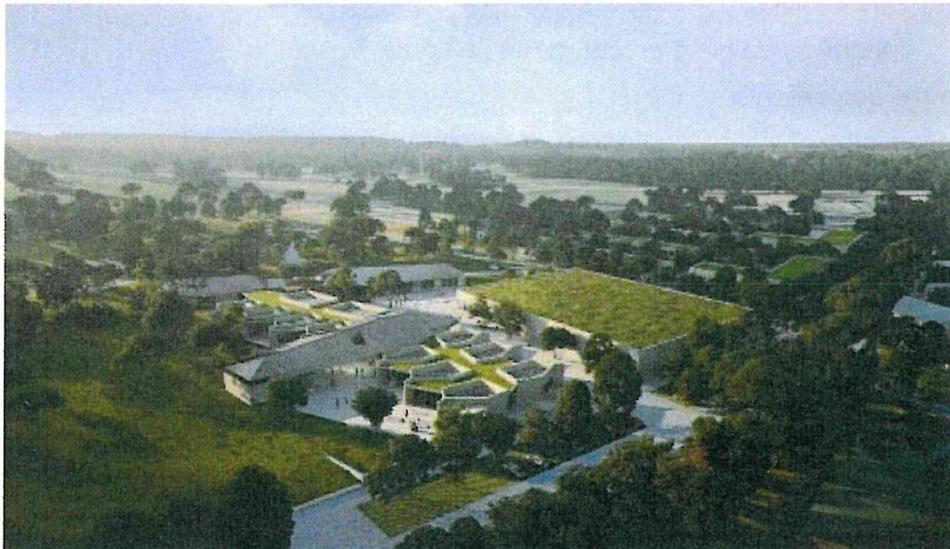


# Règlement intérieur de l'accueil périscolaire



**L'Ecole Claudine Hermann**

4, rue du Dessus du Parc

91340 OLLAINVILLE

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| Préambule                                               | 3  |
| Article 1. Conditions d'admission                       | 4  |
| Article 2. Horaires et lieux des accueils               | 4  |
| Adresses et contact                                     | 4  |
| ▪ 2.1 Horaires et jours des accueils                    | 4  |
| Accueils pré et post scolaires (avant et après l'école) | 4  |
| Pause méridienne                                        | 4  |
| Étude surveillée                                        | 4  |
| Article 3. Kiosque famille                              | 4  |
| Article 4. Modalités de réservation et d'annulation     | 5  |
| ▪ 4.1 Réservations                                      | 5  |
| Restauration scolaire                                   | 5  |
| ▪ 4.2 Annulations                                       | 5  |
| ▪ 4.3. Pénalités                                        | 5  |
| Restaurant scolaire                                     | 5  |
| Article 5. Modalités de prise en charge et de sortie    | 6  |
| ▪ 5.1 Sortie des enfants                                | 6  |
| Autorisations                                           | 6  |
| Retards                                                 | 6  |
| Article 6. Repas et goûters                             | 6  |
| Article 7. Règles sanitaires                            | 6  |
| ▪ 7.1 Accident                                          | 7  |
| ▪ 7.2 Vaccinations                                      | 7  |
| ▪ 7.3 Maladie                                           | 7  |
| ▪ 7.4 Médicaments                                       | 7  |
| ▪ 7.5 Poux                                              | 7  |
| ▪ 7.6 Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)           | 7  |
| ▪ 7.7 Accueil des enfants porteurs de handicap          | 7  |
| Article 8. Règles de vie                                | 7  |
| ▪ 8.1 Perte ou vol d'objets personnels                  | 7  |
| ▪ 8.2 Comportement                                      | 7  |
| Respect de soi et de l'autre                            | 8  |
| Sanctions                                               | 8  |
| ▪ 8.3 Exclusions                                        | 8  |
| Article 9. Participation financière des familles        | 8  |
| ▪ 9.1 Tarifs                                            | 8  |
| Tarif des PAI                                           | 9  |
| ▪ 9.2 Facturation                                       | 9  |
| ▪ 9.3 Le paiement                                       | 9  |
| ▪ 9.4 Impayés                                           | 10 |

## Préambule

Les communes d'Arpajon et d'Ollainville organisent ensemble au sein d'une entente des temps périscolaires qui comportent les accueils du matin et du soir, la pause méridienne et l'étude dans l'école Claudine Hermann. Ces services ont une vocation sociale mais aussi éducative

Trait d'union entre l'école et la famille, ces accueils sont destinés à l'éveil des enfants, à leur autonomie, à leur apprentissage du respect des règles de la vie collective, des personnes et des biens, ainsi que de l'hygiène.

