



Commune de
SAINT-SULPICE

COMMUNE DE SAINT-SULPICE (TARN)

DIRECTION DES ACTIONS AUX PUBLICS

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I – REGLES GENERALES

- Art. 1 – Conditions d'admission
- Art. 2 – Modalités de facturation et de paiement
- Art. 3 – Obligations du responsable légal de l'enfant
- Art. 4 – Règles de conduite à respecter
- Art. 5 – Assurance
- Art. 6 – Non respect du règlement
- Art. 7 – Règles particulières pour les activités et garderies périscolaires
- Art. 8 – Exécution et modification du règlement intérieur

CHAPITRE II – REGLES SPECIFIQUES AUX ACTIVITES ET GARDERIES PERISCOLAIRES DE MARCEL PAGNOL

- Art. 1 – Conditions d'accueil
- Art. 2 – Obligation du responsable légal de l'enfant

CHAPITRE III – REGLES SPECIFIQUES AUX ACTIVITES ET GARDERIES PERISCOLAIRES LOUISA PAULIN

- Art. 1 – Conditions d'accueil
- Art. 2 – Obligation du responsable légal de l'enfant

CHAPITRE IV – REGLES SPECIFIQUES AUX ACTIVITES ET GARDERIES PERISCOLAIRES HENRI MATISSE

- Art. 1 – Conditions d'accueil
- Art. 2 – Obligation du responsable légal de l'enfant

CHAPITRE V - REGLES SPECIFIQUES AUX RESTAURANTS MUNICIPAUX

- Art. 1 – Cadre de fonctionnement des restaurants municipaux
- Art. 2 – Horaire des repas
- Art. 3 – Modalités de commandes des repas
- Art. 4 – Commission des restaurants scolaires
- Art. 5 – Santé

CHAPITRE VI – REGLES SPECIFIQUES AUX ACTIVITES SPORTIVES

- Art. 1 – Généralités
- Art. 2 – Modalités d'admission
- Art. 3 – Réservation pour les séjours
- Art. 4 – Modalités de facturation

ACTIVITES EDUCATIVES ET GARDERIES PERISCOLAIRES DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES ET LES RESTAURANTS MUNICIPAUX

ACTIVITES SPORTIVES

Vu pour être annexé à la délibération n° DL-101130-0119
du Conseil Municipal du 30 novembre 2010

Saint-Sulpice, le 1^{er} décembre 2010
Le Maire,

Bernard SOULET

REGLEMENT INTERIEUR

DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES ET LES RESTAURANTS MUNICIPAUX

ACTIVITES SPORTIVES

CHAPITRE I

REGLES GENERALES

ART 1 – CONDITIONS D'ADMISSION

1.1 - L'admission, aux garderies, aux restaurants municipaux et activités sportives pendant les heures d'ouverture est subordonnée :

✓ à la constitution d'un dossier d'inscription renouvelable annuellement et à la production spontanée de documents (cf ci-après) par le responsable légal de l'enfant :

- a) du livret de famille (en cas de séparation ou de divorce justificatif de l'exercice de l'autorité parentale) ;
- b) d'un justificatif de domicile (datant de moins de trois mois) ;
- c) d'un justificatif des vaccinations obligatoires (carnet de santé) ;
- d) d'une attestation d'assurance de responsabilité civile du responsable légal de l'enfant ;
- e) du dernier avis d'imposition ou de non imposition (à fournir chaque année avant le 31 décembre pour le calcul du quotient familial) ;
- f) du dossier d'inscription dûment complété et signé par le responsable légal de l'enfant (ce dossier est à renouveler tous les ans) ;
- g) des Cartes d'aides diverses à produire chaque année dans les délais prescrits (cartes loisirs C.A.F avant le 31 mai de l'année en cours, carte PASS M.S.A. avant le 30 juin de l'année en cours) ;
- h) d'une photographie d'identité facultative de l'enfant (mesure de sécurité en urgence).

✓ au paiement des services utilisés par l'enfant, suivant les tarifs fixés par décision municipale étant précisé que dans le cas de non paiement dans les délais impartis, l'enfant ne pourra plus être accueilli dans les diverses structures y compris les restaurants municipaux.

Dans le cas de non production des documents précités dans les délais prescrits ci-dessus, il sera fait application du tarif maximum.

