC du 17/05/2022 (tarifs applicables depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2022)

Tranches quotient familial			FORFAIT MENSUEL	
			AUREILHAN	EXTERIEUR
A		499	19,50 €	23,00 €
B	500	749	20,50 €	24,00 €
C	750	999	21,50 €	25,00 €
D	1000	1199	22,50 €	26,00 €
E	1200	1499	24,00 €	27,50 €
F	1500		25,00 €	28,50 €

FORFAIT JOURNALIER	
AUREILHAN	EXTERIEUR
3,30 €	3,70 €



## ÉCOLES MATERNELLES

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
07:30	Garderie	Garderie		Garderie	Garderie
08:35	Accueil enseignants	Accueil enseignants		Accueil enseignants	Accueil enseignants
<b>08:45</b>	Enseignement obligatoire	Enseignement obligatoire		Enseignement obligatoire	Enseignement obligatoire
<b>12:00</b>					
12:30	Garderie	Garderie		Garderie	Garderie
13:30	Restauration scolaire	Restauration scolaire		Restauration scolaire	Restauration scolaire
	Garderie	Garderie		Garderie	Garderie
13:50	Accueil enseignants	Accueil enseignants		Accueil enseignants	Accueil enseignants
<b>14:00</b>	Enseignement obligatoire	Enseignement obligatoire		Enseignement obligatoire	Enseignement obligatoire
<b>16:45</b>					
	Garderie	Garderie		Garderie	Garderie
18:30					

## ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
07:30	ALAE	ALAE		ALAE	ALAE
08:30	Accueil enseignants	Accueil enseignants		Accueil enseignants	Accueil enseignants
<b>08:40</b>	Enseignement obligatoire	Enseignement obligatoire		Enseignement obligatoire	Enseignement obligatoire
<b>12:00</b>					
12:30	ALAE	ALAE		ALAE	ALAE
13:30	Restauration scolaire	Restauration scolaire		Restauration scolaire	Restauration scolaire
	ALAE	ALAE		ALAE	ALAE
13:50	Accueil enseignants	Accueil enseignants		Accueil enseignants	Accueil enseignants
<b>14:00</b>	Enseignement obligatoire	Enseignement obligatoire		Enseignement obligatoire	Enseignement obligatoire
<b>16:40</b>					
	ALAE	ALAE		ALAE	ALAE
18:30					



# RÈGLEMENT DU PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Afin de faciliter le règlement des factures des services périscolaires, la Commune d'Aureilhan a mis en place le prélèvement automatique depuis septembre 2016. Ce dispositif n'est pas obligatoire, vous pouvez toujours continuer à payer vos factures par chèque, en espèces ou en ligne. Si vous souhaitez la mise en œuvre du prélèvement automatique, vous trouverez ci-après le règlement relatif à ce mode de paiement.

## **1) SERVICES CONCERNÉS / CHAMPS D'APPLICATION**

Ce mode de paiement concerne les factures émises par la Mairie :

- La garderie (enfants scolarisés en école maternelle) ;
- La restauration scolaire.

## **2) PRÉALABLE A LA MISE EN PLACE DU PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE**

Afin de procéder au prélèvement automatique, la Commune doit obligatoirement disposer des documents suivants :

- le mandat de prélèvement SEPA dûment complété, daté et signé,
- un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Postal (RIP).

## **3) DURÉE DU PRÉLÈVEMENT**

Le prélèvement est mis en place pour toute la durée d'inscription aux services périscolaires. Il peut toutefois être interrompu par une demande de l'utilisateur effectuée auprès de l'établissement bancaire gestionnaire du compte concerné. Dans ce cas, il est impératif d'en informer le service Affaires Scolaires et Périscolaires par courrier un mois à l'avance, afin d'éviter tout rejet de prélèvement.

## **4) DATE DE PRÉLÈVEMENT**

Les prélèvements mensuels correspondront à la facturation du mois précédent (M-1) et s'effectueront entre le 13 et le 20 de chaque mois.

## **5) REJET DE PRÉLÈVEMENT**

Dans le cas d'un rejet, un titre de recettes sera émis auprès du Trésor Public pour permettre le recouvrement des montants dus. Tout prélèvement rejeté ne sera pas représenté.

## **6) SUPPRESSION DU PRÉLÈVEMENT**

Il sera automatiquement mis fin au contrat de prélèvement après 2 rejets de prélèvement pour le même usager. Il appartiendra alors à l'utilisateur de payer ses factures au service Affaires Scolaires et Périscolaires, par chèque, en espèces ou en ligne.

## **7) CHANGEMENT DE COORDONNÉES BANCAIRES**

Tout changement de coordonnées bancaires doit être signalé au service Affaires Scolaires et Périscolaires un mois à l'avance. Un nouveau mandat de prélèvement SEPA dûment complété, daté et signé devra être fourni, accompagné du nouveau RIB. A défaut de signalement, le prélèvement ne pourra être effectué et sera rejeté.

## **8) CHANGEMENT D'ADRESSE**

Tout changement d'adresse doit être signalé, sans délai, au service Affaires Scolaires et Périscolaires.