



Règlement Intérieur
du
GUPII

Table des matières

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Article 1 - Présentation des services proposés..... | 3 |
| Article 2 - Dossier administratif..... | 3 |
| 2.1- Le Dossier Unique d’Inscription (DUI) pour les mineurs | 4 |
| 2.2- Le Dossier Unique d’Inscription (DUI) pour les majeurs | 5 |
| 2.3- Pièces justificatives à fournir pour le DUI | 5 |
| Article 3 - L’inscription aux différentes activités municipales..... | 8 |
| Article 4 - Tarifs | 9 |
| Article 5 – Facturation et modalités de paiement..... | 11 |
| Article 6 - Annulation ou modification de service | 12 |
| Article 7 - Situation médicale | 12 |
| Article 8 - Autorisations..... | 13 |
| Article 9 - Responsabilités | 13 |
| Article 10 - Relations entre la famille et la mairie | 13 |
| Article 11 - Laïcité et neutralité..... | 13 |
| Article 12 - Enfants porteurs de handicaps ou à besoins spécifiques | 14 |
| Article 13 - Annexes..... | 14 |
| Annexe 1 - Modalités d’organisation des établissements de la Petite Enfance | |
| Annexe 2 - Modalités d’organisation des temps périscolaires et extrascolaires | |
| Annexe 3 - Modalités d’organisation de l’Espace des Arts et de la Culture (EAC) | |
| Annexe 4 - Grille tarifaire | |

Article 1 - Présentation des services proposés

Le Guichet Unique de Paiement d'Inscription Innovant (GUPII) regroupe l'ensemble des formalités liées à l'inscription et à la facturation des activités municipales suivantes : Centre Multi Accueil (CMA), périscolaires, extrascolaires et les activités culturelles (Espace des Arts et de la Culture).

| Services Gestionnaires de l'activité | Activités | Public concerné |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Petite Enfance | CMA Les Diabotins | Enfants âgés de 6 mois à 4 ans |
| | CMA L'Orange Bleue | Enfants âgés de 10 semaines à 4 ans |
| Périscolaires | Accueil du matin | Enfants âgés de 3 à 11 ans scolarisés dans une école maternelle ou élémentaire à Biot |
| | Pause méridienne | |
| | Accueil du soir | |
| Loisirs Jeunesse | Accueil de Loisirs Sans Hébergement du mercredi | Enfants âgés de 3 à 11 ans scolarisés dans une école maternelle ou élémentaire à Biot |
| | Accueil de Loisirs Sans hébergement – Vacances scolaires | Enfants et adolescents âgés de 3 à 17 ans inclus |
| Espace des Arts et de la Culture | Musique | Enfants âgés de 5 à 17 ans et adultes |
| | Danse | |
| | Arts Plastiques | |
| | Théâtre | |

Les modalités de fonctionnement et d'organisation propres à chaque activité sont détaillées dans les annexes jointes au présent règlement.

Le GPII a pour vocation de simplifier les procédures d'inscription de l'ensemble des activités municipales, en centralisant en un lieu unique toutes les démarches d'inscriptions et de facturation.

Le GPII se situe en Mairie Annexe au 200 avenue Roumanille – 06410 Biot.

Les bureaux sont ouverts au public du lundi au jeudi de 8h à 16h et le vendredi de 8h à 12h.

Téléphone : 04.92.90.93.70

Courriel : gupii@biot.fr

Article 2 - Dossier administratif

La constitution d'un dossier administratif dit « Dossier Unique d'Inscription » (D.U.I) est une démarche préalable à toute demande d'inscription aux activités municipales.

En l'absence des pièces justificatives obligatoires, le dossier ne pourra être instruit.

IMPORTANT : Toute modification intervenue en cours d'année doit impérativement être signalée (changement d'adresse, de téléphone, de personnes autorisées à récupérer votre enfant, changement de QF, de revenus ou de situation familiale...) sur l'espace famille : www.espace-citoyens.net/biot/espace-citoyens ou par courriel : gupii@biot.fr.

2.1- Le Dossier Unique d'Inscription (DUI) pour les mineurs

Le DUI sert à collecter en une seule fois les informations personnelles relatives au foyer fiscal de la famille (dossier famille) et aux enfants du foyer (dossier enfant).

Premier DUI

La constitution du DUI se fait en ligne via l'Espace Famille par le biais du formulaire dématérialisé ([https:// www.espace-citoyens.net/biot/espace-citoyens](https://www.espace-citoyens.net/biot/espace-citoyens)).

Au préalable, la création de l'espace citoyen du foyer est nécessaire en cliquant sur « Créer mon espace ». Un message de confirmation sera envoyé par courriel à l'adresse indiquée lors de la création. **Attention :** Pour créer son espace famille, il faut impérativement enregistrer chaque membre de la famille et disposer d'une adresse e-mail. L'espace famille sera associé à cette adresse e-mail.

Renouvellement du DUI

Chaque année, les familles doivent impérativement mettre à jour leur DUI pour l'année scolaire suivante. Cette mise à jour se fait de manière dématérialisée via l'Espace Famille.

L'actualisation du DUI se fait en quatre étapes :

- 1- Connexion à son espace citoyen avec son identifiant et son mot de passe
- 2- Les pièces mentionnées ci-dessous doivent être scannées. Elles seront demandées lors de la mise à jour du dossier enfant.
- 3- Mise à jour des données relatives à la famille
 - Changement de coordonnées (adresse, tel, e-mail)
 - Changement de situation familiale
 - Modification / suppression de contact
 - Changement de situation professionnelle
 - Changement de payeur
- 4- Mise à jour du dossier enfant (cette étape est à réaliser pour chaque enfant du foyer).
 - Autorisations
 - Contacts
 - Informations allocataires
 - Mise à jour du dossier santé
 - Habitudes alimentaires
 - Pièces à fournir (cf. article 2.3)

La mise à jour du DUI est une étape importante, il permet à la famille d'accéder aux demandes de préinscriptions aux différentes activités.

Une fois le DUI complété et validé par le service du GUPII, une notification de validation sera envoyée à la famille par courriel dans les meilleurs délais. Il est également possible de suivre l'évolution du traitement de son dossier à tout moment sur son Espace Famille.

La demande d'inscription de l'enfant est obligatoirement réalisée par le représentant légal.

À l'inscription de l'enfant, les particularités liées à l'autorité parentale et au droit de garde devront être signalées et appuyées d'un jugement du tribunal compétent ou d'une convention. Dans le cas contraire, conformément aux dispositions du code civil, le GUPII considèrera que les démarches faites

par un parent, le sont avec l'accord de l'autre parent, qui par ailleurs est en droit de recevoir toute information relative aux services auxquels l'enfant a été inscrit.

Dans le cas d'une garde alternée, il est nécessaire de remplir un dossier par parent, chacun détaillant leurs besoins de prestations accompagné d'un calendrier annuel clair et lisible (une fois le calendrier validé par les 2 parents).

2.2- Le Dossier Unique d'Inscription (DUI) pour les majeurs

Premier DUI

Toute nouvelle demande d'inscription se fait en ligne via l'Espace Famille par le biais du formulaire dématérialisé à compléter en page d'accueil de l'Espace Famille.

Renouvellement du DUI

Chaque année, les élèves majeurs doivent impérativement mettre à jour leur DUI pour l'année scolaire suivante. Cette mise à jour se fait de manière dématérialisée via l'Espace Famille.

L'actualisation du DUI se fait en quatre étapes :

- 1- Connexion à son espace citoyen avec son identifiant et son mot de passe
- 2- Les pièces mentionnées ci-dessous doivent être scannées. Elles seront demandées lors de la mise à jour du dossier.
- 3- Mise à jour des données relatives à l'inscrit
 - Changement de coordonnées (adresse, tel, e-mail)
 - Changement de situation familiale
 - Modification / suppression de contact
 - Changement de payeur
- 4- Mises à jour du formulaire de renouvellement
 - Pièces à fournir (cf. article 2.3)

2.3- Pièces justificatives à fournir pour le DUI

Afin de constituer son DUI ou lors de sa mise à jour, les pièces justificatives ci-dessous sont impérativement à joindre.

Des pièces spécifiques peuvent être demandées pour certaines activités.

