



REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEILS PÉRISCOLAIRES MATERNELS ET ÉLÉMENTAIRES

ACCUEILS DE LOISIRS

ÉTUDES SURVEILLÉES

RESTAURATION SCOLAIRE



agence nationale
de la cohésion
des territoires



PRÉAMBULE

La Ville de Carrières-sous-Poissy organise des accueils périscolaires et de loisirs, facultatifs, destinés aux enfants scolarisés et/ou résidant sur la commune.

Les structures maternelles et élémentaires concernées par ce règlement intérieur sont :

- L'accueil du matin ;
- La restauration scolaire ;
- L'accueil du soir ;
- Les études surveillées (pour les élèves des écoles élémentaires) ;
- Les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) le mercredi et pendant les vacances scolaires.

Ces accueils périscolaires municipaux s'inscrivent dans le Projet Éducatif Territorial (PEdt) et la Convention territoriale globale (CTG), financée par la Caisse des Allocations Familiales (CAF) des Yvelines.

L'ensemble de ces temps périscolaires poursuit une double vocation : sociale et éducative.

Ce sont des espaces de détente, de loisirs et de repos pour les enfants. Ces moments doivent constituer à la fois des instants privilégiés de découverte et de véritables occasions d'apprentissage.

Les enfants sont accueillis et encadrés sous la responsabilité d'une équipe d'animation et d'un directeur périscolaire présent sur chaque site.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'accueils, d'organisation, de fonctionnement et de facturation des accueils périscolaires et de loisirs organisés par la Ville de Carrières-sous-Poissy, ainsi que les droits et obligations des usagers.

Table des matières

PRÉAMBULE	2
I. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
II. LES REGLES ET LES CONSIGNES	5
1. LES REGLES DE VIE	5
1.1 Respect des personnes	5
1.2 Vêtements et objets personnels.....	5
1.3 Règles de vie collectives.....	5
1.4 Discipline et comportement	5
2. LES ENFANTS ET LEUR SANTÉ	6
2.1 Maladies, urgences et accidents.....	6
2.2 Projet d'accueil individualisé (PAI) et inclusion.....	6
2.3 Enfants en situation de Handicap	7
3. RESPONSABILITE ET ASSURANCE.....	7
4. DROIT A L'IMAGE	7
III. LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES (Vacances scolaires) 8	
1. NOMS ET HORAIRES DES STRUCTURES	8
2. LES MODALITÉS D'ACCUEIL / LA PRISE EN CHARGE DES TEMPS D'ACCUEIL	13
IV. MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS	14
1. INSCRIPTIONS	14
1.1 Accueils périscolaires / Restauration scolaire / Etudes surveillées / Mercredis	15
1.2 Accueils extrascolaires (Vacances scolaires)	15
1.3 Les séjours de vacances d'été à Saint-Rémy-des-Landes.....	15
2. MODIFICATIONS OU ANNULATIONS	16
2.1 Accueils périscolaires / Restauration scolaire / Etudes surveillées / Mercredis	16
2.2 Accueils extrascolaires (Vacances scolaires)	16
V. TARIFICATION	17
VI. FACTURATION	18
1. LES FACTURES IMPAYÉES	18
2. RECLAMATIONS.....	19

I. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'inscription d'un enfant à l'accueil périscolaire implique l'acceptation des présentes règles.

Les modalités d'inscription aux différentes activités sont disponibles sur le portail « démarches numériques » accessible depuis le site de la Ville <https://www.carrieres-sous-poissy.fr>

Pour l'ensemble des activités périscolaires (accueil du matin et du soir, restauration, études surveillées et accueils de loisirs du mercredi) les familles indiquent le(s) jour(s) de présences :

- Via le portail « démarches numériques » sur leur espace personnel <https://www.espace-citoyens.net/carrieres-sous-poissy>
- En mairie, sur rendez-vous, à l'accueil du service des accueils de loisirs, périscolaires et jeunesse / affaires scolaires
- Par mail aux adresses suivantes :
 - Pour les activités périscolaires et les mercredis : inscription@carrieres-sous-poissy.fr
 - Pour les vacances scolaires : service.periscolairesloisirs@carrieres-sous-poissy.fr

Diffusion du règlement intérieur des activités périscolaires et de loisirs

La diffusion du règlement intérieur des activités périscolaires est dématérialisée.