Ce sont des lieux de détente, de loisirs ou de repos, individuellement ou en groupe, dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille. Les enfants peuvent également s'y restaurer et faire leurs devoirs.

Des agents qualifiés relevant du service Enfance/Éducation/Jeunesse d'Arpajon assurent l'encadrement des enfants. Ces accueils s'organisent autour du projet éducatif de la ville et des projets pédagogiques initiés par la direction de la structure et l'équipe d'animation.

Les villes d'Arpajon et d'Ollainville ont à cœur d'offrir des services de qualité répondant le mieux aux besoins des parents. Elles respectent les normes d'encadrement imposées par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

Les services disposent de tarifs modulés fixés **indépendamment** par les Conseils Municipaux des deux villes, en fonction des capacités contributives des familles. Toutes sont aidées par les collectivités, aucune ne paie le coût total des prestations.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de ces accueils non obligatoires. Aussi, les familles qui en font le choix s'engagent à le respecter et à le faire respecter à leur(s) enfant(s) inscrit(s).

Une fiche individuelle de renseignements pour chaque enfant, renouvelable chaque année, est obligatoire pour la fréquentation, même ponctuelle, des services. Cette fiche de renseignements doit être datée et signée. Elle vaut acceptation du présent règlement.

L'inscription et les réservations, le cas échéant, aux temps périscolaires doivent être obligatoirement faites sur les kiosques familles.

Pour information, les accueils périscolaires se déroulent les jours où il y a école, il s'agit :

- Des accueils pré et post scolaires (avant et après l'école)
- De la restauration scolaire
- De l'étude

Le présent règlement intérieur est signé conformément aux délibérations adoptées par les conseils municipaux respectifs des communes d'Arpajon, délibération n°2024-67 et d'Ollainville, délibération n° CM34/070/2024.

## Article 1. Conditions d'admission

Pour pouvoir procéder à l'inscription aux services périscolaires, il faut que votre enfant soit scolarisé à l'école Claudine Hermann.

L'enfant confié à l'équipe encadrante doit avoir acquis la propreté. Dans le cas contraire, la direction se réserve le droit de ne pas l'accepter.

## Article 2. Horaires et lieux des accueils

### Adresses et contact

| Structure           | Adresse                  | Contact |
|---------------------|--------------------------|---------|
| Accueil maternel    | 4, rue du Dessus du Parc | 06<br>@ |
| Accueil élémentaire | 4, rue du Dessus du Parc | 01<br>@ |

### 2.1 Horaires et jours des accueils

#### Accueils pré et post scolaires (avant et après l'école)

Les accueils sont ouverts les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

| Périodes                        | Horaires d'ouverture et de fermeture | Plages horaires pour déposer ou récupérer les enfants |
|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Lundi, Mardi, jeudi et vendredi | Matin                                | 7h                                                    |
|                                 | Soir                                 | 19h                                                   |
|                                 |                                      | Pour déposer : 7h-8h15*                               |
|                                 |                                      | Pour récupérer : 16h30-19h                            |

\* Pas d'accueil possible après 8h15



Pas d'accueil de 7h à 8h15 le jour de la rentrée scolaire.

### Pause méridienne

Elle se déroule de 11h30 à 13h30 et comprend le repas, moment privilégié de détente, d'apprentissage des règles de la vie collective et d'éducation nutritionnelle.

En période scolaire, les enfants qui ne fréquentent pas la restauration scolaire seront récupérés par leur(s) parent(s) à 11h30. Ils devront être déposés pour le retour à l'école à 13h30.

