RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE BELLOY-EN-France
Département du Val d'Oise
Arrondissement de Sarcelles
Canton de Fosses

Année scolaire 2023-2024
Dossier d'admission aux activités périscolaires
à remettre en Mairie avant le 1er août 2023

NOM Prénom :.....

	Pièces à fournir IMPERATIVEMENT le jour du dépôt du dossier Les dossiers ne peuvent être envoyés par mail.
	Le dossier d'inscription et la fiche sanitaire périscolaire dûment renseignés, datés et signés.
	1 photo d'identité de l'enfant à coller sur la fiche sanitaire périscolaire.
	Un règlement intérieur activités périscolaires dûment daté et signé, l'autre exemplaire vous étant destiné.
	Le Jugement de divorce ou requête de jugement pour les parents séparés notifiant les modalités de garde de l'enfant.
	Le règlement financier & fonctionnement du contrat de prélèvement automatique relatif aux factures des prestations périscolaire dûment daté et signé
	Le mandat de prélèvement SEPA dûment renseigné, daté et signé accompagné d'un RIB.
	La décharge parentale 2023/2024 dûment datée et signée.
	La dérogation de transfert aux services périscolaires pour les élèves de l'école Maternelle dûment datée et signée.
	L'Attestation d'assurance responsabilité civile année scolaire 2023/2024.
	L'Attestation CAF du mois de MAI 2023.

Mairie de
Belloy-en-France

DOSSIER D'INSCRIPTION ANNEE 2023/2024
A REMETTRE IMPERATIVEMENT EN MAIRIE
AU SERVICE SCOLAIRE **AVANT LE 1er AOUT 2023**

RENSEIGNEMENTS SUR L'ENFANT

Nom : ..... Date de naissance : .....
Prénom : ..... Lieu de naissance : .....
Ecole : ..... Classe : .....
Nom de l'assurance resp. civile * : ..... N° d'assuré : .....

***Chaque enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile** « individuelle » et/ou « individuelle accident » **L'attestation d'assurance doit être jointe à la fiche d'inscription**

RENSEIGNEMENTS SUR LE(S) RESPONSABLE(S) LÉGAL (AUX)

Situation familiale : Mariés ☐ Vie maritale ☐ Pacsés ☐ Séparés (1) ☐ Divorcés (1) ☐ Veuf ☐

PERE (2)
Nom : .....
Prénom : .....
Adresse : .....
.....
Tél. Dom. : .....Port. : .....
Tél. professionnel : .....
Profession : .....
Nom et adresse de l'employeur : .....
.....
N° Allocataire CAF : .....
Adresse mail obligatoire : .....

MERE (2)
Nom : .....
Prénom : .....
Adresse : .....
.....
Tél. Dom. : .....Port. : .....
Tél. professionnel : .....
Profession : .....
Nom et adresse de l'employeur : .....
.....
N° Allocataire CAF : .....
Adresse mail obligatoire :.....

(1) **En cas de séparation ou de divorce :** ***Joindre un justificatif précisant le mode de garde : copie de l'extrait de jugement ou attestation sur l'honneur commune et signatures des 2 parents***
(2) ***ou du tuteur***

VOS BESOINS :

Remplir le tableau suivant en écrivant MC ou MSV pour la cantine et des croix pour les autres colonnes :

Cantine MC= Menu Commun	Cantine MSV= Menu Sans Viande	Garderie MATIN	Garderie SOIR	Etude dans la limite des places disponibles (CP au CM2) 4 jours obligatoires	Garderie Post-étude

Nous soussignés, Madame, Monsieur .....
En qualité de ☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur
Certifions exacts les renseignements mentionnés dans ce dossier, ainsi que les documents et copies transmis en Mairie et nous nous engageons à vous informer de tout changement de situation : familiale, état de santé de l'enfant, changement d'adresse, changement coordonnées téléphoniques, adresse mail, etc …
Fait à Belloy-en-France, le ..... Signatures :
Père : Mère : Tuteur :

FICHE SANITAIRE
–
Service Périscolaire
ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

L'ENFANT	**Classe : .....**
NOM	.....
PRÉNOM	.....
DATE DE NAISSANCE	.....
ADRESSE	.....
ASSURANCE SCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE	Nom : ..... Numéro : .....

RESPONSABLES LÉGAUX

INFORMATIONS	**Père**	**Mère**	**Autre responsable légal (Personne référente)**
NOM	M.....	Mme.....	.....
PRENOM	.....	.....	.....
Adresse mail	.....	.....	.....
Téléphone domicile	.....	.....	.....
Téléphone mobile	.....	.....	.....
INFORMATIONS	**Père**	**Mère**	**Autre responsable légal (Personne référente)**
Situation familiale[1]	.....	.....	Rôle : .....
La garde de l'enfant est :	☐ Conjointe ☐ Confiée au père[2]	☐ Conjointe ☐ Confiée à la mère[2]	Lien avec l'enfant : .....

[1] Célibataire – Marié(e) – Veuf(ve) – Divorcé(e) - Séparé(e) – Concubin(e) - Pacsé(e)

[2] En cas de séparation ou de divorce :

Joindre un justificatif précisant le mode de garde : copie de l'extrait

Personnes autorisées à récupérer l'enfant *Toute personne récupérant l'enfant DEVRA OBLIGATOIREMENT être munie d'une pièce d'identité*			
NOM (S)	.....	.....	.....
PRENOM (S)	.....	.....	.....
Téléphone portable	.....	.....	.....
Lien de parenté avec l'enfant	.....	.....	.....
L'enfant est-il autorisé à rentrer seul ?	☐ **OUI**	☐ **NON**	

Votre enfant a-t-il eu les maladies suivantes ?

☐ Angine ☐ Coqueluche ☐ Otite ☐ Rubéole ☐ Varicelle

☐ Asthme ☐ Oreillons ☐ Rougeole ☐ Scarlatine

Votre enfant a-t-il eu des réactions allergiques : alimentaires, médicamenteuses ou autres ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, préciser lesquelles :

.....

.....

Votre enfant a-t-il un Projet d'Accueil Individualisé ou autre projet :

☐ OUI ☐ NON

Préciser lequel : ☐ P.A.I. SANTÉ ☐ P.A.I. ALIMENTAIRE

☐ Autre projet : .....

Si la réponse est affirmative, merci de nous fournir une copie afin de connaitre le protocole à suivre en cas de crise.

Votre enfant a-t-il une notification MDPH et une AESH sur le temps scolaire :

☐ OUI ☐ NON

Si la réponse est affirmative, merci de nous fournir une copie de la notification MDPH, afin de pouvoir évaluer l'accueil de votre enfant.

Si votre enfant a eu des antécédents médicaux ou chirurgicaux, susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil (maladie, accident, crises, convulsions, opérations, rééducation, …)

☐ OUI ☐ NON

Préciser lesquels, les dates, et les précautions à prendre

.....

