

PÔLE ENFANCE / JEUNESSE

SERVICE ACCUEIL DE LOISIRS

Bureau : 12 rue du Maréchal de Lattre de Tassigny
85290 Saint-Laurent-sur-Sèvre

Tél : 02 51 57 87 23

Mail : enfance.jeunesse@saintlaurentsursevre.fr

Portail familles : <https://enfance.stlaurent.portail-defi.net/>

Inscription/Réservation : inscription.ej@saintlaurentsursevre.fr



RÈGLEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour but de vous donner toutes les informations pratiques concernant l'Accueil de Loisirs « Les 1000 Pattes ».

Il est conçu afin de faciliter les relations entre les familles et le service.

L'Accueil de Loisirs « Les 1000 pattes », habilité par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports (SDJES), accueille les enfants dès leur inscription dans un établissement scolaire et jusqu'à leur entrée au collège.

Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles et en fonction des modalités d'inscription. Les places disponibles sont fixées par le taux d'encadrement et/ou la capacité d'accueil des locaux définis par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

La structure est située au 12 rue du Maréchal de Lattre de Tassigny - 85290 Saint-Laurent-sur-Sèvre.

CHAPITRE I – FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, chaque enfant doit être inscrit au service.

ARTICLE 1-1 – ASSURANCE & RESPONSABILITÉ CIVILE

Le service est assuré auprès de la SMACL pour tout ce qui concerne la responsabilité Civile et auprès de GROUPAMA pour les bâtiments, biens mobiliers et immobiliers. Nous ne pourrions cependant être tenus pour responsable en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel. Tout objet de valeur est donc déconseillé au sein des accueils.

Selon l'article L 227-5 du code de l'action sociale et des familles, nous sommes tenus de vous informer de votre intérêt à souscrire un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposé votre (où vos) enfant(s) lors d'activités auxquels il(s) participe(nt) - *dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui, les accidents survenus lors de la pratique des activités.*

Chaque année, l'attestation annuelle de responsabilité civile couvrant le (ou les) enfant(s) sera à remettre via le Portail Famille.

ARTICLE 1-2 – INSCRIPTIONS / RÉSERVATIONS

Toutes les réservations/inscriptions sont à réaliser via le Portail Familles.

Après avoir validé le dossier d'inscription auprès du service, la famille peut accéder aux réservations :

➤ Périscolaire / Péricentre :

* Présence Matin/Soir en mentionnant l'heure d'arrivée et/ou départ
(délai pour ajout/modification/suppression de réservation - 24h avant le jour concerné).

➤ Centre de Loisirs (Mercredi) :

* Présence matin, après-midi ou journée (avec ou sans repas)
(délai pour ajout/modification/suppression de réservation - 48h avant le jour concerné).

➤ Centre de Loisirs (Vacances Scolaires, sauf Été) :

* Présence matin, après-midi ou journée (avec ou sans repas)
(délai pour ajout/modification/suppression de réservation - dates butoirs annoncées sur la communication).

➤ Centre de Loisirs (Vacances d'Été) :

* Présence en journée avec ou sans repas
(délai pour ajout/modification/suppression de réservation - dates butoirs annoncées sur la communication).

Pour toute remarque, demande concernant les inscriptions/réservations, voici le contact : inscription.ej@saintlaurentsursevre.fr

ARTICLE 1-3 – ABSENCE / RETARD

En cas d'absence, vous devez prévenir le service par mail ou téléphone.

☛ Absence :

Passé les délais autorisés, toute annulation ou absence **non justifiée par un certificat médical** entraînera la facturation de (ou des) présences initialement prévue(s).

☛ Retard :

En cas de retard après 19h00 en Périscolaire / Péricentre

- Une pénalité sera appliquée de la façon suivante :

☛ 1 ^{er} retard	Tarif forfaitaire de 5 €
☛ 2 ^{ème} retard	Tarif forfaitaire de 15 €
☛ 3 ^{ème} retard	Tarif forfaitaire de 30 €

A cela s'ajoute également la procédure de sanction pour non-respect du règlement intérieur (voir page 9).

⚠ CETTE PROCÉDURE DOIT RESTER EXCEPTIONNELLE

Après la fermeture de l'Accueil de Loisirs (19h00) ou toute fin d'activité, en l'absence des parents ou d'un représentant nommé par les parents, l'organisateur est tenu de contacter les services de l'ordre public (Art. L-227-4 du code de l'action sociale et des familles).