### Étude surveillée

La plage horaire de prise en charge est de 16h30 à 18h avec la possibilité de basculer en garderie de 18h à 19h. Le temps d'étude a lieu de 17h à 18h. Ce service est réservé aux enfants scolarisés dans l'école Claudine Hermann du CP au CM2. En cas de retard des personnes devant récupérer les enfants, ceux-ci seront confiés à l'accueil périscolaire.

## Article 3. Kiosque famille

Le kiosque famille est un outil à disposition des familles accessible via le site de chaque ville. Il permet d'inscrire les enfants, de réserver le service de la restauration scolaire, de télécharger et de régler les factures.

Chaque famille a accès au kiosque famille à l'aide d'un identifiant communiqué par le service

Enfance/Éducation/Jeunesse.

En cas de perte du mot de passe, la famille devra se rendre sur l'application et cliquer sur « mot de passe oublié ».

Les informations recueillies sur les fiches de renseignements sont enregistrées dans un fichier informatisé par le service Enfance/Éducation/Jeunesse pour permettre la facturation des activités périscolaires et extrascolaires mais également accueillir les enfants en toute sécurité.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants :

- Le service Enfance/Éducation/Jeunesse de la ville d'Arpajon
- Le service Éducation de la ville d'Ollainville

Les données sont conservées pendant toute la scolarisation de l'enfant et 5 ans après avoir quitté l'établissement.

## **Article 4. Modalités de réservation et d'annulation**

L'accès aux différents services est réservé aux enfants dont la fiche de renseignements, transmise aux familles entre mai et juin, a été complétée et retournée au service Enfance/Éducation/Jeunesse, de la commune de résidence, au plus tard fin juin, accompagnée des pièces demandées (photocopie des vaccins, copie du jugement de garde si séparation). Tout changement de situation familiale, administrative ou juridique en cours d'année scolaire devra impérativement être signalé :

**Pour les Arpajonnais : à la direction des accueils de loisirs et au service Enfance/Éducation/Jeunesse par mail [enfance@arpajon91.fr](mailto:enfance@arpajon91.fr) ou par courrier.**

**Pour les Ollainvillois : au service scolaire par mail [education@mairie-ollainville91.fr](mailto:education@mairie-ollainville91.fr) ou via le Kiosque famille.**

**Chaque famille a la responsabilité de vérifier au mois d'août que son dossier est bien enregistré en contrôlant le planning de son enfant sur le kiosque famille. (Toute anomalie doit être signalée au service Enfance/Éducation/Jeunesse dans les plus brefs délais et avant la rentrée scolaire.)**

Aucune demande de réservation et/ou d'annulation ne sera prise en compte par téléphone.

### **▪ 4.1 Réservations**

Les réservations doivent être effectuées via **le kiosque famille en respectant les délais impartis.**

#### **Restauration scolaire**

Les réservations peuvent se faire jusqu'à 8 jours pleins avant la date souhaitée.

**Exemple :** Une famille souhaite réserver pour le mardi 12 septembre, la date limite de réservation sera le lundi 4 septembre avant 23h59.

### **▪ 4.2 Annulations**

Une fois passée les délais d'annulation, les absences sont facturées aux familles selon leur quotient.

**En cas de maladie de l'enfant, le service ne sera pas facturé sur présentation d'un certificat médical à envoyer dans les 48 heures.**

**Pour les Arpajonnais : par courrier au service Enfance/Education/ Jeunesse ou par mail [enfance@arpajon91.fr](mailto:enfance@arpajon91.fr)**

**Pour les Ollainvillois : par mail [education@mairie-ollainville91.fr](mailto:education@mairie-ollainville91.fr) ou en le déposant dans la boîte aux lettres de la mairie.**

### **▪ 4.3. Pénalités**

#### **Restauration scolaire**

Un enfant sans réservation pourra être pris en charge si les moyens mis en place au vu des effectifs attendus et si le nombre d'enfants réellement présents le permettent. Dans ce cas, le tarif facturé sera celui du coût réel du

service.