Le dossier est téléchargeable en ligne sur le site de la ville et sur le portail « démarches numériques ».

Les familles attestent avoir pris connaissance du règlement intérieur, déclarent en approuver le contenu et s'engagent à s'y conformer.

II. LES REGLES ET LES CONSIGNES

1. LES REGLES DE VIE

1.1 Respect des personnes

Afin de permettre à chaque enfant de vivre au mieux son temps en collectivité, il est essentiel que chacun adopte un comportement respectueux des règles de vie. Les enfants, les familles et les équipes encadrantes veillent à maintenir un climat de respect mutuel.

L'animateur est le garant de la sécurité morale et physique des enfants, ainsi que de l'apprentissage de leurs droits et de leurs devoirs.

1.2 Vêtements et objets personnels

Il est conseillé de porter des vêtements adaptés aux activités et marqués au nom de l'enfant. Pour les enfants de 3 et 4 ans, il est indispensable de prévoir une tenue de rechange.

La plupart des bijoux représentant un danger en collectivité, en particulier pour les jeunes enfants, il est interdit de les porter pendant les temps d'accueil périscolaires et extrascolaires.

De même, tout objet susceptible de représenter un danger ainsi que tous les effets personnels sont interdits et pourront être confisqués par le responsable du dispositif. Par ailleurs, la Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements, d'objets de valeur, d'argent ou de bijoux.

Enfin, il est fortement conseillé d'apporter une gourde pour chaque jour de fonctionnement.

1.3 Règles de vie collectives

Si l'enfant bénéficie de droits, il a également des devoirs et se doit de respecter les règles de la vie en collectivité durant les temps périscolaires et extrascolaires.

La plupart des écarts de comportement sont gérés directement par l'équipe d'encadrement. Néanmoins, les manquements persistants ou graves feront l'objet de sanctions.

Les comportements proscrits sont les suivants :

- Le rejet des règles collectives : tout comportement irrespectueux, agressif, dangereux ou inadapté à la vie en groupe.
- Le non-respect d'autrui et des biens : les dégradations, le vol de matériel, ainsi que toute agression physique ou verbale envers les autres enfants ou les adultes encadrants.

1.4 Discipline et comportement

Le parent ou le responsable légal est associé à la gestion des problématiques disciplinaires des enfants. Il peut solliciter le responsable de l'activité concernée pour l'avertir des difficultés que peut rencontrer l'enfant, et inversement. Lorsque celles-ci persistent après cette prise de contact, la Ville peut être amenée à intervenir.

- **Relevé d'incident** : tout manquement caractérisé au présent règlement donne lieu à la rédaction d'un relevé d'incident.
- **Entretien et sanctions** : en fonction de la gravité des faits constatés, la famille pourra être convoquée par les représentants de la Ville à un entretien, à l'issue duquel une sanction disciplinaire pourra être prononcée par l'Autorité Territoriale.
- **Objectif éducatif** : ces avertissements et sanctions, utilisés avec discernement, visent à faire comprendre à l'enfant qu'il doit adopter de lui-même un comportement compatible avec les exigences de la vie en collectivité, nécessaires au bon déroulement des temps d'accueil.

2. LES ENFANTS ET LEUR SANTÉ

2.1 Maladies, urgences et accidents

Un registre d'infirmerie est tenu dans chaque accueil périscolaire et de loisirs. Tous les soins prodigués et les maux constatés y sont enregistrés et signalés au parent ou au représentant légal.

- **État de santé incompatible** : Le directeur de l'accueil périscolaire et de loisirs peut demander au parent ou au représentant légal de venir chercher son enfant s'il estime que son état de santé (par exemple, de la fièvre) n'est pas compatible avec la poursuite des activités.
- **En cas d'accident** : Une déclaration est renseignée par le directeur périscolaire. En fonction de la situation, il évalue le degré de gravité de l'accident et décide d'alerter les services de secours ainsi que la famille.
- **Coordonnées à jour** : Les familles veillent à maintenir à jour les informations contenues dans les fiches de renseignements afin de pouvoir être jointes à tout moment. Si nécessaire, l'enfant sera conduit à l'hôpital, accompagné par un animateur.