Tout document fourni par la famille engage la responsabilité de celle-ci.

| Pièces obligatoires à fournir pour le DUI | | |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| | MINEURS | MAJEURS |
| <i>Pour la famille (foyer dans lequel vit</i> | <ul style="list-style-type: none">✓ Justificatif de domicile récent (de moins de 3 mois) notamment factures de gaz, eau, électricité, tel fixe, quittance de loyer, contrat de location, attestation assurance logement, avis d'imposition.✓ Attestation CAF (si affilié).✓ Avis d'imposition sur les revenus N du foyer calculé sur les revenus N-1 (à fournir pour les familles ne bénéficiant pas de prestations CAF) ou N-2 pour les CMA. | |

| | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>l'inscrit)</i> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ En cas de garde alternée chaque parent doit fournir son avis d'imposition, sauf si le Quotient Familial a été calculé par la CAF. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Livret de famille pages enfants et parents (à fournir lors de la 1ère constitution ou en cas de changement). ✓ Pièce d'identité des représentants légaux (à fournir lors de la 1ère constitution ou en cas de changement). ✓ Attestation d'emploi des deux parents récents (moins de 3 mois et pour une inscription en crèche, attestation avec horaires de travail). <ul style="list-style-type: none"> - Salarié(e) : Bulletin de salaire ou attestation d'emploi signée par l'employeur. - Travailleur indépendant/auto-entrepreneur : Extrait Kbis de moins de 3 mois (si gérant), avis de situation INSEE de moins de 3 mois (si auto-entrepreneur), déclaration URSSAF ou attestation de paiement des cotisations sociales. - Agent public : Attestation d'employeur ou bulletin de paie - Demandeur d'emploi : Attestation France Travail. ✓ En cas de divorce ou de séparation : <ul style="list-style-type: none"> - Copie du jugement mentionnant l'autorité parentale et la garde de l'enfant. Si aucun jugement n'a été rendu, fournir une déclaration conjointe sur l'honneur signée des 2 parents avec copie des pièces d'identité des deux parents précisant les modalités de garde. - Calendrier de garde : le calendrier de garde est donné pour l'année scolaire en cours et ne peut être modifié qu'à chaque rentrée scolaire. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Attestation assurance scolaire ou responsabilité civile en cours de validité pour la durée de l'année scolaire en cours. |

| | | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Pour chaque inscrit | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pages de vaccinations du carnet de santé à jour précisant le nom et prénom de l'enfant sur chaque page.¹ ✓ Scolarisation : Certificat de radiation de l'ancien établissement scolaire, pour les enfants ayant déjà été scolarisés. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pour la danse : certificat médical d'aptitude à la pratique de la danse pour la durée de l'année scolaire en cours (à fournir impérativement avant le début des cours et à renouveler chaque année). | |

TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Vous êtes informés, conformément à la loi Informatique, fichiers et libertés du 6 janvier 1978, que les informations communiquées sont destinées à la ville de BIOT, et aux services en charge de leur traitement, à des fins de gestion administrative.

En aucun cas la collectivité ne transfère vos données personnelles hors de l'Union Européenne, elles sont conservées uniquement sur le territoire français.

Conformément au RGPD, vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement.

Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (pour plus d'informations sur vos droits cnil.fr).

La collectivité vous informe également que vous disposez d'un droit à introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : dpo@sictiam.fr ou par courrier à l'adresse suivante :

SICTIAM
 Business Pôle 2
 1047 route des Dolines
 CS 70257
 06905 SOPHIA ANTIPOLIS CEDEX
 Tel : 04.92.96.80.80
www.sictiam.fr

La collectivité s'engage à n'opérer aucune commercialisation des informations et documents transmis par l'utilisateur au moyen du Service, et à ne pas les communiquer à des tiers, en dehors des cas prévus par la loi. Les informations transmises par l'utilisateur restent sous son contrôle. Il peut à tout moment les modifier ou les supprimer. Il peut choisir de supprimer toutes les informations de son compte en supprimant son compte. Seules sont conservées les informations permettant de répondre à d'éventuelles contestations et aux besoins statistiques de l'administration fonctionnelle.

¹ Les familles s'engagent à fournir au GUPII le document attestant de toutes les vaccinations de leur enfant y compris lors des mises à jour.

Article 3 - L'inscription aux différentes activités municipales

L'accès aux demandes d'inscription des différentes activités est possible **seulement si** le DUI a été validé par le GUPII (à l'exception du centre multi-accueil cf. Annexe 1).

L'inscription pour toutes les activités est annuelle.

Les demandes d'inscription ne sont traitées que :

- Si elles sont formulées dans les délais des préinscriptions en ligne préalablement communiqués
- Si la famille est à jour du paiement des factures des activités regroupées dans le GUPII
- Si la famille a procédé à la constitution ou au renouvellement de son DUI.

Lors des activités, des films et photos peuvent être réalisés, conservés et diffusés dans le journal municipal et sur les supports de communication de la ville, sous réserve d'acceptation sur la fiche individuelle d'inscription.

3.1- Modalités d'inscription par activités

Pour le Centre Multi-Accueil (CMA)

Les renouvellements d'inscription ainsi que les nouvelles demandes sont présentés à la commission d'attribution des places, celle-ci a généralement lieu au début du mois d'avril. La décision de la commission est communiquée à la famille par le service de la Petite Enfance par courriel.

Pour les activités périscolaires, extrascolaires et de loisirs

Les demandes d'inscription sont étudiées et validées par le service organisateur de l'activité et la réponse est communiquée à la famille par e-mail et consultable sur l'Espace Famille.

Pour l'Espace des Arts et de la Culture (EAC)

Les nouvelles demandes d'inscription et de renouvellement d'inscription ne valent pas inscription aux activités : elles ne deviennent définitives qu'après validation par l'EAC et notification du GUPII (Espace Famille).

La priorité est donnée aux jeunes élèves. Les adultes pourront suivre les cours individuels et collectifs sous réserve des places disponibles.

Est considéré comme adulte, tout élève dès l'âge de 18 ans.

- **Pour les biotois (résidence principale à Biot – agents municipaux – entrepreneur d'une activité dont le siège social est situé à Biot).**

La période pour une nouvelle inscription ou un renouvellement d'inscription à une ou plusieurs activités débute le 1^{er} lundi du mois de juin et pendant tout le mois via l'Espace Famille du GUPII : www.espace-citoyens.net/biot/espace-citoyens

Au-delà de cette période du mois de juin et en cas de places restant disponibles dans les activités, de nouvelles inscriptions ou renouvellements pourront être acceptés lors de la journée « portes ouvertes » organisée début septembre.

➤ **Pour les usagers extérieurs à la commune**

Les nouvelles demandes d'inscriptions et renouvellement d'inscriptions seront traitées après la journée « portes ouvertes » organisée début septembre et sous réserve de places restant disponibles.

3.2- Priorités d'accueil

Lorsque le nombre de places proposé est inférieur au nombre de demandes d'inscriptions au service, celles-ci sont examinées chronologiquement en fonction de critères liés à la situation de la famille suivant un ordre de priorités établi comme suit :

➤ **Pour les activités périscolaires et extrascolaires**

1. Parent isolé actif domicilié à Biot en résidence principale
2. Famille active domiciliée à Biot en résidence principale suivie par les services sociaux, maison de l'autonomie...
3. Famille active domiciliée à Biot en résidence principale*

* En cas de séparation ou de divorce des parents dûment déclarée auprès du GUPH et en cas de garde alternée uniquement (jugement de divorce ou déclaration conjointe sur l'honneur), si l'un des deux parents est domicilié sur la commune de Biot, l'enfant sera considéré comme résidant biotois au même titre que les enfants dont les deux parents sont domiciliés sur la commune de Biot, la dérogation scolaire dont bénéficie l'enfant ne sera alors pas prise en compte pour l'inscription à l'ALSH. Cette règle s'applique exclusivement à cette situation.

4. Agents de la mairie de Biot
5. Famille active/parent isolé actif d'un enfant en dérogation scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires de Biot

➤ **Pour le Centre Multi-Accueil (CMA)**

1. Parent isolé actif domicilié à Biot en résidence principale
2. Famille active domiciliée à Biot en résidence principale suivie par les services sociaux, maison de l'autonomie...
3. Famille active domiciliée à Biot en résidence principale
4. Agents de la mairie de Biot

➤ **Pour l'Espace des Arts et de la Culture**

1. Mineurs domiciliés à Biot en résidence principale
2. Majeurs domiciliés à Biot en résidence principale
3. Agents de la mairie de Biot
4. Dirigeants ou salariés sur la commune

Les places sont attribuées par le service gestionnaire de l'activité.

Article 4 – Tarifs

Les tarifs des différentes activités sont fixés par délibération du Conseil Municipal (Cf. annexe 4).

Les tarifs des activités relevant du GUPH sont déterminés comme suit :

- Prix forfaitaire par repas (se reporter à la grille tarifaire en annexe) pour la restauration scolaire ;
- Au quotient familial (QF) pour tout ce qui relève du périscolaire, de l'extrascolaire et des activités culturelles ;

- Selon les ressources pour les Centres Multi Accueil.

Afin de pouvoir bénéficier du tarif selon le quotient familial sont considérés comme biotois :

- Pour les activités périscolaires (accueil du matin et du soir, ALSH mercredis) :
 - Les usagers domiciliés à Biot en résidence principale
 - Les agents de la mairie de Biot
 - Les usagers bénéficiant d'une dérogation scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires de Biot
 - Les dirigeants et salariés sur la commune de Biot

- Pour les activités extrascolaires (ALSH vacances) :

- Les usagers domiciliés à Biot en résidence principale*

* En cas de séparation ou de divorce des parents dûment déclarée auprès du GUPII et en cas de garde alternée uniquement (jugement de divorce ou déclaration conjointe sur l'honneur), et si l'un des parents est domicilié à Biot, la tarification résidant biotois sera appliquée pour les deux parents. Cette règle s'applique exclusivement à cette situation.

- Les agents de la mairie de Biot
- Les dirigeants et salariés sur la commune de Biot

- Pour les activités culturelles (EAC) :

- Les usagers domiciliés à Biot en résidence principale
- Les agents de la mairie de Biot
- Les dirigeants et salariés sur la commune de Biot

Les familles ne remplissant pas ces critères seront considérées comme extérieures à la commune et se verront appliquer le tarif « usagers extérieurs à la commune ».

- Le quotient familial (QF) sert de base de calcul du tarif pour les activités susmentionnées. Il permet d'évaluer les ressources mensuelles des familles allocataires, et de calculer leur participation, à partir de leurs revenus (salaires, allocations chômage, indemnités de formation...), des prestations familiales perçues et de la composition du foyer. Il s'agit du rapport entre les ressources de la famille et le nombre total de parts du foyer fiscal.