.....

AUTORISATION PARENTALE OBLIGATOIRE

Je soussigné(e) ....., responsable légal(e) de l'enfant ....., autorise le Service Périscolaire à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence : traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale, ou anesthésie rendus nécessaires par l'état de l'enfant et décidés par un médecin.

Je soussigné(e) ....., responsable légal(e) de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche.

Le .....

Signature des Parents ou autre responsable légal :

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE BELLOY-EN-FRANCE
Département du Val d'Oise
Arrondissement de Sarcelles
Canton de Fosses

RÈGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

SOMMAIRE

PREAMBULE 3
TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES 4
Article 1 – Quotas d'encadrement 4
Article 3 – Horaires d'accueil 4
Article 4 – Conditions d'accueil 4
Article 5 – Règles de vie 4
5 .1 – Discipline 5
5 .2 – Responsabilité 5
Article 6 – Modalités d'accès à la structure 5
Article 7 – Modalités de départ des enfants de la structure 6
Article 8 – Activités associatives et/ou culturelles post temps périscolaire 6
Article 9 – Régime alimentaire et Protocole d'accueil individualisé (PAI) 6
Article 10 – Inclusion 6
Article 11 – Notification MDPH 7
Article 12 – Urgences -Accidents 7
TITRE 2 : DISPOSITIONS PRATIQUES 8
Article 13 – Modalités d'inscriptions et désinscriptions 8
13.01 Principe 8
13.02 Exceptions 8
13.02.01 Enfant malade 8
13.02.02 Absence prévue d'un enseignant 9
13.02.03 Absence non prévue d'un enseignant 9
13.02.04 Remplacement tardif de l'enseignant 9
13.02.05 Sorties scolaires et voyage scolaire 9
13.02.06 Evènement imprévu 9
Article 14 – Facturation - Moyens de paiements 9
Article 14.01 – Facturation 9
Article 14.02 - Moyens de paiements 10
TITRE 3 : DISPOSITIONS EXCEPTIONNELLES 11
Article 15 – Situations exceptionnelles 11
Article 16 – Service Minimum d'Accueil (SMA) 11
Article 17 – Fermeture 11
TITRE 4 : ETUDE SURVEILLEE 12
SIGNATURE DU REGLEMENT 13

PREAMBULE

La commune de Belloy-en-France organise les accueils périscolaires (garderie matin, soir, restauration scolaire et étude surveillée) pour les enfants scolarisés à l'école maternelle et élémentaire du groupe scolaire Albert Boucher, sur dérogation exceptionnelle, sous réserve des places disponibles.

Aussi, et préalablement, pour bénéficier des services proposés par la commune, il est rappelé que la cantine scolaire est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire. Ainsi, pour profiter du service de cantine, les enfants doivent être capables de prendre leurs repas **EN TOTAL AUTONOMIE**. En cas de manque d'autonomie, il sera demandé aux parents de parfaire l'apprentissage du repas à la maison avant tout retour à la cantine.

La garderie quant à elle n'est pas un lieu d'étude et il n'est pas autorisé d'y faire ses devoirs scolaires.

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Quotas d'encadrement

Dans le cadre de l'accueil périscolaire uniquement pour la garderie du matin et du soir la commune doit respecter les taux d'encadrement définit par la réglementation en vigueur soit :

- Pour les enfants de 3 à 6 ans : 1 animateur pour 10 enfants
- Pour les enfants de 6 à 11 ans : 1 animateur pour 14 enfants

Ainsi, le nombre de places est conditionné à cette contrainte réglementaire.

Article 2 – Lieu d'accueil

Pour la garderie matin, soir et cantine l'accueil des enfants scolarisés au sein du groupe scolaire Albert Boucher se déroule **place Alphonse Sainte- Beuve – 95270 Belloy-en-France.**

Si cela s'avère nécessaire, le lieu d'accueil pourra être organisé dans un autre endroit adapté.

Article 3 – Horaires d'accueil

L'accueil périscolaire les Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis s'établit comme suit :

- **Matin** : de 07h00 à 8h30
- **Midi (restauration scolaire)** : 11h30 à 13h30
- **Soir** : de 16h30 à 19h00

Article 4 – Conditions d'accueil

Afin de bénéficier des services périscolaires, une inscription est **obligatoire**.

Le dossier d'inscription devra être restitué dûment complété et signé avec l'ensemble des pièces demandées à la date fixée par la Mairie.

A défaut, tout dossier transmis hors délai et/ou incomplet ne permettra pas l'inscription.

Les responsables de l'enfants doivent remplir soigneusement les renseignements demandés, particulièrement les renseignements médicaux et les personnes habilités à venir chercher les enfants.

Les éventuels changements pouvant intervenir en cours de l'année devront être impérativement signalés dans les meilleurs délais au service scolaire en Mairie.

Le dossier d'inscription devra être rendu **impérativement** en main propre au service scolaire en Mairie (5 place Alphonse Sainte-Beuve – 95270 Belloy-en-France) pour vérification et acceptation.

À défaut les enfants ne pourront être accueillis.

Article 5 – Règles de vie

Une hygiène et une tenue correcte sont exigées.

Les objets précieux sont vivement déconseillés et les bijoux sont à proscrire pour des questions de sécurité, notamment.

Il est interdit d'apporter des objets dangereux dans l'établissement ainsi que des jouets. La Mairie ne saurait être tenue responsable en cas de perte ou de vol.

Dans un souci de voir les enfants profiter pleinement des activités proposées, il est recommandé de ne pas les vêtir de tenues « adaptées ».

Par ailleurs, il est recommandé que les vêtements, casquettes et autres soient marqués au nom de l'enfant. Il ne sera admis aucune réclamation en cas de perte, vol ou détérioration.

Une serviette en tissu sera demandée aux familles pour le temps de la cantine. Cette dernière devra être marquée au nom de l'enfant, fournie en début de chaque semaine et sera restituée en fin de chaque semaine pour être lavée.

Les règles de vie sont tout simplement basées sur le respect.

La politesse n'est pas une contrainte mais un signe de reconnaissance.

5 .1 – Discipline

Pour le bien-être de chacun, le personnel d'encadrement est chargé d'agir et d'exécuter les règles visant au respect des biens et des personnes. Les élèves se doivent d'être polis et d'avoir du respect envers leurs camarades, le personnel de surveillance et de restauration.

Le non-respect des règles élémentaires de vie en communauté pourra être sanctionné. Un Permis de Bonne Conduite sera remis à chaque enfant à la rentrée. Ce document sera conservé par les animateurs qui le remettront à l'enfant lors d'une perte de point. Les Parents s'engagent à le retourner signé.

En cas de comportement inapproprié envers d'autres enfants ou l'équipe pédagogique, les parents pourront se voir convoqués en fonction de la gravité des faits.

