



# SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

## 23 JUIN 2021

**Date d'envoi des convocations aux Conseillers Municipaux :** 18 juin 2021

**Date d'affichage de la convocation du Conseil Municipal :** 18 juin 2021

En l'an deux-mille-vingt et un, le vingt-trois juin, à dix-neuf heures, en application de l'article 6 de la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020, et en raison des conditions sanitaires exceptionnelles liées au COVID-19, le Conseil Municipal de La Bonneville Sur Iton, s'est réuni à l'Espace des Prés de la Noé, sous la Présidence de Monsieur Olivier RIOULT, Maire.

Le lieu de la réunion a été, au préalable, porté à la connaissance de Monsieur le Préfet de l'Eure par mail et des habitants via un message affiché à la porte de la Mairie ainsi que sur le site internet de la Commune.

**Etaient présents :** Olivier RIOULT, Laurence CLERET, Sandrine BLONDEAU, Jérôme BRUXELLE, Frédérique LAGOUTTE, Christian ROSAN, Christine COUTAND, Jean Luc ROSSELOT, Martine DUMONT CUCURULO, Joëlle LEMAIRE, Mickaël FRANCOIS, Aurélie PEREYROL, Michaël LEROY et Sandrine JANCOU.

**Pouvoirs :** Denis LEBLOND a donné pouvoir à Laurence CLERET ;  
Carole FEUTREN a donné pouvoir à Sandrine BLONDEAU ;  
Michel PICARDAT a donné pouvoir à Jérôme BRUXELLE.

**Absent :** Yves FOULON.

### Désignation du secrétaire de séance

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT, Madame Sandrine BLONDEAU a été désignée en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### Approbation du compte-rendu de la séance du 19 mai 2021

Le compte rendu est approuvé sans observations de la part des membres du Conseil Municipal.

### **Décisions municipales prises par le Maire en vertu des délégations permanentes du Conseil Municipal (article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales)**

Néant.

## **1. Opposition au transfert de la compétence PLU à la Communauté de Communes du Pays de Conches**

### **DB n° 2021/26**

Monsieur le Maire expose que la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite « Loi ALUR », en son article 136 – alinéa II, définit les modalités de transfert de la compétence PLU à l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale.

*« La Communauté de Communes ou la Communauté d'Agglomération existant à la date de publication de la présente loi, ou celle créée ou issue d'une fusion après la date de publication de cette même loi, et qui n'est pas compétente en matière de Plan Local d'Urbanisme, de documents d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale, le devient le lendemain de l'expiration d'un délai de trois ans à compter de la publication de ladite loi.*

*Si, dans les trois mois précédant le terme du délai de trois ans, au moins 25% des communes représentant au moins 20% de la population s'y opposent, ce transfert de compétence n'a pas lieu.*

*Si à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de la publication de la présente loi, la Communauté de Communes ou la Communauté d'Agglomération n'est pas devenue compétente en matière de PLU, de documents d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale, elle le devient de plein droit le premier jour suivant l'élection du Président de la Communauté consécutive au renouvellement général des Conseils Municipaux et Communautaires, sauf si les communes s'y opposent dans les conditions prévues au 1er alinéa du présent II ».*

Initialement prévu au 1<sup>er</sup> janvier 2021 pour les communes n'ayant pas procédé au transfert de la compétence PLU à la Communauté de Communes ou Communauté d'Agglomération au 27 mars 2017, le transfert de la compétence PLU a fait l'objet d'un report au 1<sup>er</sup> juillet 2021 dans le cadre de la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020, autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire.

L'article 5 de la loi n° 2021-160 du 15 février 2021 prorogeant l'état d'urgence a également a ensuite modifié le calendrier de transfert prévu à l'article 136 de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 en prolongeant au 30 juin 2021 le délai dans lequel au moins 25 % des communes représentant au moins 20 % de la population peuvent s'opposer au transfert.

Ainsi, le transfert de la compétence est fixé au 1<sup>er</sup> juillet 2021, sauf minorité de blocage par les communes membres avant le 30 juin 2021.

Monsieur le Maire explique qu'après examen de la situation, il n'apparaît pas pour le moment opportun d'engager le transfert de cette compétence à la Communauté de Communes du Pays de Conches.

En effet, le maintien de cette compétence au niveau de chaque commune permet de maîtriser l'évolution de l'urbanisation en fonction des spécificités de chaque territoire.

La vision de l'aménagement du territoire à l'échelle intercommunale doit rester portée par le Schéma de Cohérence Territoriale (SCOT) qui permet de définir les grands enjeux et les orientations en matière de développement du territoire.

Enfin, le transfert de la compétence rendrait toute évolution des documents d'urbanisme plus complexe et plus longue pour l'ensemble des communes.

Le maintien de la compétence au niveau de chaque commune permet de conserver une certaine flexibilité pour engager des procédures de modification, de révision ou de mise en compatibilité des documents d'urbanisme.

Pour ces raisons, il propose au Conseil Municipal de refuser le transfert automatique de la compétence PLU à la Communauté de Communes du Pays de Conches.

Entendu cet exposé et après délibération, le Conseil Municipal :

Vu la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, notamment en son article 136 ;

Vu la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire, notamment en son article 7 ;

Vu la loi n° 2021-160 du 15 février 2021 prorogeant l'état d'urgence sanitaire, notamment en son article 5 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment en son article L. 5214-16 ;

Considérant qu'il n'apparaît pas opportun d'engager le transfert de cette compétence à la Communauté de Communes du Pays de Conches ;

Considérant que le maintien de la compétence PLU au niveau de chaque commune permet de maîtriser l'évolution de l'urbanisation en fonction des spécificités de chaque territoire ;

Considérant que le maintien de la compétence au niveau de chaque commune permet de conserver une certaine flexibilité pour engager des procédures de modification, de révision ou de mise en compatibilité des documents d'urbanisme,

**Article 1<sup>er</sup> :** Le Conseil Municipal de LA BONNEVILLE SUR ITON s'oppose au transfert de la compétence en matière de Plan Local d'Urbanisme, de documents d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale à la Communauté de Communes du Pays de Conches.

**Article 2** : Monsieur le Maire est chargé de porter cette décision à la connaissance du Président de la Communauté de Communes du Pays de Conches.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres présents ou représentés.

