



Mairie de Marly-la-ville
10 rue du Colonel Fabien
95670 MARLY-LA-VILLE
T 01.34.47.46.56
E : guichet.marlylaville@roissy-online.com
Service des régies

Règlement intérieur

Modalités d'inscription Activités périscolaires

2017/2018

Depuis la rentrée scolaire 2016/2017, la fiche de pré-réservation et d'inscription reste valable durant la vie scolaire de votre enfant. Elle peut bien entendu être modifiée à tout moment en fonction de la date de remise au service comptabilité. ***De ce fait, les inscriptions et pré-réservations sont chaque année scolaire reconduites automatiquement.***

Pour toute nouvelle inscription ou modification pour l'année 2017/2018, cette fiche doit être remise **impérativement au service des régies avant le 30 juin 2017**. Elle est également téléchargeable sur l'Espace Famille.

Note explicative fiche d'inscription et de pré-réservation :

- ① Identification de l'enfant.
- ② Identification des parents : le renseignement de votre adresse mail nous permettra de vous envoyer des informations ainsi que des rappels.
En cas de garde alternée, une fiche par parent doit nous être remise.
- ③ **Activités, inscriptions, pré-réservations des Accueils Périscolaires, des Accueils de Loisirs du mercredi et la Restauration scolaire :**

2 modes d'inscription vous sont proposés :

- **Prestations régulières** : Pour les enfants inscrits selon un cycle régulier ;

Une feuille de prévision pour la période du mois suivant est adressée par l'intermédiaire des écoles pour un retour **en mairie avant le 15**. Cette feuille est déjà pré remplie selon les retours de vos fiches d'inscriptions. Si aucune modification n'est à apporter, aucun retour de votre part n'est nécessaire.

Le service se tient à votre disposition pour vous retransmettre la fiche en cas de besoin (attention 10 jours avant la date butoir au plus tard).

Pour les familles bénéficiant d'un accès au Portail Famille : un calendrier est ouvert pour chaque activité.

Les annulations portées après le 15 de chaque mois ne pourront être prise en compte par nos services.

Vous pourrez cependant établir une demande de réservation supplémentaire au plus tard 7 jours à l'avance (voir paragraphe ci-dessous).

Pour les Accueils périscolaires du matin et du soir, les réservations se font au plus tard 48h à l'avance.

Prestations occasionnelles : Pour les enfants dont les parents ont un emploi selon des plannings irréguliers et non transmissibles avant le 15 du mois précédent la période ou à la recherche d'un emploi ou ont des besoins exceptionnels.

Vos demandes de réservation devront faire l'objet d'une demande auprès du service des régies soit par internet via votre Espace Famille soit en vous rendant directement au guichet du service des régies :

- Le lundi : de 9h30 à 12h et de 14h à 16h (après 16h, sur RDV uniquement) ;
- Le mercredi : de 9h30 à 12h ;
- Le vendredi : de 9h30 à 12h et de 14h à 16h (après 16h, sur RDV uniquement)

Activités	Au plus tard
Accueils périscolaires	48h à l'avance
Restauration scolaire	7 jours à l'avance
Accueils de loisirs des mercredis	7 jours à l'avance (après validation du service Enfance)

Ces réservations ne peuvent faire l'objet d'annulation. Elles seront payées immédiatement en cas de réservation auprès du guichet du service des régies ou dès réception de la facture en cas de réservation via l'Espace Famille.

Aucune réservation n'est prise en compte par téléphone sauf urgence.

Il est impératif de réserver les prestations. Dans le cas contraire, un tarif majoré voté par délibération du Conseil Municipal sera appliqué.

Si pour diverses raisons, un enfant non inscrit passe une journée en ALSH, nous serions dans l'obligation de procéder à une inscription régulière.

④ **Les Accueils de Loisirs des VACANCES SCOLAIRES (ALSH)**

Une fiche de réservation vous est remise avant les vacances scolaires uniquement pour les enfants inscrits à l'activité.

Pour les familles bénéficiant d'un accès au Portail Famille, un calendrier est ouvert pour chaque période. A chaque ouverture de période un mail sera envoyé.

Nous vous rappelons cependant qu'il vous appartient de tenir compte des dates de réservation ci-dessous.

Ces réservations sont obligatoires, elles seront définitives et facturées. Passé la date de réservation définie dans le tableau ci-dessous, il s'agira de contacter le service Enfance/Jeunesse pour vérifier les possibilités d'accueil au 01.34.47.46.43.

Automne	Noël	Hiver	Printemps	Eté
avant le 15/09/2017	avant le 15/11/2017	avant le 15/01/2018	avant le 15/03/2018	avant le 04/05/2018

Pour vos correspondances, une boîte aux lettres est mise à disposition dans le hall de l'accueil de la mairie, ainsi qu'à l'extérieur, en dehors des heures d'ouverture.

⑤ Les Nouvelles Activités Périscolaires (NAP)

Pour les nouvelles inscriptions, vous trouverez la fiche d'inscription ci-jointe. Cette fiche doit être remise **impérativement au service Enfance/Jeunesse avant le 30 juin 2017**.