La réactualisation du quotient familial a lieu au 1^{er} janvier de chaque année, pour une application dès la facturation du mois de janvier.

Hors cas de réactualisation, le quotient familial pourra être réévalué en cours d'année, à titre exceptionnel, en cas de changement de situation professionnelle ou familiale (perte d'emploi, divorce, décès, naissance d'un enfant), sur justificatif probant du représentant légal.

La réactualisation sera prise en compte une fois que la famille aura fait le nécessaire auprès de la CAF.

En l'absence de justificatif des ressources (dès la constitution du D.U.I et pour la réévaluation du QF) les familles s'acquitteront du tarif plafond. Aucune régularisation ne pourra être émise par la suite.

- Pour les CMA, la tarification est fixée dans le cadre de la convention d'objectifs et de financement signée avec la Caisse d'Allocations Familiales.
La tarification à la journée couvre les frais inhérents au temps d'accueil, à la fourniture des couches et produits d'hygiène ainsi qu'aux repas.

- Pour l'ensemble des activités gérées par le GUPII (à l'exception des activités culturelles) dont les tarifs sont calculés en fonction des revenus du foyer fiscal ou du quotient familial, le GUPII consultera, sur autorisation de la famille, le site de la CAF de Consultation des Dossiers des Allocataires (CDAP) afin d'obtenir les renseignements permettant de définir le tarif à appliquer. En l'absence de données CDAP, le tarif est basé sur les revenus du foyer (revenus avant abattement sur avis d'imposition N-2 + prestations familiales CAF).

Article 5 - Facturation et modalités de paiement

Les factures sont établies par le GUPII chaque mois conformément au pointage journalier effectué sur le lieu de l'activité par le service gestionnaire. Le pointage valide la présence de l'enfant conformément à la prévision effectuée par les parents.

La facture est adressée aux familles le 6 du mois suivant (ou le 7 ou 8 du mois suivant selon qu'il s'agisse de jours non ouvrés) de la période facturée. Toute inscription vaut engagement de paiement. Toute prestation entamée sera automatiquement facturée.

Toutes les prestations sont facturées en post-facturation. La facture est établie de manière mensuelle pour toutes les activités, à l'exception des activités culturelles pour lesquelles la facture est trimestrielle et en préfacturation.

Pour les CMA, la mensualisation est établie et calculée en répartissant le montant total des participations familiales sur le nombre de mois de présence de l'enfant.

Les absences justifiées pour maladie ne sont pas facturées, après application d'un délai de carence. Il appartient à la famille d'apporter au GUPII ou aux directrices de crèches (si votre enfant est en crèche) un justificatif probant dans les 48h et de prévenir immédiatement le responsable de l'établissement auquel l'enfant est confié.

En cas de maladie, des délais de carence sont appliqués. Ces jours de carence ne sont pas déductibles de la facturation :

- **Concernant les CMA** : Après envoi aux directrices de crèche, sous 48 h, d'un certificat médical, un délai de 3 jours calendaires de carence est appliqué. La déduction de la facturation sera effectuée au-delà de ces 3 jours de carence pour les jours consécutifs d'absence. (Cf. Annexe 1)
- **Concernant les activités périscolaires (restauration collective, accueil du soir) et extra-scolaires (ALSH mercredi et ALSH vacances scolaires)** : Après envoi sous 48 h d'un certificat médical nécessitant une éviction à une activité, un délai de 3 jours calendaires de carence est appliqué. La déduction de la facturation sera effectuée au-delà de ces 3 jours de carence pour les jours consécutifs d'absence. (Cf. Annexe 2)
- **Concernant l'EAC** : Aucune déduction de la facturation ne sera appliquée exceptée au-delà d'un mois consécutif d'absence justifiée aux activités (Cf. Annexe 3)
NB : il faut des mois complets pour donner lieu à une déduction

| Durée d'absence justifiée aux activités | Déduction de la facturation |
|-----------------------------------------|-----------------------------|
| Absence inférieure à 1 mois | Aucune |
| Absence supérieure à 1 mois | 1 mois |
| Absence supérieure à 2 mois | 2 mois |
| Absence supérieure à 3 mois | 3 mois |

Les activités annulées en raison d'une crise sanitaire, en cas de force majeure ou les activités non suivies pour cause d'éviction médicale ne seront pas facturées. Seul le service du GUPII est habilité à indiquer les cas de non-facturation. Aussi, malgré l'absence d'un professeur, si les conditions sanitaires permettent l'accueil de votre enfant, y compris dans une autre classe, les prestations seront facturées. En aucun cas les familles sont autorisées à déduire de leur propre initiative une quelconque absence. Le paiement doit correspondre à la facture émise.

Tout règlement non parvenu dans un délai de 30 jours fera l'objet d'une demande de recouvrement auprès du comptable public. La régularisation du paiement peut faire l'objet d'un paiement en plusieurs fois auprès du Service de Gestion Comptable d'Antibes. Pour toute difficulté dans le paiement des activités, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) se tient à la disposition des familles (CCAS de Biot - 04.92.91.59.70).

Les différentes prestations peuvent être réglées avec les différents modes de paiement ci-après :

- **Prélèvement automatique** : le 12 (ou le 13 ou le 14) du mois suivant s'il s'agit de jours non ouvrés.
- **Paiement en ligne**
 - Depuis l'Espace Famille, accessible avec votre Compte Citoyen
 - Par E-Cesus (uniquement pour les factures ~~petite enfance~~ des CMA et l'accueil du soir pour les enfants de moins de 6 ans)
- **Directement au GUPII - 200 avenue Roumanille - Biot** :
 - Chèques
 - Espèces (si facture inférieure à 300 €)
 - CESU (uniquement pour les factures des CMA et l'accueil du soir pour les enfants de moins de 6 ans).
- **Par courrier**
En envoyant votre chèque libellé à l'ordre de « Régie Recettes GUPII » à l'adresse suivante :
Mairie de Biot (GUPII) CS 90339 - 06906 Sophia Antipolis Cedex

Article 6 - Annulation ou modification de service

Une modification ou une annulation d'inscription pourra être acceptée en cas de changement de situation familiale ou professionnelle, sur demande écrite auprès du GUPII avec **un préavis d'un mois** (sauf dispositions particulières mentionnée en annexe).

Toute prestation réservée engage la famille au paiement de la facture.

Article 7 - Situation médicale

Lors de l'inscription, l'adulte ou le représentant légal d'un mineur doit signaler tout problème de santé (allergie alimentaire ou médicamenteuse, etc.) Selon la situation, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourra être mis en place sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant ou du médecin compétent au regard de la pathologie.

Lorsqu'un enfant est malade, la famille s'engage à venir chercher l'enfant le plus rapidement possible. Si l'enfant développe une maladie aigüe et/ou contagieuse, il ne peut être accueilli dans les

établissements. Dans le cadre d'une maladie contagieuse, un certificat de non-contagion sera demandé lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

En cas d'urgence et/ou d'accident, le responsable de l'établissement ou le personnel responsable de l'accueil fait appel au SAMU qui décidera de la nécessité de faire transférer l'enfant au service d'urgence compétent.

Article 8 – Autorisations de sorties des établissements

Se référer aux annexes de chaque activité correspondante.

Article 9 - Responsabilités

Pour toute inscription à une activité municipale, une assurance responsabilité civile est obligatoire.

Tout objet pouvant présenter un caractère dangereux est interdit. Tous les objets de valeur sont déconseillés.

Dans le cadre des activités, la commune ne peut être tenue pour responsable de tout matériel ou objet personnel (vêtements, jouets, téléphones, etc.) abîmé, volé ou détérioré. Les familles doivent veiller scrupuleusement à marquer le nom de l'enfant sur toutes ses affaires personnelles (vêtements et objets demandés par l'établissement d'accueil).

Article 10 - Relations entre la famille et la mairie

Les familles doivent prévenir sans délai le GUPII de tout changement de situation ayant une incidence sur le suivi de leur dossier.

Elles doivent impérativement respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements.

Les familles sont responsables de l'enfant jusqu'à son entrée dans l'établissement ou structure d'accueil. Il leur appartient donc de veiller à ce que l'enfant entre et soit accueilli dans l'établissement ou la structure d'accueil.

Elles s'engagent à prévenir directement, et sans délai, le responsable de l'établissement auquel l'enfant est confié de tout retard ou absence dont les coordonnées figurent sur le site du GUPII.

Elles s'engagent également à être joignables à tout moment en cas d'urgence.

Elles doivent informer le responsable de l'établissement de toute prise de médicament depuis la veille.

Un document précisant l'organisation interne de chaque établissement sera présenté aux familles qui s'engagent à le respecter.

En cas d'arrivée en dehors des horaires prévus, la direction de l'établissement de l'enfant se réserve le droit de refuser l'inscrit pour l'activité de la journée, sans déduction possible sur la facturation.

En cas d'indiscipline ou en cas de comportement contraire à la vie en collectivité d'un inscrit ou de son représentant légal (enfant, adolescent ou adulte), mais aussi en cas de manquement répété au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des établissements, et après deux avertissements écrits de

la commune, la personne inscrite pourra être exclue du service et/ou de toutes activités citées dans l'article 1 de manière temporaire voire de manière définitive.

En cas de faute grave ou de comportement dangereux, la commune se réserve le droit (après en avoir informé les parents si l'inscrit est mineur) d'exclure de manière temporaire voire définitive l'inscrit.