## Article 5. Modalités de prise en charge et de sortie

Aucun enfant ne pourra sortir ou être déposé en dehors des plages d'accueil sauf dérogation médicale ou paramédicale. Dans ce cas, un justificatif devra être fourni au service périscolaire. L'équipe encadrante se réserve le droit après étude de ces justificatifs de délivrer ou pas les autorisations d'entrées et/ou sorties.

### ▪ 5.1 Sortie des enfants

#### 5.1.1. Autorisations

À la fin de la journée, les enfants sont confiés aux parents ou aux personnes autorisées à venir les chercher (autorisation à remplir dans la fiche de renseignement). Les personnes habilitées à venir reprendre un enfant devront se munir d'une pièce d'identité. Sans autorisation écrite des parents, l'enfant ne pourra pas être remis à une tierce personne.

Pour les enfants ayant 9 ans ou plus, les familles ont la possibilité d'autoriser leur enfant à quitter seul les structures périscolaires et extrascolaires. Autorisation à cocher dans la fiche de renseignement pour les Arpajonnais ou par mail à [alsh@mairie-ollainville91.fr](mailto:alsh@mairie-ollainville91.fr) pour les Ollainvillois.

#### 5.1.2 Retards

Les parents sont impérativement tenus de respecter les horaires de fermeture des différentes structures.

En cas de retard, il est indispensable que les responsables de l'enfant préviennent le service dans lequel il est accueilli.

Les pénalités financières et le protocole suivants seront appliqués :

| Retards            | Pénalités |
|--------------------|-----------|
| De 1 à 15 minutes  | 10€       |
| De 16 à 30 minutes | 15€       |
| De 31 à 45 minutes | 30€       |
| De 46 à 60 minutes | 50€       |

- Au-delà d'un retard d'une heure après la fermeture de la structure, outre cette pénalité financière, conformément à la loi, il sera fait appel à la police municipale ou à la police nationale pour assurer la garde de(s) enfant(s).
- Au 4<sup>e</sup> retard dans l'année scolaire, une exclusion temporaire des accueils périscolaires d'une semaine de(s) enfant(s) sera prononcée. Au 5<sup>ème</sup> retard, une exclusion définitive sera prononcée.

## Article 6. Repas et goûters

Les menus sont disponibles sur les sites internet des communes.

Également sur le kiosque famille et sur l'application SoHappy pour les Ollainvillois. Ils sont affichés dans l'école.

Pour les accueils du soir et pour l'étude, le goûter est à fournir par la famille.

## Article 7. Règles sanitaires

*(Il est vivement recommandé d'informer la direction de la structure des problèmes concernant l'enfant (handicap, allergie etc..) et de mettre en place un PAI si besoin. La direction en informera les équipes encadrantes)*

### ▪ 7.1 Accident

En cas d'évènements graves compromettant la santé de l'enfant, les services de secours d'urgence seront prévenus. En fonction de leur décision, l'enfant sera soit transporté à l'hôpital, soit les parents, prévenus simultanément, devront venir le récupérer dans les plus brefs délais.

### ▪ 7.2 Vaccinations

La présentation de la photocopie des vaccins est obligatoire. Après vérification, le responsable de structure refusera l'accès aux différents accueils s'ils ne sont pas à jour.

Une fois la famille avertie de l'obligation vaccinale, sans retour de leur part dans un délai de 15 jours, l'enfant ne sera plus accepté sur les accueils périscolaires.

### ▪ 7.3 Maladie

Les parents seront avertis par téléphone au premier symptôme (diarrhée, éruption cutanée, fièvre, vomissements ...). Ils devront récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.

En cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses), un certificat de non-contagion pourra être exigé afin que l'enfant puisse être admis dans les différents accueils.

### ▪ 7.4 Médicaments

L'administration de médicaments fait l'objet d'une réglementation stricte et soumise à l'intervention de l'assistant sanitaire. « Aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans prescription médicale. Lorsqu'un mineur suit un traitement, son responsable légal doit fournir l'ordonnance avec les médicaments qui doivent être marqués au nom de l'enfant ». Dans la mesure du possible, les parents doivent assurer eux-mêmes les soins et/ou la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou soir à la maison afin de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement d'accueil (dans ce cas fournir l'ordonnance). Toute prise de médicaments doit être vue avec la direction de la structure.