Le responsable de la structure en accord avec la direction et l'adjoint au maire compétent pourront prendre des mesures graduées en cas de non-respect du présent règlement :

1. Simple remarque verbale ;
2. Convocation des parents ;
3. Exclusion temporaire de l'enfant après que la Commune ait averti via le Permis de Bonne Conduite ;
4. Exclusion définitive après que la Commune ait averti via le Permis de Bonne Conduite.

Outre la mesure n°1 susmentionnée, toute mesure sera notifiée par écrit (courrier ou courriel) aux responsables légaux de l'enfant.

5 .2 – Responsabilité

Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents. La responsabilité des Parents sera également recherchée au cas où leur enfant blesserait un camarade.

Une assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages pour les activités périscolaires doit être souscrite par les parents et transmise impérativement avec le Dossier d'inscription.

Article 6 – Modalités d'accès à la structure

L'enfant doit être accompagné du responsable légal ou d'une personne habilitée.

Pour des questions de sécurité, les animaux ne sont pas acceptés dans l'enceinte de la structure même tenus en laisse.

Il est prohibé de fumer ou vapoter au sein de la structure.

Les poussettes, vélos, trottinettes ou autres sont strictement interdits dans les locaux. En revanche, reste tolérés à l'entrée (du portillon jusqu'à la porte d'entrée de l'accueil de la garderie).

Article 7 – Modalités de départ des enfants de la structure

Seuls les responsables légaux ou les personnes autorisées peuvent récupérer l'enfant. Les personnes habilitées doivent présenter à l'accueil une pièce d'identité pour pouvoir récupérer l'enfant.

En cas de séparation ou de divorce, les parents devront fournir la copie de l'extrait du jugement concernant la garde de l'enfant.

Après 19h00, avec l'accord de Monsieur le Maire ou son représentant, l'enfant pourra être confié au service de police.

En cas de retards répétés, l'enfant peut être exclu de l'accueil périscolaire. Toutefois, préalablement à la prise d'une telle décision, la famille sera invitée par écrit à faire cesser cette situation et avertie des conséquences.

Article 8 – Activités associatives et/ou culturelles post temps périscolaire

De façon exceptionnelle, à la demande des parents et sous réserve d'acceptation de la direction, les animateurs peuvent accompagner les enfants pour leurs activités extra-scolaires.

Néanmoins, ce service ne peut être mis en place qu'aux conditions cumulatives suivantes :

-signature d'une décharge parentale ;

-un membre de l'association doit **immédiatement** récupérer l'enfant sur le lieu de l'activité.

Article 9 – Régime alimentaire et Protocole d'accueil individualisé (PAI)

Pour les repas, les choix des familles s'arrêtent à ceux proposés par la commune, sauf dans le cas où un protocole d'accueil individualisé (PAI) est mis en place.

Les familles sont dans l'obligation de déclarer tous les problèmes de santé de leurs enfants, qu'ils soient passagers ou non.

Aussi, le PAI devra être déposé en Mairie suffisamment à l'avance afin qu'il soit validé et reversé dans nos services. L'enfant ne pourra être inscrit qu'après confirmation de nos services.

La responsabilité de la commune ne pourra pas être recherchée en cas de problème si cette procédure n'a pas été respectée.

Pour mémoire, les structures communes et écoles sont deux entités distinctes.

Article 10 – Inclusion

Les enfants en situation de handicap, peuvent bénéficier d'un accueil spécifique.

Pour cela, les familles rencontrent l'adjoint au maire ainsi que la responsable de la structure afin d'établir un protocole personnalisé qui doit assurer un accueil sécurisé de l'enfant.

Ce protocole est factuel et doit prendre en considération, le bien-être de l'enfant, les possibilités de la structure et les moyens humains.

Article 11 – Notification MDPH

L'enfant ne pourra être inscrit dans les services périscolaires sans un rendez-vous préalable en Mairie pris par les parents si l'enfant fait l'objet d'un suivi par la MDPH.

Les parents s'engagent à fournir les notifications MDPH à la constitution du Dossier de Préinscription afin que la Mairie puisse évaluer la faisabilité et les possibilités d'accueil de l'enfant.

En cas de réponse positive par nos services, une convention sera signée entre la Mairie, la famille et l'école.

Article 12 – Urgences -Accidents

En cas d'urgence ou accident grave, la responsable de la structure fera appel aux services d'urgences et la famille sera contactée sans délai.

TITRE 2 : DISPOSITIONS PRATIQUES

Article 13 – Modalités d'inscriptions et désinscriptions

13.01 Principe

De prime abord, la fréquentation des services périscolaires peut être annuelle, mensuelle ou occasionnelle.

Pour cause de responsabilité, seuls les enfants inscrits pourront bénéficier des services périscolaires.

Les inscriptions et désinscriptions devront être réalisées, dans le respect du délai imparti[1], par les responsables légaux via le portail famille de la ville dont les modalités de fonctionnement seront communiquées par courriel.

Les inscriptions et désinscriptions doivent intervenir **la veille avant 9h30** **(hors week-end et jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte),** selon les modalités ci-dessous :

- Le vendredi avant 9h30 pour le lundi
- Le lundi avant 9h30 pour le mardi
- Le mercredi avant 9h30 pour le jeudi
- Le jeudi avant 9h30 pour le vendredi

Toute demande d'inscription dans le délai imparti sera acceptée, excepté si les effectifs maximum et légaux sont déjà atteints. Si tel est le cas, les familles seront placées sur liste d'attente.

Les désinscriptions hors délai ne pourront pas être prises en compte sauf dans le cadre des exceptions énumérées ci-dessous. Ainsi, les désinscriptions hors délai et ne relevant pas d'une exception entraineront une facturation. De même, les enfants devront se présenter à la garderie ou cantine avant d'être récupéré par la personne autorisée.

Les inscriptions aux différentes activités périscolaires, **hors délai,** restent envisageables, dans la mesure du possible. À cet effet, il conviendra d'adresser un courriel à l'adresse suivante : scolaire@belloy-en-france.fr.

En tout état de cause, toute inscription et désinscription hors délai se verra appliqué une tarification majorée.

Il est de la responsabilité des familles de vérifier la bonne prise en compte de leur demande.

13.02 Exceptions

13.02.01 Enfant malade

En cas d'absence pour maladie, **pour toutes les prestations hors cantine**, il est impératif de procéder à la désinscription de l'enfant selon les modalités susmentionnées dans l'article 13.01 du présent règlement (au plus tard la veille avant 9h30). Afin que le premier jour d'absence ne soit pas facturé, il faudra **impérativement** fournir un certificat médical dans les 48h au service scolaire de la Mairie via courriel ou le déposer à la mairie en main propre.

[1] En cas de sureffectif, priorité sera donnée aux familles en situation monoparentale ou dont les deux parents travaillent (sur présentation d'un justificatif).