Dans ces situations, aucune déduction ne sera possible sur la facture. Pour une exclusion temporaire, la période d'exclusion sera facturée. Pour une exclusion définitive, 3 mois seront facturés à compter de la date d'exclusion.

En cas d'exclusion définitive pour les motifs ci-avant mentionnés la commune se réserve le droit de refuser toute inscription sur les différentes activités.

Les familles attesteront avoir accepté les conditions du présent règlement à l'occasion des inscriptions aux activités.

Article 11 – Laïcité et neutralité

Les activités municipales proposées par la ville de Biot garantissent à chacun le respect du principe de laïcité et obligation de neutralité du service public tels que résultant de la loi 1905.

Article 12 – Enfants porteurs de handicap ou enfants à besoins spécifiques

Accueil au sein des CMA

Conformément à la loi du 11 février 2005, les établissements d'accueil du jeune enfant de la commune s'engagent à concourir à l'accueil des enfants âgés de moins de 3 ans en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Le responsable de l'établissement, en collaboration avec le référent "Santé et Accueil inclusif", évalue la faisabilité de cet accueil et veille à ce que les conditions au sein de la structure soient compatibles avec la sécurité et le confort de tous les enfants.

Accueil périscolaire, ALSH et EAC

Les enfants porteurs de handicap ou enfants à besoins spécifiques domiciliés fréquentant un établissement biotois pourront être accueillis, si les conditions au sein de la structure concernée sont compatibles avec la sécurité et le confort de l'enfant.

Article 13 – Annexes

Annexe 1 - Modalités d'organisation des établissements de la Petite Enfance

Annexe 2 - Modalités d'organisation des Temps Périscolaires et Extrascolaires

Annexe 3 - Modalités d'organisation de l'Espace des Arts et de la Culture (EAC)

Annexe 4 - Grille tarifaire

ANNEXE 1

MODALITES D'ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS COLLECTIFS DE LA PETITE ENFANCE

ARTICLE 1 – PRESENTATION DU SERVICE

L'accueil des enfants est réalisé sur la base d'un projet d'établissement, élaboré par l'équipe. Ce projet est la traduction des valeurs pédagogiques portées par la commune en organisation concrète.

Le rôle du service petite enfance consiste à :

- offrir aux enfants un accueil de qualité dans des lieux adaptés et sécurisés,
- contribuer au développement harmonieux et équilibré de l'enfant tout en favorisant son épanouissement et ses apprentissages,
- favoriser la collaboration et l'implication des parents dans les lieux d'accueil,
- répondre au mieux aux besoins de l'ensemble des familles biotoises quelles que soient leurs obligations professionnelles ou familiales.

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les familles sont informées des dates de fermeture des Centres Multi-Accueil dès l'admission.

Plusieurs types d'accueil sont proposés aux familles par le service petite enfance : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence.

L'accueil de chaque enfant s'organise en fonction des besoins énoncés par les familles mais avec toujours pour objectif prioritaire le bien-être de l'enfant. Les professionnels de la petite enfance veilleront à trouver un juste équilibre entre les obligations organisationnelles de la structure et les besoins spécifiques de chacun.

ARTICLE 2 - INSCRIPTION AU SERVICE

Les inscriptions aux crèches municipales de la Commune (CMA Les Diabiotins et CMA L'Orange Bleue) se déroulent en deux étapes par voie dématérialisée :

1. Le Service Petite Enfance informe les familles des pièces obligatoires à fournir auprès du GUPH pour la commission d'attribution des places.
2. La demande d'accueil est étudiée lors d'une commission d'attribution des places **uniquement** si les dossiers sont complets et selon les critères définis à l'article 3.

La liste d'attribution des places est réactualisée chaque année.

ARTICLE 3 - ADMISSION AU SERVICE

1- ATTRIBUTION

A la suite de la commission d'attribution, un courriel d'admission est envoyé aux familles par le service petite enfance.

Le service reçoit la famille pour fixer les besoins précis en termes de nombre d'heures d'accueil. Lors de ce rendez-vous d'admission, un contrat est établi puis signé par les familles et le gestionnaire de l'établissement.

L'admission est octroyée jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école. Chaque année, la famille devra réactualiser le D.U.I auprès du GUPII et le dossier de santé auprès des responsables des CMA.

2- CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil détaille les obligations de la famille et du gestionnaire. Il précise également les besoins d'accueil de la famille exprimés en heures, le montant facturé ainsi que les modalités du contrat.

Le nombre d'heures contractualisées tient compte des absences prévues de l'enfant. Les dates des absences prévues devront être communiquées au moment de la rédaction du contrat afin de permettre à la structure de s'organiser au mieux.

Si les dates ne sont pas connues au moment de la rédaction du contrat ou de sa mise à jour (exemple planning tournants, etc...), elles devront être communiquées par écrit au plus tard 2 semaines avant le début de l'accueil.

Les heures contractualisées devront être payées, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure sauf déductions prévues au présent règlement.

Le contrat est établi pour une durée maximale d'un an et est signé par les deux parties. Le gestionnaire peut modifier les horaires d'arrivée et de départ si nécessaire.

La famille doit informer la Caisse d'Allocations Familiales et le gestionnaire de tout changement de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle car dans certains cas, le montant de la tarification pourra être révisé.

3- EXCLUSION D'UNE ACTIVITE

Cf. Article 10 du règlement intérieur du GUPII.

ARTICLE 4 - LA TARIFICATION

1- TARIFS

La facturation du service aux familles est calculée à partir de leurs ressources imposables avant abattement pour l'exercice précédent (sous réserve de nouvelles directives de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), sur la base d'un taux d'effort déterminé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). En l'absence de tarification CAF ou de justificatifs d'imposition, le tarif maximum sera appliqué.

Les tarifs horaires sont fixés par délibération du Conseil Municipal (cf. annexe 4).

2- FACTURATION

La facturation est basée sur les termes du contrat établi en septembre et actualisé en janvier. Le montant annuel à payer est étalé de septembre à décembre et de janvier à juillet afin d'établir un montant mensuel identique. En l'absence de pointage, pour les heures effectuées en dehors du contrat, les horaires d'arrivée et de départ donnés par les équipes à la direction feront foi.

A partir de la 8^{ème} minute au-delà du contrat, la demi-heure est considérée commencée et donc facturée.

Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir :

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure. Toutefois, des déductions sont réalisées à compter du premier jour d'absence en cas :

- d'éviction réglementaire
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- de fermeture de la structure
- d'absence pour convenance signalée par courrier ou par courriel auprès de la direction au moins 15 jours avant.

Durant la période de préavis de fin de contrat d'un mois, aucune absence pour convenance ne pourra être déduite.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Il appartient à la famille d'apporter sous 48h aux directrices de crèches un justificatif médical.

S'agissant des places réservées en « occasionnel », les absences seront facturées même en l'absence de l'enfant, si l'établissement n'est pas prévenu au moins 48H avant.

La participation des familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris le repas, le goûter et les soins d'hygiène.

3- REGULARISATIONS DE FACTURES

La facturation des heures supplémentaires effectuées en plus du contrat d'accueil se fera au réel à la fin du mois en cours. Concernant la période d'adaptation, les heures de présence seront facturées sur le mois en cours.

En cas de départ anticipé mettant un terme au contrat, une régularisation financière pourra être calculée.

ARTICLE 5 - ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE

Les familles s'engagent à respecter l'organisation proposée au sein de la structure dans le but de garantir les meilleures conditions d'accueil aux enfants et ainsi leur permettre d'évoluer sereinement.

L'accueil de l'enfant ne pourra se faire qu'après une période d'adaptation indispensable à la bonne intégration de l'enfant. En effet, cette étape importante permet à l'enfant de se familiariser progressivement avec son nouvel environnement (lieux, enfants, personnel...) afin de le placer dans les meilleures dispositions d'accueil.

1- ARRIVEES ET DEPARTS

Une organisation réfléchie et cohérente avec le projet d'établissement amène à poser des repères fondamentaux dans la vie quotidienne des enfants :

- il est souhaitable que la journée de l'enfant n'excède pas 10h,
- l'arrivée : les enfants arrivent entre 7h30 et 9h30 le matin, et entre 14h00 et 14h30 l'après-midi. En cas de non-respect de ces horaires, l'établissement se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant,
- le départ des enfants le matin doit s'effectuer entre 11h et 11h30 pour les enfants ne prenant pas le repas ou entre 12h15 et 12h30 pour ceux qui ne restent pas l'après-midi pour préserver le calme du repas. Le départ en fin de journée s'effectue entre 16h00 et 18h30,
- il est préférable dans l'intérêt de l'enfant que ce dernier puisse rester de façon régulière, au moins deux demi-journées par semaine dans son lieu d'accueil.

2- VIE QUOTIDIENNE

La liste des affaires personnelles de l'enfant demandée aux familles leur sera donnée lors du rendez-vous d'admission. Il est demandé aux parents par mesure de sécurité, de veiller au contenu du sac de leur enfant. En effet, tout objet dangereux est à proscrire (jouets à pile, perles, billes, pièces de monnaie, médicaments...). De même, il est demandé aux parents de ne pas laisser d'affaires personnelles à la portée des enfants.