\* \* \* \* \*

## **2. Tarifs Restauration Scolaire et Sociale** **Année 2021/2022**

### **DB n° 2021/27**

Monsieur le Maire rappelle qu'en 2018, un travail important en matière de tarification a été mené conjointement par les services municipaux et la CAF.

Il en est résulté une refonte des quotients familiaux « municipaux » afin de les faire davantage correspondre à ceux utilisés par la CAF de l'Eure.

Le 1<sup>er</sup> objectif a été d'améliorer la lisibilité des quotients et tarifs appliqués aux usagers par la Commune.

Le 2<sup>nd</sup> objectif a consisté à simplifier la tarification et faciliter le paramétrage du logiciel de facturation Noé utilisé par le Service Enfance et Jeunesse et la Régie Municipale en matière de Restauration Scolaire et Sociale.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de fixer les tarifs applicables à compter de la prochaine rentrée scolaire en maintenant toutefois l'application d'un tarif plancher.

Par ailleurs, il apporte au Conseil Municipal une explication sur une demande particulière émanant de la Caisse Nationale des Affaires Familiales (CNAF).

La pause méridienne associée à un accueil périscolaire du matin et/ou du soir peut faire l'objet d'une déclaration sous réserve qu'elle s'inscrive dans le cadre d'un projet global d'accueil de loisirs.

Dès lors qu'elle est déclarée et qu'elle participe effectivement au temps éducatif, elle ouvre la possibilité de bénéficier de la Ps (Prestation de service) « accueil de loisirs sans hébergement ».

La Ps prend en compte le temps des animations éducatives organisées autour du repas mais ne couvre pas la durée du repas.

L'accueil des enfants au Restaurant Scolaire Municipal le midi comprend effectivement une période d'accueil périscolaire.

Cet accueil périscolaire du midi doit donc faire l'objet d'une tarification distincte puisqu'il s'agit bien de 2 temps différents.

Une tarification d'accueil périscolaire, distincte de la restauration scolaire est donc nécessaire.

Afin de ne pas pénaliser les familles, Monsieur le Maire propose d'appliquer une cotisation de 1 € / an, incluse dans le tarif de Restauration Scolaire.

Entendu cet exposé et après délibération, le Conseil Municipal :

Vu le Code de l'éducation, notamment en son article R. 531-52 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2121-29 ;

Considérant que les tarifs de la restauration scolaire fournie aux élèves des écoles maternelles, des écoles élémentaires, des collèges et des lycées de l'enseignement public sont fixés par la collectivité territoriale qui en a la charge ;

Considérant que le pouvoir de fixer les tarifs des Services Publics Locaux revient au Conseil Municipal ;

Considérant la nécessité de se mettre en conformité avec la lettre circulaire n° 2008-196 du 10 décembre 2008 de la CNAF fixant les conditions d'attribution de la Ps « accueils de loisirs sans hébergement » ;

Considérant la nécessité de mettre un terme à certains abus,

**Article 1<sup>er</sup> : DECIDE de ne pas augmenter les tarifs de la Restauration Scolaire et Sociale.**

**Article 2 : APPROUVE** les tarifs de Restauration Scolaire et Sociale joints en annexe.

**Article 3 : FIXE** les tarifs spécifiques prévus dans le règlement intérieur du Service d'Accueil des enfants comme suit :

- en cas de fréquentation du Restaurant Scolaire par un ou des enfants relevant des Dispositifs Spécifiques (ASE, ITEP ...), il sera fait application du tarif médian Bonnevillois ;
- pour les familles dont l'enfant est accueilli dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) nécessitant qu'un panier repas soit fourni par les parents, une réduction de 30 % (correspondant à la part que représente l'approvisionnement en denrées alimentaires sur le coût d'un repas) est accordée sur le tarif de l'enfant concerné, suivant le Quotient Familial dont relève sa famille ;
- facturation des frais d'affranchissement des envois en recommandé avec accusé réception à leur(s) destinataire(s) selon le tarif en vigueur ;
- facturation forfaitaire de 1 € des frais d'envoi en cas de demande de réception des factures par courrier sans réelle justification ;
- Pénalité de 3 € par repas si de manière trop fréquente les repas ne sont pas réservés.

**Article 4 :** DIT que suite à la parution de la lettre circulaire n° 2008-196 du 10 décembre 2008 de la CNAF modifiant les modalités de calcul de la prestation de service « accueil de loisirs », une tarification forfaitaire de 1 € par an et par enfant pour l'accueil périscolaire du midi sera incluse dans le prix du repas et qu'elle apparaîtra sur la 1<sup>ère</sup> facture de l'année scolaire adressée aux familles.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres présents et représentés.

\* \* \* \* \*

### **3. Tarifs Accueil Périscolaire Année 2021/2022**

#### **DB n° 2021/28**

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment en son article L. 2121-29 ;

Considérant que le pouvoir de fixer les tarifs des Services Publics Locaux revient au Conseil Municipal ;

Considérant le travail mené conjointement par les services municipaux et la CAF de l'Eure en matière de tarification ;

Considérant la nécessité de mettre un terme à certains abus,

Sur proposition de Monsieur le Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

**Article 1<sup>er</sup> : DECIDE de ne pas augmenter les tarifs de l'Accueil Périscolaire.**

**Article 2 :** APPROUVE les tarifs d'Accueil Périscolaire Matin – Soir applicables à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021 tels qu'annexés à la présente délibération.

**Article 3 :** FIXE les tarifs spécifiques prévus dans le règlement intérieur du Service d'Accueil des enfants, notamment en raison des nombreux abus constatés, comme suit :

- facturation des frais d'affranchissement des envois en recommandé avec accusé réception à leur(s) destinataire(s) selon le tarif en vigueur ;
- facturation forfaitaire de 1 € des frais d'envoi en cas de demande de réception des factures par courrier sans réelle justification ;
- Pénalité de 3 € par jour si de manière trop fréquente les journées ne sont pas réservées ;
- Supplément de 10 € par enfant et par jour facturé en cas de retards trop fréquents de la famille pour venir récupérer son enfant après 18h30.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres présents et représentés.

