



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRA-SCOLAIRES

Délibération du Conseil Municipal du 22 mai 2023

Renseignements, inscriptions et réservations

<https://portail-meru.ciril.net>

DIRECTION DES AFFAIRES SCOLAIRES ET DE L'ANIMATION

24 rue Voltaire

60110 MÉRU

Tél. : 03.44.52.34.12

dasa-enfance@ville-meru.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRA-SCOLAIRES

La Ville de Méru organise des activités péri et extra scolaires pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de Méru dans le respect des règles d'encadrement.

- l'accueil du matin à partir de 7h et jusqu'à l'ouverture des écoles,
- la restauration scolaire du midi,
- l'accueil du soir, incluant diverses activités, jusqu'à 19h,
- les accueils de loisirs le mercredi,
- les accueils de loisirs du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires.

Les dispositions listées ci-dessous s'appliquent à toutes ces activités et à celles qui sont susceptibles d'être créées après l'adoption de ce règlement.

I. CONDITIONS D'ACCÈS AUX PRESTATIONS

Les accès à ces activités périscolaires sont réservés aux enfants scolarisés dont le Dossier Unique d'inscriptions est dûment renseigné et retourné. Les fréquentations ne seront acceptées qu'après validation du dossier par la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation (D.A.S.A.).

Pour y accéder les enfants doivent être présents sur le temps scolaire :

- Temps méridien : l'enfant doit être présent au moins la demi-journée précédant la restauration. Les enfants absents le matin ne pourront pas accéder à la restauration scolaire sauf exception, cas de force majeure et après en avoir averti la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation.
- Temps périscolaire du soir : l'enfant doit être présent en classe l'après-midi.

L'inscription aux activités est conditionnée par le paiement intégral de toute créance envers la Ville. A défaut aucune demande d'inscription ne sera traitée.

A. MODALITÉS D'INSCRIPTIONS À TOUTES LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

Les modalités d'inscriptions aux différentes activités sont disponibles sur le « Portail Famille ».

Chaque année, avant les vacances d'été, un dossier est adressé aux familles leur permettant d'inscrire leur enfant aux activités périscolaires pour l'année scolaire à venir.

Les inscriptions aux activités ACM font l'objet d'une inscription différente selon un calendrier précis. Toutefois il est nécessaire de remplir le Dossier Unique d'inscriptions.

B. LE DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTIONS

Tous les parents souhaitant que leur enfant participe à une ou plusieurs activités périscolaires doivent impérativement constituer un Dossier Unique d'inscriptions pour chaque année scolaire.

Celui-ci devra être retourné à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation au plus tard avant la date figurant sur le courrier ou, pour toute demande en cours d'année, 3 jours ouvrés avant la date souhaitée.

Le délai peut être étudié pour les demandes exceptionnelles (reprise d'emploi, entretien d'embauche sur justificatif, etc.) ou pour les nouveaux arrivants sur la ville de Méru.

Les cas de force majeure doivent impérativement être signalés par écrit auprès de la D.A.S.A. La régularisation sera effectuée ensuite.

Toute modification concernant les informations consignées dans le dossier (notamment changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale ou de personnes autorisées à récupérer l'enfant) doit être signalée auprès de la D.A.S.A. avec les justificatifs adéquats dans les plus brefs délais.

L'école fréquentée peut demander des documents similaires mais ils ne peuvent pas être transmis à la mairie du fait de la protection des données. Il appartient donc à la famille de faire ces démarches de changements auprès des deux institutions.

Les autorisations parentales et informations relatives aux personnes autorisées à récupérer l'enfant doivent impérativement être mentionnées et signées dans le Dossier Unique d'inscriptions. A défaut, l'enfant ne pourra pas être remis à un tiers.

Les personnes autorisées à récupérer l'enfant seront obligatoirement majeures.

L'inscription aux activités est conditionnée par le paiement intégral de toute créance envers la Ville. A défaut aucune demande d'inscription ne sera traitée.