1.2 - Conditions supplémentaires pour l'admission des adolescents :

- un certificat médical d'aptitude à la pratique des activités physiques et sportives datant de moins de trois mois
- deux photos d'identité
- un test de natation

ART 2 – MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Tous les mois, la Commune adressera à chaque famille une facture sur la base des prestations utilisées au cours du mois par l'enfant en application des tarifs en vigueur.

La tarification des hors communes non conventionnées est appliquée aux familles dont l'un des grands parents est domicilié à ST SULPICE.

Pour tout problème, la famille doit contacter la Direction des Actions aux Publics (178, rue Henry Durant - 81370 - Saint Sulpice) aux jours et heures d'ouverture au public du service. En aucun cas, la famille ne doit modifier la facture de sa propre initiative.

Les différents modes de paiement à la disposition des familles :

✓ Espèces

Le règlement peut intervenir en espèces au bureau de la Direction des Actions aux Publics (178, rue Henry Durant 81370 - Saint Sulpice) aux jours et heures d'ouverture au public.

✓ Chèque bancaire

Le chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public) devra impérativement être joint au coupon détachable de la facture et envoyé par courrier ou remis à la Direction des Actions aux Publics (178, rue Henry Durant - 81370 - Saint Sulpice).

✓ Carte bancaire

Après réception de la facture au domicile, les familles devront se présenter à la Direction des Actions aux Publics (178 rue Henry Durant 81370 Saint Sulpice) où elles pourront procéder au règlement de la facture par carte bancaire. Un reçu de carte bancaire leur sera alors remis.

✓ Prélèvement automatique

La famille pourra régler par prélèvement automatique uniquement si elle a souscrit un contrat de prélèvement qu'elle doit retirer au préalable soit à la Direction des Actions aux Publics (178, rue Henry Durant 81370 Saint Sulpice) soit sur le site Internet de la Commune www.ville-saint-sulpice-81.fr.

Situations particulières

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais à la Direction des Actions aux Publics, le paiement devra être fait directement auprès du Trésor Public - Place Soult 81370 – Saint-Sulpice ☎ 05.63.41.83.73).

Tout retard de paiement entraînera l'annulation d'office des réservations effectuées pour le périscolaire, les garderies et la restauration. Il est rappelé que l'enfant sera placé sous la responsabilité du Représentant Légal et non sous celle de la Commune.

En cas de difficultés de paiement de la facture les familles peuvent s'adresser aux services sociaux.

ART 3 – OBLIGATIONS DU RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT

Le responsable légal de l'enfant s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur et à s'y conformer sans aucune restriction, le règlement pouvant lui être remis sur simple demande.

Le responsable légal de l'enfant doit accompagner l'enfant dans le bureau d'accueil des activités périscolaires concernées ou les agents territoriaux responsables noteront sa présence.

Le responsable légal de l'enfant doit, obligatoirement, donner son autorisation expresse pour tout départ de celui-ci en cours de journée. A cet effet, les agents territoriaux responsables des activités périscolaires concernées tiennent à la disposition du responsable légal un imprimé spécifique à compléter.

Le responsable légal de l'enfant a l'obligation de respecter les horaires de fonctionnement des activités périscolaires.

Le responsable légal de l'enfant a l'obligation de remplir la fiche sanitaire (autorisation parentale).

Toute modification de cette fiche sera à effectuer à la Direction des Actions aux Publics (178, rue Henry Durant 81370 Saint Sulpice).

Situation particulière : conduite à tenir en cas d'allergie d'un enfant

Le responsable légal de l'enfant doit immédiatement se mettre en relation avec le Directeur de l'établissement scolaire ou le Directeur de la structure pour mettre en place un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I.), formalité obligatoire pour accéder aux différents services municipaux.

ART 4 – REGLES DE CONDUITE A RESPECTER

Il est formellement interdit :

- de pénétrer dans l'enceinte des locaux utilisés pendant le temps périscolaire avec des objets susceptibles de blesser,
- d'avoir une tenue contraire aux bonnes mœurs ou de se monter indécent en gestes ou en paroles,
- de jeter des papiers, objets et déchets de tout genre ailleurs que dans les corbeilles prévues à cet effet,
- de faire pénétrer des animaux dans les bâtiments, même tenus en laisse ou portés dans les bras,
- de photographier les enfants sans leur consentement,
- de pénétrer dans les zones interdites signalées,
- de fumer.

