

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEILS DE LOISIRS

Année scolaire 2026-2027

Le présent règlement concerne :

- 1. le temps périscolaire du mercredi
- 2. le temps extrascolaire des vacances en Accueils de Loisirs dont la Communauté de communes Saint Cyr Mère Boitier (C.C.S.C.M.B) a la responsabilité en tant qu'organisatrice.

Il a pour objet de fixer les règles de fonctionnement du service en direction des familles et est organisé par le Pôle Petite Enfance/Enfance/Jeunesse.

La famille conserve ce règlement intérieur qui devient un document contractuel si l'enfant est accueilli aux accueils de loisirs de la Communauté de communes.

L'accueil de loisirs est un service public facultatif mis en place par la Communauté de communes Saint Cyr Mère Boitier pour les enfants scolarisés jusqu'au collège.

L'accueil de loisirs est habilité par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports 71. C'est un lieu d'accueil collectif animé dans lequel les enfants peuvent jouer, pratiquer des activités ludiques et éducatives. Il s'attache à la prise en charge éducative de l'enfant et non à sa seule garde. En accueillant des enfants de moins de 6 ans, il est également soumis au Service Départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Il s'inscrit dans le cadre du Projet Educatif de Territoire (PEdT), du Projet Educatif et de son Projet Pédagogique selon les périodes.

Ces outils éducatifs sont transmis aux familles au moment de l'inscription de l'enfant.

L'accueil des enfants, dans le cadre des activités, est encadré par :

- **Le Code de l'Action Sociale et des Familles aux articles L 227-1 et à L 227-12,**
- **Le décret n°2016-1051 du 1^{er} août 2016 relatifs au Projet Educatif Territorial et à l'encadrement des enfants scolarisés bénéficiant d'activités périscolaires dans ce cadre.**

L'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) est aussi concerné par la réglementation applicable aux établissements de restauration collective où sont réchauffés, servis, et distribués des aliments. La restauration collective d'un accueil collectif de mineurs doit respecter les principes généraux édictés par le règlement européen 825/2004 du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires.

L'organisation des accueils de loisirs est régie par le présent règlement. Sont concernés par ce règlement les enfants scolarisés de la maternelle au collège.

La fréquentation de ce service est soumise à l'acceptation par les parents de ce dernier.

Le présent règlement a été approuvé en séance du Conseil Communautaire du et il prend effet au 1^{er} septembre 2026 (délibération n° du)

SOMMAIRE

Préambule

Périmètre du règlement

Dispositions réglementaires

1. Les structures de loisirs

- 1.1. Les périodes de fonctionnement de l'ACM
 - 1.1.1. Le temps périscolaire du mercredi
 - 1.1.2. Le temps extrascolaire des vacances ALSH

2. L'équipe de direction et d'animation

- 2.1. Direction des accueils de loisirs
- 2.2. Qualification des personnels d'Animation
- 2.3. Inclusion des enfants en situation de handicap
- 2.4. Accueil administratif

3. Modalités d'inscription

- 3.1. Généralités
- 3.2. Dossier Administratif enfant obligatoire
- 3.3. Le portail familles/Logiciel INOÉ
- 3.4. Récapitulatif des procédures de réservation en fonction des activités choisies
 - 3.4.1. Obligation de réservations des activités
 - 3.4.2. Signalement d'une absence
 - 3.4.3. Protection des données personnelles
 - 3.4.4. Droit à l'image

4. Règles de fonctionnement

- 4.1. Fermeture exceptionnelle des services
- 4.2. Respect des horaires
- 4.3. Autorisation de sortie des enfants
- 4.4. Comportements et recommandations
 - 4.4.1. Enfants et personnel
 - 4.4.2. Familles
 - 4.4.3. Recommandations

5. Santé de l'enfant

- 5.1. Projet d'accueil individualisé (PAI)
- 5.2. Maladies ponctuelles – absences – urgences

6. Les dispositions financières

- 6.1. Quotient familial
- 6.2. Facturation
- 6.3. Modalité de règlements
- 6.4. Procédure de régularisation en lien avec la facturation
- 6.5. Les tarifs

1. Les structures de loisirs

La Communauté de communes Saint Cyr Mère Boitier est dotée d'un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) à Matour.