\* \* \* \* \*

## 4. Tarifs Accueils de loisirs Année 2021/2022

### **DB n° 2021/29**

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment en son article L. 2121-29 ;

Considérant que le pouvoir de fixer les tarifs des Services Publics Locaux revient au Conseil Municipal ;

Considérant le travail mené conjointement par les services municipaux et la CAF de l'Eure en matière de tarification ;

Considérant l'incidence financière pour la Commune de la refonte des tarifs sur les recettes perçues et la nécessité de ce fait d'appliquer un tarif plancher ;

Considérant la nécessité d'appliquer une tarification dégressive aux habitants du territoire de la Communauté de Communes du Pays de Conches ;

Considérant la nécessité de mettre un terme à certains abus,

Sur proposition de Monsieur le Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

**Article 1<sup>er</sup> : DECIDE de ne pas augmenter les tarifs de l'Accueil de Loisirs.**

**Article 2 :** APPROUVE les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021 aux différents Accueils de Loisirs pour la saison 2021/2022 selon les tableaux figurant en annexes à la présente délibération.

**Article 3 :** FIXE les tarifs spécifiques prévus dans le règlement intérieur du Service d'Accueil des enfants, notamment en raison des nombreux abus constatés, comme suit :

- en cas de fréquentation des Accueils de Loisirs par un ou des enfants relevant des Dispositifs Spécifiques (ASE, ITEP ...), il sera fait application du tarif médian Bonnevillois
- facturation des frais d'affranchissement des envois en recommandé avec accusé réception à leur(s) destinataire(s) selon le tarif en vigueur ;
- facturation forfaitaire de 1 € des frais d'envoi en cas de demande de réception des factures par courrier sans réelle justification ;
- Supplément de 10 € par enfant et par jour facturé en cas de retards trop fréquents de la famille pour venir récupérer son enfant après 18h30.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres présents et représentés.

\* \* \* \* \*

## 5. Modification règlement intérieur Service d'Accueil des Enfants

### **DB n° 2021/30**

Monsieur le Maire explique qu'il convient de mettre à jour le règlement intérieur du « Service d'accueils des enfants » afin de faciliter l'organisation du Service et améliorer la qualité de prise en charge des enfants.

Les modifications sont de deux types :

1. Instauration de frais « spécifiques » afin de lutter contre les abus de certaines familles :
  - envoi en recommandé des convocations aux débiteurs récalcitrants récidivistes ;
  - application de frais d'envoi des factures au format papier demandées par certaines familles alors qu'elles effectuent l'intégralité de leurs démarches sur le portail famille ;
  - pénalités lorsque les parents viennent chercher leur enfant après 18h30 de manière trop fréquente ou oublient trop souvent d'effectuer les réservations de leur(s) enfant(s) au service de restauration scolaire ou de l'accueil de loisirs.

# Signatures du 23 juin 2021

<b>RIOULT Olivier :</b>	<b>COUTAND Christine :</b>
<b>CLERET Laurence :</b>	<b>ROSSELOT Jean Luc :</b>
<b>LEBLOND Denis : Pouvoir à L. CLERET</b>	<b>DUMONT CUCURULO Martine</b>
<b>BLONDEAU Sandrine :</b>	<b>LEMAIRE Joëlle :</b>
<b>BRUXELLE Jérôme :</b>	<b>FRANCOIS Mickaël :</b>
<b>FEUTREN Carole : Pouvoir à S. BLONDEAU</b>	<b>PEREYROL Aurélie :</b>
<b>PICARDAT Michel : Pouvoir à J BRUXELLE</b>	<b>LEROY Michaël :</b>
<b>LAGOUTTE Frédérique :</b>	<b>JANCOU Sandrine :</b>
<b>ROSAN Christian :</b>	<b>FOULON Yves : Absent</b>

# ANNEXE DB N° 2021/27

## Restauration Scolaire et Sociale

Tarifs au 1<sup>er</sup> Septembre 2021

A	B	C	D	E	F	G	H.C.	Ens.	PR	Restauration Sociale		
-400€	de 401 € à 600 €	de 601 € à 800 €	de 801 € à 1 000 €	de 1 001 € à 1 200 €	de 1 201 € à 1 400 €	+ de 1 400 €	Hors Commune	Enseignants	Panier Repas	Sur Place Portage Repas		
Tarifs 2021/2022	1,30 €	1,62 €	2,16 €	2,70 €	3,24 €	3,78 €	4,50 €	5,80 €	6,50 €	-30%	4,50 €	6,00 €

**QF CAF**

Tarif dispositifs ITEP ... = Application Tarif D

Panier Repas Application réduction de 30 % sur la Tarification du repas de l'enfant concerné suivant Quotient Familial (correspond part des denrées alimentaires dans le coût global d'un repas)

**Les présents tarifs incluent une tarification forfaitaire de 1 € par an et par enfant pour l'accueil périscolaire du midi qui apparaîtra sur la 1<sup>ère</sup> facture de l'année scolaire 2021/2022 adressée aux familles.**

**ANNEXE DB N° 2021/28**  
**Tarifs Accueil Périscolaire**  
**Matin - Soir**

Tarifs au 1<sup>er</sup> Septembre 2020

A	B	C	D	E	F	G	H.C.
-400€	de 401 € à 600 €	de 601 € à 800 €	de 801 € à 1 000 €	de 1 001 € à 1 200 €	de 1 201 € à 1 400 €	+ de 1 400 €	Hors Commune
0,60 €	0,90 €	1,20 €	1,50 €	1,80 €	2,10 €	2,50 €	3,60 €

**QF CAF**

**Matin ou Soir 2021/2022**

**Suppression du Tarif Matin et Soir**

Tarifs municipaux accueils de loisirs  
Année 2021/2022

Annexe n° 1

Accueil de Loisirs Sans Hébergement  
Les MARMOUSETS

MERCREDIS et VACANCES SCOLAIRES

Journée

(avec repas et goûter)

Tarifs habitants de la Commune	
Barème	1 enfant
A - 400 €	3,00 €
B de 401 € à 600 €	4,20 €
C de 601 € à 800 €	5,60 €
D de 801 € à 1 000 €	7,00 €
E de 1 001 € à 1 200 €	8,40 €
F de 1 201 € à 1 400 €	9,80 €
G + de 1 400 €	11,67 €

Tarifs habitants CCPC	
Barème	1 enfant
A - 400 €	5,00 €
B de 401 € à 600 €	6,30 €
C de 601 € à 800 €	8,40 €
D de 801 € à 1 000 €	10,50 €
E de 1 001 € à 1 200 €	12,60 €
F de 1 201 € à 1 400 €	14,70 €
G + de 1 400 €	17,50 €

