



## RÈGLEMENT INTERIEUR

AR Prefecture

083-218301315-20240708-DCM106\_2024-DE

Recu le 12/07/2024

Recu le 12/07/2024

# RESTAURATION SCOLAIRE ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN ET DU SOIR TRANSPORTS SCOLAIRES

## I – PRESENTATION GENERALE DES SERVICES

Le présent règlement vise à définir les engagements réciproques entre la Ville de Solliès-Toucas et la Famille qui utilise les services publics de restauration scolaire, d'accueil périscolaire du matin et du soir et les transports scolaires.

L'ensemble des services d'accueils proposés en dehors du temps scolaire sont facultatifs et mis en place dans le but de créer un service permettant une continuité dans la prise en charge de l'enfant durant sa journée d'école.

Le temps méridien, les accueils périscolaires et les transports scolaires doivent être des moments privilégiés favorisant l'apprentissage de la vie en collectivité.

L'ensemble des services d'inscriptions et de paiement sont regroupés à l'Hôtel de Ville afin d'accueillir et d'informer les familles, de réceptionner et gérer les dossiers uniques d'inscription, ainsi que d'assurer le suivi des absences et de la facturation mensuelle.

Toutes démarches d'inscription, de modification ou d'annulation sont à réaliser uniquement auprès du Service Inscriptions Scolaires en Mairie, ou en fonction des possibilités, par le biais du Portail Famille. Les démarches de paiements en carte bancaire, chèque ou numéraire doivent être effectuées auprès du Régisseur en Mairie, si celles-ci ne peuvent pas être réalisées en ligne.

Toute inscription à l'un de ces services vaut acceptation du présent règlement et de ses dispositions. Le non-respect des dispositions qu'il contient peut conduire à une exclusion temporaire.

Les services sont joignables par téléphone ou par mail :

Bureau des Inscriptions Scolaires : 04 94 28 90 47 ou [inscriptions.scolaires@mairie-solliès-toucas.fr](mailto:inscriptions.scolaires@mairie-solliès-toucas.fr)

Régisseur (paiements uniquement) : 04 94 28 90 47 ou [regie.municipale@mairie-solliès-toucas.fr](mailto:regie.municipale@mairie-solliès-toucas.fr)

## II – MODALITES COMMUNES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

### Article 1 – Conditions d'admission

Afin que le dossier unique d'inscription soit étudié, les conditions suivantes devront être réunies :

- Avoir fourni un dossier de pré-inscription complet (formulaires remplis, signés et pièces justificatives jointes) dans les délais impartis
- Être à jour des paiements des années antérieures : dans le cas d'une régularisation tardive des sommes dues, la réintégration aux services publics sera effective sous 48h ouvrées.

Pour les enfants soumis à une prise en charge particulière (traitement médical, mise en place d'un régime alimentaire spécifique), il est indispensable d'avoir obtenu la validation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Ce document doit être complété et signé par l'ensemble des parties prenantes (Médecin traitant, Médecin scolaire, Directrice de l'école, Monsieur le Maire, Responsables légaux). Les familles doivent fournir obligatoirement, une trousse médicale à jour et complète, au nom de l'enfant afin d'ouvrir les droits aux services municipaux (restauration scolaire et service périscolaire).

Le service périscolaire s'adresse aux enfants des écoles maternelle et élémentaire de la commune de Solliès-Toucas. L'admission est accordée aux enfants dont les deux parents travaillent ou le seul parent ayant la charge de l'enfant.

## **Article 2 – Modalités d’inscription**

### **2-1 : Déroulement des inscriptions**

L’inscription doit être obligatoirement renouvelée chaque année scolaire dans les délais indiqués par la Ville.