1.1 Les périodes de fonctionnement de l'ACM

1.1.1 Le temps périscolaire du mercredi (7h30-18h) :

Il permet aux enfants scolarisés de la maternelle au CM2 d'être accueillis les mercredis en période scolaire, avec la possibilité de s'inscrire :

- en demi-journée SANS repas : le matin entre 7h30 et 12h ou l'après-midi entre 13h15 et 18h00.
- en demi-journée AVEC repas : le matin entre 7h30 et 13h15 ou l'après-midi entre 12h et 18h00
- en journée AVEC repas : entre 7h30 et 18h.

L'accueil de loisirs est organisé sur le site de Matour.

Pour les parents n'ayant pas la possibilité de pouvoir déposer leurs enfants à Matour, il est proposé un service d'accueil et de navette gratuite au départ de Tramayes et Dompierre Les Ormes.

Les enfants peuvent y être déposés entre 7h30 à 8h30 et peuvent y être récupérés entre 17h30 et 18h00.

1.1.2 L'ALSH des vacances scolaires (8h-18h) :

Il permet aux enfants scolarisés de la maternelle jusqu'au collège d'être accueillis pendant les vacances scolaires, avec l'obligation de s'inscrire à la journée.

Les périodes de fermeture de l'accueil de loisirs seront communiquées aux familles, au plus tard, le 31 janvier de l'année en cours.

Concernant les périodes de fermeture exceptionnelle (pour la formation du personnel par exemple), elles seront communiquées dès les dates connues.

L'accueil de loisirs est organisé sur le site de Matour. Pour les parents n'ayant pas la possibilité de pouvoir déposer leurs enfants à Matour, il est proposé un service d'accueil et de navette gratuite au départ de Tramayes et Dompierre Les Ormes.

Les enfants peuvent y être déposés entre 8h00 à 8h30 et peuvent y être récupérés entre 17h30 et 18h00.

Le repas

La Communauté de communes a fait le choix de confier la réalisation et la gestion des repas et des goûters à un prestataire extérieur en liaison froide.

Toutes les composantes du menu du repas et du goûter, élaborés par la diététicienne du prestataire, sont proposées aux enfants. Des repas sans porc et sans viande sont proposés (information à compléter dans la fiche sanitaire).

2. L'équipe de direction et d'animation

2.1. Direction des accueils de loisirs

Tous les ALSH sont encadrés par un directeur d'accueil de loisirs et parfois un directeur-adjoint. Les directeurs et directeurs-adjoints sont les représentants de la Communauté de communes au sein des structures. Ils veillent au bon fonctionnement des temps d'accueils et sont les interlocuteurs privilégiés des familles.

Les directeurs et leurs adjoints encadrent les équipes d'animation et l'ensemble du personnel intervenant sur les sites.

Ils sont garants du respect du règlement intérieur, tant par le personnel, que les enfants et les familles.

2.2. Qualification des personnels d'Animation

Les temps périscolaires du mercredi et extrascolaires sont encadrés par du personnel d'animation formé et qualifié.

Les conditions d'encadrement sont appliquées dans le respect de la réglementation en vigueur relative aux accueils collectifs de mineurs.

Comme tout agent public, l'ensemble du personnel est soumis au devoir de discrétion professionnelle, de neutralité du service public et à toute autre obligation qui s'attache au statut de la fonction publique Territoriale.

2.3. Inclusion des enfants en situation de handicap

Afin de faciliter l'accueil des enfants reconnus en situation de handicap au sein des accueils de loisirs et d'échanger autour de leurs besoins spécifiques avec l'équipe de Direction, nous invitons les parents à prendre contact avec le service.

Son rôle sera de définir avec les familles et les équipes d'animation, les modalités et les adaptations nécessaires pour accueillir leur enfant dans les meilleures conditions. Il fait aussi le lien avec l'équipe éducative de l'école (direction, enseignants, Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelle).

La Communauté de communes s'emploiera dans la mesure du possible à accueillir l'enfant en lien avec les services dédiés (notamment avec les conseils et avis du Pôle Enfance Handicap).

2.4 Accueil administratif :

Un accueil téléphonique (03 85 59 76 58) et physique (12 Place de l'Eglise à MATOUR- 2eme entrée- 1^{er} étage) est proposé aux parents du lundi au vendredi (fermeture mercredis et vendredis après-midi).

3. Modalités d'inscription

3.1. Généralités

Une attention est portée aux nouvelles familles s'installant sur le territoire.

