



A déposer à l'Hôtel de Ville avant le 15 juin 2018

**ATTENTION : tout dossier incomplet ou illisible ne sera pas traité**

Chers parents,

Chaque année, il est indispensable de renouveler l'inscription de votre enfant à la restauration scolaire et aux accueils de loisirs.

Par la même occasion, nous vous invitons à **mettre à jour ou corriger** la fiche de renseignements, relative à votre enfant et de la signer.

**Ce dossier est à déposer à l'Espace services avec la liste des pièces justificatives indiquées ci-dessous.**

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser à [espace.services@villepreux.fr](mailto:espace.services@villepreux.fr)

**NOM :**

**PRENOM :**

**Niveau scolaire en septembre 2018 :**

Cocher les cases ci-dessous dans le cas où votre enfant est sous le régime :

- d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)\* : 
  - PAI alimentaire ATTENTION **panier repas obligatoire**
  - PAI autre (préciser)  .....

\* *La prise en compte du PAI ne pourra se faire qu'après validation ou renouvellement du dossier par le médecin scolaire.*

- d'une garde alternée :
  - Si oui, nom et prénom du 2<sup>ème</sup> parent responsable : .....
  - Votre semaine de garde : Semaine paire  Semaine impaire

Je soussigné(é) ..... certifie avoir pris connaissance du règlement des accueils de loisirs et des diverses informations figurants sur le profil annuel de mon enfant et autorise expressément la Mairie de Villepreux à enregistrer dans un fichier informatisé les informations recueillies sur le présent formulaire ainsi qu'à les conserver durant le temps nécessaire à leur traitement\*.

le .....2018

Signature du responsable légal :

\*Conformément à la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez exercer un droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant l'Espace services de la Mairie de Villepreux

Réceptionné le :

Quotient :

**Liste des pièces à fournir, uniquement  
pour les enfants de la moyenne section au  
CM2, sauf les nouveaux arrivants**

Cadre réservé à l'administration	<b>Liste des pièces à fournir (photocopies à fournir par vos soins)</b>
<input type="checkbox"/>	Ce dossier d'inscription dûment rempli et signé
<input type="checkbox"/>	La fiche de renseignement ci-jointe complétée, corrigée et signée
<input type="checkbox"/>	Attestation de travail ou dernier bulletin de salaire du responsable 1
<input type="checkbox"/>	Attestation de travail ou dernier bulletin de salaire du responsable 2
<input type="checkbox"/>	RIB* dans le cas d'une adhésion au prélèvement automatique <i>*Uniquement pour les familles n'ayant pas encore adhéré l'année précédente</i>
<input type="checkbox"/>	Avis d'imposition de 2017 sur les revenus de 2016 du foyer ou des 2 conjoints* <i>*Uniquement pour les familles ne l'ayant pas encore fourni pour l'année civile en cours</i>
<input type="checkbox"/>	Attestation d'assurance extra-scolaire pour l'année 2018/2019
<input type="checkbox"/>	Attestation CAF de moins de 3 mois <i>*Uniquement pour les familles ne l'ayant pas encore fournie</i>
<input type="checkbox"/>	Jugement de divorce pour les parents séparés <b>même s'il a déjà été transmis les années précédentes</b>

**Quels sont les délais de réservation ?**

<u>Activités</u>	<u>Délais de modifications</u>	<u>Facturation</u>
Accueil du matin	Pas de préinscription	Facturation à la présence
Restauration scolaire Accueil du soir Mercredi matin Mercredi journée Passerelle (après l'étude)	<b>48 heures</b> (week-end et jours fériés non compris) via votre compte citoyen ou 8 jours via la mairie (week-end et jours fériés non compris)	Facturation à la réservation. <b>Toute prestation non annulée dans les délais sera facturée sauf si :</b>
Jours de vacances	<b><u>Pas de possibilité d'annulation</u></b> une fois la période d'inscription close. Inscriptions à effectuer sur le compte citoyen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation d'un certificat médical <b>sous 10 jours</b>, de l'enfant, d'un des parents ou d'un des frères et sœur scolarisés sur la commune en école élémentaire et maternelle. Le cachet du médecin est obligatoire.</li> <li>• L'enfant a quitté l'école ou l'accueil de loisirs sur demande des enseignants ou des animateurs</li> <li>• Présentation d'une attestation d'employeur (exceptionnel).</li> </ul> <b>Toute présence d'un enfant non inscrit sera facturée double.</b>
Études dirigées Forfait 1, 2 ou 3 jours par semaine <b>UNIQUEMENT POUR LES ENFANTS DU CE1 AU CM2 sous réserve des places disponibles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscription à faire auprès de l'Espace services</li> <li>• Inscription et annulation possibles en fin de chaque mois et effective uniquement le mois suivant.</li> </ul>	Absence non remboursable

Les familles sont tenues de communiquer à l'Espace services tout changement de situation dans le mois qui suit cette évolution (changement d'adresse, changement de numéro de téléphone, séparation, reprise d'une activité etc.)

**Le règlement des accueils de loisirs sans hébergement est disponible sur le site de la ville [www.villepreux.fr](http://www.villepreux.fr) (enfance-jeunesse/accueils de loisirs /inscriptions).**

## PROFIL ANNUEL 2018/2019

### Nom et prénom de l'enfant :

Nom et prénom du responsable légal : .....