En cas de « force majeure* », l'absence ne sera pas facturée & le retard n'engendrera pas de pénalité ; ces situations ayant un caractère exceptionnel.

** Événement (imprévu, insurmontable et indépendant de la volonté d'une personne) susceptible de la dégager de sa responsabilité juridique ou de la délier de ses engagements*

ARTICLE 1-4 – ENTREE / SORTIE DE LA STRUCTURE

L'entrée dans la structure

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, l'accueil des enfants peut se faire

☛ **En périscolaire...** le matin jusqu'à 8h45 et le soir uniquement à la fin des cours soit 16h30 pour l'école Jean de la Fontaine et 16h45 pour Montfort - **HORS APC** -

☛ **En centre de loisirs...** le matin lors du péricentre de 7h00 à 9h00 où avant 10h00 (dans la mesure du possible) afin de laisser la possibilité à l'enfant de participer aux activités. Pour le repas, dès 12h00 et pour l'après-midi à partir de 13h30 et avant 14h00 pour les mêmes raisons que le matin.

La sortie de la structure *(en cours ou en fin de journée)*

☛ En cours de journée *(sortie provisoire)* :

Pour toute sortie provisoire (sport, médicale...), les enfants peuvent sortir de l'accueil et revenir après leur activité, en cours de journée. Dans ce cas, les parents doivent s'organiser pour le transport de l'enfant à l'activité.

La responsabilité de l'accueil collectif de mineurs s'arrête au moment où l'enfant sort de l'enceinte du bâtiment, soit avec ses parents soit avec la tierce personne désignée, ou si l'enfant bénéficie de l'autorisation à partir seul *(voir ci-dessous)*.

Toute sortie provisoire est autorisée uniquement...

si le retour de l'enfant se fait avant 12h00 pour les matins et 17h00 pour les soirs.



➡ En fin de matinée ou de journée :

Les familles peuvent autoriser leur enfant à être raccompagné par une tierce personne. Dans ce cas, elles doivent le mentionner directement sur le portail famille dans l'espace prévu à cet effet. L'équipe d'animation confiera l'enfant seulement à la personne désignée sur présentation de sa carte d'identité.

Pour les enfants partant seul à vélo ou à pied, une autorisation spécifique est à mentionner directement sur le portail famille, il vous suffit de cocher cette autorisation directement sur le portail famille (exemple ci-dessous).

ARTICLE 1-5 – DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités, votre enfant peut être amené à être filmé ou photographié. Pour permettre la diffusion sur différents supports de communication (*bulletin municipal, réseaux sociaux, communication interne...*), il vous suffit de cocher cette autorisation directement sur le portail famille (exemple ci-dessous).

Autorisations

☒ Droit à l'image

☒ Autorisation de rentrer seul

CHAPITRE II – LES ACTIVITÉS

ARTICLE 2-1 - LES HORAIRES D'OUVERTURE

Le service accueil de loisirs regroupe diverses activités dont voici les horaires d'accueil :

- Périscolaire (*avant et après l'école*) :
 - ↪ Matin, de 7h00 à 9h00
 - ↪ Après-midi, de 16h30 à 19h00 (*Ecole JDF*) / de 16h45 à 19h00 (*Ecole Montfort*)
- Péricentre (*avant et après le centre de loisirs*) :
 - ↪ Matin, de 7h00 à 9h00
 - ↪ Après-midi, de 17h00 à 19h00
- Centre de Loisirs :
 - ↪ Matin, de 9h00 à 12h30
 - ↪ Après-midi, de 13h30 à 17h00
 - ↪ Journée, de 9h00 à 17h00

Le bureau

Freddy BOUTIN est le référent du service.

Pour toute information ou renseignement, merci de respecter les horaires d'accueil du public (disponibles sur le site internet de la commune où sur le portail familles).

ARTICLE 2-2 – ORGANISATION GÉNÉRALE DU SERVICE

Présentation détaillée dans le projet pédagogique de la structure (*disponible sur le portail familles*).

ARTICLE 2-3 – PETIT-DÉJEUNER / GOÛTER

Le petit déjeuner peut être pris à l'accueil de loisirs avant 8h00.

Une réservation est obligatoire et est à effectuer en ligne (*via le portail familles*).

Celui-ci est fourni par la structure et facturé 0,80 €.

Le goûter est préparé par le cuisinier du restaurant scolaire et servi aux enfants par le personnel tous les soirs à l'arrivée à l'accueil.

