



**COMMUNE DE LE THORONET**

**REGLEMENT INTERIEUR  
DES SERVICES**

**RESTAURATION SCOLAIRE**

**A.L.S.H.,**

(Accueil de Loisirs Sans Hébergement les mercredis après-midi)

**N.A.Ps**

(Nouvelles Activités Périscolaires)

**GARDERIES**

# SOMMAIRE

<b>I. COMPORTEMENT DES ENFANTS ET RÈGLES DE VIE EN COMMUNAUTÉ</b>	<b>1</b>
<b>II. INSCRIPTION/ CONDITIONS D'ADMISSION DU THORONET</b>	<b>1</b>
A. Modalités et Dossier d'inscription	1
B. Période d'inscription	2
C. Modifications en cours d'année scolaire	2
<b>III. P.A.I. (PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE)</b>	<b>3</b>
A. Établissement d'un P.A.I. avant la fréquentation de l'enfant aux Services Municipaux	3
B. Établissement d'un P.A.I. pour une pathologie découverte en cours d'année scolaire	3
C. Présence impérative d'un A.V.S. et refus d'accueil d'un enfant porteur de handicap en l'absence de l'A.V.S.	4
D. Panier repas et service de restauration scolaire	4
<b>IV. CONDITIONS D'ACCUEIL AUX SERVICES MUNICIPAUX</b>	<b>4</b>
A. Conditions d'accueil au restaurant scolaire municipal	4
1. <i>Fréquentation</i>	4
2. <i>Panier repas et service de restauration scolaire</i>	4
3. <i>Exonérations du paiement de la tarification</i>	5
4. <i>Restauration scolaire exceptionnelle</i>	5
5. <i>Restauration scolaire (mercredi)</i>	5
6. <i>Menus</i>	6
B. Conditions d'accueil au service municipal d'accueil de loisirs sans hébergement le mercredi après midi : (11h30-18h00)	6
C. Conditions d'accueil au service municipal des N.A.P.s. (restauration scolaire, périscolaire, rythmes scolaires, A.L.S.H., garderies) : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 15h45 à 16h30	7
D. Conditions d'accueil au service municipal garderie traditionnelle	8
<b>V. TARIFICATION / FACTURATION</b>	<b>8</b>
A. Les tarifs	8
B. La facturation et règlement	9
<b>VI. PROCEDURE EN CAS D'IMPAYES AUX SERVICES MUNICIPAUX</b>	<b>10</b>
A. Intervention de la Commission municipale des impayés et du C.C.A.S. du Thoronet pour un dialogue auprès des familles débitrices	10
B. Conséquence de l'échec du dialogue entre la Commission municipale des impayés et du CCAS pour un dialogue et les familles débitrices	11

## **PREAMBULE**

Les services de restauration scolaire et périscolaire (N.A.Ps., A.L.S.H., garderies) dénommés ci- après **Services Municipaux** constituent un Service public municipal à caractère social, administré et géré par la Commune sous le contrôle et la responsabilité du Maire.

**Les Services Municipaux**, objet du présent règlement, ont un caractère facultatif indispensable cependant pour les familles ; ils fonctionnent uniquement pendant les périodes scolaires.

## **I. COMPORTEMENT DES ENFANTS ET RÈGLES DE VIE EN COMMUNAUTÉ**

De même qu'au sein du règlement intérieur de l'École,

les enfants ne doivent pas

- être vulgaires,
- taper et faire mal aux autres,
- apporter un objet de valeur ou de l'argent,
- apporter des jeux de valeur ( électroniques),
- apporter un téléphone portable,
- apporter des objets dangereux,
- jeter les papiers au sol et salir volontairement la cour,
- manger du chewing-gum, sucettes, bonbons, source possible d'étouffement,
- s'amuser dans les toilettes,
- salir volontairement les toilettes,
- voler/abîmer les affaires des autres enfants, le matériel mis à disposition
- jouer avec la nourriture,
- salir volontairement la table ou le sol.
- rester dans les couloirs,
- circuler dans la cour sans être accompagné par un adulte.

Les enfants doivent

- respecter les autres enfants et les adultes.

Chaque manquement à ce qui précède fera l'objet d'une information aux parents.

Deux manquements graves au cours d'un trimestre pourront avoir pour conséquence l'exclusion temporaire de l'enfant aux services municipaux.