C. LE PORTAIL FAMILLE

La ville de Méru a mis en place un Portail Famille permettant à l'utilisateur de bénéficier des services à distance suivants :

- modifier ses informations personnelles (téléphone et e-mail de contact) ;
- consulter l'historique et payer ses factures en ligne ;
- réserver les activités périscolaires et aux centres de loisirs de son enfant ;
- échanger avec la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation via une messagerie intégrée ;
- consulter les informations d'actualité ;
- télécharger des documents.

La souscription au compte Famille est gratuite (en dehors des frais de connexion) mais nécessite que l'utilisateur soit inscrit à la D.A.S.A. et possède une connexion internet.

Vous pouvez retrouver le Portail via le site de la ville de Méru « Vie sociale » « Scolaire et périscolaire » « Portail famille » ou directement via le lien <https://portail-meru.ciril.net/guard/login>

Le numéro de dossier est disponible sur vos factures ou auprès de la D.A.S.A.

II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A. RESPECT DES HORAIRES

Dans l'intérêt des enfants et du personnel en charge de leur encadrement, les horaires de fin des activités doivent être impérativement respectés.

La fermeture des lieux d'accueil périscolaires s'effectue à 19h précises.

Tout retard doit impérativement être signalé par un appel téléphonique auprès de la structure.

En cas de non-respect des horaires, une mesure disciplinaire (avertissement, convocation des familles, voire exclusion) sera mise en œuvre.

Au-delà de 19h, les enfants seront confiés à la Police municipale 8, rue Mimaut - ☎ 03.44.52.35.20. **Pour tout retard, la somme forfaitaire de 10€ sera facturée** en plus du forfait **Accueils Périscolaires du soir**.

B. SANTÉ ET HYGIÈNE DES ENFANTS

L'état de santé des enfants doit être compatible avec la vie en collectivité. Les enfants fiévreux ou malades ne seront pas admis.

Les animateurs ne seront autorisés à donner des médicaments que sur présentation d'une ordonnance datant de moins d'un mois, avec l'accord écrit des parents et sous réserve que le traitement ne soit pas contraignant. Les médicaments devront être dans leurs emballages d'origine marqués au nom et prénom de l'enfant, avec leurs notices, le tout dans un sac marqué au nom et prénom de l'enfant.

Si une infection ou maladie se déclarait dans la journée, la D.A.S.A. rappellera automatiquement la famille pour venir rechercher l'enfant dans les plus brefs délais et se réserve le droit de faire intervenir les services médicaux d'urgences à la charge des familles.

Les enfants présentant une éruption cutanée ou ayant contracté une maladie contagieuse ne seront acceptés que sur présentation d'un certificat de non-contagion.

En cas de nécessité, les enfants seront transportés à l'hôpital vers les services d'urgences. La fiche sanitaire doit obligatoirement être remplie et signée en début d'inscription. Toute mise à jour de vaccination doit être signalée à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation.

Pour les enfants souffrant d'allergies spécifiques ou de maladie chronique (asthme, etc.), les responsables de l'enfant doivent impérativement prévenir la D.A.S.A.

Un protocole municipal d'accueil Individualisé des enfants (PAI), valable la durée de l'année scolaire pour lequel il est accordé, permet de déterminer les conditions d'accueil de l'enfant aux différentes activités organisées par la Ville. Il est établi, auprès de la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation, sur la base d'un certificat médical datant de moins d'un mois, délivré au nom de l'enfant par son médecin traitant. Il est signé par l'autorité territoriale et les responsables légaux.

L'information du protocole se fera sur chaque lieu d'accueil des enfants concernés afin d'être connu de tous les intervenants.

Dès lors que le PAI est d'ordre alimentaire, les enfants pourront fréquenter les activités périscolaires mais il appartiendra à la famille d'apporter leur panier repas.

Situation liée aux risques sanitaires

Les parents d'élèves jouent un rôle essentiel dans la gestion des crises sanitaires, ils doivent rappeler l'importance du respect des gestes d'hygiène à leurs enfants dès l'arrivée au sein de la structure.