Par ailleurs, dans le cadre d'une fratrie, il sera possible d'annuler la garderie sans pénalité pour le second enfant.

Pour ce qui est de **la cantine**, le repas étant commandé la veille, le premier jour d'absence de l'enfant pour cause de maladie sera facturé (jour de carence). Cependant, il appartiendra aux parents d'annuler les jours suivants dans le délai imparti à l'article 13.01.

13.02.02 Absence prévue d'un enseignant

En cas d'absence d'un enseignant, si les enfants ne fréquentent **pas la cantine et/ou la garderie** ce jour-là, la désinscription devra être faite selon les modalités susmentionnées dans l'article 13.01 du présent règlement (au plus tard la veille avant 9h30). A défaut, ces prestations seront facturées.

13.02.03 Absence non prévue d'un enseignant

En cas d'annonce d'absence d'un enseignant le matin même, la désinscription pourra être faite jusqu'à 09h30 pour annuler les repas sans être facturé à l'adresse suivante : scolaire@belloy-en-france.fr

13.02.04 Remplacement tardif de l'enseignant

En cas de remplacement tardif de l'enseignant, l'inscription pourra être faite avant 09h30 le jour même à l'adresse suivante : scolaire@belloy-en-france.fr. Dans ce cas, les tarifs ne seront pas majorés.

13.02.05 Sorties scolaires et voyage scolaire

Dans le cadre des sorties scolaires et voyage scolaire, il appartient aux parents de procéder à la désinscription de toutes les prestations périscolaires suivantes : garderie et étude dans le respect des modalités évoquées à l'article 13.01 du présent règlement (au plus tard la veille avant 9h30). A défaut, ces prestations seront facturées.

Pour ce qui est de la cantine, la commune à condition d'avoir été prévenue suffisamment en amont par l'école, procédera à la désinscription des enfants des classes concernées.

13.02.06 Evènement imprévu

À titre exceptionnel, en cas d'événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté de la commune, cette dernière se réserve la possibilité de prendre toutes les mesures nécessaires afin de solutionner le cas non envisagé par le présent règlement.

Article 14 – Facturation - Moyens de paiements

Article 14.01 – Facturation

À partir de la rentrée scolaire de septembre 2023, la commune par délibération du Conseil Municipal instaure le quotient familial pour certaines catégories de prestations et au profit des familles uniquement.

Aussi, la référence et les justificatifs pour le quotient familial seront déterminés par le Conseil Municipal. Lesdites pièces devront être transmises avec le dossier d'inscription au service scolaire de la Mairie avant une date limite fixée* et indiquée à chaque famille.

Cependant, les tarifs seront quant à eux arrêtés par décision du Maire et actualisés annuellement pour couvrir l'année scolaire.

⚠ *** En cas de non-respect de cette date, le quotient le plus fort sera appliqué jusqu'au nouveau quotient de l'année suivante.**

Les factures sont mensuelles. Pour toutes réclamations ou erreurs sur la facture, il est demandé aux familles de les signaler au service scolaire de la Mairie dans un délai de huit jours à compter de la réception de ladite facture.

En cas d'impayés, une procédure de recouvrement sera mise en place par le Trésor public. Les familles n'étant pas à jour de leurs paiements et n'ayant pas accepté la mise ne place d'un plan d'échelonnement **ne seront plus considérées prioritaires.**

Article 14.02 - Moyens de paiements

La commune propose les moyens de paiements suivants :

- Espèces à l'accueil de la Mairie (remise en main propre agent d'accueil) ;
- Chèque ;
- Carte bleue via le portail ;
- Prélèvement automatique (fournir fiche autorisation dûment remplie et signée, uniquement pour les nouvelles inscriptions ou si changement bancaire + joindre un RIB).

TITRE 3 : DISPOSITIONS EXCEPTIONNELLES

Article 15 – Situations exceptionnelles

En cas de situations exceptionnelles et/ou obligations légales de mettre en place un protocole sanitaire d'accueil, des modifications peuvent être appliquées, notamment sur :

- La capacité d'accueil ;
- Le fonctionnement ;
- Les modalités d'inscriptions ;
- Les plannings ;
- L'aménagement des locaux ;
- La validation de votre dossier d'inscription.

Les familles seront informées dans les meilleurs délais par tous moyens (portail famille, courriel, courrier..).

Article 16 – Service Minimum d'Accueil (SMA)

En cas de grève, lorsque le nombre d'enseignants ayant déclaré leur intention de faire grève est supérieur ou égal à 25 % des enseignants de l'école, le service d'accueil est assuré par la commune **dans la mesure du possible.**

Le SMA est ouvert aux enfants dont les enseignants sont grévistes et dont les parents doivent se rendre sur leur lieu de travail.

Pour mémoire, les horaires du SMA sont les suivants : 8h20 à 11H30 et 13H20 à 16H30.

Durant le SMA, l'encadrement est assuré par du personnel communal : animateurs

Afin d'offrir un accueil optimal, le nombre de place en SMA est limité pour respecter le quota d'encadrement et est arrêté par la commune.

Aussi, lorsque le SMA est activé, il vous faudra inscrire votre enfant en envoyant un mail à l'adresse suivante : scolaire@belloy-en-france.fr **dans le délai imparti par la collectivité** qui vous informera par tous moyens.

En plus du SMA, si vous souhaitez que votre enfant bénéficie également de **la garderie et de la cantine** il vous faudra le **réinscrire selon les modalités arrêtées** à l'article 13.01 car les enfants des enseignants grévistes sont **automatiquement** désinscrits.

Ainsi, les enfants fréquentant habituellement l'accueil périscolaire du matin et du soir de l'école seront déposés par le représentant légal ou une personne autorisée, aux horaires habituels.

Le SMA correspondant au temps scolaire est gratuit. Cependant, la garderie matin et soir ainsi que la cantine seront facturées aux tarifs habituels.

Par ailleurs, en cas d'inscription hors délai aux prestations périscolaires (cantine & garderie), la commune appliquera la majoration prévue à cet effet et qui s'applique en temps normal hors du cadre du SMA.

En cas de dépose trop tôt ou de récupération trop tard, les services seront facturés automatiquement.

Article 17 – Fermeture

En cas de force majeure, la municipalité se réserve le droit de fermer la structure sans préavis.

TITRE 4 : ETUDE SURVEILLEE

Ouvert uniquement aux élèves du CP au CM2 dans la limite de 40 places.

Sauf exception, l'étude reprend le jour la rentrée.

L'Etude surveillée se déroule de 16h30 à 18h00, le lundi, mardi, jeudi et vendredi comme suit :

- **16h30 : Garderie, goûter jusqu'à 17h00**
- **17h00-18h00 : Etude surveillée**

Le tarifs étude est fixée par décision du maire et donne accès à la garderie entre 18h00 et 19h00 sans générer un coût supplémentaire.