Celui-ci est également facturé 0,80 €.

Le petit déjeuner et/ou le goûter peuvent être fournis par les parents **uniquement** si l'enfant présente un problème médical ou une allergie alimentaire.

ARTICLE 2-4 – VIVRE EN COLLECTIVITÉ / RESPECT DES RÈGLES

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (*locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique*). Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé. Tout objet susceptible



de représenter un danger quelconque ou toutes sortes de jeux personnels est interdit à l'Accueil de Loisirs. L'assurance ne prend pas en compte les dégâts commis sur ces objets.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie et de fonctionnement fixées par l'équipe d'animation (*règles affichées dans la structure*).

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe le fonctionnement et la vie collective de l'accueil, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation. Si le comportement persiste où lors d'un événement grave (violence envers autrui, menaces, apports d'objets dangereux...), dans un souci de protection des autres enfants et/ou du personnel encadrant, une exclusion temporaire, voire définitive après nouvel essai, pourra être décidée en commission.

Une charte de vie partagée sur tous les lieux d'accueil journalier de l'enfant (*école / périscolaire / centre de loisirs, restaurant scolaire*) est à respecter. Elle permet à chaque enfant et adulte encadrant de pouvoir vivre sereinement en collectivité. Elle est affichée dans chaque accueil et disponible en ligne sur le portail (*infos pratiques - consulter les documents - divers*).

ARTICLE 2-5 – COMMUNICATION

Les programmes (*plaquettes, tracts, affiches*) sont diffusés via le portail familles.
(*Exceptionnellement en version papier dans les cahiers des enfants*)

Possibilité de retrait des programmes en version papier (*hall d'accueil*).

Nous réalisons des affichages au niveau de la structure et aux écoles.

Pour finir, nous utilisons différents supports numériques : panneau d'affichage (place de la Basilique), page FACEBOOK, site internet communal...

Le support bulletin trimestriel est intéressant également pour vous faire part d'actualités ou de retour sur les activités réalisées.

ARTICLE 2-6 – FERMETURES DE L'ACCUEIL

En raison de congés annuels, l'accueil de loisirs ferme ses portes :

- ➡ Trois semaines en août
- ➡ Une semaine en décembre

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir sur des jours de ponts ou si l'effectif accueilli n'atteint pas 8 enfants.

CHAPITRE III – SANTÉ

ARTICLE 3-1 – ACCIDENT / MALADIE / TRAITEMENTS MÉDICAUX

Afin d'améliorer la communication auprès du personnel, une fiche sanitaire est à remplir (**obligatoirement**) par l'intermédiaire du portail familles afin de pouvoir connaître au mieux les soucis médicaux éventuels de certains enfants.

Lorsqu'un enfant est malade (*maladie contagieuse*), le service ne peut l'accueillir afin d'éviter la propagation de la maladie.

Accident sans gravité : les soins sont apportés par le personnel diplômé PCS1. Les soins figureront sur le registre de l'infirmier. Les parents et le directeur d'école seront avertis par la référente du service.

Maladie : les parents seront contactés durant l'accueil par téléphone afin de pouvoir déterminer si l'enfant quitte ou non la structure. En cas de départ, le/la référent(e) du service se chargera d'en informer l'école (périscolaire).

Accident grave : les premiers gestes de secours sont apportés par le personnel présent qui fera immédiatement appel aux services de secours. Les parents seront avertis par téléphone, simultanément. L'enfant sera pris en charge par les secours et conduit à l'hôpital.

Traitements médicaux : aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans prescription médicale. Lorsqu'un mineur suit un traitement, son responsable légal doit fournir, en plus des médicaments, une ordonnance. Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant. Ils sont stockés au niveau de la pharmacie présente dans chaque bâtiment. Sans attestation stipulant l'obligation, l'enfant ne pourra en aucun cas conserver le traitement avec ses effets personnels.

Séjour :

Lors des séjours et sous réserve que les parents aient signés l'autorisation sur la fiche sanitaire, les animateurs ont l'autorisation de conduire l'enfant chez le médecin seulement après l'aval des services d'urgence.

ARTICLE 3-4 – PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.)

Notre principale valeur défendue dans nos différents projets qu'il soit politique et/ou éducatif s'appuie sur le vivre ensemble et l'ouverture d'esprit.

Pour cela, il convient que tout enfant/jeune ayant besoin, pour des raisons médicales, psychologiques et/ou physiques d'un accompagnement particulier et/ou d'une surveillance particulière puisse profiter, dans la mesure du possible, des différents temps d'accueil.