### ▪ 7.5 Poux

Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants, de les traiter avec les produits appropriés. Pour qu'ils soient éradiqués, il est vivement conseillé de laver leurs habits (bonnets, vestes...) et leurs draps.

### ▪ 7.6 Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Les enfants ayant un PAI ne seront acceptés qu'après transmission du dossier complet qui sera remis à la direction des différentes structures par les mairies. Le dossier ne sera pris en compte qu'après acceptation de celui-ci, signé par la direction de l'école et par le Maire de la commune de résidence ou l'un de ses représentants et lorsque les parents auront fourni à la direction de la structure les médicaments prescrits par le médecin.

### ▪ 7.7 Accueil des enfants porteurs de handicap

Les communes d'Arpajon et Ollainville favorisent l'accueil de tous les enfants. Afin d'envisager l'accueil dans les meilleures conditions sur les temps périscolaires d'un enfant présentant une pathologie particulière pouvant nécessiter un traitement ou des soins sur ces temps, il convient de mettre en place un PAI.

## Article 8. Règles de vie

### ▪ 8.1 Perte ou vol d'objets personnels

Il convient de ne pas laisser d'objet de valeur à l'enfant et d'éviter les vêtements délicats. La responsabilité des communes ne peut être engagée en cas de perte, de vol ou de dégradation des vêtements, bijoux, jouets ou autres objets appartenant aux enfants.

### ▪ 8.2 Comportement

Tout comportement inapproprié d'un enfant et/ou qui perturbe le fonctionnement de l'ensemble du groupe sera sanctionné à la hauteur de sa gravité (de la simple remontrance à l'avertissement et à l'exclusion).

L'équipe d'animation est habilitée à faire toutes remarques qui s'imposent concernant l'attitude et les propos des enfants.

En outre, les enfants ne peuvent pas avoir accès aux locaux sans autorisation du personnel d'encadrement.

### 8.2.1 Respect de soi et de l'autre

L'équipe d'animation est attentive à développer une communication ouverte et bienveillante (politesse, civisme, respect de l'autre). Les petits incidents courants dans le cadre des différentes activités ne sont pas signalés aux parents et sont gérés par l'encadrant. Cependant, celui-ci peut être amené soit à appeler les parents, soit à demander à la direction de la structure de rédiger un courrier d'avertissement.

### 8.2.2 Sanctions

En cas de manquements répétés aux règles élémentaires de vie en collectivité ou de violence verbale et/ou physique par les enfants, les sanctions et mesures suivantes seront appliquées :

- Pour donner suite aux avertissements donnés par la direction de structure, un courrier d'avertissement fait par l'élu délégué à l'enfance sera notifié. Suite à ce courrier, les parents pourront être convoqués pour échanger sur les agissements de leur enfant. La famille sera systématiquement convoquée si un enfant fait preuve de violences physiques envers le personnel ou un autre enfant, entraînant une blessure de ces derniers. La famille sera également convoquée si elle ne se montre pas coopérative avec l'équipe encadrante lors des remontées d'incidents.
- Au 3<sup>e</sup> courrier d'avertissement, une exclusion temporaire d'une semaine pourra être prononcée.
- En cas de récidive (4<sup>e</sup> manquement grave), une exclusion temporaire allant d'un mois à une exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire.
- De façon exceptionnelle, lorsque les actes de l'enfant comportent un danger pour sa sécurité ou celle des autres enfants une exclusion immédiate, à titre conservatoire pourra être prononcée.

## 8.3 Exclusions

Les exclusions feront l'objet d'un courrier recommandé avec accusé de réception adressé par les Maires ou l'un de ses représentants, une copie sera transmise à la direction de l'école.

## Article 9. Participation financière des familles

Les tarifs des services périscolaires sont fixés chaque année par délibérations des Conseils Municipaux. Les tarifs varient en fonction des tranches de quotients familiaux (disponibles sur le site de chaque ville).