Il est impératif de procéder à l'inscription de l'enfant au début de l'année scolaire via le portail famille.

Pour mémoire, l'étude est un choix des parents pour le bien de l'enfant et ce choix devra être respecté toute l'année scolaire. **Aussi, l'étude surveillée nécessite que l'inscription soit faite pour les 4 jours tout au long de l'année.**

Ainsi, aucune dérogation ne sera accordée sauf pour cause de maladie et selon les modalités déterminées à l'article 13.02.01 du présent règlement.

SIGNATURE DU REGLEMENT

Nous vous remercions de nous restituer un exemplaire,

l'autre exemplaire vous étant destiné.

ANNÉE SCOLAIRE 2023/2024

Nom et prénom de l'enfant : .....

Classe : .....

Nous reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Date et signature des parents : (Précédée de la mention : **« Lu et approuvé »**)

Représentant légal 1 Représentant légal 2

A retourner en Mairie avant le 1er août 2023 avec le dossier d'admission

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE BELLOY-EN-FRANCE
Département du Val d'Oise
Arrondissement de Sarcelles
Canton de Fosses

RÈGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

SOMMAIRE

PREAMBULE 3
TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES 4
Article 1 – Quotas d'encadrement 4
Article 3 – Horaires d'accueil 4
Article 4 – Conditions d'accueil 4
Article 5 – Règles de vie 4
5 .1 – Discipline 5
5 .2 – Responsabilité 5
Article 6 – Modalités d'accès à la structure 5
Article 7 – Modalités de départ des enfants de la structure 6
Article 8 – Activités associatives et/ou culturelles post temps périscolaire 6
Article 9 – Régime alimentaire et Protocole d'accueil individualisé (PAI) 6
Article 10 – Inclusion 6
Article 11 – Notification MDPH 7
Article 12 – Urgences -Accidents 7
TITRE 2 : DISPOSITIONS PRATIQUES 8
Article 13 – Modalités d'inscriptions et désinscriptions 8
13.01 Principe 8
13.02 Exceptions 8
13.02.01 Enfant malade 8
13.02.02 Absence prévue d'un enseignant 9
13.02.03 Absence non prévue d'un enseignant 9
13.02.04 Remplacement tardif de l'enseignant 9
13.02.05 Sorties scolaires et voyage scolaire 9
13.02.06 Evènement imprévu 9
Article 14 – Facturation - Moyens de paiements 9
Article 14.01 – Facturation 9
Article 14.02 - Moyens de paiements 10
TITRE 3 : DISPOSITIONS EXCEPTIONNELLES 11
Article 15 – Situations exceptionnelles 11
Article 16 – Service Minimum d'Accueil (SMA) 11
Article 17 – Fermeture 11
TITRE 4 : ETUDE SURVEILLEE 12
SIGNATURE DU REGLEMENT 13

PREAMBULE

La commune de Belloy-en-France organise les accueils périscolaires (garderie matin, soir, restauration scolaire et étude surveillée) pour les enfants scolarisés à l'école maternelle et élémentaire du groupe scolaire Albert Boucher, sur dérogation exceptionnelle, sous réserve des places disponibles.

Aussi, et préalablement, pour bénéficier des services proposés par la commune, il est rappelé que la cantine scolaire est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire. Ainsi, pour profiter du service de cantine, les enfants doivent être capables de prendre leurs repas **EN TOTAL AUTONOMIE**. En cas de manque d'autonomie, il sera demandé aux parents de parfaire l'apprentissage du repas à la maison avant tout retour à la cantine.

La garderie quant à elle n'est pas un lieu d'étude et il n'est pas autorisé d'y faire ses devoirs scolaires.

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Quotas d'encadrement

Dans le cadre de l'accueil périscolaire uniquement pour la garderie du matin et du soir la commune doit respecter les taux d'encadrement définit par la réglementation en vigueur soit :

- Pour les enfants de 3 à 6 ans : 1 animateur pour 10 enfants
- Pour les enfants de 6 à 11 ans : 1 animateur pour 14 enfants

Ainsi, le nombre de places est conditionné à cette contrainte réglementaire.

Article 2 – Lieu d'accueil

Pour la garderie matin, soir et cantine l'accueil des enfants scolarisés au sein du groupe scolaire Albert Boucher se déroule **place Alphonse Sainte- Beuve – 95270 Belloy-en-France.**

Si cela s'avère nécessaire, le lieu d'accueil pourra être organisé dans un autre endroit adapté.

Article 3 – Horaires d'accueil

L'accueil périscolaire les Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis s'établit comme suit :

- **Matin** : de 07h00 à 8h30
- **Midi (restauration scolaire)** : 11h30 à 13h30
- **Soir** : de 16h30 à 19h00

Article 4 – Conditions d'accueil

Afin de bénéficier des services périscolaires, une inscription est **obligatoire**.

Le dossier d'inscription devra être restitué dûment complété et signé avec l'ensemble des pièces demandées à la date fixée par la Mairie.

A défaut, tout dossier transmis hors délai et/ou incomplet ne permettra pas l'inscription.

Les responsables de l'enfants doivent remplir soigneusement les renseignements demandés, particulièrement les renseignements médicaux et les personnes habilités à venir chercher les enfants.

Les éventuels changements pouvant intervenir en cours de l'année devront être impérativement signalés dans les meilleurs délais au service scolaire en Mairie.

Le dossier d'inscription devra être rendu **impérativement** en main propre au service scolaire en Mairie (5 place Alphonse Sainte-Beuve – 95270 Belloy-en-France) pour vérification et acceptation.

À défaut les enfants ne pourront être accueillis.

Article 5 – Règles de vie

Une hygiène et une tenue correcte sont exigées.

Les objets précieux sont vivement déconseillés et les bijoux sont à proscrire pour des questions de sécurité, notamment.

Il est interdit d'apporter des objets dangereux dans l'établissement ainsi que des jouets. La Mairie ne saurait être tenue responsable en cas de perte ou de vol.

Dans un souci de voir les enfants profiter pleinement des activités proposées, il est recommandé de ne pas les vêtir de tenues « adaptées ».

Par ailleurs, il est recommandé que les vêtements, casquettes et autres soient marqués au nom de l'enfant. Il ne sera admis aucune réclamation en cas de perte, vol ou détérioration.

Une serviette en tissu sera demandée aux familles pour le temps de la cantine. Cette dernière devra être marquée au nom de l'enfant, fournie en début de chaque semaine et sera restituée en fin de chaque semaine pour être lavée.

Les règles de vie sont tout simplement basées sur le respect.

La politesse n'est pas une contrainte mais un signe de reconnaissance.

5 .1 – Discipline

Pour le bien-être de chacun, le personnel d'encadrement est chargé d'agir et d'exécuter les règles visant au respect des biens et des personnes. Les élèves se doivent d'être polis et d'avoir du respect envers leurs camarades, le personnel de surveillance et de restauration.