Une démarche appelée PAI (*Projet d'Accueil Individualisé*) doit être engagée par la famille dans le cas où un enfant serait atteint de troubles de la santé (*allergies, certaines maladies, troubles psychologiques ou handicap*) entraînant des conséquences sur l'accueil. Cette approche permet d'obtenir un avis médical permettant l'accueil de l'enfant en structure collective.

Dans l'hypothèse où des troubles seraient repérés, signalés sans pour autant obtenir de mise en place d'un PAI, le service se réserve le droit, après mise en demeure, de ne plus accueillir l'enfant tant que la famille n'aura pas engagée les démarches nécessaires.

Dans le cas d'allergies & régimes alimentaires particuliers :

- Soit le centre fournit des repas adaptés au régime particulier de l'enfant, en application des recommandations du médecin prescripteur. Dans ce cas, les parents doivent obligatoirement fournir un certificat médical.
- Soit l'enfant consomme, au centre de loisirs, des repas fournis par les parents, selon les modalités définies dans le projet d'accueil individualisé respectant les règles d'hygiène et de sécurité - Ce temps de repas est facturé à 1,60 €.

ARTICLE 3-5 – VACCINATION

La copie du carnet de vaccination est demandée à l'inscription.

Selon le code de la santé, art. L311-2, tout enfant accueilli en collectivité doit être vacciné (sauf contre-indication médicale) contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP).

Depuis le 1^{er} janvier 2018, tous les nouveaux-nés doivent être vaccinés contre la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus*, l'influenzae de type B, l'hépatite B, les infections invasives à pneumocoque, le méningocoque de sérotype C, la rougeole, les oreillons et la rubéole en plus de la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP). Le médecin, qui procède à la vaccination obligatoire de l'enfant, doit l'inscrire sur son carnet de santé.

Si cette obligation n'est pas respectée, nous ne pourrions accueillir l'enfant au sein de notre service.

CHAPITRE IV – PARTICIPATION DES FAMILLES

ARTICLE 4-1 - LES TARIFS

Les tarifs sont proposés par la commission enfance / jeunesse et validés par le Conseil Municipal.

Depuis janvier 2010, les tarifs sont calculés en fonction des participations accordées par la commune de résidence ainsi que les aides accordées par les caisses (CAF / MSA).

A compter de la rentrée scolaire de septembre 2017, les tarifs ont évolué en prenant en compte le quotient familial des familles (*cf annexe n° 1 en page 10*). Pour profiter de cette tarification, vous devez nous autoriser à consulter le site CAF PRO pour l'obtention de votre quotient (*via Portail Familles*).

Les tarifs sont consultables sur le portail familles :



ARTICLE 4-2 – FACTURATION ET RÈGLEMENT

Les modalités de paiement sont annexées au présent règlement (cf annexe n° 2 en pages 11-12-13) dans la fiche mémo « facturation - règlement ».

ARTICLE 4-3 – RETARDS DE RÈGLEMENTS

Tout retard de règlement fera l'objet d'un recouvrement par les services du Trésor public conformément à la loi (relances, mise en demeure, saisie sur salaire...).

En cas de difficultés financières, les familles peuvent solliciter les services du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) en prenant rendez-vous auprès de la mairie.

Acceptation du règlement intérieur :

Ce règlement est adopté et validé par le Conseil Municipal
de la commune de Saint- Laurent-sur-Sèvre.
Le règlement intérieur peut faire l'objet de réajustements annuels

Dans tous les cas, il est remis lors de l'inscription et à chaque modification
Chaque famille doit lire attentivement ce présent règlement

**Ce règlement doit être accepté (via la fiche accord sur le Portail Familles),
avant la première utilisation du service**

Sanctions :

Tout non-respect du règlement énoncé ci-dessus sera suivi de :

1 - Un avertissement verbal : les parents ou responsable légaux seront alertés de la faute par un membre du personnel.

2 - Un avertissement écrit : les parents ou responsable légaux recevront un courrier par la poste ou électronique auquel pourrait s'ajouter une rencontre permettant de définir conjointement la marche à suivre.

3 - Une mise à pied : la structure se réserve le droit d'exclure temporairement l'enfant pour une durée de 3 à 5 jours. En dernier recours, l'exclusion pourra être définitive (pour l'année scolaire).