ART 5 – ASSURANCE

Les activités périscolaires sont assurées en responsabilité civile à GROUPEAMA D'OCC – 13 bd de la République – 12000 / RODEZ (contrat RC n° 03058157)

Aucun recours ne peut être exercé contre la Commune pour les objets égarés ou dérobés au cours des activités périscolaires, des garderies, des activités sportives et dans les restaurants municipaux.

En cas d'accident d'un enfant présent pendant les activités périscolaires, à la garderie ou dans le restaurant municipal, le personnel communal alertera les secours. En cas de transfert de l'enfant en milieu hospitalier, la famille sera prévenue.

Une déclaration d'accident sera rédigée par le responsable des structures d'accueil municipales auprès de la société d'assurance ci-dessus indiquée.

ART 6 - NON RESPECT DU REGLEMENT

Toute infraction au présent règlement peut donner lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant par décision municipale.

ART 7 - REGLES PARTICULIERES POUR LE PERISCOLAIRE

Seule la décision de fermeture par le Directeur de l'école de l'établissement scolaire annule les réservations de la famille pour le périscolaire. En dehors de cette situation, la famille reste redevable des prestations facturées.

Attention : le dépassement des horaires du soir (18 h 30) donne lieu à facturation d'une prestation spécifique.

En cas de sorties scolaires ou autres événements liés à l'école les prestations seront déduites dans la mesure où le Directeur de l'école aura prévu par écrit, huit jours avant le responsable de la structure périscolaire).

Pour éviter tout désagrément pour les familles, les registres d'absence tenus par les enseignants pourront être consultés par les animateurs.

ART 8 - EXECUTION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur, applicable à compter du 1^{er} janvier 2011 sera affiché d'une manière permanente et visible dans les locaux des diverses structures municipales.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal.

La Directrice Générale des Services, le(s) Directeur(s) des activités périscolaires et des activités sportives sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement, dont une expédition sera transmise à Monsieur le Sous-Préfet de Castres et à la Direction Départementale Cohésion Sociale et de la Protection des Populations.

CHAPITRE II

REGLES SPECIFIQUES AUX ACTIVITES EDUCATIVES ET GARDERIES PERISCOLAIRES DE MARCEL PAGNOL

ART I – CONDITIONS D'ACCUEIL

Les activités éducatives périscolaires (A.E.P.S.) et la garderie Marcel PAGNOL fonctionnent en période scolaire les :

❖ Lundi, mardi, jeudi, vendredi suivant les horaires ci-dessous :

- **Matin** : 7 h 30 à 8 h 50
L'accueil des enfants se fait à partir de 7 h 30. Les deux portails seront ouverts.
A compter de 8 h 45, les portails sont fermés et seuls les enfants qui sont dans l'enceinte du centre de loisirs sont sous la responsabilité du personnel territorial.

- **Interclasse de midi** : 12 h 00 à 13 h 50
Seuls les enfants inscrits en A.E.P.S. sont sous la responsabilité du personnel territorial à partir de 12 h.

Tout enfant non inscrit en A.E.P.S. et n'ayant pas quitté l'enceinte de l'établissement scolaire à 12 h 15, heure de fermeture des portails, passera sous la responsabilité du personnel territorial. Il ne pourra plus, dans ce cas, partir seul sans autorisation parentale et sa présence donnera lieu à facturation au-delà de 12 h 15.

- **Soir** : de la fin des classes à 18 h 30

De la fin des classes jusqu'à 17 h 15, une garderie courte sera assurée par le personnel territorial. Ce mode d'accueil des enfants prend fin à 17 h 15 précises. La présence d'un enfant, au-delà de 17 h 15, fera l'objet d'une facturation.

A partir de la fin des classes, seuls les enfants inscrits à la garderie courte ou à l'A.E.P.S. sont sous la responsabilité du personnel territorial.

Pour les enfants de maternelle, tout parent ayant donné l'autorisation à l'équipe enseignante de remettre leurs enfants au périscolaire et étant absents 10 mn après la sonnerie, se verra facturer une prestation.

L'accueil des enfants prend fin à 18 h 30 précises, heure de fermeture de l'A.E.P.S.

ART 2 – OBLIGATION DU RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT

Pour les cycles du matin et du soir, le responsable légal de l'enfant peut accompagner ou venir chercher l'enfant, dans le cadre des horaires mentionnés aux paragraphes ci-après "a" et "c" quand il le souhaite, en pénétrant obligatoirement dans les locaux et en s'adressant à l'agent territorial responsable.