Le non-respect des règles élémentaires de vie en communauté pourra être sanctionné. Un Permis de Bonne Conduite sera remis à chaque enfant à la rentrée. Ce document sera conservé par les animateurs qui le remettront à l'enfant lors d'une perte de point. Les Parents s'engagent à le retourner signé.

En cas de comportement inapproprié envers d'autres enfants ou l'équipe pédagogique, les parents pourront se voir convoqués en fonction de la gravité des faits.

Le responsable de la structure en accord avec la direction et l'adjoint au maire compétent pourront prendre des mesures graduées en cas de non-respect du présent règlement :

1. Simple remarque verbale ;
2. Convocation des parents ;
3. Exclusion temporaire de l'enfant après que la Commune ait averti via le Permis de Bonne Conduite ;
4. Exclusion définitive après que la Commune ait averti via le Permis de Bonne Conduite.

Outre la mesure n°1 susmentionnée, toute mesure sera notifiée par écrit (courrier ou courriel) aux responsables légaux de l'enfant.

5 .2 – Responsabilité

Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents. La responsabilité des Parents sera également recherchée au cas où leur enfant blesserait un camarade.

Une assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages pour les activités périscolaires doit être souscrite par les parents et transmise impérativement avec le Dossier d'inscription.

Article 6 – Modalités d'accès à la structure

L'enfant doit être accompagné du responsable légal ou d'une personne habilitée.

Pour des questions de sécurité, les animaux ne sont pas acceptés dans l'enceinte de la structure même tenus en laisse.

Il est prohibé de fumer ou vapoter au sein de la structure.

Les poussettes, vélos, trottinettes ou autres sont strictement interdits dans les locaux. En revanche, reste tolérés à l'entrée (du portillon jusqu'à la porte d'entrée de l'accueil de la garderie).

Article 7 – Modalités de départ des enfants de la structure

Seuls les responsables légaux ou les personnes autorisées peuvent récupérer l'enfant. Les personnes habilitées doivent présenter à l'accueil une pièce d'identité pour pouvoir récupérer l'enfant.

En cas de séparation ou de divorce, les parents devront fournir la copie de l'extrait du jugement concernant la garde de l'enfant.

Après 19h00, avec l'accord de Monsieur le Maire ou son représentant, l'enfant pourra être confié au service de police.

En cas de retards répétés, l'enfant peut être exclu de l'accueil périscolaire. Toutefois, préalablement à la prise d'une telle décision, la famille sera invitée par écrit à faire cesser cette situation et avertie des conséquences.

Article 8 – Activités associatives et/ou culturelles post temps périscolaire

De façon exceptionnelle, à la demande des parents et sous réserve d'acceptation de la direction, les animateurs peuvent accompagner les enfants pour leurs activités extra-scolaires.

Néanmoins, ce service ne peut être mis en place qu'aux conditions cumulatives suivantes :

-signature d'une décharge parentale ;

-un membre de l'association doit **immédiatement** récupérer l'enfant sur le lieu de l'activité.

Article 9 – Régime alimentaire et Protocole d'accueil individualisé (PAI)

Pour les repas, les choix des familles s'arrêtent à ceux proposés par la commune, sauf dans le cas où un protocole d'accueil individualisé (PAI) est mis en place.

Les familles sont dans l'obligation de déclarer tous les problèmes de santé de leurs enfants, qu'ils soient passagers ou non.

Aussi, le PAI devra être déposé en Mairie suffisamment à l'avance afin qu'il soit validé et reversé dans nos services. L'enfant ne pourra être inscrit qu'après confirmation de nos services.

La responsabilité de la commune ne pourra pas être recherchée en cas de problème si cette procédure n'a pas été respectée.

Pour mémoire, les structures communes et écoles sont deux entités distinctes.

Article 10 – Inclusion

Les enfants en situation de handicap, peuvent bénéficier d'un accueil spécifique.

Pour cela, les familles rencontrent l'adjoint au maire ainsi que la responsable de la structure afin d'établir un protocole personnalisé qui doit assurer un accueil sécurisé de l'enfant.

Ce protocole est factuel et doit prendre en considération, le bien-être de l'enfant, les possibilités de la structure et les moyens humains.

Article 11 – Notification MDPH

L'enfant ne pourra être inscrit dans les services périscolaires sans un rendez-vous préalable en Mairie pris par les parents si l'enfant fait l'objet d'un suivi par la MDPH.

Les parents s'engagent à fournir les notifications MDPH à la constitution du Dossier de Préinscription afin que la Mairie puisse évaluer la faisabilité et les possibilités d'accueil de l'enfant.

En cas de réponse positive par nos services, une convention sera signée entre la Mairie, la famille et l'école.

Article 12 – Urgences -Accidents

En cas d'urgence ou accident grave, la responsable de la structure fera appel aux services d'urgences et la famille sera contactée sans délai.

TITRE 2 : DISPOSITIONS PRATIQUES

Article 13 – Modalités d'inscriptions et désinscriptions

13.01 Principe

De prime abord, la fréquentation des services périscolaires peut être annuelle, mensuelle ou occasionnelle.

Pour cause de responsabilité, seuls les enfants inscrits pourront bénéficier des services périscolaires.

Les inscriptions et désinscriptions devront être réalisées, dans le respect du délai imparti[1], par les responsables légaux via le portail famille de la ville dont les modalités de fonctionnement seront communiquées par courriel.

Les inscriptions et désinscriptions doivent intervenir **la veille avant 9h30** **(hors week-end et jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte),** selon les modalités ci-dessous :

- Le vendredi avant 9h30 pour le lundi
- Le lundi avant 9h30 pour le mardi
- Le mercredi avant 9h30 pour le jeudi
- Le jeudi avant 9h30 pour le vendredi

Toute demande d'inscription dans le délai imparti sera acceptée, excepté si les effectifs maximum et légaux sont déjà atteints. Si tel est le cas, les familles seront placées sur liste d'attente.

Les désinscriptions hors délai ne pourront pas être prises en compte sauf dans le cadre des exceptions énumérées ci-dessous. Ainsi, les désinscriptions hors délai et ne relevant pas d'une exception entraineront une facturation. De même, les enfants devront se présenter à la garderie ou cantine avant d'être récupéré par la personne autorisée.

Les inscriptions aux différentes activités périscolaires, **hors délai,** restent envisageables, dans la mesure du possible. À cet effet, il conviendra d'adresser un courriel à l'adresse suivante : scolaire@belloy-en-france.fr.

En tout état de cause, toute inscription et désinscription hors délai se verra appliqué une tarification majorée.

Il est de la responsabilité des familles de vérifier la bonne prise en compte de leur demande.