Cas exceptionnel : la structure se réserve le droit d'exclure sans délai un enfant que ce soit temporairement ou définitivement, si celui-ci met en danger sa sécurité et celle de ses camarades (violence envers autrui, menaces, apports d'objets dangereux...), dans un souci de protection des autres enfants et/ou du personnel encadrant.

Annexe n° 1

TARIFICATION SELON LE QUOTIENT FAMILIAL

Le Quotient Familial à prendre en considération est réglementairement celui du mois de janvier de l'année en cours.

Fonctionnement général

Lors de l'inscription dans l'un de nos services, voici la procédure à suivre pour chacune des familles selon son affiliation :

* **CAF & MSA VENDÉE / LOIRE-ATLANTIQUE** : le numéro d'allocataire doit être renseigné sur la fiche technique d'inscription - Grâce à cette information, nous pourrions renseigner votre quotient après consultation via les plates-formes CAF & MSA PRO (saisie automatiquement).

* **CAF & MSA AUTRES DÉPARTEMENTS** : l'attestation annuelle notifiant le numéro ainsi que le quotient (reçue en janvier de l'année en cours) devra être remise dès réception. Si la famille ne dispose pas de cette attestation, elle doit se renseigner directement auprès de sa caisse de référence.

Au cas où nous ne disposerions ni de l'attestation, ni du numéro d'allocataire, la tarification appliquée sera automatiquement la plus élevée (1500 et +).

Ces informations constituent la référence pour l'année civile.

Une mise à jour annuelle est effectuée au début de l'année civile et est effective à compter du 1er mars.

Exceptions

Un changement de situation au sein de la famille, en cours d'année, peut être pris en compte, mais non-automatiquement ET uniquement à la demande de l'allocataire.

Pour cela, la famille doit présenter à la structure d'accueil une attestation délivrée par sa caisse d'affiliation informant que sa demande de mise à jour du quotient est réglementaire et est donc à prendre en compte dans les prochaines facturations des services péri & extrascolaires (Accueil de Loisirs / Restaurant Scolaire...).

En voici les conditions :

- Perte d'emploi, cessation d'activité,
- Reconnaissance d'une affection longue durée,
- Maladie de longue durée,
- Congé parental taux plein,
- Événements familiaux (séparation, décès, naissance)

La modification définitive du quotient familial ne sera prise en compte que sur remise d'une attestation légale délivrée par la caisse d'affiliation ; La prise en compte du changement éventuel de tarification aura donc lieu sur le mois en cours (aucun retour ne pourra se faire sur les facturations des mois précédents).



FACTURATION - RÈGLEMENT

Fiche mémo n°1

RÈGLEMENT – PAIEMENT FACTURES

A compter du 1^{er} janvier 2021, vous recevrez vers le 15 de chaque mois un avis des sommes à payer (ASAP) par courrier comme l'exemple ci-dessous :

1

Emetteur de la créance
COMMUNE- St Laurent sur Sevre
PLACE DE LA MAIRIE
85290 SAINT LAURENT SUR SEVRE
SIRET : 21850238300019
Téléphone : 02 51 67 81 44
Horaires d'ouverture: 9h - 12h30
Mél :



AVIS DES SOMMES A PAYER

Ampliation de titre de recette

Centre des Finances publiques
TRESORERIE DE MORTAGNE SUR SEVRE
6 RUE DE LA MAIRIE
85290 MORTAGNE SUR SEVRE

Comptable en charge du recouvrement
Centre des Finances publiques
TRESORERIE DE MORTAGNE SUR SEVRE
6 RUE DE LA MAIRIE
85290 MORTAGNE SUR SEVRE
Téléphone: 0251650102
Horaires d'ouverture: 9h - 12h30
Mél :

M^r DURAND L.
RUE
85290 ST LAURENT S.

Madame, Monsieur,

En application des articles L.252 A du livre des procédures fiscales et L.1617-5 du code général des collectivités territoriales, j'ai émis et rendu exécutoire un titre de recette pour recouvrer la créance dont les caractéristiques sont les suivantes :

Références à rappeler

Date d'émission du titre de recette : 19/11/2020

Budget	Exercice	N° bordereau	N° titre
21200	2020	84	421

Numéro de facture : 2020COR00000421 Numéro d'engagement : Numéro de marché : Code d'identification du service : FACTURES_PUBLIQUES						
Objet	Prix unitaire	Qté 1	Qté 2	Montant total HT	TVA	Montant TTC
- Repas CANTINE	12	4100		-	-	48,00
TOTAL GENERAL						48,00 €

A compter du présent avis, vous disposez d'un délai de :

- trente jours pour payer cette somme au comptable public selon les modalités détaillées ci-dessous ;
- deux mois pour éventuellement contester ce titre de recette, selon les modalités détaillées au verso.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement supplémentaire.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

COUDERC Eric Le Maire

Comment régler votre dette envers l'organisme public :

- Vous devez régler votre dette par virement bancaire vers le compte bancaire du comptable public (BIC / IBAN : BDFEFPCCCT - FR283000100697D8500000000051) en indiquant, en zone objet / libellé les références à rappeler mentionnées ci-dessus.