2.2 Projet d'accueil individualisé (PAI) et inclusion

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un outil essentiel pour garantir la sécurité et l'inclusion des enfants atteints de troubles de la santé (pathologies chroniques, allergies, intolérances alimentaires) au sein des structures collectives.

2.2.1 Qu'est-ce que le PAI ?

C'est un document écrit formalisant les adaptations nécessaires à la vie quotidienne de l'enfant en collectivité. Il concerne les enfants souffrant d'asthme, d'allergies, d'intolérances alimentaires ou d'autres maladies chroniques.

Le PAI est établi par le médecin traitant et transmis aux responsables de l'activité périscolaire et validé par l'Autorité Territoriale (ainsi que par le médecin scolaire de l'Éducation Nationale et les parents pour qu'il devienne définitif).

2.2.2 Composition du dossier du PAI

Le PAI doit alors contenir les informations suivantes :

- L'ordonnance du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie ;
- La prescription d'un régime alimentaire éventuel ;
- La fiche « Conduite à tenir en cas d'urgence » ;
- Les demandes d'aménagements spécifiques adaptés à la pathologie ;
- Une fiche de liaison médicale ou un compte rendu de suivi (si nécessaire).

2.2.3 Démarches pour les familles

Le parent ou le responsable légal doit informer la Ville en communiquant les éléments nécessaires à la mairie. Il doit également prendre rendez-vous avec le directeur périscolaire.

Attention :

- **Restauration** : la mise en œuvre du PAI alimentaire nécessite le dépôt préalable d'un certificat médical ;
- **Cas particulier (hors scolarisation à Carrières-sous-Poissy)** : les parents doivent fournir, lors de l'inscription aux accueils de loisirs, le dossier médical complet de l'enfant comprenant les protocoles, ordonnances et procédures d'urgence ;
- **Trousses d'urgence** : elles doivent être facilement repérables et accessibles pour les équipes encadrantes (scolaire, périscolaire, extrascolaire) tout en restant hors de portée des enfants. Les parents doivent amener plusieurs trousse pour chaque temps ou la faire suivre en cas de grève ou de changement de lieu d'accueil.

2.3 Enfants en situation de Handicap

Pour les enfants disposant d'un dossier auprès de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées), la famille doit impérativement prendre rendez-vous avec la direction de l'accueil périscolaire afin d'organiser l'accompagnement adapté.

3. RESPONSABILITE ET ASSURANCE

La responsabilité des accueils périscolaires et de loisirs est entière pour les activités qu'ils organisent, et l'assurance souscrite par la Ville couvre ces dernières.

Les familles doivent s'assurer que leur assurance individuelle (ou assurance extrascolaire) couvre leur responsabilité civile pour les dommages que leurs enfants pourraient causer pendant les temps d'accueil.

Une déclaration de sinistre est effectuée par le directeur de la structure, tant pour les accidents corporels que pour les dégradations de locaux.

Enfin, la Ville a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle destinée à couvrir ses agents dans l'exercice de leurs fonctions.

4. DROIT A L'IMAGE

Le parent ou le représentant légal de(s) l'enfant(s) doit renseigner sur le document prévu à cet effet, l'autorisation de diffusion des images et photographies de celui (ceux)-ci, prises dans le cadre des activités proposées par la Ville, conformément à l'article 9 du code civil.

III. LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES (vacances scolaires)

1. NOMS ET HORAIRES DES STRUCTURES

GROUPE SCOLAIRE PROVENCE	
Ecole élémentaire Louis-Pasteur 341, rue des Écoles 06 12 67 45 95	Périscolaire matin : Sur l'école Jean-Giono Pause méridienne : 11h40-13h40 Étude surveillée : 16h40-18h Périscolaire soir : Sur l'école Jean-Giono Accueil de loisirs : Sur l'école Jean-Giono
Ecole élémentaire Jean-Giono 341, rue des Écoles 06 12 67 45 95	Périscolaire matin : 7h-8h15 Pause méridienne : 11h30-13h30 Étude surveillée : 16h30-18h Périscolaire soir : 18h-19h Accueil de loisirs : 7h-19h Accueil de l'après-midi de 13h30 à 14h
Ecole maternelle Frédéric-Mistral 345, rue des Écoles 06 12 67 45 95	Périscolaire matin : Sur l'école Jean-Giono Pause méridienne : 11h30-13h30 Périscolaire soir : 16h30-19h Ouverture du portail à partir de 17h15 Accueil de loisirs : 7h-19h Accueil de l'après-midi de 13h30 à 14h