Pour la rentrée :

- L’information de l’ouverture des pré-inscriptions est faite à la rentrée des vacances de février. Le dossier unique d’inscription est disponible sur le site internet de la Ville en version numérique ainsi qu’en format papier à l’Hôtel de Ville.
- Les dossiers complets sont à remettre directement au Service des Inscriptions Scolaires, soit envoyés par courriel (format PDF obligatoirement, les photos ne sont pas acceptées car trop souvent de mauvaises qualités). Les délais et modalités de dépôt sont précisés dans le dossier unique de pré-inscription.
- Les relances de pièces manquantes sont effectuées, le cas échéant, par courrier simple (la commune ne peut être tenue responsable des délais d’acheminement du courrier) ou de préférence par courriel (si une adresse mail lisible a été communiquée).
- Une notification d’inscription scolaire est envoyée par mail à la famille. Ce document est à transmettre à la Directrice de l’école que fréquente l’enfant.

En cours d’année :

- L’admission est prononcée tout au long de l’année en fonction des places disponibles dans les services souhaités.
- L’admission n’intervient que 48h ouvrées à minima (J+2) après validation du dossier de pré-inscription.

### **2-2 : Pièces justificatives**

Les documents ci-dessous sont à joindre au dossier de pré-inscription, uniquement des photocopies ou des documents scannés, les originaux ne sont pas rendus.

- Dossier unique complété, daté et signé
- Attestation de travail avec entête, cachet et signature de l’employeur précisant les jours et horaires travaillés
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Justificatif d’identité des 2 représentants légaux
- Attestation d’assurance responsabilité civile à fournir pour l’année scolaire à venir
- Livret de famille complet et mis à jour
- Carnet de vaccination ou certificat du médecin traitant attestant que l’enfant est à jour des vaccins obligatoires (fournir la copie du rappel aux 6 ans de l’enfant)
- Jugement établissant les modalités de garde de l’enfant ou, à défaut, un courrier signé par les 2 représentants légaux stipulant le mode de garde établi conjointement + justificatif d’identité de chacun

Tout dossier unique remis avec des informations ou des pièces manquantes est considéré comme incomplet et n’ouvre aucun droit à l’utilisation des services souhaités. Le dossier sera renvoyé à la famille pour complétude.

Toute fausse déclaration entraîne l’annulation de l’inscription et/ou l’exclusion temporaire des services jusqu’à régularisation du dossier. La Ville se réserve le droit d’engager des poursuites pour faux et usage de faux.

## **Article 3 – Modalités de fréquentation des services**

Dans le cas d’une garde alternée, un planning annuel de garde devra être transmis lors de l’inscription. Chacun des représentants légaux se réserve la possibilité de choisir un planning de présence différent pour le même enfant et par activité via le portail famille pour les activités périscolaires ou auprès des services de l’Hôtel de Ville pour les réservations au restaurant scolaire.

### 3-1 : Le restaurant scolaire

La fréquentation est régulière et se fait en fonction du planning indiqué dans le dossier d'inscription. Toute demande de modification du planning doit intervenir par écrit (courrier ou courriel) au plus tard 48h ouvrées à l'avance, sauf en période de rentrée scolaire où les délais peuvent varier. Il appartient à la famille de se rapprocher des services communaux pour en connaître les modalités.

### 3-2 : Les accueils périscolaires :

L'inscription se fait par le portail famille selon les modalités ci-dessous dans la limite des places disponibles. Ces démarches d'inscription doivent obligatoirement s'effectuer via le portail Famille, ainsi que toute modification ou annulation du service.

Jour de la demande	Jour de prise d'effet
Entre vendredi et lundi	Jeudi
Mardi	Vendredi
Mercredi	Lundi
Jeudi	Mardi

### 3-3 : Gestion des absences

- Les absences ayant pour motif une maladie, une hospitalisation ou un accident doivent être justifiées par un certificat médical ou un justificatif d'absence transmis au plus tard le jour de la reprise, au Service des Inscriptions Scolaires uniquement (courrier ou courriel). Aucun autre mode de transmission n'est pris en compte et n'ouvre pas droit à une absence justifiée. Un jour de carence sera systématiquement appliqué quelle que soit la durée de l'absence.
- Les absences pour convenance personnelle doivent être transmises au Service des Inscriptions Scolaires au moins 1 mois avant le début de la période d'absence par courrier ou courriel. Le respect des délais énoncés permettra de déduire les présences non effectives.
- Les absences pour motif imputable à l'administration scolaire ou municipale sont déduites par la Ville lors de la facturation.
- Toute demande de désinscription définitive doit se faire par écrit (courrier et courriel), au minimum 48h ouvrées à l'avance.