Tarifs habitants hors CCPC	
Barème	1 enfant
Tous Barèmes	24,00 €

**Tarifs municipaux accueils de loisirs**  
**Année 2021/2022**

**Annexe n° 2**

**Accueil de Loisirs Sans Hébergement**  
**Les MARMOUSETS**

MERCREDIS et VACANCES SCOLAIRES

**Demi-Journée**

(sans repas mais avec goûter a-midi)

<b>Tarifs habitants de la Commune</b>	
<b>Barème</b>	<b>1 enfant</b>
<b>A</b> - 400 €	2,10 €
<b>B</b> de 401 € à 600 €	2,94 €
<b>C</b> de 601 € à 800 €	3,92 €
<b>D</b> de 801 € à 1 000 €	4,90 €
<b>E</b> de 1 001 € à 1 200 €	5,88 €
<b>F</b> de 1 201 € à 1 400 €	6,86 €
<b>G</b> + de 1 400 €	8,17 €

<b>Tarifs habitants CCPC</b>	
<b>Barème</b>	<b>1 enfant</b>
<b>A</b> - 400 €	3,50 €
<b>B</b> de 401 € à 600 €	4,41 €
<b>C</b> de 601 € à 800 €	5,88 €
<b>D</b> de 801 € à 1 000 €	7,35 €
<b>E</b> de 1 001 € à 1 200 €	8,82 €
<b>F</b> de 1 201 € à 1 400 €	10,29 €
<b>G</b> + de 1 400 €	12,25 €

<b>Tarifs habitants hors CCPC</b>	
<b>Barème</b>	<b>1 enfant</b>
Tous Barèmes	16,80 €

**Accueil Péricecentre du matin inclus**

**Objectif inciter enfant venir à la journée**

**Tarifs municipaux accueils de loisirs**  
**Année 2021/2022**

**Annexe n° 3**

**Accueil de Loisirs Sans Hébergement**  
**Les MARMOUSETS**

**Tarification dispositif " Passerelle"**

**A compter de septembre 2021**

(tarif incluant encadrement et repas)

<b>Tarifs habitants de la Commune</b>	
<b>Barème</b>	<b>1 enfant</b>
<b>A</b> - 400 €	2,80 €
<b>B</b> de 401 € à 600 €	3,72 €
<b>C</b> de 601 € à 800 €	4,96 €
<b>D</b> de 801 € à 1 000 €	6,20 €
<b>E</b> de 1 001 € à 1 200 €	7,44 €
<b>F</b> de 1 201 € à 1 400 €	8,68 €
<b>G</b> + de 1 400 €	10,33 €

<b>Tarifs habitants CCPC</b>	
<b>Barème</b>	<b>1 enfant</b>
<b>A</b> - 400 €	3,80 €
<b>B</b> de 401 € à 600 €	4,77 €
<b>C</b> de 601 € à 800 €	6,36 €
<b>D</b> de 801 € à 1 000 €	7,95 €
<b>E</b> de 1 001 € à 1 200 €	9,54 €
<b>F</b> de 1 201 € à 1 400 €	11,13 €
<b>G</b> + de 1 400 €	13,25 €

<b>Tarifs habitants hors CCPC</b>	
<b>Barème</b>	<b>1 enfant</b>
Tous Barèmes	17,80 €

**Participation aux sorties payantes non comprise**

"Passerelle" : Pour les préados (+ de 11 ans), une passerelle est mise en place afin de leur faire profiter de l'ALSH Les Marmousets (accueil du matin, repas) et de l'ALSH Halle aux Jeunes (activités, sorties). La signature d'une Charte y est obligatoire.

La facturation est effectuée par l'ALSH Les Marmousets

**Tarifs municipaux accueils de loisirs**  
**Année 2021/2022**

**Annexe n° 4**

**Accueil de Loisirs Sans Hébergement**  
**Halle Aux Jeunes**

**Adhésion annuelle**

<b>Tarif habitants de la Commune</b>	
<b>Barème</b>	<b>Montant</b>
Tous Barèmes	8,00 €

<b>Tarifs habitants CCPC</b>	
<b>Barème</b>	<b>Montant</b>
Tous Barèmes	8,00 €

<b>Tarifs habitants hors CCPC</b>	
<b>Barème</b>	<b>Montant</b>
Tous Barèmes	10,00 €

**Tarifs municipaux accueils de loisirs**  
**Année 2021/2022**

**Annexe n° 5**

**Accueil de Loisirs Sans Hébergement**  
**Les MARMOUSETS**

**Participation des familles**  
**aux sorties payantes**

<b>Petites Sorties</b> (coût unitaire réel < 10 €)	<b>Pourcentage de participation</b>
Tous Barèmes	60%
<b>Moyennes Sorties</b> (coût unitaire réel > 10 € < 25 €)	<b>Pourcentage de participation</b>
Tous Barèmes	50%
<b>Grandes Sorties</b> (coût unitaire réel > 25 €)	<b>Pourcentage de participation</b>
Tous Barèmes	40%

**Accueil de Loisirs Sans Hébergement**  
**Halle Aux Jeunes**

**Participation des familles**  
**aux sorties payantes**

<b>Petites Sorties</b> (coût unitaire réel < 10 €)	<b>Pourcentage de participation</b>
Tous Barèmes	70%
<b>Moyennes Sorties</b> (coût unitaire réel > 10 € < 25 €)	<b>Pourcentage de participation</b>
Tous Barèmes	60%
<b>Grandes Sorties - Mini Camps</b> (coût unitaire réel > 25 €)	<b>Pourcentage de participation</b>
Tous Barèmes	50%

**En cas de participation à un "mini-camps" ( séjour court au sens de l'article R.227-1 du CASF - inférieurs à 4 nuits) il sera fait application du pourcentage de participation aux Grandes Sorties**

**Tarifs municipaux accueils de loisirs**  
**Année 2021/2022**  
**Annexe n° 6**

**Accueils de Loisirs Sans Hébergement**  
**Les MARMOUSETS**  
**et Halle Aux Jeunes**

**Participation des familles**  
**aux Séjours de vacances**  
**à compter de septembre 2021**

Barème	% de participation par rapport au coût du séjour par enfant		
	Habitants de la Commune	Habitants de la CCPC	Habitants hors CCPC
<b>A</b> - 400 €	25%	49%	<b>82%</b>
<b>B</b> de 401 € à 600 €	29%	54%	
<b>C</b> de 601 € à 800 €	33%	60%	
<b>D</b> de 801 € à 1 000 €	37%	65%	
<b>E</b> de 1 001 € à 1 200 €	<b>41%</b>	71%	
<b>F</b> de 1 201 € à 1 400 €		76%	
<b>G</b> + de 1 400 €		78%	