## **II. INSCRIPTION/ CONDITIONS D'ADMISSION DU THORONET**

### **A. Modalités et Dossier d'inscription**

Seuls sont admis à fréquenter les **Services Municipaux**, les enfants scolarisés à l'école maternelle ou élémentaire Lucie Aubrac.

Pour être accueilli au sein des **Services Municipaux**, une inscription préalable est indispensable au moyen d'un DOSSIER UNIQUE, disponible en Mairie.

L'inscription sera alors enregistrée et confirmée, dans les conditions ci-après.

La demande d'inscription et de réinscription est à renouveler tous les ans et s'effectue auprès du service « accueil » de la Mairie. Cette demande, valable pour une année scolaire, n'est pas automatique et doit être accomplie par les parents ou la personne ayant légalement la garde de l'enfant.

L'inscription en cours d'année s'effectue suivant la même procédure. Les familles ont l'obligation de signaler impérativement tout changement de situation.

## **B. Période d'inscription**

Il est à préciser que tout dossier incomplet sera refusé et l'inscription réputée non validée avant le retour d'un dossier complet.

Les inscriptions doivent être renouvelées tous les ans à partir du mois d'AVRIL précédant la prochaine rentrée.

Pour chaque inscription au titre de l'année scolaire suivante, les dossiers sont à retirer en mairie dès le 25 avril de l'année scolaire précédente.

La date limite pour la remise des dossiers d'inscription le 15 juin de chaque année précédente.

*Exemple : pour une inscription au titre de l'année scolaire 2017-2018, les dossiers d'inscription seront disponibles dès le 25/04/2017, la clôture des dites inscriptions aura lieu le 15/06/2017.*

Si la date limite intervient un samedi ou un dimanche, elle est reportée au lundi suivant.

Tous les dossiers déposés après cette date impérative ne pourront être pris en considération. Il en sera de même pour les dossiers incomplets.

Au-delà de la date butoir du 15 juin, la demande d'inscription devra être motivée par la transmission des attestations d'un changement de situation rendant nécessaire la fréquentation aux **Services Municipaux** (déménagement, changement définitif d'établissement scolaire, signature d'un contrat d'embauche ou une perte d'emploi d'un des parents) adressées à Monsieur le Maire.

## **C. Modifications en cours d'année scolaire**

Les modifications sont possibles uniquement à chaque période trimestrielle pour le trimestre suivant dans les conditions suivantes :

<b><u>Période trimestrielle faisant l'objet d'une demande de modification</u></b>	<b><u>Date limite de demande de modification auprès des services administratifs</u></b>
Septembre – Octobre – Novembre	15 Juin
Décembre – Janvier – Février	10 Novembre
Mars – Avril – Mai	10 Février
Juin – Juillet	10 Mai

Si la date limite intervient un samedi ou un dimanche, elle est reportée au lundi suivant.

Les facturations étant établies plus d'un mois à l'avance pour permettre aux familles de recevoir la facture du mois M+1 avant le 15 du mois M, il est indispensable de respecter ces dates limites.

(M : mois en cours, M+1 : mois suivant).

En dehors de ce qui précède, aucun changement ne pourra être apporté à l'inscription (jours et fréquence hebdomadaire).

### **Exceptions :**

#### ➤ Évènements particuliers :

Les seules exceptions possibles sont un déménagement, un changement définitif d'établissement scolaire, une signature d'un contrat d'embauche ou une perte d'emploi d'un des parents ; elles devront faire l'objet d'une présentation d'un justificatif aux services administratifs de la mairie.

#### ➤ Temps d'adaptation petite section de maternelle :

Considérant les difficultés d'adaptation de certains enfants à la vie en collectivité sans la présence de leurs parents, une tolérance est acceptée pour le mois de septembre pour les enfants entrant en petite section de maternelle.

Ainsi, les familles pourront établir une modification avec prise d'effet 5 jours ouvrés plus tard. La facturation sera modifiée en conséquence. L'attention des parents est attirée sur le fait qu'aucun changement ne sera possible après le 30 septembre et l'inscription ne pourra plus être modifiée avant le 10 novembre.

## **III. P.A.I. (PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE)**

Un P.A.I. est un protocole écrit, établi entre les parents, le directeur de l'École, le médecin scolaire (en concertation avec le médecin traitant / pédiatre de l'enfant) et le Maire (ou son représentant) qui a pour objet d'organiser dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins spécifiques des enfants, les modalités particulières de son accueil.