A défaut du respect de ces règles, toutes les absences non justifiées seront facturées.

## **Article 4 – Modalités d'organisation des services**

### 4-1 : Le restaurant scolaire

L'encadrement des enfants sur le temps de la pause méridienne relève d'une compétence de la commune et il se fait donc sous la responsabilité des agents municipaux.

Le service de restauration scolaire est assuré pour les enfants scolarisés à Solliès-Toucas à raison de quatre repas par semaine, toute l'année scolaire.

Les menus sont portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage sur les panneaux prévus devant chaque école et sur le site de la Ville ou l'application.

Les enfants sont tenus de respecter les consignes données par le personnel communal.

Les repas doivent être pris dans le calme et dans le respect des règles élémentaires de politesse, tant envers les adultes qu'entre enfants. Il ne pourra y avoir de jeux ou de gaspillage avec la nourriture.

Le service des repas peut être réalisé à table ou en self, selon l'âge des enfants et les contraintes d'organisation du service de restauration scolaire.

- Protocole d'Accueil Individualisé

La mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire pour les enfants souffrant d'allergies/intolérances alimentaires et/ou prenant des médicaments pendant le temps de restauration.

Dans l'attente de la mise en place d'un premier PAI, l'enfant n'est pas autorisé à déjeuner au restaurant scolaire.

Les paniers repas doivent être transmis dans une glacière en bon état, munie d'un pain de glace, au nom de l'enfant. La boîte hermétique se trouvant à l'intérieur de la glacière doit également être identifiée au nom de l'enfant.

- Pour les enfants présents au périscolaire le matin, la glacière sera remise directement aux animateurs.
- Pour les enfants prenant le transport scolaire, la glacière sera confiée à l'accompagnateur.
- Pour les enfants arrivant à 8h20 directement à l'école :
  - o En maternelle, l'ATSEM de l'enfant se chargera de récupérer la glacière
  - o En élémentaire, l'enfant déposera sa glacière directement dans le bâtiment Estragon, à une place définie en début d'année.

Dans tous les cas, les agents se chargeront de la placer dans une armoire réfrigérée prévue à cet effet. Un micro-onde est également réservé aux PAI pour réchauffer les plats. Celui-ci est désinfecté entre chaque utilisation.

#### 4-2 : Les accueils périscolaires

L'accueil périscolaire est agréé par les services de la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) et de la PMI (Protection Maternelle Infantile).

Un PEDT (Projet Educatif De Territoire) est mis en place sur la commune de Solliès-Toucas. Le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 14 mineurs pour les – de 6 ans et de 1 animateur pour 18 mineurs pour les + de 6 ans.

L'accueil est mis en place uniquement sur les jours scolaires, le matin avant la classe et le soir après la classe (hors mercredis et vacances scolaires) :

En cas de nécessité, la commune se réserve le droit de modifier le portail de l'accueil périscolaire de manière temporaire ou définitive. La famille en sera informée par courrier.

Les représentants légaux sont tenus d'informer obligatoirement la direction du service périscolaire pour toute demande qui concerne une modification, une réservation et une annulation des créneaux hors des délais, ainsi que pour les situations d'urgence ou les demandes de sorties exceptionnelles du service. La direction du service périscolaire se réserve le droit de prendre toutes les décisions concernant la présence de l'enfant sur l'accueil et d'en informer les familles.

- **Accueils périscolaires du matin** : de 7h00 à 8h20 (fermeture du portail à 8h10).