**NOTA : Participation famille plafonnée par montant obtenu après déduction des aides de la CAF et/ou de la CCPC du coût réel par enfant du Séjour**

En cas de participation à un "mini-camps" ( séjour court au sens de l'article R.227-1 du CASF - inférieurs à 4 nuits) il sera fait application du pourcentage de participation aux Grandes Sorties



**Titre I - RÉGLEMENT COMMUN AUX DIFFÉRENTS TEMPS D'ACCUEIL :**

La commune de la Bonneville sur Iton met en place un service d'accueil des enfants, qui ne relève pas de l'obligation scolaire. Ce service organise :

- 1) La restauration scolaire
- 2) Les accueils périscolaires (pendant l'année scolaire) et extrascolaires (en période de vacances).

**Ce service a une vocation sociale et éducative ; chaque période est soumise à la réglementation et aux contrôles des Services de l'Etat.**

**CHAPITRE 1 - INSCRIPTION**

Les familles sont dans l'obligation de remplir TOUS LES ANS un dossier d'inscription pour chaque enfant et cela même pour une fréquentation occasionnelle.

Le dossier d'inscription comporte :

- 1 fiche de liaison et sanitaire consultable ;
- 1 fiche d'inscription avec chaque temps d'accueil téléchargeable.

Ces documents sont accessibles en se connectant au site internet de la commune : [www.labonnevillesuriton.fr](http://www.labonnevillesuriton.fr)

**Toute nouvelle inscription n'est envisageable que sous réserve que le(s) responsable(s) légal(ux) se soi(en)t effectivement acquitté(s) de toute dette auprès du Service, que ce soit auprès du Régisseur ou du Trésor Public.**

**Art. 1- Fiche de liaison et sanitaire/fiche d'inscription**

Ces fiches doivent être dûment remplies et renouvelées chaque année scolaire. Elles comportent les renseignements indispensables à l'accueil de l'enfant.

Les parents s'engagent à communiquer tout changement survenu avant la date de renouvellement. Il est vivement conseillé aux familles de communiquer à la direction, les événements importants voir dramatiques qui pourraient provoquer un changement de comportement chez l'enfant.

**Art. 2- Modalités d'inscription**

Pour les enfants scolarisés à La Bonneville, le dossier d'inscription complet doit être déposé à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement – ALSH « Les Marmousets » chaque année avant les vacances d'été.

Pour les enfants non scolarisés à La Bonneville, le dossier d'inscription complet doit être déposé à l'ALSH « Les Marmousets » chaque année au plus tard fin juillet.

Il est néanmoins possible de s'inscrire tout au long de l'année.

Via le portail familles, les familles ont la possibilité de faire, modifier et/ou annuler les réservations aux activités pour les périodes auxquelles elles ont inscrit leur(s) enfant(s).

**Art.3- Acceptation du règlement intérieur-Loi RGPD**

Toute inscription vaut acceptation du présent règlement intérieur.

**Loi RGPD :** *Les données personnelles enregistrées dans le cadre de vos relations avec la Commune font l'objet de traitements internes à la collectivité, conformes à la Loi Informatique & Liberté du 6 janvier 1978 modifiée en 2018 (RGPD).*

*Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement ou de portabilité des informations vous concernant ; et pour des motifs légitimes, vos droits de limitation ou d'opposition aux traitements. Pour cela, adressez-vous à votre interlocuteur habituel ou sinon à la Mairie à l'adresse suivante : [iton@labonnevillesuriton.fr](mailto:iton@labonnevillesuriton.fr)*

**Art. 4- Tarifs et Quotient Familial**

Les tarifs fixés chaque année par le Conseil Municipal sont établis en fonction du Quotient Familial\* dont le barème s'inspire de celui de la CAF qui tient compte de la taille de la famille et de ses revenus.

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
-400€	de 401 € à 600 €	de 601 € à 800 €	de 801 € à 1000 €	de 1001 € à 1200 €	de 1201 € à 1400 €	+ de 1400 €

\* Les allocataires peuvent connaître leur Quotient Familial en consultant leur espace « Mon Compte » sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr).

Le Quotient est justifié ou calculé tous les ans au moment de l'inscription :

- sur présentation de la dernière attestation CAF\*
- sur présentation du dernier avis d'imposition et d'un justificatif du montant des allocations familiales.

Les agents de la commune dûment habilités par la CAF de l'Eure, peuvent consulter via le Site Internet Caf Pro, les données concernant le Quotient Familial **sauf opposition du/des représentant(s) légal(aux) de l'enfant(s) concerné(s) exprimé par écrit auprès du responsable du Service Enfance et Jeunesse.**

Le Quotient Familial pourra être modifié en cours d'année uniquement en cas de changement majeur de situation : perte emploi, séparation...

Les familles résidant en dehors de la commune se voient appliquer pour chaque enfant, un tarif unique dénommé « HC » pour la restauration scolaire et l'accueil périscolaire (matin, soir)

En cas de fréquentation d'enfant(s) relevant de Dispositifs Spécifiques (ASE, ITEP ...), il est fait application du tarif médian applicable aux Bonnevillois (Tarif D).

Pour les familles dont l'enfant est accueilli avec un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) nécessitant qu'un panier repas soit fourni par les parents, une réduction de 30 % (correspondant à la part que représente l'approvisionnement en denrées alimentaires sur le coût d'un repas) est accordée sur le tarif de l'enfant concerné, suivant le Quotient Familial dont relève sa famille.

**En l'absence de l'une de ces formalités, le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué.**

## CHAPITRE II- SANTE / ACCIDENT

### Art. 5- Projet d'Accueil Individualisé

Pour la sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, autres maladies) un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place par les familles auprès du médecin scolaire pour pouvoir bénéficier du service de restauration (que ce soit pendant l'année scolaire ou en période de vacances). Sans un PAI, la prise en charge de l'enfant ne sera pas possible.

### Art. 6- Enfant malade

Lorsqu'il est fait constat d'un trouble de santé, le responsable légal est immédiatement informé par téléphone.

A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques auxquelles il peut être joint.