Les enfants ne devront porter aucun bijou, ceux-ci pouvant être dangereux pour eux-mêmes et les autres enfants. La commune dégage toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Le suivi des présences

- Les modalités de suivi de la présence des familles (pointage, registre des présences etc..) Les familles doivent à l'aide d'une carte, badger quotidiennement la présence de l'enfant à l'entrée de l'établissement, avant de le confier auprès des équipes et après l'avoir récupéré. En l'absence de pointage ou si les pointages sont erronés, les horaires d'arrivée et de départ notés par les équipes feront foi.
- Les règles relatives au signalement des absences Les familles doivent informer la direction, par mail ou par téléphone, de l'absence de l'enfant le plus tôt possible et au plus tard à 9h30 de la journée concernée.
- Les règles relatives au retard En cas d'arrivée au-delà de 9h30, la direction se réserve le droit de refuser l'inscrit pour la journée, sans déduction possible sur la facturation.

3- LA SITUATION MEDICALE

Admission

Une visite médicale d'admission avec le référent santé inclusif est demandée pour les enfants nécessitant un accueil spécifique. A l'issue de celle-ci, le médecin de la structure donnera son accord pour que l'enfant intègre la collectivité.

Pour tous les enfants, un certificat d'aptitude doit être demandé par la famille auprès de leur médecin traitant. La direction veille à ce que les examens préventifs et les vaccinations soient à jour selon la réglementation en vigueur dans les structures de petite enfance.

PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

En cas de situation médicale particulière mais compatible avec l'accueil de l'enfant, le référent de santé inclusif peut demander des examens complémentaires. Selon la situation, un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place en concertation avec la famille, le médecin de l'enfant, celui de la structure et l'équipe.

Maladie

Pour la sécurité de vos enfants, il est indispensable de prévenir la direction de tout incident, chute, vaccination récente ou traitement en cours. De même, tout médicament donné par les parents devra être signalé au personnel pour éviter une double prise (ex : médicament pour faire baisser la fièvre).

Lorsqu'un enfant est malade, le personnel avertit les parents qui s'engagent à venir le chercher le plus rapidement possible. Seuls les médicaments autorisés dans les protocoles (validés par le médecin de famille et celui de la structure) seront administrés par le personnel habilité, y compris en cas de fièvre (conformément au protocole en cas de fièvre).

Seuls les médicaments relevant d'un PAI seront administrés. Les familles doivent informer leur médecin traitant de la nécessité d'administrer les médicaments au domicile de l'enfant en deux prises (matin et soir).

En cas de maladie ou d'urgence, la direction décide des mesures à prendre conformément aux protocoles établis avec le médecin référent du service de la Petite Enfance. Elle fait appel au SAMU (15), prévient les parents et le médecin de la structure.

Repas

Les parents fournissent le lait en poudre si nécessaire.

Les repas étant préparés par la restauration collective, la liste des allergènes est remise à chaque famille lors de l'admission. Les familles veilleront à introduire le maximum de groupes d'aliments à la maison et en informeront les équipes. Les groupes d'aliments pourront ensuite être servis aux enfants.

Les enfants présentant des allergies alimentaires font l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé. Les évictions alimentaires sont notifiées sur le PAI, si la réalisation des repas par la collectivité comporte trop de risque pour l'enfant un panier repas préparé par la famille pourra être demandé.

ANNEXE 2

MODALITES D'ORGANISATION DES TEMPS PERISCOLAIRES & EXTRASCOLAIRES

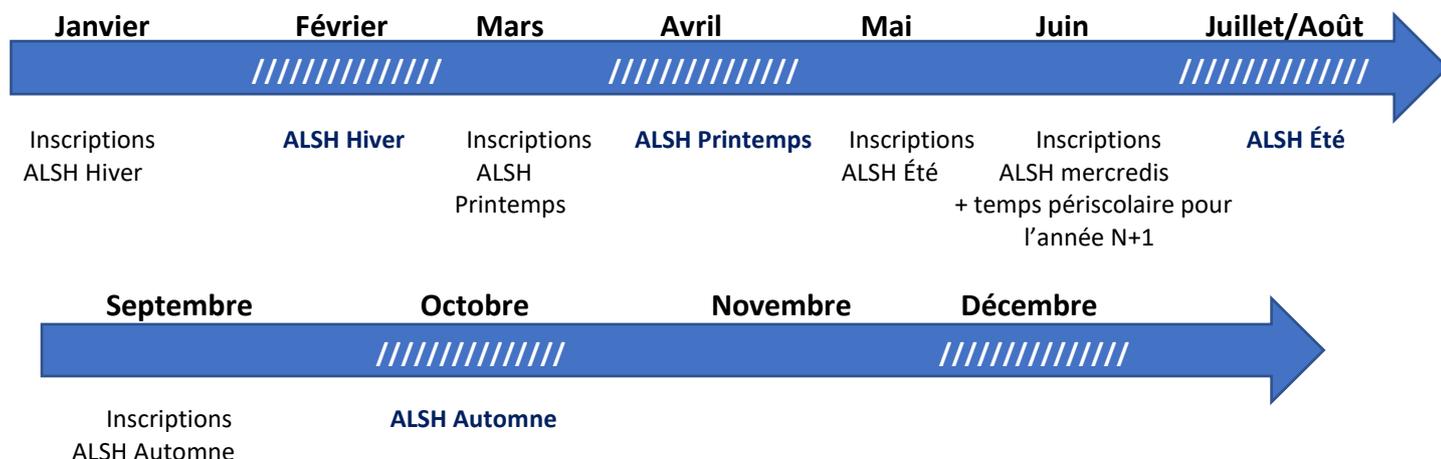
ARTICLE 1 - PRESENTATION DU SERVICE

| Activités | Accueil du matin | Pause méridienne avec repas | Accueil du soir | ALSH* Enfants Mercredis | ALSH* Enfants vacances scolaires | ALSH* Ados vacances scolaires |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Définition du service | Accueil des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de Biot avant la classe | Accueil des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de Biot pour la restauration de midi | Accueil des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de Biot après la classe | Accueil de Loisirs Sans Hébergement des enfants de 3 à 11 ans le mercredi | Accueil de Loisirs Sans Hébergement des enfants de 3 à 11 ans pendant les vacances scolaires | Accueil de Loisirs Sans Hébergement des enfants de 11 à 17 ans inclus pendant les vacances scolaires |
| Horaires | Lundi, mardi, jeudi, vendredi De 7h30 - 8h20 | Lundi, mardi, jeudi, vendredi Ecole Olivari Ecoles élémentaires Moulin Neuf, Langevin et Saint Roch 12h00 – 14h00 Ecoles maternelles Saint Roch et Moulin Neuf 11h30 – 13h30 | Lundi, mardi, jeudi, vendredi Ecoles maternelles et élémentaires : 16h30 – 18h30 Sorties libres : de 16h30 - 17h et de 17h40 - 18h30 | Matin avec repas (7h30 - 13h30) Arrivées : 7h30 - 9h Sorties : 13h – 13h30 Après-midi sans repas (13h – 18h30) Arrivées : 13h – 13h30 Sorties : 17h – 18h30 Journée avec repas (7h30 – 18h30) Arrivées : 7h30 – 9h Sorties : 17h – 18h30 | Vacances scolaires (exceptées celles de Noël) Du lundi au vendredi de 7h30 - 18h30 Arrivées : 7h30 – 9h Sorties : 17h – 18h30 | Vacances scolaires (exceptées celles de Noël) Du lundi au vendredi de 13h à 19h Arrivées : 13h – 13h30 8h30 - 9h les jours de sorties Sorties : 18h – 19h Selon la programmation, l'accueil peut se faire à la journée. Dans ce cas, les repas sont pris en charge par le service. |
| Lieux | Dans chaque école (les écoles du village peuvent être regroupées) | Dans les écoles Olivari, Moulin Neuf et Saint Roch pour les deux écoles du village | Dans chaque école (les écoles du village peuvent être regroupées) | Ecole Eugène Olivari | Selon la disponibilité des locaux municipaux | Selon la disponibilité des locaux municipaux |

* ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

ARTICLE 2 - LES INSCRIPTIONS L'ADMISSION ET L'EXCLUSION AU SERVICE

1- LES INSCRIPTIONS



2- L'ADMISSION OU EXCLUSION AU SERVICE

Pour l'activité extrascolaire : ALSH vacances scolaires

L'inscription à l'accueil de loisirs doit se faire sur une semaine de 4 ou 5 jours (avec ou sans mercredi). Ce choix sera applicable sur chacune des semaines choisies.

Toute modification ou annulation de service pourra être prise en compte sans facturation **si et seulement si**, le Service Gestionnaire peut remplacer la demande par un autre enfant. Dans le cas contraire, l'inscription initialement validée par le service sera facturée. Aucun remboursement ne pourra alors être effectué.

Pour toute activité périscolaire (ALSH mercredis, Pause Méridienne et Accueil du Soir)

Exceptionnellement, une modification ou une annulation de service pourra être acceptée dans un délai de 15 jours suivant le premier mercredi de fonctionnement de l'année scolaire, sans nécessiter un préavis d'un mois. Passé ce délai, en cas de modification ou d'annulation se référer à l'article 6 du Règlement Intérieur du GUPII.

Dans le cas des gardes alternées, les besoins en prestations peuvent être différenciés pour les deux parents. Chaque parent devra avoir spécifier par écrit au GUPII les prestations souhaitées pour chacun des enfants du foyer.

« Passeport » temps périscolaire et extrascolaire (accueil du soir, pause méridienne et ALSH mercredi)

Il pourra exceptionnellement être acceptées des demandes ponctuelles qui seront traitées au cas par cas par le service gestionnaire, sous réserve d'avoir effectué la demande par mail à l'attention du GUPII au moins une semaine avant le début de l'activité.