PÔLE ENFANCE / JEUNESSE – MAIRIE DE SAINT-LAURENT-SUR-SÈVRE



PÔLE ENFANCE / JEUNESSE – SERVICE ACCUEIL DE LOISIRS

Comment contester ou vous renseigner sur votre dette envers l'organisme public :

> Pour tout renseignement complémentaire sur la créance dont le paiement vous est réclamé, vous devez contacter le service émetteur de la créance indiqué au recto du présent avis ;

> VOIES DE RECOURS : Dans le délai de deux mois suivant la notification du présent acte (article L. 1617-5 du code général des collectivités territoriales), vous pouvez contester la somme mentionnée au recto en saisissant directement le tribunal judiciaire ou le tribunal administratif compétent selon la nature de la créance ;

> Toute somme non acquittée dans le délai de 30 jours de la réception du présent avis fera l'objet de poursuites engagées par le comptable public indiqué au recto (seul celui-ci peut accorder un délai de paiement dans des cas exceptionnels dûment justifiés par vous). Pour contester ces poursuites, vous devez déposer un recours devant le juge de l'exécution mentionné aux articles L. 213-5 et L. 213-6 du code de l'organisation judiciaire dans un délai de deux mois suivant la notification de l'acte contesté (cf. 2° de l'article L. 1617-5 du code général des collectivités territoriales).

Adresse de paiement par Internet : www.tipi.budget.gouv.fr

Identifiant collectivité : 038103

Référence : 2020 -

Plusieurs possibilités de paiement sont possibles :

1) Le prélèvement (moyen de paiement à privilégier)

Vous remplissez un mandat de prélèvement et fournissez un RIB.
Le règlement sera débité au 15 de chaque mois.

2) Le paiement par internet (plate-forme payfip)

Vous connectez à l'adresse www.tipi.budget.gouv.fr

Cliquer sur PAYER VOS FACTURES PUBLIQUES

Entrer l'identifiant de la structure publique : vous retrouvez cet identifiant dans l'encart « Adresse de paiement par internet » (exemple du titre ci-dessus: 038103) et valider

Entrer la référence de votre titre : exemple ci-dessus 2020 - - puis valider

3) Le paiement en espèces (dans la limite de 300€) ou par carte bancaire

Vous munir de votre avis et vous rendre chez un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>)

4) Le virement bancaire

Vous utiliserez les coordonnées bancaires mentionnées sur votre avis dans l'encart « Comment régler votre dette envers l'organisme public » en indiquant dans la zone objet/libellé les références se trouvant au haut à gauche de votre avis (n° du titre notamment).

PÔLE ENFANCE / JEUNESSE – MAIRIE DE SAINT-LAURENT-SUR-SÈVRE

5) Le paiement par chèque

Vous devrez envoyer votre chèque avec votre talon dans l'enveloppe reçue avec votre avis à l'adresse mentionnée.

3

6) Le paiement par TIP (Titre Interbancaire de Paiement)

Vous recevrez avec votre avis un TIP que vous devrez compléter et retourner avec l'enveloppe jointe.

7) Le paiement en ticket CESU (les modalités pourront évoluer en cours d'année)

Vous pourrez venir en mairie aux horaires d'ouverture (du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et le samedi de 9h00 à 12h00) déposer vos tickets CESU. **Le paiement du solde devra se faire OBLIGATOIREMENT par chèque.**

Attention si vous optez pour le prélèvement, vous ne pourrez pas modifier le mode de règlement les mois suivants.

En cas de difficultés vous pouvez contacter :

- le service comptabilité de la mairie au 02 51 67 81 44
- la trésorerie de Mortagne-sur-Sèvre au 02 51 65 01 02

PÔLE ENFANCE / JEUNESSE – MAIRIE DE SAINT-LAURENT-SUR-SÈVRE