Les responsables légaux ou leur(s) représentant(s), déposent les enfants inscrits directement au portail de l'école élémentaire. Ces derniers sont pris en charge par les animateurs déclarés, à partir de 7h00.

Le portail reste ouvert jusqu'à 8H10. Aucun enfant ne sera accepté après cet horaire.

Les enfants sont sous la responsabilité des animateurs dans les salles d'accueil jusqu'à 8h20 (passation avec les enseignants et les ATSEMS).

#### La collation du matin et le temps de goûter :

Les enfants n'ayant pas pris un petit déjeuner avant l'accueil du matin peuvent prendre une petite collation s'il le souhaite au sein des salles. Un temps de goûter est réalisé dans chaque salle d'accueil durant le périscolaire du soir pour les familles qui le souhaitent.

Pour garantir la sécurité des enfants, le gouter doit être individuel (boîte à goûter et gourde au nom de l'enfant). Les animateurs veillent à ce qu'il n'y ait pas de partage entre les enfants (allergies, PAI etc.).

Pour les enfants ayant un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), une trousse médicale complète, à jour et au nom de l'enfant est obligatoire pour prendre part à l'accueil. Le panier repas au nom de l'enfant est également obligatoire pour les enfants ayant un PAI alimentaire.

- **Accueils périscolaires du soir** : de 16h25 à 18h30 (ouverture du portail à 17h00).

Les enfants inscrits sont obligatoirement remis auprès des animateurs déclarés sur l'accueil périscolaire à partir de 16h25, par les enseignants et ou les ATSEM.

Les enfants scolarisés en maternelle, étant pris en charge par les ATSEM ou du personnel communal, le trajet est sous la responsabilité de la commune.

Les responsables légaux ou leur(s) représentant(s)\*, viennent chercher les enfants directement au portail périscolaire à partir de 17h00 (ouverture du portail). Aucun enfant ne pourra quitter le service avant cet horaire. \*Seules les personnes identifiées lors de l'inscription (dossier unique d'inscription) sont habilitées à prendre en charge un enfant sur présentation d'une pièce d'identité.

Les horaires d'ouverture et de fermeture doivent être scrupuleusement respectés par les familles ou les responsables légaux pour le bon fonctionnement de tous les services et de la sécurité de tous les enfants.

#### Les activités et l'étude surveillée :

Des activités sous l'encadrement des animateurs diplômés sont mises en place quotidiennement dans les salles d'accueils des enfants. Les activités proposées sont diverses (manuelles, sportives, musicales etc.) et adaptées en fonction de l'âge des enfants et de l'effectif sur le temps d'accueil : peinture, jeux de société, jeux à l'extérieur, jeux de construction etc.

Pour les jeux en extérieur, une casquette au nom de l'enfant ainsi qu'une gourde sont recommandés, notamment lors des journées de forte chaleur.

Une activité ludothèque est proposée aux enfants de la maternelle et de l'élémentaire, les matins et les soirs, en petits groupes, selon les plannings d'activité.

Étude surveillée : Les familles souhaitant que leur enfant participe à l'étude surveillée doivent cocher la case correspondante sur le dossier unique d'inscription. Une inscription en cours d'année est possible sous condition d'une demande écrite adressée au responsable de l'accueil périscolaire. L'étude a lieu tous les soirs de la semaine de 16h30 à 17h30, avec une fréquentation obligatoire jusqu'à 17h30. Elle est encadrée par un(e) animateur/trice diplômé(e) pour les enfants du CE1 au CM2, avec un groupe de 14 enfants maximum. L'inscription doit se faire à l'avance, au chalet d'accueil du service périscolaire. Les plannings d'inscription sont disponibles deux semaines avant l'activité. Le service périscolaire se réserve le droit d'annuler l'étude du soir si le nombre minimum de 8 participants n'est pas atteint.