Les familles doivent se rapprocher du directeur de l'École pour établir le P.A.I. ; la Commune sera alors sollicitée.

### **A. Établissement d'un P.A.I. avant la fréquentation de l'enfant aux Services Municipaux**

Au sein du dossier d'inscription, si les parents attestent que leur enfant connaît une allergie, une pathologie ou un handicap, nécessitant un **P.A.I.**, son inscription aux **Services Municipaux** ne sera prise en considération qu'après l'établissement du **P.A.I. complété et signé par tous les intervenants ci avant.**

### **B. Établissement d'un P.A.I. pour une pathologie découverte en cours d'année scolaire**

La Commune se réserve le droit de suspendre l'accueil d'un enfant aux **Services Municipaux** dans l'attente de l'établissement d'un P.A.I. pour une pathologie apparue en cours d'année scolaire.

### **C. Présence impérative d'un A.V.S. et refus d'accueil d'un enfant porteur de handicap en l'absence de l'A.V.S.**

Si la pathologie de l'enfant impose un accompagnement par un A.V.S. sur les temps périscolaires, (A.L.S.H., NAPs, garderies, restauration scolaire), la Commune ne pourra pas accueillir l'enfant sans la présence de cet A.V.S.

Seule la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (C.D.A.P.H.) peut considérer que l'enfant concerné n'a pas besoin d'un tel accompagnement. La Commune se rangera alors à son jugement.

### **D. Panier repas et service de restauration scolaire**

Selon les préconisations du P.A.I., le système de panier-repas pourra être mis en place. (voir III A 2 du présent document).

## **IV. CONDITIONS D'ACCUEIL AUX SERVICES MUNICIPAUX**

### **A. Conditions d'accueil au restaurant scolaire municipal**

#### *1. Fréquentation*

Service de restauration scolaire (Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi)

Le caractère social de la restauration se vérifie par la prise en charge d'une partie seulement du coût du service par les familles ; l'autre partie, plus importante, étant supportée par le budget de la collectivité.

Tout bénéficiaire du service public de restauration scolaire doit être inscrit pour un minimum de 2 repas hebdomadaires.

#### *2. Panier repas et service de restauration scolaire*

Selon les préconisations du P.A.I., le panier-repas pourra être mis en place. Les familles devront respecter les protocoles afin de garantir la sécurité sanitaire de leur enfant.

Selon les recommandations du médecin scolaire, les familles fournissent en outre les couverts.

Les enfants présentant des allergies nécessitant un panier repas sont accueillis au sein du restaurant scolaire accompagné d'un personnel municipal dédié à la table pour éviter que par jeu, mégarde, la nourriture des enfants puissent être mélangée avec celle du panier repas.

L'absence de panier repas pourtant requis par le P.A.I., le non-respect des règles sanitaires (absence de système de réfrigération suffisant), l'absence de fourniture des médicaments par la famille (si prévu dans le dit P.A.I.) aura pour conséquence le refus de l'enfant au service.

Les familles dont les enfants bénéficient d'un P.A.I., même avec paniers repas, sont soumis à la tarification du repas de restauration scolaire votée en conseil municipal ; considérant que le tarif s'entend pour un service de 11h30 à 13h30 et couvre toute la durée de la pause méridienne.

### 3. Exonérations du paiement de la tarification

- Pour obtenir une exonération du paiement du tarif, les absences devront être justifiées obligatoirement par la fourniture d'un certificat médical auprès des services administratifs de la Commune, dans un délai d'une semaine à compter de la reprise de l'accueil de l'enfant.  
Le décompte de la facturation (après fourniture des justificatifs) ne sera réalisé qu'après le 5<sup>ème</sup> jour de carence.
- Les sorties scolaires feront l'objet d'une exonération du tarif de la cantine à la condition que le Directeur d'école avertisse par écrit la responsable des services municipaux de l'Ecole (en son absence le service R.H.), 4 semaines avant la sortie de la classe entraînant un déjeuner à l'extérieur. Ceci permettra à la cantinière d'adapter ses commandes.
- Le service municipal sera facturé même en l'absence des enseignants car les enfants sont répartis dans les autres classes.

### 4. Restauration scolaire exceptionnelle

Pour des raisons exceptionnelles (rendez-vous professionnel d'un parent, hospitalisation/examen médical du parent etc.), et justifiées (fourniture d'un document justificatif), les familles pourront demander l'inscription un jour au service de la restauration scolaire.