### 9.1 Tarifs

Pour bénéficier du tarif calculé en fonction de son quotient familial, la famille doit fournir :

Pour Ollainville : avant le 30 septembre de chaque année :

Soit par mail à l'adresse suivante [education@mairie-ollainville91.fr](mailto:education@mairie-ollainville91.fr), soit via le kiosque famille, soit à l'accueil de la mairie : l'attestation de quotient familial CAF.

Si la famille ne possède pas d'attestation de quotient familial CAF, elle devra se rapprocher du service scolaire. Dans le cas où ce document n'est pas transmis, le tarif maximum sera appliqué.

En cas de changement de situation, il appartient à chaque foyer de fournir sa nouvelle attestation avec un effet au 1<sup>er</sup> du mois suivant. Aucune rétroactivité ne sera possible.

Pour Arpajon : avant les vacances d'été : au près du service Enfance/Éducation/Jeunesse en mairie, 70 grande rue 91290 Arpajon :

Pour les familles possédant un compte CAF :

- L'attestation de paiement CAF du mois dernier
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois

Pour les familles ne possédant pas de compte CAF

- Avis d'imposition N-1 sur le revenu N-2
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Livret de famille

Toute famille ne faisant pas calculer son quotient familial se verra appliquer le tarif maximum jusqu'à régularisation de son dossier. Aucune rétroactivité ne sera possible.

En cas de déménagement hors commune, l'application du QF sera effective jusqu'à la fin du mois de déclaration de changement de situation. A compter du mois suivant, le tarif hors commune ou "extérieur" sera appliqué.

### 9.1.1 Tarif des PAI

Les parents qui fournissent les repas de l'enfant dans le cadre du PAI, bénéficieront d'une tarification spécifique en fonction de leur quotient afin de couvrir les frais d'encadrement et de structure.

## 9.2 Facturation

Pour les familles ollainvilloises, une facture détaillée des services utilisés pour chaque enfant est consultable à terme échu sur le kiosque famille.

Pour les familles arpajonnaise, la facture est mensuelle, éditée et sera à régler avant la date limite indiquée sur la facture. En cas de désaccord, il sera possible de **déposer une réclamation sous 15 jours**, à compter de la date d'émission de la facture.

En cas de conditions exceptionnelles (fermetures des services municipaux), la non-facturation des prestations sera appliquée de manière systématique durant la période de fermeture.

En cas de grève, les repas seront facturés à la présence. En cas de pique-nique fourni par les familles, le repas ne sera pas facturé.

Pour la commune d'Arpajon, lors d'absences des enseignants, les réservations seront facturées même si l'enfant ne fréquente pas les services.

## 9.3 Le paiement

Le paiement doit intervenir dans le délai indiqué et peut être réalisé par les Arpajonnais :

- Chèque à l'ordre du Trésor Public ;
- Chèque CESU inférieur ou égal à la somme à compléter en chèque, espèce au service scolaire ou carte bleue sur le kiosque famille. Les CESU seront acceptés uniquement pour les accueils pré et post scolaires, l'accueil du mercredi, l'étude et les vacances scolaires.
- Prélèvement automatique, il est nécessaire de fournir un RIB et de remplir une autorisation de prélèvement au service Enfance/Éducation/Jeunesse. L'arrêt des prélèvements peut être demandé à tout moment sur simple demande écrite ou par mail. Il sera effectif si la demande parvient à la régie 30 jours avant la date du prélèvement, sinon l'arrêt sera pris en compte pour le prélèvement suivant. Les conditions sont les mêmes en cas de changement de compte bancaire ;
- Carte bleue sur le kiosque famille ;
- Les familles ont la possibilité de déposer leur règlement par chèque dans la boîte aux lettres de la mairie ou au service Enfance/Éducation/Jeunesse. Seuls les chèques CESU et l'espèce doivent être impérativement déposés au service Enfance/Éducation/Jeunesse.
- Espèces.