En cas de départ de l'enfant avec une tierce personne, le responsable légal de l'enfant doit avoir fourni préalablement une autorisation manuscrite dûment signée.

CHAPITRE III

REGLES SPECIFIQUES AUX ACTIVITES EDUCATIVES ET GARDERIES PERISCOLAIRES de Louisa Paulin.

ART 1 – CONDITIONS D'ACCUEIL

Le Centre de Loisirs Associé à l'Ecole (C.L.A.E.) et la garderie Louisa Paulin fonctionnent en période scolaire les :

❖ Lundi, mardi, jeudi, vendredi suivant les horaires ci-dessous :

a) Matin : 7 h 30 à 8 h 30

L'accueil des enfants se fait à partir de 7 h 30 et jusqu'à 8 h 30, heure de fermeture des portes.

b) Interclasse de midi : 11 h 45 à 13 h 35

Les enfants inscrits au C.L.A.E. sont sous la responsabilité du personnel territorial de 11 h 45 à 13 h 30.

Pour les enfants qui ne mangent pas au restaurant scolaire, les parents peuvent venir les chercher entre 11 h 45 et 12 h 15, horaires pendant lesquels les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel territorial.

Au-delà de 12 h 15, les portes de l'école sont fermées et la présence de l'enfant non inscrit au C.L.A.E. donnera lieu à facturation.

L'ouverture des portes de l'école a lieu à 13 h 35.

c) Soir : de la fin des classes à 18 h 30

De la fin des classes jusqu'à 17 h 15, une garderie courte sera assurée par le personnel territorial. Ce mode d'accueil des enfants prend fin à 17 h 15 précises. La présence d'un enfant, au-delà de 17 h 15, fera l'objet d'une facturation.

A partir de la fin des classes, seuls les enfants inscrits à la garderie courte ou au C.L.A.E. sont sous la responsabilité du personnel territorial.

Dix minutes après la sonnerie de fin de classe, tout parent absent, ayant donné l'autorisation à l'équipe enseignante de la maternelle d'accueillir son enfant au sein du périscolaire, se verra facturer une prestation.

L'accueil des enfants prend fin à 18 h 30 précises, heure de fermeture du C.L.A.E.

ART 2 – OBLIGATION DU RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT

Pour les cycles du matin et du soir, le responsable légal de l'enfant peut accompagner ou venir chercher l'enfant, dans le cadre des horaires mentionnés aux paragraphes "a" et "c" quand il le souhaite, en pénétrant obligatoirement dans les locaux et en s'adressant à l'agent territorial responsable.

En cas de départ de l'enfant avec une tierce personne, le responsable légal de l'enfant doit avoir fourni préalablement une autorisation manuscrite dûment signée.

CHAPITRE IV

REGLES SPECIFIQUES AUX ACTIVITES EDUCATIVES ET GARDERIES PERISCOLAIRES de Henri Matisse

ART 1 – CONDITIONS D'ACCUEIL

Les C.L.A.E. (Centres de Loisirs Associé à l'Ecole), l'A.E.P.S. (Activités Educatives Péri-scolaires) et la garderie Henri Matisse fonctionnent en période scolaire les :

❖ Lundi, mardi, jeudi, vendredi suivant les horaires ci-dessous :

a) Matin : 7 h 30 à 8 h 50

L'accueil des enfants se fait à partir de 7 h 30.

A compter de 8 h 45, la porte d'accès aux C.L.A.E. et A.E.P.S. sera fermée et seuls les enfants qui sont dans l'enceinte du centre de loisirs sont sous la responsabilité du personnel territorial.

b) Interclasse de midi : 12 h 00 à 13 h 50

Seuls les enfants inscrits aux C.L.A.E. et A.E.P.S. sont sous la responsabilité du personnel territorial à partir de 12 h 00.

Tout enfant non inscrit aux C.L.A.E. et A.E.P.S. et n'ayant pas quitté l'enceinte de l'établissement scolaire à 12 h 15, heure de fermeture du portail de l'école, passera sous la responsabilité du personnel territorial. Il ne pourra plus, dans ce cas, partir seul sans autorisation parentale et sa présence donnera lieu à facturation au-delà de 12 h 15.

c) Soir : de la fin des classes à 18 h 30

De la fin des classes jusqu'à 17 h 15, une garderie courte sera assurée par le personnel territorial. Ce mode d'accueil des enfants prend fin à 17 h 15 précises. La présence d'un enfant, au-delà de 17 h 15, fera l'objet d'une facturation.