Un rendez-vous peut vous être proposé au Pôle Petite Enfance / Enfance/Jeunesse pour réaliser la démarche d'inscription.

Les familles ont l'obligation de remplir le dossier administratif, voir paragraphe **3.2. Dossier administratif enfant obligatoire**

Elles doivent remplir les informations dans le logiciel INOE, voir paragraphe **3.3 Le portail Famille/Logiciel INOÉ**

Une fois l'enfant inscrit sur la plateforme, les familles peuvent effectuer les réservations pour les activités.

3.2. Dossier administratif enfant obligatoire

Le dossier administratif est à renouveler chaque début d'année scolaire ou courant de l'année pour les nouvelles demandes.

Les familles doivent obligatoirement remplir ou mettre à jour leur dossier enfant sur l'Espace Famille pour la rentrée scolaire suivante.

Après validation de ce dossier, les activités sont ouvertes à la réservation.

Les éléments à fournir sont :

- La fiche sanitaire remplie,
- La copie du carnet de vaccinations (si la partie vaccin de la fiche sanitaire n'est pas remplie),
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile,
- L'attestation d'assurance avec une couverture périscolaire et extrascolaire,
- Une copie du jugement de séparation ou de divorce si l'un des parents est seul titulaire de l'autorité parentale, et une copie du livret de famille (ou attestation de naissance) de l'enfant
- Le règlement intérieur signé,

Ils sont à déposer sur l'Espace Famille, ou à envoyer par mail (sej.adminperiscoalsh@scmb71.com).

Les familles s'engagent à mettre à jour régulièrement leurs informations personnelles sur l'Espace Famille :

- Une adresse postale (en cas de déménagement, un justificatif de domicile de moins de 3 mois sera exigé pour traiter la demande),
- Les numéros de téléphones et adresses mails des parents,
- Les personnes habilitées à récupérer les enfants avec leurs coordonnées,

En l'absence d'un dossier administratif enfant dûment complété par le responsable légal, l'enfant ne pourra pas fréquenter les activités du mercredi et des vacances scolaires.

En cas de séparation des parents

Avant la séparation, un seul compte avec les profils des responsables légaux de l'enfant était réalisé.

Dans la situation où les parents se séparent :

- L'un des parents conservera l'Espace Famille avec son adresse mail et son mot de passe,
- L'autre parent devra demander la création de son compte via l'Espace Famille auquel sera rattaché le ou les enfants en garde alternée, avec son adresse mail et son mot de passe.

Chacun des parents effectuera ses réservations/annulations et autres démarches sur ses jours de gardes.

Les parents concernés peuvent se rapprocher du service pour la création de leur espace.

Les facturations seront rattachées aux comptes de chaque parent.

3.3. Le portail Famille/Logiciel INOÉ

Le portail famille est une interface numérique accessible aux parents dont les enfants fréquentent les activités proposées par la Communauté de communes, notamment les accueils des mercredis et les accueils extrascolaires.

L'Espace Famille permet aux familles :

- De réaliser, consulter et annuler les réservations des activités des mercredis et extrascolaires ou de les modifier dans les délais impartis,
- De renseigner et de mettre à jour leurs données personnelles (coordonnées personnelles bancaires, situation familiale, situation professionnelle...),
- D'indiquer les personnes autorisées à récupérer leur enfant,
- De justifier les absences,
- De payer en ligne les factures périscolaires mercredis et extrascolaires,
- De consulter les factures émises et les règlements effectués,

Pôle Petite Enfance/Enfance/Jeunesse- Service Enfance
Communauté de communes Saint Cyr Mère Boitier
12 place de l'Eglise, 1^{er} étage mairie – 71520 MATOUR

Tél. : 03 85 59 76 58 - www.scmb71.com

- De télécharger : la fiche famille avec les activités et les tarifs, une attestation de facturation.
- D'autoriser le droit à l'image.

3.4. Récapitulatif des procédures de réservation en fonction des activités choisies

3.4.1. Obligation de réservations des activités

La réservation est obligatoire et se fait exclusivement sur la plateforme INOÉ.

Délai de réservation et de résiliation

Une fois la réservation faite et acceptée par le service, les montants sont dus et facturés aux familles. Il est toutefois possible de résilier sa réservation en prenant en considération les jours calendaires (week-end compris).