Pour les enfants de plus de 6 ans, ils s'engagent à expliquer à leur enfant les consignes sanitaires à appliquer (qui seront rappelées dans l'établissement selon les protocoles en vigueur), à fournir mouchoirs en papier jetables, à utiliser les poubelles adaptées, etc.... et si le protocole sanitaire le rend obligatoire, à fournir à leur enfant un nombre suffisant de masques pour la durée de l'accueil (environ 1 masque/ créneau de 4 heures).

De manière générale, ils s'engagent à ne pas mettre leurs enfants sur les structures en cas de fièvre (38 °C ou plus) ou en cas d'apparition de symptômes chez l'enfant ou dans sa famille.

C. SECURITÉ

Les enfants fréquentant les activités péri et extra-scolaires doivent porter une tenue adaptée répondant aux normes de sécurité pour prévenir tout accident potentiel. Par exemple, ils ne doivent pas présenter de risques de se blesser lors d'une activité. L'équipement doit donc être adapté à l'activité telle que la marche ou le sport.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux et la détention d'objets pouvant présenter des dangers sont interdits.

De manière générale, les directeurs des structures d'accueil veilleront à ce que les enfants ne soient pas exposés à subir des dommages et n'en causer à autrui. Ils sont garants de la sécurité physique ou morale et prennent des dispositions pour interdire certains vêtements ou objets qui s'avèreraient dangereux.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Le port de lunettes n'est pas interdit. Toutefois, sauf déclaration faite par la famille sur un port obligatoire quel que soit l'activité, certaines plages telles que les activités sportives pourront faire l'objet d'une restriction. Les familles se doivent donc d'équiper leurs enfants d'étuis de protection.

D. DISCIPLINE

Les enfants doivent avoir un comportement correct.

Les responsables légaux sont systématiquement avertis des manquements à la discipline commis par l'enfant.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement des activités, diverses mesures peuvent être prises :

- courrier d'avertissement,
- convocation des parents,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive en cas de récidive ou gravité des actes.

A réception de l'exclusion définitive, les responsables légaux auront la possibilité de faire part de leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant lors d'un échange qu'elle sollicitera auprès de l'élue dans un délai de 10 jours à réception de la notification.

E. MODALITÉS DE FACTURATION

Les agents sont équipés d'outils permettant d'enregistrer la présence réelle des enfants.

Les prestations périscolaires (restauration scolaire et accueils périscolaires) sont facturées à terme échu sur la base :

- des réservations

- des présences non prévues
- des absences déductibles (sous réserve qu'elles aient été justifiées conformément au règlement)

Ainsi, tout repas commandé ou toute présence constatée sur une prestation, même sans réservation préalable, est facturé(e) selon les modalités prévues au règlement.

Les situations suivantes (en dehors des réservations) donneront lieu à facturation :

- demande d'annulation intervenant hors délai
- absence non justifiée
- absence justifiée hors délai
- présence constatée sans réservation (application de pénalités)

La facture est adressée mensuellement au domicile de la famille de manière dématérialisée au format électronique, par mail et/ou mise à disposition en ligne sur le Portail Famille.

Dès lors que la D.A.S.A. aura été informée par le Directeur d'école de l'absence d'un enseignant, les prestations périscolaires ne seront pas facturées.

III. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

Les parents doivent impérativement accompagner leur enfant jusque-là prise en charge d'un encadrant. Il convient de ne jamais laisser les enfants seuls à la porte d'entrée avant la prise en charge par un adulte aux activités. Le manquement à cet impératif fera l'objet d'une mesure disciplinaire ([courrier d'avertissement, convocation des familles](#)).

Les fréquentations aux activités péri et extrascolaires sont conditionnées à la couverture par une assurance extrascolaire en cours de validité garantissant les dommages que pourrait causer un enfant à autrui (un autre enfant par exemple) et les dommages qu'il pourrait lui-même subir dans le cadre de ses activités.

A. ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

a. ACCUEILS MATERNEL ET ÉLÉMENTAIRE DU MATIN (FACTURATION SUR LA BASE DES RÉSERVATIONS ET PRÉSENCES NON RÉSERVÉES SELON QUOTIENT FAMILIAL À TERME ÉCHU)

Dans chaque école, un accueil est organisé à partir de 7h.