A partir de la fin des classes, seuls les enfants inscrits à la garderie courte ou au C.L.A.E. et à l'A.E.P.S. sont sous la responsabilité du personnel territorial.

Dix minutes après la sonnerie de fin de classe, tout parent absent, ayant donné l'autorisation à l'équipe enseignante de la maternelle d'accueillir son enfant au sein du périscolaire, se verra facturer une prestation.

L'accueil des enfants prend fin à 18 h 30 précises, heure de fermeture du C.L.A.E. et de l'A.E.P.S.

ART 2 – OBLIGATION DU RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT

Pour les cycles du matin et du soir, le responsable légal de l'enfant peut accompagner ou venir chercher l'enfant, dans le cadre des horaires mentionnés aux paragraphes "a" et "c" quand il le souhaite, en pénétrant obligatoirement dans les locaux et en s'adressant à l'agent territorial responsable.

En cas de départ de l'enfant avec une tierce personne, le responsable légal de l'enfant doit avoir fourni préalablement une autorisation manuscrite dûment signée.

CHAPITRE V

REGLES SPECIFIQUES AUX RESTAURANTS MUNICIPAUX

ART 1 - CADRE DE FONCTIONNEMENT DES RESTAURANTS MUNICIPAUX

Conformément au marché public de fournitures et de prestations de services concernant la restauration scolaire et municipale en vigueur entre la Commune de Saint Sulpice(Tarn) et la société prestataire, celle-ci a pour mission d'assurer, suivant le principe de la faison froide :

- l'élaboration des menus en conformité avec le cahier des charges et prestations du Groupement Permanent d'Etudes et de Marché Denrées Alimentaires (G.P.E./M.D.A) et du Plan National Nutrition Santé (P.N.N.S).
- la fabrication et la livraison des repas (service compris) et des collations destinés à l'ensemble des trois restaurants municipaux, le tout en conformité avec les prestations qualitatives et nutritionnelles et les normes de sécurité et d'hygiène.

Les services municipaux assurent le suivi des prestations ainsi que la gestion, la comptabilité, la facturation et la perception du prix des repas auprès des usagers, au tarif fixé par la décision municipale.

ART 2 – HORAIRE DES REPAS

Pour le scolaire : à partir de 11 h 30 jusqu'à 14 h00 (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

ART 3 – MODALITES DE COMMANDES DES REPAS

Toute commande de repas par la famille, pour les jours scolaires, est faite par l'intermédiaire du serveur vocal dont les coordonnées seront communiquées lors de la constitution du dossier d'admission de l'enfant au service.

Le représentant légal de l'enfant doit procéder à la commande de repas selon les modalités ci-après :

- repas du lundi :
 - . Commande le vendredi précédant avant 8 h
- repas du mardi :
 - . Commande le lundi avant 8 h
- repas du jeudi :
 - . Commande le mercredi avant 8 h
- repas de vendredi :
 - . Commande le jeudi avant 8 h

□ Situations particulières :

* Les jours de commande pour les repas indiqués ci-dessus ne prennent pas en compte les jours fériés. (Exemple : si la commande doit être passée le lundi et que ce jour soit férié, la commande devra être faite le vendredi).

* En cas de problème rencontré avec le serveur vocal, veuillez contacter immédiatement le responsable de la structure périscolaire pour le signaler.

* Si la famille n'a pas commandé les repas dans les délais impartis, elle doit contacter le responsable de la structure périscolaire fréquentée par l'enfant (situation susceptible d'avoir une incidence financière sur la facturation).

AEPS Marcel Pagnot	Chemin de la Planquette	05.63.40.09.40
CLAE Louisa Paulin	Avenue des Terres Noires	05.63.40.06.70
CLAE/AEPS Henri Maitisse	Rue Henry Dunant	05.63.33.79.52

*Autres usagers du service

Les différentes règles énoncées ci-dessus s'appliquent également à tous les usagers (hors enfants scolarisés) du service de restauration pour les repas pris les jours scolaires. Pour ces repas, les commandes doivent respecter le délai de 7 jours francs.

ART 4 - COMMISSION DES RESTAURANTS SCOLAIRES

La commission est constituée par délibération du Conseil Municipal.