Le service n'est pas en mesure d'accueillir les enfants malades.

Tout enfant présentant une maladie infectieuse ne sera pas accepté.

### Art. 7 – Vaccins

Pour l'admission en collectivité, l'enfant doit être à jour des vaccins obligatoires (sauf contre-indication médicale).

Pour les enfants nés avant 2018, les vaccinations obligatoires sont : diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP).

Pour les enfants nés après 2018, les vaccinations obligatoires sont : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus Influenzae type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons et rubéole.

Les représentants légaux doivent, chaque année, apporter la preuve que cette obligation a bien été exécutée.

Si l'enfant n'est pas à jour de ces vaccins l'admission provisoire est possible. Un délai de 3 mois est alors accordé pour procéder aux vaccinations. En cas de refus, l'organisateur peut exclure l'enfant.

### Art. 8 - Médicaments

Les enfants nécessitant un traitement médical ne seront accueillis que si leur état de santé est compatible, notamment avec la vie en collectivité.

Aucun traitement médical ne sera accepté sans l'ordonnance du médecin. Les médicaments qui doivent comporter le nom de l'enfant, seront remis en main propre à un agent du service.

La commune se réserve le droit de refuser un traitement médical si les conditions de sécurité requises pour l'administration ne peuvent être assurées.

### Art. 9- Urgences

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, il sera fait appel aux services d'urgences compétents (SAMU, Pompiers). Les parents seront immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Pour les séjours de vacances, les parents s'engagent à rembourser les frais médicaux éventuels que l'organisateur pourrait avancer.

## CHAPITRE III- RESPONSABILITES / ASSURANCES

### Article 10 - Modalités

Une assurance couvre les enfants confiés à la commune dans le cadre des activités des différents accueils (bâtiments et personnel d'encadrement). Elle intervient dans la mesure où les fautes sont du fait de la responsabilité des bâtiments ou agents communaux. Il appartient donc aux familles de justifier au minimum d'une assurance responsabilité civile le jour de l'inscription.

En cas d'accident la famille informe son assurance. L'organisateur remettra aux parents un document relatant les causes et circonstances lorsqu'une déclaration d'accident aura été effectuée auprès de son assureur.

## CHAPITRE IV- MANQUEMENT AU REGLEMENT

### Art. 11 – Règles de vie

Tout lieu de vie en collectivité implique des règles de vie. L'enfant est tenu de les respecter.

Les enfants sont encadrés par du personnel municipal. Les familles dont les enfants, malgré les observations faites, ne se conformeraient pas aux règles de fonctionnement et de vie fixées par les encadrants (tout geste ou parole susceptible de porter atteinte aux autres enfants ou aux adultes) recevront un avertissement.

Sans amélioration de la conduite ou en cas de faute grave mettant en danger la sécurité d'autrui, une exclusion temporaire voire définitive pourra être prononcée.

## Titre II - RÉGLEMENT SPÉCIFIQUE A LA RESTAURATION SCOLAIRE

### Art. 12- Public concerné

Le restaurant scolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés à La Bonneville Sur Iton sous condition d'inscription.

### Art. 13 – Menus

Les menus sont affichés sur les panneaux d'affichage de l'école, au restaurant scolaire et sont visibles sur le site Internet de la commune à l'adresse suivante : [www.labonnevillesuriton.fr](http://www.labonnevillesuriton.fr)

En cas d'incident (panne de matériel, problème de livraison, grève...), une ou plusieurs composantes du menu du jour peuvent être remplacées.

Pour des raisons pédagogiques, d'éducation au goût et d'équilibre alimentaire, les enfants sont invités à goûter chaque plat. C'est pourquoi le personnel a pour consigne d'inviter les enfants à goûter à tout sans pour autant les obliger.

**Il est rappelé que le restaurant scolaire est un service public local soumis au principe de laïcité et d'égalité. En conséquence, il n'existe aucune obligation pour la commune de mettre en place des menus adaptés pour tenir compte de prescriptions ou d'interdits alimentaires religieux ou philosophiques.**

### Art. 14– Organisation

La pause méridienne se déroule entre deux temps scolaires et couvre la plage horaire de 11h30 à 13h30.

Les départs des enfants pendant cette plage horaire doivent rester exceptionnels. Une décharge de responsabilité sera demandée au représentant légal.

Ces temps de transition, restent très importants dans la journée des enfants. C'est pourquoi ils sont pris en charge par une équipe d'animateurs permanents. Ceux-ci veillent à la sécurité physique et morale de chaque enfant sur chacune de ces périodes et proposent petits jeux, et activités variées aux enfants.

Pendant la pause méridienne, trois services sont organisés pour la restauration : les maternelles entrent au premier service, puis CP-CE1-CE2 et en troisième les CM1-CM2.

Pendant le temps du repas, les animateurs veillent à ce que les enfants aient un comportement calme et compatible avec la vie en collectivité. Le temps de repas est un temps d'accueil périscolaire.

### Art. 15 – Réservations, absences & annulations

**Les réservations, modifications et annulations se font via le portail familles.**

**En cas d'impossibilité de connexion au portail, elles peuvent se faire à titre exceptionnel en nous adressant un mail ou en dernier recours par téléphone. Dans tous les cas, elles s'effectuent aux conditions ci-dessous :**

Les réservations peuvent être effectuées et/ou modifiées jusqu'au jeudi de la semaine qui précède à 18h30.

Au-delà toute absence sera facturée. **Seules les absences pour raison médicale ne sont pas facturées.**

**Une surfacturation pourra être appliquée si de manière fréquente les repas ne sont pas réservés.**

#### Art. 16- Facturation

Une facture est établie mensuellement par le régisseur de la restauration scolaire au vu des réservations et pointages de présence. Les absences pour raison médicale doivent être justifiées avant l'établissement de la facture.

La facturation des usagers s'effectue prioritairement sur support électronique (envoyées par mail au format pdf ou consultable sur le portail familles) sauf en cas d'absence d'accès à Internet.

En cas de demande de réception des factures par courrier sans réelle justification, des frais d'envoi d'un montant de 1 € pourront être appliqués.

Le règlement des factures concernant la restauration scolaire se fait **prioritairement** via le portail familles (CB) ou sinon à la mairie au moyen d'une CB (sous réserve qu'un terminal de paiement électronique soit mis en place), d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou en espèces auprès du régisseur référent.