Transport scolaire : Le transport scolaire, organisé par la Région, est accessible uniquement aux représentants légaux domiciliés sur Solliès-Toucas et résidant dans le secteur concerné. Un agent municipal encadre les enfants de maternelle sur les trajets. Les enfants doivent être récupérés par un adulte et/ou un mineur d'au moins 14 ans (sur présentation d'une autorisation écrite d'un des représentants légaux). En cas d'absence à l'arrêt, les représentants légaux devront récupérer leur(s) enfant(s) à l'école élémentaire dans les plus brefs délais.

#### **Article 5 – Comportement et sanctions disciplinaires**

En cas de non-respect du présent règlement, ou de comportement manifestement inadapté aux exigences de la vie en collectivité, la Ville adresse à la famille un avertissement écrit, sur la base d'un rapport circonstancié des faits.

##### 5-1 : Règles de vie à respecter

Trait d'union entre l'école et la famille, les agents des services ont vocation à favoriser l'éveil de l'enfant à la vie en collectivité, le respect des personnes et des biens, à développer son autonomie, le maintien de sa sécurité et celle des autres enfants. Le service ne peut être pleinement profitable à l'enfant que si celui-ci respecte :

- les consignes données par les adultes
- les adultes et les autres enfants
- le matériel (mobilier, jeux, vaisselle...) et les effets personnels de chacun
- les horaires des différents temps d'accueil
- la propreté des locaux

Il est à noter pour le bien-vivre ensemble et le respect des règles en vigueur, que l'école est un espace non-fumeur et que les animaux sont interdits dans l'enceinte scolaire.

Aucun objet dangereux ou inadapté à la vie en collectivité ne pourra être accepté. Le responsable du service se réserve le droit, selon la situation, de maintenir à l'écart un objet dans l'attente de le rendre à la famille.

La tenue vestimentaire doit être adaptée et confortable en corrélation avec le règlement du temps scolaire.

5-2 : Motifs de suspension et/ou d'exclusion

- Motifs relatifs au non-respect du présent règlement intérieur :
  - Fausse déclaration relative aux pièces justificatives fournies
  - Non présentation des documents requis pour l'inscription
  - Non-respect du planning de présence choisi dans le dossier
  - Non-respect du délai de 48h pour les inscriptions aux services
  - Absences non justifiées supérieure à un mois
  - Non-respect des horaires d'accueil impactant la bonne marche du service
  - Non validation du dossier de PAI le cas échéant
- Motifs relatifs au comportement des parents et/ou des enfants

Les comportements portant préjudices à la bonne marche du service, les écarts de langage feront l'objet de sanctions (avertissement oral, mise à l'écart momentanée sous surveillance) et les parents en seront avertis. Si ces comportements sont réitérés, un avertissement écrit sera adressé aux parents. Au 2<sup>ème</sup> avertissement écrit, une exclusion temporaire pourra être prononcée par le représentant de la commune. Dans le cas d'un comportement violent, obscène, etc... une exclusion temporaire pourra être prononcée directement. Les représentants légaux en seront avertis et recevront un courrier les informant de la sanction retenue.

Le respect des horaires des services par la famille est impératif pour le bon fonctionnement des services et le respect des agents. Le non-respect répété des horaires ne sera pas accepté et fera l'objet d'un avertissement écrit, et d'une exclusion du service temporaire ou définitive selon la gravité des faits et/ou de la récurrence du comportement inadapté.

Exemples des mesures d'avertissements et de sanctions :

Type de problème	Manifestation principales	Mesures
Comportement inadapté	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement
Refus des règles de vie en collectivité	Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement ou blâme suivant la nature des faits
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provoquant ou insultant Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire
Menaces vis à vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive/Poursuites pénales

- La procédure d'exclusion

Si les avertissements peuvent être adressés par simple courrier ou lors d'un entretien entre la famille de l'enfant et un représentant de la commune, l'exclusion fera l'objet d'un formalisme particulier.