- Pour l'accueil des mercredis : 8 jours avant

Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi
Date limite de réservation et de résiliation								Accueil souhaité

- Pour l'accueil des petites vacances : 15 jours avant,
- Pour l'accueil des grandes vacances d'été : 30 jours avant.

Les demandes de familles en urgence seront prises en compte en fonction des places disponibles.

Les motifs d'urgences peuvent être :

- Hospitalisation d'un des membres de la fratrie ou de l'un des parents,
- Décès de parents proches (père, mère, beau-père, belle-mère, grands-parents, frère, sœur)
- Entrée dans un nouvel emploi du parent avec production de justificatif,
- Congés des deux parents refusés en dernière minute par nécessité de service par l'employeur avec production de justificatif,
- Déménagement en cours d'année avec changement d'école,
- Crises sanitaires ou climatiques à la suite de l'alerte préfectorale,
- Prise d'emploi d'un des parents en urgence lié au secteur du secours (pompiers professionnels, infirmiers et médecins...).

Liste d'attente

Le nombre de places étant limité, il est possible que des familles soient sur la liste d'attente. Les dossiers seront traités en ordre d'arrivée.

3.4.2 Signalement d'une absence

Le signalement d'une absence doit se faire au plus tôt et la justification se fait obligatoirement sous un délai de 3 jours. Au-delà de ce délai, aucun signalement d'absence et aucun dégrèvement ne pourra être traité.

Seuls les cas d'absences justifiées suivants seront pris en compte :

- ❖ Enfant malade sur présentation d'un justificatif médical,
- ❖ Décès d'un proche.

3.4.3 Protection des données personnelles

Dans le cadre de son fonctionnement, la Communauté de communes est amenée à recueillir certaines informations concernant votre enfant et votre famille (coordonnées, situation familiale, santé, etc.). Ces données sont essentielles au bon déroulement des activités et à la sécurité des mineurs accueillis.

Elles sont utilisées uniquement pour :

- Organiser l'accueil et les activités ;
- Assurer le suivi administratif et pédagogique ;
- Garantir la sécurité et le bien-être des enfants ;
- Respecter les obligations légales (déclarations, transmissions aux autorités compétentes si nécessaire).

Les informations collectées sont traitées de manière strictement confidentielle et ne sont accessibles qu'aux personnes habilitées (équipe d'encadrement, direction, services administratifs). Elles sont conservées dans des conditions sécurisées, conformément à la réglementation en vigueur (RGPD).

7

Aucune donnée personnelle ne sera communiquée à des tiers, sauf dans les cas prévus par la loi (autorités judiciaires, services sociaux, etc.) ou avec votre accord préalable.

Conformément à la réglementation, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation et d'effacement des données concernant votre enfant. Pour exercer ces droits, vous pouvez adresser une demande écrite au Pôle Petite Enfance / Enfance/Jeunesse.

Vous pouvez également, à tout moment, retirer votre consentement pour les traitements ne relevant pas d'une obligation légale.

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles ont été collectées, puis archivées ou supprimées selon les délais légaux.

Pour toute question relative à la protection des données, vous pouvez contacter le responsable désigné par l'établissement.

3.4.4 Droit à l'image

Si la famille a autorisé le droit à l'image, les enfants peuvent être photographiés par l'équipe d'animation.

Il est entendu qu'aucune utilisation commerciale des photos ne saurait être envisagée.

Les photos ont vocation à être affichées à l'intérieur des accueils de loisirs et éventuellement dans des expositions de mise en valeur des activités.

Si la famille n'a pas autorisé le droit à l'image, aucune photo ne sera prise.

4. Règles de fonctionnement

4.1 Fermeture exceptionnelle des services.

En cas d'intempérie (forte chute de neige, verglas, ...) ou évènement de force majeure, le personnel fera son possible pour assurer les services, cependant en cas d'impossibilité ou en cas de force majeure le service pourrait être exceptionnellement fermé. Les familles sont prévenues.

4.2. Respect des horaires

Pour le bon déroulement des activités et de la journée des enfants, il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'arrivée et de sortie.