Tout dépôt de chèque ou espèces sans la présence du responsable se fait aux risques et périls du déposant.

#### Art. 17- Non-paiement

En cas de non-paiement de 2 factures consécutives, un courrier de convocation en Mairie est adressé au(x) représentant(s) légal(aux) de(s) l'enfant(s) afin d'examiner la situation et rechercher la solution la plus adaptée à chaque famille pour la régularisation des impayés.

Cette **lettre de convocation**, est soit envoyée en recommandé avec avis de réception, soit remise contre émargement ou récépissé, **15 jours avant la date de convocation** afin de s'assurer de sa distribution et permettre au(x) représentant(s) légal(aux) de(s) l'enfant(s) de prendre ses/leurs dispositions pour être présent(s) au rendez-vous, ou éventuellement régulariser sa/leur situation par un règlement intégral de la dette.

Ce courrier mentionne également qu'en cas d'inaction du redevable, une sanction d'exclusion s'appliquera de plein droit.

**En cas de non régularisation intégrale de la dette avant le jour de la convocation, d'absence non justifiée le jour de la convocation, ou encore si à l'issue de la rencontre, aucune solution n'a pu être trouvée avec la famille, la sanction d'expulsion est automatiquement appliquée à compter du lundi suivant le jour de convocation.**

Dès lors, les agents municipaux auront pour consigne de refuser la prise en charge de tout paiement concernant cette dette et la commune émettra un titre de recettes exécutoire afin de récupérer sa créance.

Les redevables devront donc se présenter au Service de Gestion Comptable de Verneuil-sur-Avre (119 Place de la Madeleine-27137 VERNEUIL-SUR-AVRE).

En cas de présence de l'enfant au restaurant scolaire au cours de la période d'exclusion, les services municipaux contacteront immédiatement la famille afin qu'elle vienne récupérer son enfant.

Enfin, en cas de récidive d'impayés, une mesure d'exclusion du service concerné jusqu'à la fin de l'année pourra être décidée sans délai et sera notifiée par lettre recommandée avec avis de réception, où à défaut remise contre émargement ou récépissé.

Dans tous les cas, il est précisé que les frais d'affranchissement des envois en recommandé avec accusé réception seront systématiquement facturés à leur destinataire selon le tarif en vigueur.

**Il est ici rappelé que toute nouvelle inscription est conditionnée par l'acquittement de toute dette auprès du Service, que ce soit auprès des Régisseurs Municipaux ou du Trésor Public.**

#### Art. 18 – Participation des familles

Pendant l'année scolaire, deux représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école, peuvent sur demande, déjeuner deux fois par an au restaurant scolaire pour s'informer des conditions de restauration et participer à la Commission Menus.

### **III- REGLEMENT SPECIFIQUE A L'ALSH LES MARMOUSETS : PERISCOLAIRE ET VACANCES**

#### Art. 19- Le public concerné

L'accueil périscolaire du matin, de la pause méridienne et du soir, est ouvert à tous les enfants scolarisés dans la commune sous condition d'inscription.

L'Accueil de Loisirs « Les Marmousets » accueille pendant les mercredis et les vacances TOUS les enfants de 3 à 12 ans de la commune ainsi que de la Communauté de Communes sous condition d'inscription.

#### Art. 20 – Groupe d'âge

Afin de mieux adapter l'organisation de la vie collective et les besoins physiologiques et psychologiques de chacun, les enfants sont répartis par groupes, en fonction de leur âge et de leur niveau scolaire.

**Pour le périscolaire**, deux groupes sont définis : maternelles et élémentaires.

**Pour les mercredis et vacances :**

Maternelles : 3-6 ans

Moyens : 7-9 ans

Grands : 10-12 ans

Passerelle : Pour les préados (+ de 11 ans), une passerelle est mise en place afin de leur faire profiter de l'accueil du matin, repas) et de la Halle aux Jeunes (activités, sorties). La signature d'une Charte y est obligatoire.

Selon les projets ou les activités proposées, ou suivant les besoins du service, les groupes d'âge peuvent être mélangés ponctuellement.

Pendant les vacances d'été, les enfants de moins de 3 ans, inscrits à l'école maternelle, peuvent bénéficier d'un accueil au sein de l'ALSH « Les Marmousets ».

**Art. 21 – Périodes d'ouverture de l'ALSH « Les Marmousets »**

Accueil possible à la demi-journée, à la journée ou à la semaine.

L'Accueil de Loisirs est ouvert tous les mercredis en période scolaire et pendant toutes les vacances scolaires sauf NOEL.

Attention : il est vivement conseillé de s'informer des dates précises de fonctionnement car selon les congés scolaires, l'aménagement des locaux peut nécessiter une fermeture exceptionnelle.

**Art. 22 – Horaires**

***POUR LE BON FONCTIONNEMENT ET LE BIEN ÊTRE DE TOUS, LES HORAIRES DOIVENT ETRE RESPECTES***

**Temps périscolaires :**

L'accueil du matin s'effectue de 7h00 à 8h15.

L'accueil du soir se déroule de 16h30 à 18h30. Les parents doivent fournir le goûter.

Pour les élémentaires, une aide aux devoirs est proposée avec inscription obligatoire. L'aide aux devoirs s'effectue de 17h à 18h. Pour le bon fonctionnement de la séance, les enfants doivent être présents au minimum jusqu'à 18h10.

Pour la sécurité des enfants, des personnels et la qualité de l'accueil des enfants, l'ouverture du portail est automatique et programmée sur deux créneaux : 17h10-17h30 ou 18h10-18h30 (horaires des créneaux donnés à titre indicatif et susceptibles d'être modifiés selon les besoins du Service).

**Mercredis et vacances scolaires :**

Accueil à la ½ journée : 7h00-12h00 ou 13h30-18h30 SANS REPAS

Accueil matinal possible de 7h-8h30 puis accueil au sein des groupes d'âge entre 8h30-8h45.

En prévision du repas, les enfants présents toute la journée à l'ASLH sont comptabilisés à 8h45.

Les familles doivent donc impérativement prévenir la Direction en cas d'arrivée tardive.

Le petit déjeuner et le goûter sont fournis par la structure.

Activités selon le projet de 9h00-17h10.

Le départ des enfants est échelonné sur deux créneaux : 17h10-17h30 ou 18h10-18h30 (horaires donnés à titre indicatif).