Cet accueil est assuré par le personnel d'animation diplômé selon la réglementation en vigueur.

L'inscription et la réservation sont obligatoires afin de permettre de rationaliser les moyens humains.

Seuls les enfants inscrits et ayant réservé seront accueillis et placés sous la responsabilité de la ville de Méru.

En cas de présence sans réservation préalable, la prestation sera facturée selon le Quotient Familial auquel s'ajoutera la somme **forfaitaire de 5 € par prestation non réservée**.

b. RESTAURATION SCOLAIRE (FACTURATION SUR LA BASE DES RÉSERVATIONS ET PRÉSENCES NON RÉSERVÉES SELON QUOTIENT FAMILIAL À TERME ÉCHU)

Ce service de restauration est organisé dans chaque école publique le lundi, mardi, jeudi et vendredi. L'inscription est obligatoire et seuls les enfants inscrits et ayant réservés seront accueillis et placés sous la responsabilité de la ville de Méru.

En cas de présence sans réservation préalable, le repas sera facturé selon le Quotient Familial auquel s'ajoutera la somme **forfaitaire de 5€ par repas non réservé**.

Une Commission des menus se réunit à chaque période pour examiner les repas proposés aux enfants en présence de représentants de la Ville de Méru, de la société de restauration et des représentants des parents d'élèves de chaque établissement.

Un temps d'échange avec les personnels de restauration et les ATSEM est fait en amont pour les retours de la période précédente.

Les menus sont accessibles en ligne sur www.ville-meru.fr Rubrique « Vie sociale » « Scolaire et périscolaire » et sur le « Portail Famille » rubrique « Documents téléchargeables ».

c. ACCUEILS MATERNEL ET ÉLÉMENTAIRE DU SOIR (FACTURATION SUR LA BASE DES RÉSERVATIONS ET PRÉSENCES NON RÉSERVÉES SELON QUOTIENT FAMILIAL À TERME ÉCHU)

Les Accueils Périscolaires du soir sont organisés dans les locaux des écoles après le temps scolaire et ce jusqu'à 19h.

Ces accueils sont assurés par les enseignants ou personnels qualifiés pour les Activités Périscolaires du Développement Individuel et Collectif et le personnel d'animation diplômé selon la réglementation en vigueur.

Dans les accueils de niveau élémentaire, en plus de l'aide aux devoirs, des ateliers d'animation pourront être proposés lors de l'activité APEDIC.

Ces ateliers seront organisés par les encadrants APEDICS et le positionnement des élèves choisi par le référent selon les organisations de chaque structure.

La Ville se réserve le droit de regrouper l'accueil du soir de plusieurs écoles sur un même site. Un affichage d'information sur site sera effectué.

En cas de présence sans réservation préalable, la prestation sera facturée selon le Quotient Familial auquel s'ajoutera la somme **forfaitaire de 5 € par prestation non réservée**.

Tout retard doit être signalé. A défaut, en cas de non-respect des horaires une mesure disciplinaire sera mise en œuvre et la somme forfaitaire de 5€ sera facturée en plus du forfait **Accueils Périscolaires du soir**.

d. MODALITÉS COMMUNES AUX ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

➤ RÉSERVATIONS

Les réservations sont obligatoires : elles permettent à la ville de Méru et aux organismes partenaires de commander les repas et de mettre en place le personnel nécessaire afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions.

Les parents doivent réserver ou modifier, dans un délai minimum de 3 jours ouvrés, chaque prestation soit :

- *Réservations permanentes* : Les familles se positionnent pour l'ensemble de l'année scolaire selon un profil de 1 à 4 jours

- *Réservations occasionnelles* :

Toute demande de réservation occasionnelle doit se faire par un des moyens suivants :

- Via le Portail Famille (compte utilisateur)
- Par courrier électronique (dasa-enfance@ville-meru.fr)

Les cas de force majeure doivent impérativement être signalés par téléphone auprès de la D.A.S.A. (03.44.52.34.12) dans les plus brefs délais.

S'agissant des demandes exceptionnelles ou cas de force majeure pour les Accueils Périscolaires du soir, les enfants fréquenteront les Ateliers d'Animation où le taux d'encadrement le permettra.