Les familles devront prévenir :

- les services administratifs de la Commune, à la Mairie minimum 24h à l'avance, par le biais d'un formulaire complété et signé,
- l'enseignant de l'enfant par une lettre ou mot dans le cahier de texte de l'enfant.

Une facture sera alors émise en conséquence, selon le tarif journalier voté par l'assemblée délibérante.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation compte tenu des délais, aucun enfant ne sera admis à la restauration scolaire à titre exceptionnel si un PAI est nécessaire.

### 5. Restauration scolaire (mercredi)

Voir ci-après : « **CONDITIONS D'ACCUEIL AU SERVICE MUNICIPAL D'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT LE MERCREDI APRES MIDI : (11H30-18H00)** »

6. Menus

La Commune du Thoronet dispose d'agents formés aux règles nutritionnelles et peuvent compter sur l'accompagnement d'une diététicienne (missionnée dans le cadre du regroupement de plusieurs communes).

Le repas est cuisiné sur place, avec une très grande majorité de produits bruts et en faisant appel aux artisans thoronéens. (boulangier, boucher, primeur).

Le service public municipal de restauration scolaire respectant le principe de laïcité, il ne sera pas proposé de menus confessionnels ni de repas de substitution.

Tous les enfants se verront proposer un repas identique ; seul un P.A.I. avec portage de repas permet le contraire.

Les enfants seront servis à table et ne pourront pas refuser qu'on leur serve le menu réalisé. Chaque élément sera disposé séparément dans l'assiette, dans la mesure du possible, afin de laisser à l'enfant le libre choix de goûter les éléments composant le repas. Les agents n'interviendront pas dans son choix.

Les menus et le règlement sont affichés et disponibles plusieurs semaines auparavant sur le site officiel de la commune du Thoronet : [www.lethoronet.fr](http://www.lethoronet.fr)

**B. Conditions d'accueil au service municipal d'accueil de loisirs sans hébergement le mercredi après midi : (11h30-18h00)**

Un forfait intégrant le service de restauration scolaire et l'accueil de loisirs est établi pour les mercredis.

L'inscription aux deux services est indissociable considérant que l'**A.L.S.H.** a été créé spécifiquement pour répondre aux besoins des parents ne pouvant être présents pour leur enfant le mercredi après-midi.

Ainsi, seuls les enfants inscrits à la garderie du mercredi après-midi pourront bénéficier de la cantine pour ces mêmes mercredis, dans les conditions du tarif forfaitaire mensuel fixé par le conseil municipal.

Dans le cas contraire, les **Services Municipaux** ne prendront pas en charge les enfants à compter de 11h30 les mercredis.

Les familles dont les enfants sont accueillis par les associations thoronéennes les mercredis après-midi sont redevables, du forfait mensuel « accueil municipal du mercredi après-midi » du



fait qu'ils sont pris en charge partiellement par les agents municipaux responsables de l'**A.L.S.H.** du mercredi après-midi.

#### Exonérations :

- Seules les absences de plus de 15 jours consécutifs, justifiées par un certificat médical permettront d'obtenir une exonération du paiement du tarif.  
La fourniture du certificat médical auprès des services administratifs de la Commune doit être réalisée dans un délai d'une semaine à compter de la reprise de l'accueil de l'enfant.

### **C. Conditions d'accueil au service municipal des N.A.P.s. (restauration scolaire, périscolaire, rythmes scolaires, A.L.S.H., garderies) : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 15h45 à 16h30**

Le Service a été mis en place suite à la réforme des rythmes scolaires, et ce à titre gratuit.

Tout bénéficiaire du service public des N.A.P.s. à l'école Lucie Aubrac doit être inscrit pour un minimum de 3 jours par semaine.

Les activités proposées aux enfants sont adaptées à l'âge de chacun et respectent la volonté de chaque enfant.

Aucun encadrant n'imposera à un enfant de participer s'il ne le souhaite pas.

Les recommandations du médecin de la P.M.I. sont mises en application et le rythme de l'enfant doit être respecté (temps de concentration court des enfants de maternelle et favoriser le jeu ou le temps calme par de la lecture).

Pour les élémentaires, une thématique est choisie en concertation avec les enfants qui vont développer leurs activités autour du thème choisi.

De même, des jeux collectifs (sportifs, ludiques, éducatifs) sont également réalisés pour favoriser leur épanouissement et poursuivre l'apprentissage du « vivre ensemble ».