13.02 Exceptions

13.02.01 Enfant malade

En cas d'absence pour maladie, **pour toutes les prestations hors cantine**, il est impératif de procéder à la désinscription de l'enfant selon les modalités susmentionnées dans l'article 13.01 du présent règlement (au plus tard la veille avant 9h30). Afin que le premier jour d'absence ne soit pas facturé, il faudra **impérativement** fournir un certificat médical dans les 48h au service scolaire de la Mairie via courriel ou le déposer à la mairie en main propre.

[1] En cas de sureffectif, priorité sera donnée aux familles en situation monoparentale ou dont les deux parents travaillent (sur présentation d'un justificatif).

Par ailleurs, dans le cadre d'une fratrie, il sera possible d'annuler la garderie sans pénalité pour le second enfant.

Pour ce qui est de **la cantine**, le repas étant commandé la veille, le premier jour d'absence de l'enfant pour cause de maladie sera facturé (jour de carence). Cependant, il appartiendra aux parents d'annuler les jours suivants dans le délai imparti à l'article 13.01.

13.02.02 Absence prévue d'un enseignant

En cas d'absence d'un enseignant, si les enfants ne fréquentent **pas la cantine et/ou la garderie** ce jour-là, la désinscription devra être faite selon les modalités susmentionnées dans l'article 13.01 du présent règlement (au plus tard la veille avant 9h30). A défaut, ces prestations seront facturées.

13.02.03 Absence non prévue d'un enseignant

En cas d'annonce d'absence d'un enseignant le matin même, la désinscription pourra être faite jusqu'à 09h30 pour annuler les repas sans être facturé à l'adresse suivante : scolaire@belloy-en-france.fr

13.02.04 Remplacement tardif de l'enseignant

En cas de remplacement tardif de l'enseignant, l'inscription pourra être faite avant 09h30 le jour même à l'adresse suivante : scolaire@belloy-en-france.fr. Dans ce cas, les tarifs ne seront pas majorés.

13.02.05 Sorties scolaires et voyage scolaire

Dans le cadre des sorties scolaires et voyage scolaire, il appartient aux parents de procéder à la désinscription de toutes les prestations périscolaires suivantes : garderie et étude dans le respect des modalités évoquées à l'article 13.01 du présent règlement (au plus tard la veille avant 9h30). A défaut, ces prestations seront facturées.

Pour ce qui est de la cantine, la commune à condition d'avoir été prévenue suffisamment en amont par l'école, procédera à la désinscription des enfants des classes concernées.

13.02.06 Evènement imprévu

À titre exceptionnel, en cas d'événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté de la commune, cette dernière se réserve la possibilité de prendre toutes les mesures nécessaires afin de solutionner le cas non envisagé par le présent règlement.

Article 14 – Facturation - Moyens de paiements

Article 14.01 – Facturation

À partir de la rentrée scolaire de septembre 2023, la commune par délibération du Conseil Municipal instaure le quotient familial pour certaines catégories de prestations et au profit des familles uniquement.

Aussi, la référence et les justificatifs pour le quotient familial seront déterminés par le Conseil Municipal. Lesdites pièces devront être transmises avec le dossier d'inscription au service scolaire de la Mairie avant une date limite fixée* et indiquée à chaque famille.

Cependant, les tarifs seront quant à eux arrêtés par décision du Maire et actualisés annuellement pour couvrir l'année scolaire.

⚠ *** En cas de non-respect de cette date, le quotient le plus fort sera appliqué jusqu'au nouveau quotient de l'année suivante.**

Les factures sont mensuelles. Pour toutes réclamations ou erreurs sur la facture, il est demandé aux familles de les signaler au service scolaire de la Mairie dans un délai de huit jours à compter de la réception de ladite facture.

En cas d'impayés, une procédure de recouvrement sera mise en place par le Trésor public. Les familles n'étant pas à jour de leurs paiements et n'ayant pas accepté la mise ne place d'un plan d'échelonnement **ne seront plus considérées prioritaires.**

Article 14.02 - Moyens de paiements

La commune propose les moyens de paiements suivants :

- Espèces à l'accueil de la Mairie (remise en main propre agent d'accueil) ;
- Chèque ;
- Carte bleue via le portail ;
- Prélèvement automatique (fournir fiche autorisation dûment remplie et signée, uniquement pour les nouvelles inscriptions ou si changement bancaire + joindre un RIB).

TITRE 3 : DISPOSITIONS EXCEPTIONNELLES

Article 15 – Situations exceptionnelles

En cas de situations exceptionnelles et/ou obligations légales de mettre en place un protocole sanitaire d'accueil, des modifications peuvent être appliquées, notamment sur :

- La capacité d'accueil ;
- Le fonctionnement ;
- Les modalités d'inscriptions ;
- Les plannings ;
- L'aménagement des locaux ;
- La validation de votre dossier d'inscription.

Les familles seront informées dans les meilleurs délais par tous moyens (portail famille, courriel, courrier..).

Article 16 – Service Minimum d'Accueil (SMA)

En cas de grève, lorsque le nombre d'enseignants ayant déclaré leur intention de faire grève est supérieur ou égal à 25 % des enseignants de l'école, le service d'accueil est assuré par la commune **dans la mesure du possible.**

Le SMA est ouvert aux enfants dont les enseignants sont grévistes et dont les parents doivent se rendre sur leur lieu de travail.

Pour mémoire, les horaires du SMA sont les suivants : 8h20 à 11H30 et 13H20 à 16H30.

Durant le SMA, l'encadrement est assuré par du personnel communal : animateurs

Afin d'offrir un accueil optimal, le nombre de place en SMA est limité pour respecter le quota d'encadrement et est arrêté par la commune.

Aussi, lorsque le SMA est activé, il vous faudra inscrire votre enfant en envoyant un mail à l'adresse suivante : scolaire@belloy-en-france.fr **dans le délai imparti par la collectivité** qui vous informera par tous moyens.

En plus du SMA, si vous souhaitez que votre enfant bénéficie également de **la garderie et de la cantine** il vous faudra le **réinscrire selon les modalités arrêtées** à l'article 13.01 car les enfants des enseignants grévistes sont **automatiquement** désinscrits.

Ainsi, les enfants fréquentant habituellement l'accueil périscolaire du matin et du soir de l'école seront déposés par le représentant légal ou une personne autorisée, aux horaires habituels.

Le SMA correspondant au temps scolaire est gratuit. Cependant, la garderie matin et soir ainsi que la cantine seront facturées aux tarifs habituels.

Par ailleurs, en cas d'inscription hors délai aux prestations périscolaires (cantine & garderie), la commune appliquera la majoration prévue à cet effet et qui s'applique en temps normal hors du cadre du SMA.

En cas de dépose trop tôt ou de récupération trop tard, les services seront facturés automatiquement.

Article 17 – Fermeture

En cas de force majeure, la municipalité se réserve le droit de fermer la structure sans préavis.