Les départs avant 17h10 doivent rester exceptionnels. Une décharge de responsabilité sera demandée.

**Art. 23 – Retard**

En cas de retard, un supplément de 10 € /enfant et par jour est systématiquement facturé.

En cas de retard répété et/ou si à 18h45 aucun responsable n'est joignable, l'enfant pourra être conduit à la mairie.

En extrême recours, il sera fait appel à la gendarmerie.

**Art. 24 – Organisation**

**Accueil de Loisirs**

L'Accueil de Loisirs organise, en fonction de son projet pédagogique des activités très variées, ateliers artistiques, jeux sportifs, jeux collectifs, jeux d'éveil, stages sportifs et/ou culturels, visites de musées, expositions, cinéma.... Pendant les vacances peuvent être proposés des séjours et/ ou des mini-camps.

## Sorties

Les familles sont prévenues des sorties et événements à l'aide d'une affiche ou d'une autorisation si une participation financière est demandée en supplément. Pour certaines sorties le nombre de participants est limité et parfois l'accueil ne peut pas être assuré si l'enfant n'est pas inscrit à la sortie. Les parents doivent se tenir informés.

En cas de sortie, le pique-nique est fourni par la structure.

Un petit journal d'information sur le projet et les activités est édité avant chaque session de vacances et mis à disposition des familles. Il est consultable sur le site internet de la commune.

## Service navettes activités sportives

L'ALSH « Les Marmousets » peut, selon la demande et la disponibilité de l'équipe d'animation, organiser un service **GRATUIT** de transport aux activités du mercredi pendant la période scolaire. Ce service concerne les enfants fréquentant l'accueil TOUS LES MERCREDIS et participant aux activités organisées par les associations dans la Bonneville. Les transports sont effectués en minibus par un animateur référent ayant au minimum un permis B depuis plus de deux ans. Ce service est soumis à une inscription au préalable.

## Art. 25 – Prise en charge de l'enfant

L'équipe d'encadrement a sous sa responsabilité l'enfant lorsque celui-ci est remis à un animateur par la personne chargée de l'accompagner. Pour les jeunes qui doivent rentrer seuls le soir, une autorisation parentale est obligatoire. L'enfant doit avertir l'animateur de son départ. L'organisateur décline toute responsabilité en cas problème rencontré par l'enfant sur le chemin de retour.

## Art. 26 – Implication des familles dans la vie de la structure

Les parents peuvent s'impliquer dans la mesure de leurs disponibilités dans la vie de la structure. Les parents peuvent participer à l'encadrement occasionnel lors d'une sortie, en transmettant une compétence, en faisant part d'une suggestion qui pourrait améliorer le fonctionnement ou l'organisation, en exprimant leur opinion autour des projets, en s'informant tout simplement des projets mis en place.

Le personnel d'encadrement et de direction sont à leur écoute.

## Art. 27- Réservations, absences & annulations

**Les réservations, modifications et annulations se font via le portail familles.**

**En cas d'impossibilité de se connecter au portail, elles peuvent se faire à titre exceptionnel en adressant un mail ou en dernier recours par téléphone. Dans tous les cas, elles s'effectuent aux conditions ci-dessous :**

**Pour les mercredis**, les réservations peuvent être effectuées et/ou modifiées jusqu'au jeudi de la semaine qui précède à 18h30. Au-delà toute absence est facturée.

**Pour les vacances**, les réservations sont ouvertes un mois avant la session de vacances et clôturées une semaine avant le début de la session. Au-delà toute absence sera facturée.

**Mercredi et vacances : les absences pour raison médicale ne sont pas facturées sous réserve de la présentation d'un certificat médical transmis avant l'envoi des factures.**

**Une surfacturation pourra également être appliquée si de manière fréquente les journées ne sont pas réservées.**

En outre, la direction se réserve le droit de limiter l'accès au portail familles en cas d'utilisation anormale, abusive et/ou frauduleuse de son compte par l'utilisateur (ex. : réservation et annulation systématiques).

## Art. 28 – Barèmes

Pour l'Accueil de Loisirs trois barèmes sont établis : un pour les habitants de La Bonneville, le deuxième pour les habitants de la Communauté de Communes et le troisième pour les résidents hors Communauté de Communes.

## Art. 29 - La facturation

Une facture est établie mensuellement par le régisseur de l'Accueil de Loisirs au vu des réservations et pointages de présence. Les absences doivent être justifiées avant l'établissement de la facture.

La facturation des usagers s'effectue prioritairement sur support électronique (envoyées par mail au format pdf ou consultable sur le portail familles) sauf en cas d'absence d'accès à Internet.

En cas de demande de réception des factures par courrier sans réelle justification, des frais d'envoi d'un montant de 1 € pourront être appliqués.

Le règlement des factures concernant les accueils périscolaire et extrascolaire se fait **prioritairement** via le portail familles (CB) ou sinon à l'Accueil de Loisirs au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, de chèques CESU, de Chèques Vacances, ou en espèces auprès du régisseur référent.

Tout dépôt de chèque ou espèces sans la présence du responsable se fait aux risques et périls du déposant.

**Dès lors qu'un repas est consommé, une journée complète sera facturée même si l'enfant part avant 17h10.**

#### Art. 30 – Non-paiement

Le délai maximum pour la régularisation d'une facture est de 60 jours, délai durant lequel les factures restent en ligne sur le portail familles. Passé ce délai, une relance est envoyée puis une deuxième si le paiement n'est toujours pas intervenu.

Dans le cas où la dette n'est pas soldée après cette deuxième relance, un courrier est alors envoyé en recommandé avec avis de réception informant le débiteur que la Commune va émettre un titre de recettes exécutoire afin de récupérer sa créance et que les agents municipaux ne pourront plus en accepter le paiement.

Les redevables devront donc se présenter au Service de Gestion Comptable de Verneuil-sur-Avre (119 Place de la Madeleine-27137 VERNEUIL-SUR-AVRE).

**La famille sera également informée à cette occasion qu'il ne sera plus possible d'accueillir leur(s) enfant(s) au sein de la structure tant que la dette n'aura pas été soldée.**

Il est ici précisé, que les courriers recommandés avec accusé réception seront facturés au débiteur selon le tarif en vigueur.

\* \* \* \* \*

**Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en Mairie et transmis au Préfet.**

**Délibéré et voté par le Conseil Municipal de La Bonneville sur Iton dans sa séance du 23 juin 2021.**