➤ ABSENCE DE L'ENFANT

Tout désistement doit être formalisé auprès de la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation soit :

- Via le Portail Famille (compte utilisateur)
- Par courrier (Direction des Affaires scolaires et de l'Animation – 24 rue Voltaire – 60110 MERU)
- Par courrier électronique (dasa-enfance@ville-meru.fr)

En cas de maladie de l'enfant, un certificat médical ou l'ordonnance datée de la période d'absence devra être communiqué obligatoirement à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation sous 72 heures suivant l'absence.

En cas de force majeure (décès, hospitalisation, etc.), l'absence devra être annoncée par écrit à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation dans la semaine suivant l'absence.

Les facturations étant établies sur la base des réservations des familles, à défaut d'annulation dans le délai obligatoire de 3 jours ouvrés ou présentation de justificatif médical hors délai, la prestation sera facturée.

B. ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (ACM)

L'accueil de loisirs est une structure adaptée et habilitée par les services de l'Etat pour accueillir les enfants méruviens ou scolarisés à Méru, de la première année de maternelle à la fin du CM2, pour la pratique d'activités de loisirs éducatifs.

Les enfants non méruviens du personnel communal ou assimilé pourront être accueillis.

Un planning des activités est mis à la disposition des parents dans les accueils de loisirs, à la D.A.S.A., sur le Portail Famille (rubrique documents téléchargeables) et adressé aux familles des enfants inscrits sur la période concernée.

Les deux sites dédiés à l'accueil sont :

- PASTEUR – Boulevard Pablo Picasso ☎ 03.44.08.30.38
- JULES VERNE – Avenue Molière ☎ 03.44.52.30.33

a. L'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

Il est conforme aux règles fixées par l'État.

Un projet de fonctionnement, mis en place par les équipes pédagogiques d'animation en début d'année scolaire, fait état du mode de fonctionnement et des intentions pédagogiques des ACM. Celui-ci est consultable sur chaque site.

b. MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

Pour les accueils de loisirs, les périodes d'inscription sont fixées selon un calendrier établi en début d'année scolaire et disponible sur le site Internet de la Ville et sur le Portail Famille (rubrique documents téléchargeables) et communiqué dans le Dossier Unique d'inscriptions.

Les demandes d'inscriptions seront traitées en fonction des capacités d'accueil de chaque site.

Dès lors que la capacité d'accueil est atteinte, il pourra être proposé aux familles une inscription sur un autre site.

Pour toutes les périodes, des inscriptions imprévues, de dernières minutes, pourront être exceptionnellement acceptées dans la mesure des places disponibles. Ces demandes devront être formulées par écrit, avec motivation auprès de la D.A.S.A.

Ces demandes sont irrecevables en cas de sanction disciplinaire, telle que l'exclusion d'une activité organisée par la ville et en cas de créance envers la Ville.

c. FONCTIONNEMENT

L'ACM fonctionne durant les mercredis scolaires et les vacances scolaires de 9h00 à 17h00 (sauf organisation exceptionnelle de chaque structure comme par exemple lors de sorties.)

Les enfants sont sous le régime de l'accueil du matin ou du soir :

- Le matin : accueil échelonné de 7h à 9h00
- Le soir : départ échelonné de 17h00 à 19h

Les activités de l'accueil de loisirs se déroulent de 9h00 à 17h00

- A la journée (plus repas) pendant les mercredis et les vacances scolaires
- A la semaine de 4 ou 5 jours (plus repas) pendant les vacances d'été

d. MODALITÉS DE FACTURATION

En cas de présence de l'enfant sans réservation préalable, une somme forfaitaire de 10€ sera appliquée par jour de présence majoré de 10€ lors de la présence de l'enfant en cas de sortie de l'ACM.

- a) ACM extrascolaire mercredis et vacances scolaires
Le montant total de la prestation est exigé pour les inscriptions selon le planning d'inscriptions annuel.
- b) ACM extrascolaire vacances estivales
Un acompte d'au moins 50 % du montant total des prestations est exigé au moment des inscriptions.