Exclusion / Radiation

Après un mois d'absence, sans justificatif probant fourni au GUPII, sur l'ALSH des mercredis, la famille sera contactée par le service du GUPII afin de maintenir ou non l'inscription.

Sans réponse de la famille et au-delà de deux mois d'absences consécutives, celle-ci sera radiée.

En cas de radiation de l'activité, le préavis d'un mois sera appliqué, à compter de la date de radiation.

ARTICLE 3 - LA TARIFICATION

1- LES TARIFS

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal (cf. Annexe 4).

Pour les enfants inscrits à l'ALSH mais participant à un soutien scolaire organisé par les enseignants durant les vacances scolaires, le montant facturé par jour et par enfant sera celui de l'ALSH des mercredis demi-journée, avec ou sans repas selon l'heure d'arrivée de l'enfant.

Pendant les sorties scolaires avec un repas prévu (pique-nique), si la famille n'a pas inscrit son enfant à la pause méridienne, elle devra fournir un repas froid équilibré type « pique-nique » qui sera sous la responsabilité de la famille pour la sortie en question. Le repas étant alors fourni par la famille, ce dernier ne sera pas facturé. S'agissant des accompagnateurs (autres que l'équipe enseignante ou éducative), il est précisé que le repas n'est pas fourni par la municipalité. Les accompagnateurs devront fournir et apporter leur propre panier repas.

En cas de séjours organisés par la municipalité :

- Si la famille demande le retour anticipé du mineur : les frais de missions (frais de retour, de l'accompagnateur, les frais de repas...) seront à la charge de la famille.

- En cas d'indiscipline du mineur durant le séjour : les frais de missions (frais de retour de l'enfant, de l'accompagnateur, les frais de repas...) seront à la charge de la famille.

2- LA FACTURATION

Cf. article 5 du règlement intérieur du GUPIL.

3- LES ABSENCES

Les absences pour raison médicale seront déduites au-delà d'un délai de carence de 03 jours calendaires et sur présentation d'un certificat médical au GUPIL dans les 48h. En cas d'hospitalisation de l'enfant ou d'une absence pour obsèques d'un proche, aucun jour de carence ne sera appliqué sur justificatif.

ARTICLE 4 - L'ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE

1- ARRIVÉES ET DEPARTS

La commune autorise les départs seuls de mineurs, sur les activités périscolaires et extrascolaires, à partir de 7 ans. Toutefois, pour les enfants de moins de 11 ans, une autorisation écrite des responsables légaux devra être fournie en complément du DUI auprès du service gestionnaire de l'activité.

Dans tous les autres cas, le départ des enfants s'effectue selon les modalités suivantes :

- Les enfants âgés de moins de 7 ans doivent obligatoirement être récupérés par un adulte ;
- Les enfants de plus de 7 ans peuvent être récupérés par un adulte ou un mineur âgé de plus de 7 ans sous réserve d'une autorisation écrite des responsables légaux fournie en complément du DUI auprès du service gestionnaire de l'activité.

S'agissant des adultes habilités à venir récupérer l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'établissement remet l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre des deux parents ;
- Si un seul parent détient l'autorité parentale, le responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent identifié.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du Juge est remise au responsable de l'établissement ;

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de l'établissement.
- En cas d'empêchement des personnes autorisées dans le cadre des dossiers d'inscription, les parents doivent préciser le nom, l'adresse, le numéro de téléphone d'une personne obligatoirement majeure (si enfant de moins de 7 ans) habilitée à récupérer leur enfant. Une demande écrite auprès du service gestionnaire doit être fournie. L'identité de cette personne sera contrôlée au moyen d'une pièce d'identité officielle.

En cas de retard, les parents se doivent de prévenir immédiatement le responsable de l'établissement en charge de l'accueil de leur enfant.

2- VIE QUOTIDIENNE

- MATERIEL DE FONCTIONNEMENT

Pour permettre aux enfants et aux jeunes d'évoluer au sein de la structure dans un cadre rassurant, l'équipe éducative organise leur accueil dans des lieux adaptés et sécurisés : établissements recevant du public de type 4, suivi régulier sur la sécurité des bâtiments (cf. registre de sécurité), matériel pédagogique adapté...

- LE TROUSSEAU DE L'ENFANT

Pour le bon déroulement des activités des ALSH, il est demandé aux enfants et/ou adolescents d'avoir un sac contenant :

- Une bouteille d'eau ou une gourde
- Serviette de bain, maillot, casquette, lunettes de soleil et crème solaire (selon la saison)
- Une paire de baskets

Une tenue correcte et adaptée est demandée pour la pratique des activités.

Pour les 1^{ère} et 2^{ème} année de maternelle, un drap housse, le doudou et un change complet est à prévoir dans le sac de l'enfant étiqueté à son nom.

- RESPONSABILITES ET DECHARGES

L'utilisation des téléphones portables et consoles de jeux est interdite pendant le temps périscolaire et extrascolaire pour les enfants âgés de 3 à 11 ans.

Pour le temps extrascolaire des adolescents, l'utilisation sera tolérée mais encadrée par l'équipe pédagogique.

Les jouets personnels, sur tous les temps périscolaires et extrascolaires peuvent être tolérés. Toutefois, l'équipe se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de dommage.

Sur les accueils extrascolaires, un local ou lieu de parking est mis à disposition des enfants se rendant dans les établissements en vélo, trottinette, skate...

Les bijoux de valeur sont déconseillés pour la pratique des activités proposées.

3- LA SITUATION MEDICALE

- PAI (PLAN D'ACCUEIL INDIVIDUALISE)

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite la mise en place d'un PAI, il appartient aux familles de se mettre en relation le plus rapidement possible avec le médecin scolaire, par l'intermédiaire du directeur de l'établissement pour établir le PAI.

Elles doivent en parallèle contacter le coordinateur périscolaire et/ou la direction des ALSH, pour définir les modalités d'accueil sur les temps périscolaires et extrascolaires.

Il appartiendra aux familles de faire contresigner le PAI par le médecin en charge de l'enfant.

Les enfants ayant une allergie (alimentaire, médicamenteuse...) sont identifiés avec la prise de connaissance des protocoles mis en place durant l'année scolaire. Une formation pour les procédures à suivre en cas de PAI sera faite auprès du personnel.

Il est demandé aux familles d'apporter sur la structure, au plus tard le 1^{er} jour d'accueil du mineur, une pochette sur laquelle sera notée son nom et prénom, avec les médicaments dédiés au protocole (vérifier les dates de péremption). Celle-ci vous sera restituée en fin de période.

Les trousseaux contenant les médicaments des enfants sous PAI sont stockés dans un lieu réservé à cet effet.

L'ensemble du personnel intervenant sur les temps éducatifs (enseignants, animateurs, personnel de cuisine...) est informé de chaque protocole mis en place sur les structures.

Tout changement devra être signalé par écrit au service gestionnaire ainsi qu'au service du GUPII.

Si cette démarche n'est pas respectée, l'enfant ne pourra être accueilli.

Par ailleurs, en dehors d'un PAI, aucun médicament ne sera administré par le personnel d'encadrement de l'activité.

4- AUTRES

- CITOYENNETE ET SOCIALISATION

Une charte de la citoyenneté et de la socialisation pourra être élaborée pendant les temps périscolaires et extrascolaires, par des moyens ludiques. Elle permettra d'interagir librement et activement par des attitudes citoyennes.

Dans le cadre de l'ALSH adolescents, pour chaque période estivale, les enfants scolarisés en CM2 se verront offrir la possibilité d'accéder à l'accueil de loisirs adolescents afin de découvrir et intégrer les activités mises en place pour les jeunes biotois.

C'est une passerelle favorable pour leur future rentrée en secondaire.

ANNEXE 3

MODALITES D'ORGANISATION

DE L'ESPACE DES ARTS ET DE LA CULTURE

ARTICLE 1 – ADMINISTRATION DE L'ETABLISSEMENT

1- OBJECTIFS ET MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

L'Espace des Arts et de la Culture (EAC) est un établissement public de la ville de Biot d'enseignement artistique spécialisé, qui a pour vocation l'apprentissage des pratiques de la musique, de la danse, de l'art dramatique et des arts plastiques.

L'enseignement est accessible à tous, aux enfants et aux adultes pour certaines disciplines, l'objectif de l'établissement étant de participer à la construction de la personnalité, au développement et à l'épanouissement personnel de chacun.

L'EAC est un lieu d'échanges, de création et de diffusion. Les élèves ont le plaisir de participer à des représentations et des expositions qui leur permettent de se produire dans les conditions réelles de spectacle et de valorisation de leurs savoir-faire et de leur créativité.

2- LA GESTION DE L'ETABLISSEMENT

L'EAC, régi par la ville de Biot sous l'autorité du Maire, est placé sous l'administration d'un directeur.

ARTICLE 2 – ADMINISTRATION DE LA SCOLARITE

1- HORAIRES ET JOURS D'OUVERTURE AUX ELEVES

Les cours sont donnés dans les locaux de l'EAC situé : Parking de la Fontanette, 06410 Biot.

