



Mairie d'Issou

EXTRAIT DU REGLEMENT **SERVICES** **ENFANCE/JEUNESSE**

Dernière mise à jour : Conseil municipal du 22 mai 2017 à effet de la rentrée scolaire 2017

ARTICLE 2 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN

2.1 Accès aux services

L'accès au service d'accueil périscolaire du matin est réservé aux enfants scolarisés dans un établissement maternel ou élémentaire de la commune.

2.2 Fonctionnement :

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi avant la classe de 7h à 8h10, au centre de loisirs situés rue de Montalet par des animateurs diplômés, selon les normes imposées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. A 8h10, les enfants sont accompagnés dans leur école respective.

Les enfants doivent être accompagnés par leurs parents à l'intérieur du centre. **Les parents doivent signer la feuille d'émargement.**

Aucun enfant malade ne sera accepté.

2.3 Inscription au service / annulation :

Les dossiers doivent être renouvelés à chaque rentrée scolaire.

Aucun enfant ne sera accepté en l'absence de dossier d'inscription complet enregistré en mairie. Une fois ce dossier enregistré, il n'est plus nécessaire de procéder à une inscription préalable en Mairie.

Toute présence donne lieu à une facturation.

2.4 Tarifs :

La tarification de la matinée est déterminée en fonction du quotient familial.

TARIF A LA MATINEE POUR LES ISOUSOIS	
QUOTIENT FAMILIAL	MONTANT
1	1,18 €
2	1,43 €
3	2,15 €
4	2,97€
5	3,02 €
6	3,07 €
7	3,14 €
8	3,18 €

Pour les personnes hébergées, le tarif Issousois est appliqué mais les bénéficiaires s'engagent à fournir un avis d'imposition pour un bien sur Issou dans un délai d'un an maximum, à défaut les tarifs appliqués seront recalculés rétroactivement au tarif extra-muros.

2.5 Calcul du quotient familial

La production des pièces demandées au titre du calcul du quotient familial n'est pas obligatoire. Dans ce cas, le montant facturé est celui du QF 8.

Le quotient familial doit être calculé chaque année entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} décembre pour une application à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante.

A défaut de production du dernier avis d'imposition, le QF 8 est appliqué automatiquement pour le service à compter du 1^{er} janvier et ce, jusqu'à production du nouvel avis d'imposition à effet du début du mois suivant.

Situation familiale :

- Pour les couples mariés, il faut produire soit la feuille d'imposition commune, soit la feuille d'imposition de chacun des deux époux.
- Pour les autres familles, il est nécessaire de produire le livret de famille ou l'acte de naissance de l'enfant pour identifier la filiation de l'enfant. Trois cas se distinguent alors :
 - En cas de reconnaissance par la mère uniquement, seule sa feuille d'imposition lui est demandée.
 - En cas de versement d'une pension alimentaire d'un parent à un autre, seule la feuille d'imposition du parent percevant la pension est demandée. Le montant de la pension doit figurer sur la feuille d'imposition ou un document annexe. Ce montant est pris en compte dans le calcul du revenu de la famille.
 - En cas d'absence de pension alimentaire, le parent ayant la charge de l'enfant doit justifier de sa situation afin que ses seuls revenus puissent être pris en compte au titre du calcul du quotient familial.

Dans tous les cas, en cas de doute sur la situation de la famille, le service peut demander un complément de pièces justificatives pour le calcul du quotient.

Détail du calcul du quotient familial :

$$\frac{\text{Revenu de la famille}}{12} = \text{Revenu mensuel}$$

$$\frac{\text{Revenu mensuel}}{\text{Q.F} \times \text{Nombre de parts}} =$$

QUOTIENT FAMILIAL (Q.F.) en Euros	
Q.F. 1 =	Inférieur à 399
Q.F. 2 =	de 400 à 599
Q.F. 3 =	de 600 à 799
Q.F. 4 =	de 800 à 999
Q.F. 5 =	de 1000 à 1099
Q.F. 6 =	de 1100 à 1399
Q.F. 7 =	de 1400 à 1699
Q.F. 8 =	Supérieur à 1700

▫ **Nombre de parts** : Le nombre de part est inscrit sur l'avis d'imposition.

2.6 Facturation

Les factures sont adressées chaque mois au domicile des parents, qui disposent d'un délai d'un mois pour la régler :

- ❖ Par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC, au service scolaire de la mairie ou par dépôt dans la boîte aux lettres de la Mairie,
- ❖ En espèces au service scolaire de la mairie, exclusivement,
- ❖ Par prélèvement automatique sur demande des familles,
- ❖ Par carte bancaire sur le site www.issou.fr avec les identifiants et mot de passe inscrits sur la facture,
- ❖ Par chèque CESU papier pour les enfants de moins de 6 ans.

En cas de non règlement à la date limite de paiement, les sommes dues feront l'objet d'un titre de recettes émis par la commune à régler auprès de la Trésorerie de Limay.

Le service se réserve le droit de refuser le paiement par chèque ou carte bleue en cas de rejet d'un paiement précédent.

Prélèvement automatique

Le prélèvement automatique est possible sur demande en fournissant un RIB et une autorisation de prélèvement signée. Il s'effectue à compter du 10 du mois suivant l'utilisation du service. Cette modalité prend fin sur simple demande écrite adressée au service scolaire, avant le 30 de chaque mois.

Il n'est possible que s'il est effectué pour l'ensemble des services proposés par le présent règlement.

Il devra être demandé au plus tard le 31 août 2017 pour l'année scolaire 2017/2018.

En cas de rejet du prélèvement, les frais bancaires sont à la charge du débiteur qui devra s'acquitter de la facture rejetée en trésorerie.

En cas de rejet répété du prélèvement automatique pour insuffisance de provision, le service se réserve le droit de mettre fin à ce mode de paiement.

2.7 Discipline :

Une mauvaise attitude, l'indiscipline, l'incorrection envers quiconque donneront lieu à un avertissement écrit à la famille. En cas de récidive, l'exclusion définitive sera prononcée à l'encontre de l'enfant.

Toute dégradation volontaire de matériel ou des locaux sera facturée à la famille.


Le Maire-Adjoint,
Délégué pour le périscolaire et les loisirs
Ginette GRÉNET