GROUPE SCOLAIRE BRETAGNE	
Ecole élémentaire Robert-Surcouf 633, rue Maurice-Berteaux 06 33 28 39 49	Périscolaire matin : Sur l'école Les Goélands Pause méridienne : 11h30-13h30 Étude surveillée : 16h30-18h Périscolaire soir : 18h-19h Accueil de loisirs : Sur l'école Jean-Giono
Ecole élémentaire Bertrand-Du Guesclin 633, rue Maurice-Berteaux 06 33 28 39 49	Périscolaire matin : Sur l'école Les Goélands Pause méridienne : 11h30-13h30 Étude surveillée : 16h30-18h Périscolaire soir : 18h-19h Accueil de loisirs : Sur l'école Jean-Giono
Ecole maternelle Les Goélands 633, rue Maurice-Berteaux 06 33 28 39 49	Périscolaire matin : 7h-8h15 Pause méridienne : 11h30-13h30 Périscolaire soir : 16h30-19h Ouverture du portail à partir de 17h15 Accueil de loisirs : 7h-19h Accueil de l'après-midi de 13h à 13h30
Ecole maternelle Les Dahlias 633, rue Maurice-Berteaux 06 33 28 39 49	Périscolaire matin : Sur l'école Les Goélands Pause méridienne : 11h30-13h30 Périscolaire soir : Sur l'école Les Goélands Accueil de loisirs : Sur l'école Les Goélands

GROUPE SCOLAIRE LES BORDS-DE-SEINE	
Ecole élémentaire Les Bords-de-Seine 38, allée Aristide-Briand	Périscolaire matin : 7h-8h15 Pause méridienne : 11h30-13h30 Étude surveillée : 16h30-18h Périscolaire soir : 18h-19h Accueil de loisirs : 7h-19h Accueil de l'après-midi de 13h à 13h30
Annexe Yannick Noah 633, rue des fleurs	Périscolaire matin : 7h-8h15 Pause méridienne : 11h40-13h40 Étude surveillée : 16h40-18h à l'école Les Bords-de-Seine Périscolaire soir : à l'école Les Bords-de-Seine Accueil de loisirs : Sur l'école Les Bords-de-Seine
Ecole maternelle Les Bords-de-seine 38, allée Aristide-Briand	Périscolaire matin : 7h-8h15 Pause méridienne : 11h40-13h40 Périscolaire soir : 16h40-19h Ouverture du portail à partir de 17h15 Accueil de loisirs : 7h-19h Accueil de l'après-midi de 13h à 13h30

QUARTIER CENTRE	
Ecole élémentaire Le Centre 270, Grande rue 06 08 61 53 43	Périscolaire matin : 7h-8h25 Pause méridienne : 11h40-13h40 Étude surveillée : 16h40-18h Périscolaire soir : 18h-19h Accueil de loisirs : Sur l'école Champfleury élémentaire
Ecole maternelle Le Parc 236, rue Ernest-Jolly 06 60 16 83 81	Périscolaire matin : 7h-8h15 Pause méridienne : 11h30-13h30 Périscolaire soir : 16h30-19h Ouverture du portail à partir de 17h15 Accueil de loisirs : 7h-19h Accueil de l'après-midi de 13h à 13h30
Ecole maternelle Les Cigognes 89, avenue Pierre-de-Coubertin 06 16 81 53 68	Périscolaire matin : 7h-8h15 Pause méridienne : 11h30-13h30 Périscolaire soir : 16h30-19h Ouverture du portail à partir de 17h15 Accueil de loisirs : 7h-19h Accueil de l'après-midi de 13h à 13h30

GROUPE SCOLAIRE CHAMPFLEURY	
Ecole élémentaire Champfleury 113, rue Champfleury 06 45 25 69 67	Périscolaire matin : 7h-8h15 Pause méridienne : 11h30-13h30 Étude surveillée : 16h30-18h Périscolaire soir : 18h-19h Accueil de loisirs : 7h-19h Accueil de l'après-midi de 13h30 à 14h
Ecole maternelle Champfleury 149, rue Champfleury 06 45 25 69 67	Périscolaire matin : 7h-8h15 Pause méridienne : 11h30-13h30 Périscolaire soir : 16h30-19h Ouverture du portail à partir de 17h15

2. LES MODALITÉS D'ACCUEIL / LA PRISE EN CHARGE DES TEMPS D'ACCUEIL

Pour les vacances scolaires, les enfants sont regroupés sur les accueils de loisirs en fonction de la période, de la sectorisation et des éventuels travaux dans les bâtiments communaux.