L'établissement est ouvert pendant les périodes scolaires :

- Du lundi au vendredi de 9h30 à 22h00
- Le samedi de 9h30 à 19h00

L'accueil est ouvert pendant les périodes scolaires :

- Du lundi au vendredi de 9h30 à 19h00
- Le samedi de 10h00 à 13h00

2- LES ACTIVITES

Les activités sont dispensées sur une période correspondant à une année scolaire. Elles sont interrompues pendant les congés scolaires.

L'inscription est annuelle quelle que soit l'activité choisie. Le nombre d'heures est fonction de l'activité :

- **Musique** – instrument en cours individuel = 30 minutes/semaine + formation musicale suivant les niveaux
- **Technique vocale en cours collectif (à partir de 16 ans)** = 1 fois 1 heure 15/semaine
- **Eveil musical (5 ans) en cours collectif** = 1 heure/semaine
- **Chorale enfants en cours collectif (à partir de 6 ans)** = 1 heure/semaine
- **Arts plastiques adultes** = 1 fois 3 heures/semaine
- **Arts plastiques enfants (à partir du CP)** = 1 fois 2 heures/semaine
- **Arts plastiques enfants (11/17 ans)** = 1 fois 3 heures/semaine
- **Danse** = horaires selon l'âge et le niveau
- **Théâtre adultes** = 2 heures 30/semaine
- **Théâtre enfants** = 2 heures/semaine
- **Classe spectacle enfants (à partir de 13 ans)** = 1 forfait ½ soit 1 fois théâtre (horaires selon l'âge) et 1 fois 1 heure 30 de danse jazz/semaine
- **Classe spectacle adultes** = 1 forfait ½ soit 1 fois 3 heures de théâtre et 1 fois 1 heure 30 de danse jazz/semaine

A NOTER : 3 ans de théâtre sont obligatoires pour accéder aux 2 classes spectacle.

3- NOUVELLE INSCRIPTION ET RENOUELEMENT D'INSCRIPTION, POUR UNE ANNEE SCOLAIRE INDIVISIBLE

Les nouvelles demandes d'inscription et les demandes de renouvellement d'inscription ne valent pas inscription aux activités : elles ne deviennent définitives qu'après validation par l'EAC et notification par le GUPII (Espace Famille).

La priorité est donnée aux jeunes élèves. Les adultes ont accès aux cours individuels et collectifs sous réserve des places disponibles. Est considéré comme adulte, toute personne de plus de 18 ans.

- **INSCRIPTIONS BIOTOIS (résidence principale sur Biot – agents de la mairie de Biot – dirigeants ou salariés sur Biot) :**

La période pour une nouvelle inscription ou un renouvellement d'inscription à une ou plusieurs activités débute le 1^{er} lundi du mois de juin et pendant tout le mois via l'Espace Famille du GUPII : www.espace-citoyens.net/biot/espace-citoyens

Au-delà de cette période du mois de juin et en cas de places restant disponibles dans les activités, de nouvelles inscriptions ou renouvellements d'inscriptions pourront être acceptés lors de la journée « portes ouvertes » organisée début septembre.

- **INSCRIPTIONS USAGERS EXTÉRIEURS À LA COMMUNE :**

Les nouvelles demandes d'inscriptions et de renouvellements d'inscriptions seront traitées après la journée « portes ouvertes » organisée début septembre et sous réserve de places restant disponibles.

3.1 - CONDITIONS ADMINISTRATIVES

L'inscription est valable pour une durée d'une année scolaire indivisible.

La demande de réinscription pour l'année suivante n'est pas automatique. Elle est soumise aux conditions suivantes :

- L'élève doit mettre à jour le Dossier Unique d'Inscription (DUI) sur l'Espace Famille de la Ville de Biot
- L'élève doit être à jour de toutes les redevances trimestrielles dues
- L'Espace Famille (GUPII) notifie la réinscription par courriel à l'intéressé

Tout élève non réinscrit pendant la période dédiée et dont le dossier n'est pas complet ne pourra bénéficier des avantages d'une réinscription et sera de ce fait considéré comme démissionnaire. Pour être à nouveau admis, il devra déposer une nouvelle préinscription et pourra, le cas échéant, être mis sur liste d'attente.

3.2 - LISTES D'ATTENTE

Après chaque rentrée scolaire, des listes d'attente sont établies pour les disciplines dont les classes sont complètes.

Les listes d'attente ne sont valables que pour la durée d'une année scolaire.

4 – ADMISSION OU EXCLUSION D'UNE ACTIVITE

L'inscription à l'EAC est annuelle et engage l'élève aux activités choisies sur la durée totale de l'année scolaire. Il ne peut être accepté de changement d'activité en cours d'année.

Tout absence doit être justifiée dans les 48 heures par écrit auprès de l'EAC et sera facturée sauf cas décrit dans l'article 5.3.

Au bout de trois absences consécutives non justifiées, l'inscrit sera exclu définitivement et la cotisation à l'année en cours sera due.

Tout élève inscrit en danse devra fournir un certificat médical d'aptitude à cette pratique et ce impérativement avant le début des cours.

5 – LA TARIFICATION

5.1 - LES TARIFS

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal (Cf. annexe 4)

5.2 – LA FACTURATION

L'inscription à l'EAC est obligatoirement annuelle et la facturation est faite sur une base trimestrielle au début de chaque trimestre.

Tout abandon en cours d'année ne donnera lieu à aucun avoir ni à aucun remboursement.

Tous les cours seront facturés sauf cas évoqués dans l'article 5.3.

Les cours réalisés en septembre étant considérés comme une découverte de l'activité, la facturation débute au 1er octobre.

5.3– REGULARISATION DE FACTURES

Ne sont pas facturées :

- Les absences pour maladie de plus d'un mois consécutif sur présentation obligatoire d'un certificat médical fourni au GUPH dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt.
- Les absences de professeurs pour une durée de plus d'un mois.

| Durée d'absence aux activités | Déduction de la facturation |
|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| Absence inférieure à 1 mois | Aucun |
| Absence supérieure à 1 mois | 1 mois |
| Absence supérieure à 2 mois entre 2 et 3 mois | 2 mois |
| Absence supérieure à 3 mois | 3 mois |

- Dans le cas d'abandon d'une activité pour les raisons suivantes :
 - Motif de santé (présentation obligatoire d'un certificat médical dans les 48h, ou d'un bulletin d'hospitalisation)
 - Changement d'adresse dans une commune autre que Biot (justificatif obligatoire)
 - Modification d'emploi du temps scolaire ou professionnel (justificatif obligatoire)

Il appartient à la famille de fournir au GUPIL un justificatif probant dès la connaissance de l'événement et de prévenir immédiatement l'EAC.

Toute absence ou tout abandon pour tout autre motif ne donnera lieu à aucune régularisation.

L'absence de l'élève à un cours, même excusée, ne donne pas droit à un cours de rattrapage.

6 – DROIT A L'IMAGE

Pour permettre à l'EAC de filmer et d'enregistrer les activités pédagogiques (cours, spectacles, auditions...) dans le but de les archiver ou de les utiliser à des fins de promotion ou de diffusion (communication...), il sera demandé aux élèves ou à leurs représentants légaux une autorisation de droit à l'image pour une durée d'un an. Celle-ci devra donc être renouvelée chaque année.

ARTICLE 3 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ELEVE

3.1 – ENGAGEMENT DE L'ELEVE

L'engagement de l'élève se manifeste par le travail personnel et régulier, indispensable à tout apprentissage.

L'élève s'engage à faire preuve d'assiduité afin de progresser dans sa discipline. La présence régulière de l'élève à toutes les matières auxquelles il est inscrit est obligatoire.

Les élèves et leurs représentants légaux sont réputés avoir pris connaissance du présent règlement avant le premier cours. Le document est accessible sur l'Espace Famille et au GUPIL. Chaque élève s'engage à le respecter. Pour les élèves mineurs, les représentants légaux sont garants du bon respect du règlement intérieur par leur enfant.

3.2 – COMPORTEMENT DES USAGERS

Il est demandé aux élèves et au public d'adopter une attitude convenable et respectueuse envers le personnel de l'EAC.

Ils doivent respecter le bâtiment et le matériel mis à leur disposition et ne pas commettre de dégradation.

Toute dégradation pourra faire l'objet d'un dédommagement, voire d'une exclusion.

Des sanctions disciplinaires peuvent être prises à l'encontre d'un élève pour sanctionner un comportement contraire aux règles établies par la présente annexe.

La sanction disciplinaire appliquée est proportionnelle à la nature, à la gravité de la faute de l'élève et peut aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

3 – ACCES A L'EAC

Pour des raisons de sécurité, l'accès à l'EAC se fait par l'accueil ; les salles de cours sont interdites aux élèves en l'absence des professeurs et en dehors des heures de cours.

Lors d'évènements municipaux ou pour nécessité de service, une fermeture exceptionnelle de l'EAC pourra avoir lieu. Les cours seront donc supprimés pendant cette période et la facturation sera maintenue. Les cours pourront être rattrapés le cas échéant par les professeurs selon leurs disponibilités.

ARTICLE 4 - DEVOIRS DES PARENTS

Les élèves mineurs sont sous la responsabilité de leurs représentants légaux jusqu'au début et dès la fin des cours.

L'accès aux salles est réservé aux seuls élèves.

L'EAC ne peut être tenu pour responsable en cas d'incident survenu en dehors du temps de cours.

Les représentants légaux de mineurs sont responsables des dommages de toute nature qui seraient occasionnés par ces derniers tels que dégradations du matériel et des locaux, en plus de la sanction disciplinaire dont l'élève fera l'objet.