Pôle Petite Enfance/Enfance/Jeunesse- Service Enfance
Communauté de communes Saint Cyr Mère Boitier
12 place de l'Eglise, 1^{er} étage mairie – 71520 MATOUR

Tél. : 03 85 59 76 58 - www.scmb71.com

Retards :

Le responsable de la structure est en droit de refuser l'accès aux temps des accueils des mercredis ou extrascolaires aux parents qui ne respecteraient pas strictement les horaires d'arrivée.

Les familles doivent impérativement prévenir l'accueil de loisirs par téléphone de tout retard (06 89 61 82 12). En cas de retard des parents après l'heure de sortie, l'équipe d'animation contactera ces derniers, puis les personnes contacts mentionnées sur le dossier administratif rempli en début d'année.

En parallèle, au-delà de 18h et en cas d'impossibilité de joindre les parents ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant, les services seront amenés à le confier au service de la Gendarmerie.

Des pénalités de retard seront appliquées en fonction du tarif en vigueur.

Arrivées / sorties :

Afin de garantir la sécurité des enfants et du personnel, le respect des normes Vigipirate et pour ne pas perturber la continuité pédagogique, il n'est pas possible d'intégrer ou de quitter l'accueil de loisirs en dehors des horaires prévus, sauf de manière exceptionnelle pour des rendez-vous médicaux ou un motif impérieux.

Pour information, les activités culturelles ou sportives ne constituent pas un motif impérieux.

A leur arrivée à l'accueil de loisirs, les enfants doivent être accompagnés et obligatoirement confiés à un adulte encadrant de l'accueil de loisirs.

Si un enfant non inscrit se présente à un accueil, l'animateur contacte la famille et peut exiger à ce que l'enfant soit récupéré.

Un enfant n'a pas le droit de partir seul ou accompagné d'un mineur.

En revanche, si vous souhaitez que ce soit le cas, vous pouvez prendre contact avec le SEJ et remplir un formulaire qui décharge la structure de toutes responsabilités en cas d'accident après le départ de l'enfant. Décharge sous condition, que l'enfant de niveau élémentaire parte avec son frère ou sa sœur de 12 ans minimum, niveau 5ème, et après consultations au sein de notre équipe de direction. Ce formulaire doit être **validé** par les responsables **avant** que ce soit effectif.

4.3. Autorisation de sortie des enfants

Pour garantir la sécurité des enfants, le responsable de la structure est en droit de s'assurer de l'identité des personnes déclarées dans l'Espace Famille, en demandant la présentation d'une pièce d'identité.

C'est pourquoi, seules les personnes identifiables et nommément désignées dans l'Espace Famille, par les responsables légaux, sont autorisées à venir chercher un enfant à la sortie des temps péri et extrascolaires.

Il est de la responsabilité des parents de s'assurer de la capacité des personnes désignées à prendre en charge l'enfant.

Les directions des accueils de loisirs se réservent le droit de ne pas confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger du fait de son comportement (notamment en cas de doute d'alcoolémie).

4.4. Comportements et recommandations

4.4.1. Enfants et personnel

Inscrit dans le projet pédagogique des Accueils de Loisirs, les enfants fréquentant les activités des mercredis et extrascolaires doivent observer un comportement correct, de nature à garantir le bon fonctionnement des activités. Le respect des camarades, des encadrants, du matériel mais aussi de la nourriture sont la base de la vie en groupe.

L'ensemble du personnel est soumis aux mêmes obligations.

Des sanctions peuvent être prises en fonction de la gravité des actes des enfants.

Toute détérioration grave des biens de la collectivité, imputable à un enfant par non-respect des consignes ou volontairement dégradé, sera à la charge des parents.

Pôle Petite Enfance/Enfance/Jeunesse- Service Enfance
Communauté de communes Saint Cyr Mère Boitier
12 place de l'Eglise, 1^{er} étage mairie – 71520 MATOUR

Une exclusion temporaire des activités par la Communauté de communes peut être envisagée en dernier recours quand toutes les dispositions ont été entreprises et déployées.

4.4.2. Des familles

Afin de garantir un climat de respect mutuel entre la communauté éducative et les parents, dans l'intérêt des enfants, il est demandé aux parents d'avoir un comportement et un langage correct et de respecter les équipes d'animation.