Les familles sont tenues de respecter strictement les horaires d'ouverture des accueils de loisirs, sous peine de se voir refuser l'accès par la direction.

Prise en charge des temps d'accueil :

- Pour les enfants en école maternelle : le parent ou le représentant légal doit obligatoirement accompagner son enfant et venir le chercher, ou confier cette tâche à une personne majeure dûment autorisée (mentionnée sur la fiche sanitaire ou sur les démarches numériques).
- Pour les enfants à partir de 6 ans révolus (élémentaire) :
 - Le parent ou le représentant légal peut autoriser son enfant à se rendre ou repartir seul de l'activité.
 - Cette autorisation doit impérativement être formulée par écrit auprès de la direction périscolaire, en précisant l'heure exacte de départ.
 - Dégagement de responsabilité : Le personnel des accueils périscolaires n'est plus responsable de l'enfant dès lors qu'il quitte la structure de son plein gré (ou dès qu'il est pris en charge par une personne autorisée).

Dispositions particulières et responsabilités

- Départs exceptionnels : La reprise d'un enfant en dehors des heures d'accueil mentionnées ne peut se faire qu'à titre exceptionnel et doit faire l'objet d'une information préalable auprès du directeur de l'accueil.
- Responsabilité de la Ville : la responsabilité de la Ville est engagée dès l'instant où l'enfant est confié à un agent municipal et jusqu'à l'arrivée de ses parents (ou de la personne autorisée).
- Retard ou absence des parents : Si, à l'issue du temps d'accueil, un enfant n'est pas récupéré par son parent ou son représentant légal et que celui-ci est injoignable, le responsable de l'activité pourra, le cas échéant, faire appel aux autorités compétentes pour prendre en charge l'enfant.

IV. MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS

Toute inscription d'un enfant à l'accueil périscolaire vaut acceptation sous réserve du présent règlement.

La ville communique aux familles, systématiquement et par tous les moyens dont elle dispose, les dates exactes de début et de fin des inscriptions.

Pour l'ensemble des activités périscolaires (accueil du matin et du soir, restauration, études surveillées et accueils de loisirs du mercredi) les familles indiquent le(s) jour(s) de présences de l'enfant.

Pièces obligatoires à fournir :

- Photocopie des vaccinations à jour de l'enfant ;
- Fiche sanitaire complétée ;
- Liste des personnes autorisées à récupérer / autorisation à rentrer seul (à partir de l'élémentaire) ;
- Autorisation de droit à l'image.

Ces documents doivent être remis au directeur périscolaire.

Attention :

- En cas de déménagement ou de radiation scolaire, il est impératif de prévenir le service des accueils de loisirs, périscolaires et jeunesse / affaires scolaires afin de désinscrire le ou les enfants concernés des activités. A défaut, les prestations continueront d'être facturées.

Lorsque l'enfant quitte la commune ou l'école, il est impératif pour la famille d'annuler les réservations via l'espace famille, et surtout l'obligation d'informer la Mairie afin d'arrêter la facturation.

- Tout changement de coordonnées (adresse, téléphones, personnes autorisées) et/ou de situation familiale (emploi, divorce, etc.) doit être signalé auprès de la Mairie, soit via les démarches numériques, soit en envoyant un mail à inscription@carrieres-sous-poissy.fr

1. INSCRIPTIONS

La démarche d'inscription est obligatoire, chaque année scolaire, pour permettre à vos enfants l'accès aux services périscolaires municipaux.

Les inscriptions se font :

En ligne :

L'inscription se fait via le portail « démarches numériques » directement accessible depuis le site de la Ville <https://www.carrieres-sous-poissy.fr>.