Le paiement doit intervenir dans le délai indiqué et peut être réalisé par les Ollainvillois :

- Chèque à l'ordre de la Régie Scolaire
- Chèque CESU (uniquement pour les accueils pré et post scolaires, l'accueil du mercredi, l'étude et les vacances scolaires), la somme est à compléter en chèque ou carte bleue via le kiosque famille.
- Prélèvement automatique, il est nécessaire de fournir un RIB et de remplir une autorisation de prélèvement en la téléchargeant sur votre kiosque famille ou en la demandant au service scolaire. L'arrêt des prélèvements peut être demandé à tout moment sur simple demande écrite, par mail ou via

- Prélèvement automatique, il est nécessaire de fournir un RIB et de remplir une autorisation de prélèvement en la téléchargeant sur votre kiosque famille ou en la demandant au service scolaire. L'arrêt des prélèvements peut être demandé à tout moment sur simple demande écrite, par mail ou via le kiosque famille. Il sera effectif si la demande parvient à la régie 30 jours avant la date du prélèvement, sinon l'arrêt sera pris en compte pour le prélèvement suivant. Les conditions sont les mêmes en cas de changement de compte bancaire ;
- Carte bleue sur le kiosque famille ;
- Les familles ont la possibilité de déposer leur règlement par chèque dans la boîte aux lettres de la mairie ;
- Chèques vacances pour les séjours.

#### ▪ 9.4 Impayés

##### Arpajon :

Lorsqu'un impayé aura été constaté, la famille recevra un mail de prévenance.

**Toute facture non réglée après la date d'échéance, amènera un titre exécutoire envoyé par le Trésor Public d'Arpajon et sera à régler auprès de leurs services.**

Pour les prélèvements automatiques, un courrier sera adressé au 1<sup>er</sup> rejet constaté.

A compter du 2<sup>ème</sup> rejet, un courrier sera adressé afin d'informer la famille que le prélèvement sera arrêté et le règlement des prochaines factures devra se faire par un autre moyen de paiement.

En cas de rejet, un titre exécutoire du Trésor Public d'Arpajon sera envoyé au redevable.

En cas d'impayés récurrents, les collectivités se réservent le droit de ne plus accueillir les enfants sur les différents accueils périscolaires.

##### Ollainville :

Tous les 3 mois, les factures non réglées, amèneront des titres exécutoires envoyés aux familles par le Trésor Public d'Arpajon et seront à régler auprès de leurs services.

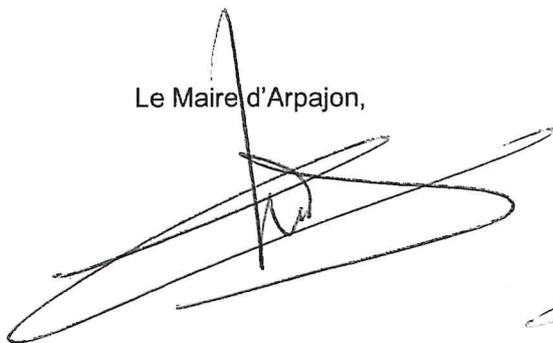
Pour les prélèvements automatiques, un courrier sera adressé au 1<sup>er</sup> rejet constaté.

A compter du 2<sup>ème</sup> rejet, un courrier vous sera adressé afin d'informer les familles que le prélèvement sera arrêté et le règlement des prochaines factures devra se faire par un autre moyen de paiement.

En cas de rejet, un titre exécutoire du Trésor Public d'Arpajon sera envoyé au redevable.

En cas d'impayés récurrents, les collectivités se réservent le droit de ne plus accueillir les enfants sur les différents accueils périscolaires.

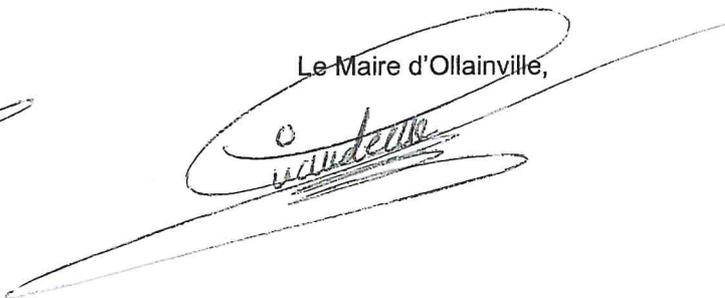
Le Maire d'Arpajon,



Christian BERAUD



Le Maire d'Ollainville,



Jean-Michel GIRAUDEAU