Ce profil est applicable à compter du : .....

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN	7h-8h20 Facturation à la présence – pas de pré-inscription				
RESTAURATION	12h-14h <input type="checkbox"/>	12h-14h <input type="checkbox"/>		12h-14h <input type="checkbox"/>	12h-14h <input type="checkbox"/>
MERCREDI MATIN avec repas			7h00-13h/13h30 <input type="checkbox"/>		
MERCREDI JOURNEE			7h00 – 19h <input type="checkbox"/>		
ACCUEIL DU SOIR	16h30-19h <input type="checkbox"/>	16h30-19h <input type="checkbox"/>		16h30-19h <input type="checkbox"/>	16h30-19h <input type="checkbox"/>
ETUDE UNIQUEMENT POUR LES ENFANTS DU CE1 AU CM2	16h30-18h <input type="checkbox"/>	16h30-18h <input type="checkbox"/>		16h30-18h <input type="checkbox"/>	
PASSERELLE après l'étude UNIQUEMENT POUR LES ENFANTS DU CE1 AU CM2	18h-19h <input type="checkbox"/>	18h-19h <input type="checkbox"/>		18h-19h <input type="checkbox"/>	

Vous avez la possibilité de modifier vos réservations (sauf étude) dans un délai de 48h ouvrés en vous connectant à votre compte citoyen : <http://villepreux.libredemat.fr>

#### • Lundi 3 septembre 2018 :

- je souhaite inscrire mon enfant à la restauration :  Oui  Non
- je souhaite inscrire mon enfant à l'accueil du soir :  Oui  Non

#### • L'étude ne débutant que le 10 septembre, pour la semaine du 3 au 7 septembre 2018 : (Uniquement pour les enfants du CE1 au CM2 sous réserve des places disponibles) :

- je souhaite inscrire mon enfant à l'accueil du soir :  Oui  Non

#### Facturation et modes de paiement :

- Les factures sont dématérialisées. Si vous refusez la dématérialisation de votre facture, nous vous invitons à cocher la case ci-dessous.

Je refuse la dématérialisation de mes factures.

- Afin de faciliter vos démarches, la ville vous propose d'adhérer au prélèvement automatique :

Oui\*  Non

*\*Si oui et s'il s'agit d'une première demande, merci de remplir le formulaire d'adhésion ci-joint*

# MODALITES DE REGLEMENT DES FACTURES

## 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les usagers des services de la restauration scolaire, des accueils périscolaires, extrascolaires de la petite enfance peuvent régler leur facture à la Mairie de Villepreux – Espace services.

- par **prélèvement automatique** pour les usagers ayant souscrit un contrat de prélèvement
- en **numéraire**
- par **chèque bancaire** à l'ordre de la régie principale
- par **carte bleue** via le compte citoyen
- par **tickets CESU** (tous les frais, sauf la restauration)
- par chèque **CAF loisirs** (tous les frais, sauf la restauration)
- par **chèques Vacances** (uniquement les frais relatifs aux vacances)

## 2 – FACTURATION ET AVIS DE PRÉLÈVEMENT

Les factures sont envoyées en début de mois et à régler avant le 30 du mois pour les prestations du mois précédent. Elles sont également disponibles sur le compte citoyen.

Chaque famille reçoit une facture dès lors que l'un de ses enfants a participé à une activité périscolaire le mois précédent, y compris les familles ayant adhéré au prélèvement automatique.

Chaque prélèvement est effectué entre le 10 et le 15 du mois suivant la prestation.

## 3 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

L'utilisateur qui change de numéro de compte, d'agence ou de banque, doit remplir une nouvelle demande de prélèvement et la retourner accompagnée du nouveau relevé d'identité bancaire. La modification interviendra sur la facture suivante.

## 5 – RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT

Sauf avis contraire de l'utilisateur, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année scolaire suivante.

## 6 – ÉCHÉANCES IMPAYÉES

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte de l'utilisateur, l'échéance impayée augmentée des frais de rejet sera à régulariser auprès de la trésorerie principale. En cas de trois impayés consécutifs, la collectivité de Villepreux procédera à la radiation du contrat de prélèvement. Pour permettre à la Mairie de suivre et gérer les impayés, les données des usagers concernés feront l'objet d'un enregistrement dans un traitement informatisé et seront effacées au terme de leur régularisation.

## 7 – FIN DE CONTRAT DE PRELEVEMENT

L'utilisateur qui souhaite mettre fin à son contrat de prélèvement informe l'Espace services avant la fin du mois, par simple courrier ou par mail, pour une interruption dès la facture suivante. En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, l'utilisateur peut également saisir par écrit, un mois avant la date d'échéance le service pour demander la suspension du prélèvement automatique.

## 8 – RENSEIGNEMENTS, RÉCLAMATIONS, DIFFICULTÉS DE PAIEMENT, RECOURS

Toute demande relative à la facture des prestations de la restauration scolaire, des accueils périscolaires et de la petite enfance est à adresser à l'Espace service – Tél : 01 30 80 80 00 – Mail : [espace.services@villepreux.fr](mailto:espace.services@villepreux.fr)

Toute contestation amiable est également à adresser à ce même service ; la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire. En vertu de l'article L 1617.5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

- le Tribunal d'Instance si le montant de la Créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R 321.1 du code de l'organisation judiciaire.
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600 €).