L'inscription ne sera définitive qu'après règlement du solde de la facture correspondant à la prestation demandée qui devra impérativement être réglé 15 jours avant le début de la période demandée.

A défaut de règlement à temps, l'inscription sera systématiquement annulée afin de laisser les places disponibles pour les demandes en liste d'attente.

➤ ABSENCE DE L'ENFANT SUR LES TEMPS DES MERCREDIS, PETITES ET GRANDES VACANCES

Tout désistement doit être formalisé auprès de la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation soit

- Via le Portail Famille (compte utilisateur)
- Par courrier (Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation – 24 rue Voltaire – 60110 MERU)
- Par courrier électronique (dasa-enfance@ville-meru.fr)
- Sur place - Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation – 24 rue Voltaire – 60110 MERU

En cas de maladie de l'enfant, un certificat médical ou l'ordonnance datée de la période d'absence devra être communiqué obligatoirement à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation sous 72 heures suivant l'absence.

En cas de force majeure (décès, hospitalisation, etc.), l'absence devra être annoncée par écrit à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation dans la semaine suivant l'absence.

En cas d'absence non justifié (moins de 10 jours avant ou sans présentation de certificat médical dans le délai de 72 heures) les sommes versées ne seront pas restituées, et une pénalité forfaitaire de 10€ sera appliquée par journée réservée.

En cas de désistement hors délais, les sommes versées ne seront pas remboursées.

Pour les Accueils Collectifs de Mineurs, sur présentation d'un R.I.B, les absences justifiées ou désistements feront l'objet d'un remboursement par le Trésor Public.

IV. MODALITÉS DE TARIFICATION ET DE RÈGLEMENT

A. TARIFICATION

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal de la ville de Méru.

Les familles bénéficient d'une tarification selon leur quotient familial en fonction de l'activité. Le quotient familial se calcule au plus tard le 31 décembre de chaque année civile sur présentation obligatoire de l'avis d'imposition N-1 du foyer et de l'attestation de paiement des prestations familiales.

En conséquence, les familles qui souhaitent bénéficier d'une tarification adaptée à leur situation doivent être à jour de leurs inscriptions et avoir fourni les documents nécessaires au calcul dans les délais.

En cas de changement de tarif, celui-ci est applicable à compter de l'échéance de la facture, sans effet rétroactif.

La non-production des pièces justificatives dans les délais impartis (au plus tard le 31 décembre), au moment de la création ou actualisation annuelle, entrainera l'application du tarif maximal (tranche H) jusqu'à présentation de l'ensemble des pièces, sans effets rétroactifs.

De même, les familles qui ne souhaitent pas justifier de leurs revenus se verront facturer le tarif maximal.

La démarche est systématiquement rappelée sur les factures dès le mois d'octobre de l'année en cours, sur le Portail Famille ainsi que sur les réseaux sociaux.

B. RÈGLEMENT

La facture est adressée mensuellement au domicile de la famille par courrier postal et/ou mise à disposition en ligne sur le Portail Famille selon l'option choisie par la famille.

Celle-ci doit être impérativement réglée dans les délais d'échéances.

Le paiement s'effectue :

- par carte bancaire,
- par Chèque Emploi Service Universel (CESU) au guichet de la régie à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation, sauf restauration scolaire,
- par chèque bancaire à l'ordre de la Régie Périscolaire adressé ou déposé à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation,
- en espèces au guichet de la régie à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation.

Les familles sont tenues de signaler tout changement concernant leur dossier famille (adresse, domiciliation bancaire...) à la D.A.S.A. dans les plus brefs délais ou via le Portail Famille.

En cas de non-paiement dans les délais mentionnés, le Trésor public met directement en œuvre des procédures contentieuses de mise en recouvrement. Des frais de procédure sont susceptibles d'être facturés par le Trésor public à la famille concernée.

De plus, le non-recouvrement après mise en demeure pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive des activités.

**L'inscription aux activités est conditionnée par le paiement intégral de toute créance envers la Ville.
A défaut aucune demande d'inscription ne sera traitée.**