Les différentes thématiques et le programme établi seront affichés à l'École et disponibles sur le site de la Commune : [www.lethoronet.fr](http://www.lethoronet.fr)

Lorsque l'enfant est inscrit au service de la garderie des rythmes scolaires, il ne peut quitter l'enceinte de l'école avant 16h30 sauf information 48 heures à l'avance auprès des services administratifs de la mairie ou cas exceptionnels et justifiés.

Le non-respect de ce qui précède aura pour conséquence la radiation du service, après 2 avertissements.

## **D. Conditions d'accueil au service municipal garderie traditionnelle**

1. S'agissant de la garderie récurrente traditionnelle Lundi, Mardi, Jeudi et vendredi – matin (7h30-8h30) et/ou soir (16h30-18h00) et Mercredi matin (7h30-8h30)

Un tarif forfaitaire est dû par les familles quel que soit le nombre d'heures et de jours d'accueil de l'enfant. Tout mois débuté est dû sauf lorsqu'il s'agit d'une nouvelle inscription en cours d'année.

Pour chaque jour inclus dans la période des vacances scolaires, il sera décompté 1/20<sup>ème</sup> du tarif forfaitaire.

### Exonérations :

Seules les absences de plus de 15 jours consécutifs, justifiées par un certificat médical permettront d'obtenir une exonération du paiement du tarif.

La fourniture du certificat médical auprès des services administratifs de la Commune doit être réalisée dans un délai d'une semaine à compter de la reprise de l'accueil de l'enfant.

2. S'agissant de la garderie non-récurrente traditionnelle (forfait à la carte de 10h00) Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi – matin (7h30 - 8h30) et/ou soir (16h30 - 18h00) et Mercredi matin (7h30 - 8h30) :

Il est proposé aux familles de bénéficier de la garderie traditionnelle pour leur enfant, de manière non récurrente, afin de répondre à un besoin ponctuel.

Les familles procèdent à l'inscription par le biais du DOSSIER UNIQUE et se voient dès lors facturer le tarif pour un forfait de 10 heures de garderie.

Toute heure débutée est due et décomptée par les services, le forfait ne vaut que pour l'année scolaire en cours, le non usage des 10 heures durant l'année scolaire, n'entraînera aucun remboursement.

Les services de la Mairie doivent être avisés de l'usage du forfait par écrit, minimum 12 heures à l'avance pour s'assurer de la coordination et de la sécurité des enfants.

## **V. TARIFICATION / FACTURATION**

### **A. Les tarifs**

Les prix des prestations de **Services Municipaux** (A.L.S.H., NAPS, garderies, restauration scolaire) sont fixés par délibération du conseil municipal en fonction des charges de fonctionnement du service. Ainsi, il est pris en considération les dépenses liées aux locaux (chauffage, électricité, entretien etc.), aux charges de personnel (animation, personnel de

cuisine, surveillance, nettoyage), au matériel et aux fournitures (pédagogiques, etc.), à l'alimentation (pour le service de restauration).

## **B. La facturation et règlement**

### **1. Établissement de la facturation**

Les factures sont établies mensuellement et envoyées aux parents par le Trésor Public.

Hors facturation pour des raisons exceptionnelles, le règlement est payable d'avance (terme à échoir) et obligatoirement effectué avant la date limite indiquée sur la facturation (le dernier jour du mois). La date est reportée au 5 du mois suivant si la famille a choisi le prélèvement automatique.

*Exemple : les facturations du mois d'avril sont envoyées aux familles en mars avec une date limite de paiement le 31 mars si paiement en chèques, espèces au Trésor public, le 5 avril si paiement par prélèvement automatique.*

Pour les parents séparés, la facturation pourra être adressée au père et/ou à la mère selon les demandes effectuées au sein du dossier d'inscription.

Sans modalités de répartition des facturations, l'ensemble des montants sera exigé à chacun des parents considérant que chaque parent doit contribuer à l'entretien et à l'éducation des enfants.

En cas de mésentente entre les parents, conduisant à l'inscription de l'enfant par un des parents avec refus de paiement se fondant sur un jugement (ex : jugement de divorce, juge aux affaires familiales...) la fourniture de l'extrait du dernier jugement portant sur la répartition des charges ayant trait à l'éducation de l'enfant sera obligatoire.