Dans la mesure où il s'agit d'une sanction, la mesure d'exclusion doit être motivée conformément à la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs. La décision, doit donc, sous peine d'irrégularité, comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait, qui en constituent le fondement. Par ailleurs, la décision d'exclusion doit, en application de l'article 24 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens, résulter d'une procédure contradictoire qui garantit le respect des droits de la défense, dans le cadre de laquelle l'intéressé doit avoir été mis à même de présenter ses observations. En application de ce principe, avant de prononcer l'exclusion, la commune se doit de recueillir les observations des parents sur les faits et agissements qui sont reprochés à leur enfant. L'exclusion, si elle n'a pas été précédée de la possibilité pour les parents de présenter leurs observations, est illégale.

- Motif relatif à l'insuffisance de capacité d'accueil des services proposés

Si les capacités maximales d'accueil des services (restauration scolaire et accueils périscolaires) devaient être atteintes, la Ville se réserve le droit de donner la priorité aux familles dont les 2 parents travaillent ou le seul parent ayant la garde.

### III – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière versée par la famille ne couvre qu'une faible partie du coût global de l'accueil d'un enfant dans les différents services. En effet, la Ville finance la majeure partie du coût qu'englobent les repas, les personnels de cuisine, les personnels d'encadrement, les fluides, les matériels et tous les investissements sur la structure.

La participation financière aux frais de restauration scolaire est un montant fixe. Le tarif est majoré pour les enfants dont les deux représentants légaux ne sont pas domiciliés sur la commune.

La participation financière aux frais d'accueil périscolaire est basée sur les ressources financières de chaque Famille selon leur quotient familial CAF si la Famille a transmis son numéro d'allocataire et autorisé les services municipaux à réactualiser régulièrement le quotient familial via les informations directement transmises par la CAF. A défaut, le tarif maximum sera appliqué.

#### **Article 6 : Tarification et révision du tarif appliqué**

La tarification des services fait l'objet d'une délibération du conseil municipal. La révision des tarifs appliqués peut être effectuée une fois par an.

Il est instauré un tarif spécifique de restauration scolaire pour les enfants en dérogation scolaire. Les enfants scolarisés dans les écoles de la commune dont les parents (ou le parent ayant la garde) sont domiciliés hors de la commune se verront appliquer le tarif spécifique. En revanche, ce tarif spécifique ne sera pas appliqué aux enfants d'agents travaillant pour la commune, quel que soit leur lieu d'habitation.

Tout changement de situation personnelle et professionnelle en cours d'année doit faire l'objet d'une information écrite avec justificatif auprès du Service des Inscriptions Scolaires, afin d'éventuellement actualiser le tarif appliqué. De la date de transmission de l'information dépend la prise en compte de l'actualisation du tarif. Aucun effet rétroactif ne peut être opéré sur un tarif appliqué sur les factures antérieures déjà éditées.

Au cours de l'année scolaire, la commune se réserve le droit de réexaminer tout dossier et de solliciter toute pièce justificative complémentaire. Toute omission et/ou fausse déclaration pourra entraîner un redressement sur les factures antérieures.

#### **Article 7 : Facturation**

La facturation est mensuelle et à terme échu. Les factures sont établies en début du mois suivant le mois facturé. La famille reçoit un courriel qui l'informe qu'une facture est disponible sur le portail famille. La date limite et les modalités de paiement y sont précisées.

Les mois de juin et juillet font l'objet d'une seule facture.

Toute réclamation portant sur le calcul de la facture doit être faite auprès du Service des Inscriptions Scolaires, les réclamations sur le paiement des factures auprès du Régisseur, à l'Hôtel de Ville.

#### **Article 8 : Modalités de paiement**

##### **8-1 : paiement par chèque :**

Les chèques peuvent être déposés auprès du Régisseur en Mairie, accompagnés des références de la facture ou *a minima* du nom et de la classe de l'enfant.

##### **8-2 : paiement par prélèvement automatique :**

Ce mode de prélèvement est régi par un contrat de prélèvement.

Ce choix de mode de paiement est défini lors du dossier de pré-inscription, en y joignant un RIB accompagné du mandat SEPA.