La commune ne saurait être tenue responsable en cas de dommages causés par l'élève à une tierce personne. C'est pourquoi, chaque élève devra être assuré pour sa responsabilité civile. Une attestation d'assurance devra être impérativement jointe au dossier d'inscription.

Par ailleurs, la commune ne saurait être tenue responsable d'éventuels dommages ou préjudices subis par l'élève pendant les horaires de l'activité et dans l'enceinte de l'EAC dès lors qu'aucune faute ne peut être imputée à la commune.

Les représentants légaux s'engagent à signaler immédiatement par écrit au GUPH et à l'EAC tout changement familial et/ou d'autorité parentale.

ANNEXE 4 - GRILLE TARIFAIRE

RECUEIL DES TARIFS DES SERVICES PUBLICS - TARIFS SPECIFIQUES - PETITE ENFANCE - ACTUALISATION 2025

| PETITE ENFANCE | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------|-----------|---------------|-------------------|-----------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIVITE / SERVICE / PRODUIT | TAUX D'EFFORT HORAIRE | | | | | PLANCHER | PLAFOND | OBSERVATIONS |
| | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 à 7 enfants | 8 enfants et plus | | | |
| Petite Enfance Accueil collectif | 0,0619% | 0,0516% | 0,0413% | 0,0310% | 0,0206% | Fixé par la CAF | Fixé par la CAF | <ul style="list-style-type: none"> - Ressources imposables avant abattement pour l'exercice précédent (sous réserve des nouvelles directives de la CAF) sur la base d'un taux d'effort déterminé par la CNAF - La présence au sein de la famille d'un enfant en situation de handicap, même si celui-ci n'est pas accueilli par le Service Petite Enfance, permet d'appliquer le tarif horaire inférieur. |

RECUEIL DES TARIFS DES SERVICES PUBLICS - TARIFS SPECIFIQUES – RESTAURATION SCOLAIRE – ACTUALISATION 2025

| RESTAURATION SCOLAIRE | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIVITE / SERVICE / PRODUIT | TARIF FIXE | OBSERVATIONS |
| GUPII – RESTAURATION SCOLAIRE – Repas pour les enfants | 3.38 € | <p>Tarif par repas</p> <p>Le tarif journalier sera révisé chaque année à compter de la rentrée scolaire selon le calendrier Education Nationale, pour une facturation démarrant au 1^{er} octobre (post-facturation), en fonction de l'indice connu des prix à la consommation (IPC) – Base 2015 – Ensemble des ménages France – Ensemble hors tabac , selon la formule de révision suivante (en cas de baisse du coût consécutif à un abaissement de l'indice, le tarif ne sera pas révisé et celui de l'année précédente sera appliqué) :</p> |
| GUPII – RESTAURATION SCOLAIRE – Repas pour les enseignants | 4.71 € | <p>FORMULE DE REVISION : $P1 = P0 \times (S1 / S0)$</p> <p>P1 = Coût du tarif journalier du repas révisé S1 = Indice de l'année en cours du mois JUILLET S0 = Indice initial de la délibération AVRIL 2023 : 117.50 P0 = Coût initial du tarif journalier du repas : 3.30 € pour les enfants et 4.50 € pour les adultes</p> |

RECUEIL DES TARIFS POUR L'ESPACE DES ARTS ET DE LA CULTURE - ACTUALISATION 2025

| ESPACE DES ARTS ET DE LA CULTURE | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------|---------|--------------|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| DOMAINE | ACTIVITE / SERVICE / PRODUIT | TARIF BIOTOIS AU QF/ACTIVITÉ | | | | | Taux d'effort ou Coeff (%) | TARIF UNIQUE USAGERS EXTÉRIEURS À LA COMMUNE*/ACTIVITÉ | OBSERVATIONS |
| | | QF Mini | Prix Plancher | QF Maxi | Prix Plafond | | | | |
| GUPII | TARIF/ACTIVITÉ EAC/TRIMESTRE - Plein tarif | 750 | 64,00 € | 1 250 | 107,00 € | 8,5 | 180,00 € | Tarif applicable à compter du 1er septembre 2024 | |
| GUPII | TARIF/ACTIVITÉ EAC/TRIMESTRE - Demi-tarif | 750 | 32,00 € | 1 250 | 54,00 € | 8,5 | Aucune déduction possible | Applicable à tout autre enfant ou autre activité des enfants d'une même famille | |
| GUPII | TARIF/ACTIVITÉ EAC/TRIMESTRE - Plein tarif Forfait 1 cours de Danse | 750 | 32,00 € | 1 250 | 54,00 € | 8,5 | 90,00 € | Tarif applicable à compter du 1er septembre 2024 Forfait 1 cours de danse une fois par semaine | |
| GUPII | TARIF/ACTIVITÉ EAC POUR ABSENCE JUSTIFIÉE D'UN MOIS - Plein tarif | 750 | 22,00 € | 1 250 | 36,00 € | 8,5 | 60,00 € | Tarif applicable à compter du 1er septembre 2024 Régularisation pour une absence justifiée d'un mois minimum | |
| GUPII | TARIF/ACTIVITÉ EAC POUR ABSENCE JUSTIFIÉE D'UN MOIS - Demi-tarif | 750 | 11,00 € | 1 250 | 18,00 € | 8,5 | Aucune déduction possible | Régularisation pour une absence justifiée d'un mois minimum - Applicable à tout autre enfant ou autre activité des enfants d'une même famille | |
| GUPII | TARIF/ACTIVITÉ EAC POUR ABSENCE JUSTIFIÉE D'UN MOIS - Plein tarif Forfait 1 cours de Danse | 750 | 11,00 € | 1 250 | 18,00 € | 8,5 | 30,00 € | Régularisation pour une absence justifiée d'un mois minimum - Applicable à 1 cours de danse une fois par semaine. | |

* Cf. article 4 du règlement intérieur du GUPII

Pour les tarifs des activités dispensées à l'Espace des Arts et de la Culture sont considérés comme biotois :

Les usagers domiciliés sur la commune de Biot

Les agents de la mairie de Biot

Les dirigeants et salariés sur la commune de Biot

RECUEIL DES TARIFS DES SERVICES PUBLICS DU PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE - ACTUALISATION 2025

| DOMAINE | ACTIVITE / SERVICE / PRODUIT | TARIF AU QF BIOTOIS | | | | | OBSERVATIONS | TARIF AU QF USAGERS EXTÉRIEURS À LA COMMUNE* | | | | | OBSERVATIONS |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|---------|--------------|----------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|---------|------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------|
| | | QF Mini | Prix Plancher | QF Maxi | Prix Plafond | Taux d'effort ou Coeff (%) | | QF Mini | Prix Plancher | QF Maxi | Prix Plafond | Taux d'effort ou Coeff (%) | |
| EXTRASCOLAIRE (vacances scolaires) | | | | | | | | | | | | | |
| GUPII | LOISIRS - Accueil de loisirs sans hébergement - Vacances scolaires Enfants et adolescents | 300 | 4,30 € | 2 000 | 20,00 € | 0,9 | Tarif applicable à compter du 08 juillet 2024 | 300 | 4,30 € Plus une majoration de 5 € | 2 000 | 20,00 € plus une majoration de 5 € | 0,9 | Tarif applicable à compter du 1er septembre 2024 |
| PÉRISCOLAIRE (ALSH mercredis, accueils du matin et du soir) | | | | | | | | | | | | | |
| GUPII | LOISIRS - Accueil du Mercredi matin (7H30 à 13H30) | 300 | 3,30 € | 2 000 | 12,10 € | 0,9 | Tarif applicable à compter du 08 juillet 2024 | 300 | 3,30 € | 2 000 | 12,10 € | 0,9 | Tarif applicable à compter du 08 juillet 2024 |
| GUPII | LOISIRS - Accueil du Mercredi après midi (13H00 à 18H30) | 300 | 2,15 € | 2 000 | 10,00 € | 0,9 | Tarif applicable à compter du 08 juillet 2024 | 300 | 2,15 € | 2 000 | 10,00 € | 0,9 | Tarif applicable à compter du 08 juillet 2024 |
| GUPII | LOISIRS - Accueil du Mercredi (7H30 à 18H30) | 300 | 4,30 € | 2 000 | 20,00 € | 0,9 | Tarif applicable à compter du 08 juillet 2024 | 300 | 4,30 € | 2 000 | 20,00 € | 0,9 | Tarif applicable à compter du 08 juillet 2024 |
| GUPII | ACCUEIL DU MATIN (Maternelle et élémentaire) | Gratuit | | | | | | Gratuit | | | | | |
| GUPII | ACCUEIL DU SOIR (Maternelle et élémentaire) | 300 | 0,60 € | 2 000 | 3,00 € | 0,4 | Tarif applicable à compter du 1er septembre 2024 | 300 | 0,60 € | 2 000 | 3,00 € | 0,4 | Tarif applicable à compter du 1er septembre 2024 |

*Cf. Article 4 du règlement intérieur du GUPII

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Pour les tarifs des activités extrascolaires, sont considérés comme biotois :</u></p> <p>Les usagers domiciliés sur la commune de Biot Les agents de la mairie de Biot Les dirigeants et salariés sur la commune de Biot</p> | <p><u>Pour les tarifs des activités périscolaires, sont considérés comme biotois :</u></p> <p>Les usagers domiciliés sur la commune de Biot Les agents de la mairie de Biot Les dirigeants et salariés sur la commune de Biot Les usagers bénéficiant d'une dérogation scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires de Biot</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|