*L'extrait est conservé uniquement dans le dossier de l'enfant et ne peut être communiqué à d'autres entités ou services. Il est rappelé que les agents municipaux sont soumis à des règles de non divulgation des informations obtenues dans le cadre de leurs missions.*

### **2. Modalités de paiement**

Les familles doivent régler leurs factures par chèque, espèces au Trésor public de Lorgues ou par prélèvement automatique.

#### **➤ Mise en œuvre du prélèvement automatique**

Afin de permettre l'acquittement des sommes dues le plus facilement possible, il sera proposé automatiquement aux parents, la procédure du règlement par prélèvement automatique mensuel, réalisé par le Trésor Public de Lorgues, sur leur compte bancaire (signature d'un mandat de prélèvement SEPA accompagné d'un relevé d'identité bancaire ou postal)

Tout changement de compte en cours d'année doit être signalé et un nouveau relevé d'identité bancaire ou postal doit être remis à la Mairie.

### 3. Contestation de facture

Toute contestation de facture concernant son montant doit être faite par courrier dans les deux mois suivant la date limite de paiement de la facture contestée.

Au-delà, aucune réclamation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

### 4. Défaut de paiement et solutions possibles

Le défaut de paiement dans les délais impartis est matérialisé par :

- l'absence de règlement
- un règlement partiel
- le retour d'un chèque impayé ou le rejet d'un prélèvement automatique

**Les familles rencontrant des difficultés de règlement peuvent se tourner auprès de :**

- **Du Trésor Public de Lorgues en charge du recouvrement des actes exécutoires, muni des justificatifs de votre situation**
- **De l'Assistante sociale du Département disponible en Mairie du Thoronet le jeudi matin mais également au siège du Luc. Cette dernière reçoit sur RDV exclusivement, pris au 04.83.95.19.00.**
- **Du C.C.A.S. de la commune**
- **De la commission des impayés de la commune sur RDV pour un examen de la situation. Renseignements en Mairie.**

-----

Sans démarche auprès de ces organismes, la procédure ci-après sera mise en application pour tout défaut et retard de paiement.

## **VI. PROCEDURE EN CAS D'IMPAYES AUX SERVICES MUNICIPAUX**

### **A. Intervention de la Commission municipale des impayés et du C.C.A.S. du Thoronet pour un dialogue auprès des familles débitrices**

Outre le Trésor public qui a pour mission de réaliser les poursuites, la Commune intervient auprès des familles débitrices par le biais de la Commission municipale des impayés, créée par délibération du conseil municipal.

Une fois l'impayé constaté selon les états transmis mensuellement par le Trésor public de Lorgues en charge des recouvrements, la Commission municipale des impayés propose aux familles, au cours d'un entretien téléphonique, un RDV en Mairie avec les membres de ladite Commission afin qu'une solution soit établie pour l'apurement des impayés et l'orientation, si nécessaire, vers le C.C.A.S.

Si les débiteurs n'ont pas donné suite au dit appel téléphonique dans le délai de 7 jours calendaires, ou s'ils n'ont pas tenu leurs engagements fixés au cours du dit entretien, une première lettre de relance sera envoyée par la Commission municipale des impayés avec un délai de 20 jours calendaires (*à compter de la première présentation de la LRAR par le service postal*) pour que les débiteurs règlent leur dette et/ou sollicitent un dialogue avec la Commission municipale.

En cas d'absence de réponse au terme d'un deuxième délai de 20 jours calendaires (*à compter de la première présentation de la LRAR par le service postal*) par une deuxième lettre de relance, les parents seront convoqués en Mairie pour dialoguer avec la commission des impayés et le C.C.A.S.

## **B. Conséquence de l'échec du dialogue entre la Commission municipale des impayés et du CCAS pour un dialogue et les familles débitrices**

### Poursuites par le Trésor Public

Le Trésor public a toute latitude pour procéder au recouvrement des impayés municipaux, en utilisant les moyens suivants :

- Opposition tiers détenteur auprès de la Caisse d'Allocations Familiales,
- Opposition sur compte bancaire,
- Opposition tiers détenteur auprès de l'employeur
- Saisie par voie d'huissier

RAPPEL

Il importe de souligner que cette action à l'encontre des impayés a pour cause un nombre très important de dettes des familles qui ne paient jamais les tarifications aux **Services Municipaux**.

Ceci impacte lourdement le budget dédié au service des enfants.

**Le présent règlement s'applique dès sa publication**

**Date et signature valant acceptation inconditionnelle du règlement**