TITRE 4 : ETUDE SURVEILLEE

Ouvert uniquement aux élèves du CP au CM2 dans la limite de 40 places.

Sauf exception, l'étude reprend le jour la rentrée.

L'Etude surveillée se déroule de 16h30 à 18h00, le lundi, mardi, jeudi et vendredi comme suit :

- **16h30 : Garderie, goûter jusqu'à 17h00**
- **17h00-18h00 : Etude surveillée**

Le tarifs étude est fixée par décision du maire et donne accès à la garderie entre 18h00 et 19h00 sans générer un coût supplémentaire.

Il est impératif de procéder à l'inscription de l'enfant au début de l'année scolaire via le portail famille.

Pour mémoire, l'étude est un choix des parents pour le bien de l'enfant et ce choix devra être respecté toute l'année scolaire. **Aussi, l'étude surveillée nécessite que l'inscription soit faite pour les 4 jours tout au long de l'année.**

Ainsi, aucune dérogation ne sera accordée sauf pour cause de maladie et selon les modalités déterminées à l'article 13.02.01 du présent règlement.

SIGNATURE DU REGLEMENT

Nous vous remercions de nous restituer un exemplaire,

l'autre exemplaire vous étant destiné.

ANNÉE SCOLAIRE 2023/2024

Nom et prénom de l'enfant : .....

Classe : .....

Nous reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Date et signature des parents : (Précédée de la mention : **« Lu et approuvé »**)

Représentant légal 1 Représentant légal 2

A retourner en Mairie avant le 1er août 2023 avec le dossier d'admission

MAIRIE
de BELLOY-en-FRANCE

5, place Sainte-Beuve
95270 BELLOY-en-France
Tel : 01 30 35 70 14

REGLEMENT FINANCIER & FONCTIONNEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE RELATIF AUX FACTURES DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES

Entre Madame, Monsieur .....
Agissant en qualité de responsable légaux du ou des enfants :
.....
Adresse : .....

Et la Ville de Belloy-en-France, sise 5 Place Sainte-Beuve 95270 Belloy-en-France représenté par le Maire, ou son Maire-Adjoint,

Il est convenu ce qui suit :

1-DISPOSITIONS GENERALES

Le bénéficiaire des diverses prestations périscolaires peut régler sa facture **(cocher votre choix)** :

☐ **Par chèque bancaire ou postal** accompagné du talon détachable de votre facture à déposer à l'accueil de la Mairie.

☐ **En espèces** (montant exact de la facture) **uniquement** à l'accueil de la Mairie auprès d'un Agent de la Mairie. La Mairie ne saurait être tenue responsable de dépôts dans sa boite aux lettres.

☐ **Par prélèvement automatique** pour les débiteurs ayant souscrit un contrat de prélèvement.
Les familles optant pour le prélèvement automatique doivent compléter et fournir les documents suivants :
- Une demande d'autorisation de prélèvement
- Un relevé d'identité bancaire
- Le présent contrat dûment rempli, daté et signé

☐ **Par paiement en ligne** via le Portail Famille de la Ville

2- AVIS D'ECHEANCE

Le débiteur optant pour le prélèvement automatique recevra en début de mois la ou les factures du mois écoulé indiquant le montant du prélèvement à effectuer sur son compte bancaire ou postal.

3- CHANGEMENT de COMPTE BANCAIRE

Tous changements de coordonnées bancaires doivent être signalés au service Scolaire un mois à l'avance. Une nouvelle demande de prélèvement doit être remplie et être accompagnée d'un nouveau RIB.

4- RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

Sauf avis contraire de l'abonné, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante.

5- INCIDENTS

Le non-paiement de prélèvement sera titré auprès de la Perception.

6- FIN DE CONTRAT

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire, après avoir régularisé sa situation antérieure. L'abonné qui souhaite mettre fin au contrat en informe le service scolaire par lettre simple dans les plus brefs délais.

Date : .....
Signature des Parents
précédées des mentions « **Bon pour Accord** » et « **lu et approuvé** »

Pour les familles déjà prélevées, à n'utiliser UNIQUEMENT que si changement de RIB

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA
Référence unique de mandat Cantine et/ou Garderie

Type de contrat :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez Mairie de Belloy En France à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et ..... * votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de Mairie de Belloy En France. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :
- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR 36 RRU 854611

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	DESIGNATION DU CREANCIER
Nom, prénom :	**Nom :Mairie de Belloy En France**
Adresse :	**Adresse :5 Place Sainte Beuve**
Code postal :	**Code postal :95270**
Ville :	**Ville :Belloy En France**
Pays :	**Pays :**

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)	IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif [X]

Signé à : Belloy En France

Le (JJ/MM/AAAA) :

Signature :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVE D'IDENTITE BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat, j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par Mairie de Belloy En France. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec Belloy En France.

•

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

***Merci de noter le nom de votre Banque**

Pour les familles déjà prélevées, à n'utiliser UNIQUEMENT que si changement de RIB

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE BELLOY-EN-France
Département du Val d'Oise
Arrondissement de Sarcelles
Canton de Fosses

DÉCHARGE PARENTALE 2023/2024

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame _____

Autorisons le personnel de l'accueil périscolaire à emmener mon enfant de la garderie à ses activités extra-scolaires de la Commune :

Nom de l'enfant : _____

Prénom de l'enfant : _____

Classe : _____

Nous déclarons décharger la Commune de toute responsabilité concernant tout incident qui pourrait subvenir à notre enfant lors de ce transfert.

L'enfant pris en charge par un membre de l'association dès son arrivée sur le lieu de l'activité sera sous la responsabilité de celle-ci jusqu'à l'arrivée des parents en fin de séance.

Cette autorisation est valable pour l'année scolaire 2023/2024.

Date et Signature des parents

FORMULAIRE A RETOURNER EN MAIRIE
AVANT LE 1er AOUT 2023 AVEC LE DOSSIER D'ADMISSION.

MAIRIE
de BELLOY-en-FRANCE

5, place Sainte-Beuve
95270 BELLOY-en-France
Tel : 01 30 35 70 14

DEROGATION DE TRANSFERT
AUX ACTIVITÉS PERISCOLAIRES
ECOLE MATERNELLE UNIQUEMENT

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame _____

Autorisons qu'en cas de retard ou d'absence, l'Enseignant de mon enfant à le déposer en Garderie ou Cantine après m'avoir prévenu par téléphone

Nom de l'enfant : _____

Prénom de l'enfant : _____

Classe : _____

Dans ce cas, nous acceptons sans réserve le règlement, les tarifs des services périscolaires.

Cette autorisation est valable pour l'année scolaire 2023/2024.

Date et Signature des parents

FORMULAIRE A RETOURNER EN MAIRIE
AVANT LE 1er AOUT 2023 AVEC LE DOSSIER D'ADMISSION.