Rôle de la Commission : recueillir les observations des usagers à propos du fonctionnement du service et des repas servis.

La commission peut faire toutes propositions quant aux projets de menus qui lui sont transmis par le titulaire du marché.

La Commission se réunit une fois par trimestre scolaire pour examiner les menus proposés sur convocation de M. le Maire ou de son représentant.

Les menus élaborés par la société prestataire seront affichés dans tous les restaurants et mentionnés sur le site Internet de la Ville.

Les représentants des associations de parents d'élèves au conseil d'école peuvent, sur demande auprès de M. le Maire, accéder aux restaurants scolaires au tarif en vigueur, sous réserve des places disponibles au sein des restaurants scolaires et au maximum 2 fois par an.

ART. 5 – SANTE

La sécurité des enfants atteints de troubles de santé (allergies ou anaphylaxie) est prise en compte par un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

S'il existe une suspicion d'allergie alimentaire, un panier repas sera demandé avant la mise en place du P.A.I

Pour l'élaboration du P.A.I, la famille doit contacter le (la) Directeur (trice) de l'école et le médecin scolaire.

Seul le médecin scolaire est habilité à autoriser la confection du repas par le responsable légal de l'enfant (seul cas où un apport de nourriture extérieure est autorisé).

La famille pourra commander dans les délais impartis (soit 7 jours, hors samedi, dimanches et jours fériés) des plateaux repas spécifiques qui lui seront facturés.

CHAPITRE VI

REGLES SPECIFIQUES AUX ACTIVITES SPORTIVES

ART 1 - GENERALITES

Les activités sportives proposées dans le cadre extra-scolaire s'adressent prioritairement aux pré-adolescents et adolescents de 11 à moins de 18 ans.

L'encadrement des activités est organisé par des éducateurs sportifs diplômés.

ART 2 – MODALITES D'ADMISSION

L'admission aux activités sportives par le service municipal Jeunesse Sports Loisirs et Manifestations est subordonnée

- à la production d'un dossier d'inscription (cf. page 1 du présent règlement)

L'accueil du jeune se fait directement sur le lieu de pratique de l'activité ou sur un lieu de rendez-vous précisé sur le bulletin d'inscription. L'accueil du jeune aux activités est prioritairement donné aux familles ayant fait une réservation. Il se termine à l'heure indiquant la fin des activités mentionnée sur le bulletin d'inscription.

Le représentant légal du jeune doit prendre connaissance du programme de la sortie et de ses particularités afin de doter son enfant des tenues, équipements, protections nécessaires.

En cas d'absence prévisible du jeune inscrit aux activités le responsable légal est tenu d'informer l'agent territorial responsable huit jours avant afin de pouvoir satisfaire les demandes d'admission en attente.

Seuls les jours d'absence, justifiés par un certificat médical (document original), produit par le responsable légal du jeune, sous huitaine, permettra le décompte des jours d'absence lors de la facturation.

ART 3 – RESERVATION POUR LES SEJOURS

A la réservation pour les séjours type camps, stages, une avance d'un quart du montant total de la prestation, déductible à la facturation, devra être versée par la famille. Cette somme sera versée au Régisseur de Recettes de la Direction des Actions aux Publics par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

En cas de désistement de la part de la famille, cette avance ne sera pas remboursée.

De plus, il est précisé que toute annulation intervenant dans un délai inférieur à 7 jours avant la date du séjour type camp, stage, sera facturée en totalité sauf cas de force majeure.

ART 4 – MODALITES DE FACTURATION

Une adhésion annuelle doit être acquittée pour certaines activités selon tarif fixé par décision municipale.

Attention : le dépassement des horaires alors que l'activité est terminée donne lieu à facturation d'une prestation spécifique compte tenu de la présence nécessaire d'agents territoriaux.

Les tarifs des activités sportives sont fixés selon deux tranches (A et B) :

- La tranche A correspond aux familles qui présentent un avis d'imposition sur le revenu ne donnant pas lieu à un recouvrement de l'impôt.
- La tranche B correspond aux familles qui présentent un avis d'imposition à l'impôt sur le revenu qui fait l'objet d'un recouvrement de l'impôt ainsi qu'à celles qui ne fournissent pas ce justificatif

St Sulpice, le 1^{er} décembre 2010
Le Maire

Bernard SOULET

11/11