A défaut, et selon l'article 433-5 du Code Pénal, « les outrages à l'encontre de toute personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice de sa mission et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie, et qui sont commis à l'intérieur d'un établissement scolaire ou éducatif, ou aux abords d'un tel établissement à l'occasion des entrées ou sorties des enfants, peut être punis par la loi d'une amende de 7 500 € et d'un emprisonnement pouvant aller jusqu'à 6 mois. »

9

4.4.3. Recommandations

La Communauté de communes sensibilisera par une information en amont en direction des parents, des préconisations pour le bon déroulement des activités (apports de casquettes, gourdes, crème solaire...).

Le port de bijoux, l'argent, les jouets ou tout autre objet de valeur personnels, sont interdits.

La Communauté de communes décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Pour la sécurité de chacun, les parents vérifient que les enfants n'apportent pas d'objets dangereux.

5. Santé de l'enfant

5.1. Projet d'accueil individualisé (PAI)

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique...), un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place à la demande de la famille avec l'école de secteur. La famille doit se rapprocher de la direction du pôle petite enfance/enfance/jeunesse pour mettre en place le protocole.

5.2. Maladies ponctuelles – urgences

L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement des temps d'accueils périscolaires des mercredis ou extrascolaires.

Si des symptômes sérieux l'en empêchent (fièvre, maux de tête, vomissements...), les parents ou une personne autorisée doivent venir chercher l'enfant au cours de la journée, suite à l'appel de la structure.

Tout enfant qui nécessite des soins sera accompagné par un adulte jusqu'à la prise en charge par les parents. Les animateurs ne peuvent pas administrer un traitement médical, seule l'équipe de Direction en tant qu'assistant sanitaire peut le réaliser avec une copie de l'ordonnance à l'appui.

En cas d'accident bénin (écorchures, légers chocs et coups), les animateurs peuvent intervenir pour apporter les premiers soins aux enfants à l'aide d'une petite pharmacie. Les soins apportés aux enfants sont consignés dans le registre d'infirmerie. Les parents sont informés dans la journée.

En cas d'urgence (accident, choc violent, malaise persistant...), la direction de la structure fait appel aux services de secours et prévient ensuite les parents. Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas.

En cas de transfert, l'enfant est pris en charge par l'équipe de secours ; un membre de l'équipe pédagogique peut accompagner l'enfant à l'hôpital, sauf avis contraire des services de secours.

Une déclaration d'accident est rédigée par la direction de l'accueil de loisirs et remise à la Compagnie d'assurance de la Communauté de communes.

6. Les dispositions financières

6.1. Quotient familial

Le quotient familial permet à toutes les familles d'être facturées en fonction de leurs ressources, pour les activités des mercredis et extrascolaires. Il est réactualisé deux fois par an.

Il est recommandé de signaler tout changement de situation.

6.2. Facturation

Une facture mensuelle est établie pour le périscolaire des mercredis, et une facture par période pour l'accueil de loisirs des vacances.

Elle précise la date limite de paiement.

En cas de difficulté de paiement, les familles sont invitées à se rapprocher du service.

Les réservations sont bloquées en cas de non-paiement. La Communauté de communes se réserve le droit d'annuler des réservations en cas de non-paiement des factures antérieures.

Une attestation de frais de garde est établie chaque année à la mi-avril et transmise à tous les parents dont les enfants ont été en âge maternel -de 6 ans inscrits sur l'année antérieure.

6.3. Modalités de règlement

Les prestations peuvent être réglées par tous les moyens de paiement prévus dans l'acte constitutif de la Régie de recettes de la Communauté de communes, il s'agit des modes de paiement suivants :

- Paiement carte bancaire via Payfip,
- Chèques CESU, appoint
- Chèques vacances, appoint
- Espèces pour un montant de moins de 300 euros avec appoint.

6.4 Procédure de régularisation en lien avec la facturation

Les familles qui constatent une erreur sur leur facture peuvent le signaler via les procédures en ligne sur l'Espace Famille, par mail, ou appel téléphonique. Elles seront traitées dans un délai de 72 heures.

6.5 Les tarifs

Les tarifs sont votés par le Conseil Communautaire et sont susceptibles d'être modifiés.

Ceux-ci ont été actualisés le lors du conseil du
avec la délibération n°

11

responsable(s) de :

[illegible]

- Fait à _____, le _____

Pôle Petite Enfance/Enfance/Jeunesse- Service Enfance
Communauté de communes Saint Cyr Mère Boitier
12 place de l'Eglise, 1^{er} étage mairie – 71520 MATOUR