Les enfants seront accueillis les vendredis après-midis de 13h30 à 16h30 jusqu'au vendredi 6 juillet 2018. Les NAP fonctionneront par session entre chaque vacance.

Les inscriptions et annulations sont possibles entre chaque session uniquement par écrit ou par mail au service Enfance/Jeunesse, avant la date précisée ci-dessous :

Session 2	Session 3	Session 4	Session 5
avant le 15/10/2017	avant le 15/12/2017	avant le 15/02/2018	avant le 15/03/2018

Il est impératif de réserver les prestations. Dans le cas contraire, un tarif majoré voté par délibération du Conseil Municipal sera appliqué. Ainsi que pour les NAP exceptionnels de plus de 2 séances par session.

⑥ Les modalités d'annulation

En cas de grève des services municipaux : Les prestations seront régularisées **directement par nos soins** sur la facture suivante (M+2).

Les absences des enseignants ne sont pas sujettes à remboursement.

En cas de maladie de plus de 4 jours consécutifs de l'enfant :

A condition d'avoir annulé **dès le premier jour d'absence et transmis le certificat médical** auprès du service des régies (au 01.34.47.46.56) qui effectuera une régularisation sur la facture suivante (M+2), une carence de 2 jours est systématiquement due. **Le décompte des jours de maladies se fera à compter du jour de l'annulation.**

⑦ La facturation

Pour toutes les activités, vous recevrez une facture unique mensuelle après chaque fermeture de période, soit après le 20 de chaque mois correspondante au retour de vos prévisions.

Il vous sera distribué par la même occasion les feuilles de prévisions suivantes.

Mois des réservations	*Date limite de dépôt des feuilles de prévisions
Septembre	15 août
Octobre	15 septembre
Novembre	15 octobre
Décembre	15 novembre
Janvier	15 décembre
Février	15 janvier
Mars	15 février
Avril	15 mars
Mai	15 avril
Juin/Juillet	15 mai

*hors Accueils de Loisirs Vacances.

La facture vous sera adressée soit par l'intermédiaire des écoles soit par mail en faisant la demande au service des régies ou bien directement sur votre Espace Famille dédié dans l'onglet « Vos factures ».



Les feuilles de prévisions de SEPTEMBRE sont à nous retourner impérativement avant le 15 AOÛT.

Nous vous rappelons que le quotient familial est révisé chaque année civile. Celui-ci est à nous transmettre avant le 15 février de chaque année.

Le quotient familial sera révisé, sur demande des familles, en cours d'année, si la situation familiale se modifie.

En cas de non transmission de ces éléments, la facturation s'effectuera au quotient le plus élevé.

Pour information : Vous avez la possibilité d'effectuer une demande d'attestation fiscale pour la déclaration de revenus de l'année. Cette attestation concerne uniquement la garde d'enfants âgés de moins de 6 ans au 1^{er} janvier de l'année d'imposition.

⑧ Modalités de paiement

- Chèque à l'ordre de **RR ENFANCE JEUNESSE ET FAMILLE** ;
- Carte bancaire ;
- Carte bancaire par internet (via votre Espace Famille) ;
- Prélèvement automatique ;
- Chèque-vacances ANCV **exclusivement** pour les activités Accueils de Loisirs, Danse, Musique et Séjours ;
- Coupon-sports ANCV **exclusivement** pour l'activité Danse ;
- CESU **exclusivement** pour les activités Accueils de Loisirs, Accueils périscolaires, NAP ;
- Espèces.

Pour les règlements par chèques :

Pour vos correspondances, une boîte aux lettres est mise à disposition dans le hall de l'accueil de la mairie, ainsi qu'à l'extérieur, en dehors des heures d'ouverture.

Le paiement en espèces s'effectue auprès du guichet du service au 2^{ème} étage.

Les règlements s'effectuent avant la date butoir indiquée sur les factures.

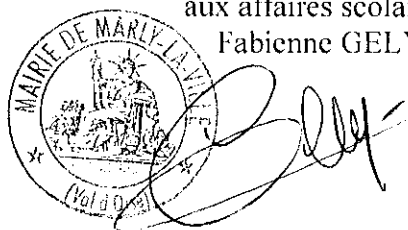
Seules les contestations effectuées avant la date butoir pourront être prises en considération. Dépassé ce délai la mise en recouvrement s'effectue auprès du Comptable de la Trésorerie de Luzarches.

Pour toute difficulté de paiement, n'hésitez pas à joindre le Centre Communal d'Action Sociale au 01.34.47.46.55 qui pourra étudier votre situation.

En cas de renseignement complémentaire, le service des régies reste à votre disposition au 01.34.47.46.56 ou par mail à « guichet.marlylaville@roissy-online.com ».

Nous comptons sur votre collaboration, afin que l'organisation des prestations de vos enfants se passe dans les meilleures conditions possibles.

La Maire Adjointe déléguée
aux affaires scolaire,
Fabienne GELY



La Maire Adjointe déléguée en charge
de la Petite Enfance, Enfance et Jeunesse
Isabelle DESWARTE.