Si ce choix intervient en dehors de la période de pré-inscription, la famille adresse une demande de modification de mode de paiement accompagnée d'un RIB et du mandat SEPA signé. Le régisseur prendra contact avec la famille pour l'informer du délai de mise en œuvre du prélèvement automatique.

La date de prélèvement est mentionnée sur la facture.

La résiliation peut intervenir à tout moment sur simple demande écrite de la Famille auprès du Service des Inscriptions Scolaires ou du Régisseur qui informe la Famille du délai de prise en compte du changement de mode de paiement.

#### 8-3 : paiement en numéraire :

Les paiements en numéraire s'effectuent uniquement auprès du Régisseur. La Ville ne pourra être tenue pour responsable de la perte d'un paiement non remis directement.

#### 8-4 : paiement par carte bancaire :

Le paiement par carte bancaire peut être réalisé par le portail famille, auprès du Régisseur en Mairie ou par Carte bancaire à distance.

### **Article 9 : Défaut de paiement**

Tout défaut de paiement fait l'objet d'un courriel de relance mentionnant les modalités de recouvrement. Après une relance restée infructueuse, la facture sera notifiée avec des frais de gestion de dossier supplémentaires d'un montant de 10 €. Un titre sera émis par le service des Finances de la Mairie et transmis à la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) de Toulon qui sera chargée du recouvrement de la créance et sera à même de procéder à des éventuelles poursuites.

Un rejet de prélèvement automatique doit être régularisé dans les 48h en espèces auprès du Régisseur. Passé ce délai, la famille sera exclue de ce mode de paiement.

## **IV – ASSURANCE ET RESPONSABILITE**

### **Article 10 : Assurance**

La Ville souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers. Lors de l'inscription, la Famille doit présenter la preuve d'un contrat en responsabilité civile et individuelle accident.

Il est fortement recommandé d'éviter que les enfants soient en possession d'objets de valeur, la Ville déclinant toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de casse de ces objets.

### **Article 11 : Information et responsabilité des enfants**

Concernant les enfants scolarisés en élémentaire, la responsabilité de la Ville n'est engagée que lorsque l'enfant s'est présenté aux personnels chargés de l'encadrement de l'activité dans l'enceinte accueillant cette activité.

Il est donc de la responsabilité des représentants légaux d'informer quotidiennement l'enfant de son inscription ou non aux divers services.

Concernant les enfants scolarisés en maternelle, l'enfant étant pris en charge directement dans sa classe par le personnel municipal, le trajet est sous la responsabilité de la Ville.

Le soir, l'enfant ne sera remis qu'aux personnes dûment mentionnées dans le dossier unique. S'il s'agit d'un mineur, la production d'une autorisation écrite des représentants légaux est obligatoire. Les agents vérifient régulièrement la liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant. Les personnes non-inscrites ne seront pas autorisées à partir avec l'enfant. Un contrôle des identités peut être réalisé au cours de l'accueil dans le cadre du plan Vigipirate.

### **Article 12 : Sortie des enfants**

Si à titre exceptionnel (ex : RDV médical) l'enfant doit être récupéré sur un service (restauration scolaire, périscolaire), une décharge de responsabilité devra être complétée et signée par une personne autorisée à venir récupérer l'enfant, avant sa sortie des locaux.

**Article 13 : Gestion des accidents**

La surveillance des enfants est assurée par du personnel communal. En cas d'accident ou de malaise, les pompiers seront immédiatement prévenus ainsi que la Famille. Le personnel communal, en fonction de la gravité, pourra être amenée à assurer les premiers soins dans l'attente de la prise en charge par les secours.

**V – PROTECTION DES DONNEES**

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent et peuvent l'exercer en s'adressant à la Ville.

**VI – ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT**

L'inscription aux activités vaut acceptation du présent règlement. Tout usager, par le fait de son inscription aux services s'engage à se conformer au présent règlement. La non-lecture du règlement ne peut valoir opposition à son application.