Le cas échéant, l'inscription peut se faire directement auprès du service des accueils périscolaires et de loisirs/affaires scolaires. Pour prendre rendez-vous, il est nécessaire de se rendre sur le site de la Ville ou d'appeler l'accueil de l'hôtel de Ville au 01.39.22.36.00.

- Par mail :
Pour les activités périscolaires et les mercredis :
inscription@carrieres-sous-poissy.fr
Pour les vacances scolaires :
service.periscolairesloisirs@carrieres-sous-poissy.fr

1.1 Accueils périscolaires / Restauration scolaire / Etudes surveillées / Mercredis

Toute demande d'inscription doit s'effectuer au plus tard 48h à l'avance via l'espace famille.

Passé ce délai, une majoration de 50% sera appliquée sur le tarif de base.

Attention : Dans le cadre des études surveillées, le goûter n'est pas pris en charge par la collectivité. Il appartient aux familles de le fournir à leur enfant (canette, bonbons et snacking sont strictement interdits).

1.2 Accueils extrascolaires (Vacances scolaires)

Toute demande d'inscription doit s'effectuer via l'espace famille pendant la période d'inscription, suivant l'échéancier téléchargeable en ligne.

Au-delà des dates de l'échéancier, une majoration de 50% est appliquée sur le tarif de base. L'inscription sera étudiée en fonction des places disponibles et l'accès pourra être refusé conformément à la réglementation Jeunesse et Sport.

Pour les vacances scolaires, les familles choisiront leur mode d'inscription selon les formules proposées.

- Journée complète ► de 7h à 19h
- Matin avec repas ► de 7h à 13h30 (maternels) ou 14h (élémentaires)
- Après-midi sans repas ► De 13h (maternels) ou 14h (élémentaires) à 19h

1.3 Les séjours de vacances d'été à Saint-Rémy-des-Landes

Pour les séjours de vacances, le service des accueils périscolaires et de loisirs communique aux familles un formulaire de préinscription en amont. Le dépôt du formulaire se fait :

- Par mail à service.periscolairesloisirs@carrieres-sous-poissy.fr ;
- Directement auprès du service des accueils périscolaires et de loisirs/affaires scolaires à l'hôtel de Ville.

2. MODIFICATIONS OU ANNULATIONS

Les modifications ou annulations se font de trois manières :

- En ligne :
Via le portail « démarches numériques » directement accessible depuis le site de la Ville www.carrieres-sous-poissy.fr
- En présentiel, sur rdv :
Directement auprès du service des accueils périscolaires et de loisirs/affaires scolaires. Pour prendre rendez-vous, il est nécessaire de se rendre sur le site de la Ville www.carrieres-sous-poissy.fr
- Par mail :
Pour les activités périscolaires et les mercredis :
inscription@carrieres-sous-poissy.fr

Pour les vacances scolaires :
service.periscolairesloisirs@carrieres-sous-poissy.fr

2.1 Accueils périscolaires / Restauration scolaire / Etudes surveillées / Mercredis

Toute demande de modification ou annulation doit s'effectuer au plus tard 48h à l'avance via l'espace famille.

Passé le délai de 48 heures, l'annulation de l'inscription ne pourra plus être prise en compte : la somme restera due et pourra faire l'objet d'une majoration, sauf en cas de présentation d'un certificat médical.

Attention :

En cas d'absence, les certificats médicaux doivent parvenir avant la date butoir du règlement. Au-delà l'annulation ne sera pas prise en compte.

2.2 Accueils extrascolaires (vacances scolaires)

Toute demande de modification ou annulation doit s'effectuer via l'espace famille pendant la période d'inscription, suivant l'échéancier téléchargeable en ligne.

Au-delà des dates de l'échéancier :

- L'annulation de l'inscription ne sera pas prise en compte, et reste due.
- La modification sera étudiée selon les places disponibles.

Attention :

En cas d'absence, les certificats médicaux doivent parvenir avant la date butoir du règlement. Au-delà l'annulation ne sera pas prise en compte.

V. TARIFICATION

Les tarifs sont définis par délibération du Conseil Municipal, ils sont consultables sur votre espace famille ou en mairie.

Un quotient familial communal est établi pour les familles domiciliées à Carrières-sous-Poissy sur la base des ressources du foyer de l'année en cours :

Mode de calcul du quotient familial communal

(Revenu fiscal de référence /12) + prestations CAF / nombre de parts

Pour bénéficier du quotient familial, l'inscription doit être accompagnée des pièces suivantes :

- L'avis d'imposition ou de non-imposition N sur les revenus N-1.
- La dernière attestation de paiement des prestations familiales (CAF).
- Le cas échéant, le jugement de divorce ou de séparation.

Un tarif hors commune est appliqué :

Pour les personnes domiciliées à l'extérieur de la Ville, **excepté** les enfants scolarisés en ULIS (Unités localisées pour l'inclusion scolaire).

Pour tout dossier d'inscription non rendu ou incomplet le tarif maximum sera appliqué.

Le tarif est calculé au service scolaire/périscolaire lors de la première inscription et renouvelé chaque début d'année scolaire, pour la période du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Les familles doivent faire calculer leur quotient au plus tard le 30 septembre de l'année en cours, sinon le tarif maximum est appliqué.

Attention :

Au-delà du 30 septembre, date butoir du dépôt du dossier, la régularisation s'applique sur la facture en cours quand celle-ci n'est pas encore réglée. Si la facture est déjà réglée, le nouveau tarif s'appliquera sur la prochaine facture.

Aucune régularisation rétroactive n'est possible.

Les régularisations ne prennent pas en compte les cas suivants :

- Les inscriptions aux activités périscolaires non annulées.
- Les inscriptions aux activités périscolaires non effectuées

Sauf cas exceptionnels : intempéries, grèves, épidémie ...

Attention :

Une majoration de 50% est appliquée sur le tarif de base pour tout retard après 19h.

VI. FACTURATION

Les factures concernant la restauration scolaire et les accueils périscolaires vous sont adressées par voie dématérialisée via votre espace famille.

La facture doit être réglée impérativement avant la fin de chaque mois. Les prélèvements automatiques sont effectués le 20 de chaque mois.

Le paiement peut s'effectuer de différentes manières :

- Chèque à l'ordre de la régie des recettes (jusqu'au 31 décembre 2026)
Pour tout règlement en chèque ou à l'accueil du service de la régie centrale, il est impératif de présenter la facture correspondante.
- Paiement en ligne, via Paybox à partir de votre espace « démarches numériques ».
- Prélèvement automatique
- Chèque emploi service universel (CESU) papier, à l'accueil du service de la régie centrale sur rendez-vous. Conformément aux articles L1271-1 et L1271-12 du code du travail et l'article L2324-1 du code de la Santé publique, les CESU sont acceptés uniquement pour les prestations suivantes :
 - Activités périscolaires excepté la restauration
 - Activités extrascolaires
- Chèque emploi service universel (CESU) dématérialisé

Toute inscription au service restauration, aux activités périscolaires et extrascolaires vaut engagement **donc facturation**.

L'absence de réception de facture ne fait pas obstacle aux règles de paiement des activités.

1. LES FACTURES IMPAYÉES

Les factures relatives aux prestations municipales doivent être réglées dans les délais et aux dates d'échéance indiqués sur celles-ci.

En cas de non-paiement à la date d'échéance, une relance est adressée à la famille afin de l'inviter à régulariser sa situation dans un délai de 15 jours.

À défaut de régularisation dans ce délai, les sommes restant dues sont transmises au service chargé du recouvrement de la Trésorerie de Poissy, conformément à la réglementation en vigueur.

Dès la transmission de la créance au service de recouvrement, le règlement des sommes concernées ne peut plus être effectué auprès de la régie centrale. Un avis des sommes à payer est alors adressé au domicile de la famille. Le règlement doit être effectué selon les modalités indiquées sur cet avis, notamment par internet ou auprès du service compétent du Trésor public.

En cas d'impayés persistants ou répétés, et après information préalable de la famille, la Commune pourra conditionner toute nouvelle inscription ou réservation aux services périscolaires et de loisirs à la régularisation des sommes dues ou à la mise en place d'un échéancier de paiement accepté par les services municipaux.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à prendre contact, dans les meilleurs délais, avec les services municipaux afin qu'une solution adaptée à leur situation puisse être recherchée.

2. RECLAMATIONS

Dès réception de votre facture, le délai de contestation est fixé à la date du règlement de la facture. Au-delà, toute réclamation n'est plus recevable.

Mention « Lu et Approuvé »
Signature :

Date :