


# Carte esP@ssLisses

## Règlement de fonctionnement



Mairie de Lisses  
2 rue Thirouin 91090 Lisses  
Tél. 01 69 11 40 00 • [www.ville-lisses.fr](http://www.ville-lisses.fr) •  MairiedeLisses  
mail : [guichetespaslisses@ville-lisses.fr](mailto:guichetespaslisses@ville-lisses.fr)



# Règlement de fonctionnement de la carte esP@ssLisses



avril 2018

## ARTICLE 1 -

### Mise en œuvre de la carte esP@ssLisses

La ville de Lisses met en œuvre un moyen moderne et simplifié d'accès aux temps d'accueils proposés dans les écoles, les accueils extra et périscolaires municipaux : la carte esP@ssLisses.

Ce système est basé sur l'utilisation :

- de carte nominative et personnelle ;
- d'appareils de lecture, appelés « bornes », répartis sur l'ensemble des lieux nécessaires à leur utilisation.

## ARTICLE 2 -

### Objet et remise de la carte esP@ssLisses

La carte esP@ssLisses est délivrée à tout utilisateur de l'un des services suivants :

- les accueils périscolaires maternels et élémentaires ;
- l'étude surveillée ;
- la restauration municipale ;
- les accueils de loisirs maternel et élémentaire Jacques Prévert ;
- les nouvelles activités périscolaires (NAP) ;
- les temps « goûter » et « détente ».

L'utilisation de la carte esP@ssLisses pourra être étendue à d'autres services municipaux (petite enfance, jeunesse...).

La carte esP@ssLisses ne contient pas d'argent.

La carte et son étui sont délivrés gratuitement lors de l'ouverture du compte famille et de son premier approvisionnement.

## ARTICLE 3 -

### Conditions de délivrance de la carte esP@ssLisses

Le guichet esP@ssLisses est seul habilité à délivrer cette carte.

La délivrance de la carte est subordonnée à la fourniture des éléments suivants :

- règlement de fonctionnement des services, dont le présent règlement, dûment complété et signé ;
- justificatif de domicile ou certificat d'hébergement (accompagné de la carte d'identité de l'hébergeur, justificatif de domicile de -3 mois de l'hébergeant, 1 document justifiant le nom de l'hébergé(e) avec l'adresse du domicile actuel (CAF, Sécurité sociale) ;
- avis d'imposition ;
- livret de famille ;

- assurance responsabilité civile ;
- et par le dépôt initial d'un montant suffisant sur le compte famille (voir article 5).

## ARTICLE 4 -

### Conditions d'utilisation de la carte esP@ssLisses

Le badgeage est obligatoire à l'arrivée dans la structure car il permet :

- la commande des repas ainsi que le suivi de la présence à la restauration municipale ;
- la validation de la présence aux accueils périscolaires et à l'étude surveillée ;
- la validation de la présence aux accueils de loisirs ;
- la validation de la présence aux NAP ;
- la validation de la présence aux temps « goûter » et « détente ».

L'oubli de la carte doit être obligatoirement signalé au responsable du badgeage qui effectuera un badgeage manuel.

Après trois oublis consécutifs y compris pour l'ALSH, vous serez invités à présenter votre carte ou à en acquérir une autre en cas de perte. Si les oublis de carte perdurent, votre compte famille sera automatiquement débité de 5 € pour le renouvellement de la carte (article 8) avec annulation de la précédente. Elle sera disponible au guichet.

## ARTICLE 5 -

### Modalités de fonctionnement du compte famille

L'utilisation de la carte esP@ssLisses est subordonnée à l'ouverture préalable du compte famille au guichet.

Cette ouverture du compte entraîne, pour son titulaire, l'acceptation :

- du règlement de fonctionnement des services ;
- du présent règlement ;
- d'un versement initial d'un montant minimum de 20 € pour remise de la carte, exception faite des utilisateurs du seul service contrôle d'accès ;
- de s'engager à alimenter par avance et suffisamment ce compte en fonction des prévisions des consommations de l'ensemble des bénéficiaires du compte ;
- d'un engagement par le titulaire de la sincérité et de l'exactitude des renseignements fournis à l'ouverture et pendant toute la durée de vie du compte ;
- du signalement au guichet esP@ssLisses de tout changement concernant la famille (situation de famille, adresse, téléphone, mail, etc.).

A noter : en application de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les seuls destinataires de ces informations sont les services visés à l'article 2 ainsi que ceux de l'Education Nationale et du Trésor Public. Le titulaire du compte est habilité à obtenir communication des informations nominatives recueillies et d'en demander toutes rectifications.

Le titulaire du compte famille désigne les membres de la famille qui lui sont rattachés. Plusieurs cartes peuvent donc être rattachées au même compte : il y a autant de cartes que d'utilisateurs de la même famille.

## **ARTICLE 6 -**

### **Alimentation du compte famille**

Le titulaire du compte doit veiller à l'approvisionnement de façon régulière et suffisante selon le rythme du ou des utilisateur(s) du compte. La famille est libre de choisir le montant de ses versements sauf au moment de l'ouverture du compte où un montant minimum est demandé (voir article 5).

Pour alimenter le compte, plusieurs possibilités sont proposées :

- depuis le site de la ville [www.ville-lisses.fr](http://www.ville-lisses.fr), rubrique esP@ssLisses, sur votre compte famille : le paiement en ligne se fait par carte bancaire via le protocole 3DSecure, sans frais pour l'utilisateur, 24h/24 ;
- par chèque bancaire envoyé à la Mairie, au guichet esP@ssLisses, en le libellant à l'ordre du Trésor Public ;
- par prélèvement automatique, en vous rendant au guichet esP@ssLisses munis de votre RIB pour sa mise en place ;
- directement en Mairie au guichet esP@ssLisses aux heures d'ouverture, en espèces, chèques, carte bancaire ou instruments de paiement appropriés (chèques-vacances, chèques emploi service universel pour les prestations municipales du Temps de l'Enfant excepté pour la restauration et l'étude surveillée).

## **ARTICLE 7 -**

### **Paiement des prestations consommées**

Les tarifs des prestations des services concernés sont fixés par délibérations du Conseil Municipal. A échéance régulière, le compte famille est débité du montant des prestations consommées.

Le compte famille devant toujours être créditeur, chaque famille sera invitée par le guichet

esP@ssLisses à alimenter son compte lorsque nécessaire.

La facturation des comptes est faite au 30 ou 31 de chaque mois.

Dans le cas d'un solde de compte négatif à cette date, seuil fixé à -30 € par la Trésorerie, un titre de recettes est émis par la régie esP@ssLisses et le recouvrement est assuré par le Trésor Public.

Tous les paiements effectués après cette date de facturation seront par conséquent pris en compte pour la facturation du mois suivant.

Les familles peuvent consulter le solde de leur compte famille ainsi que le récapitulatif des prestations consommées via leur compte famille.

En cas de difficultés personnelles, une demande d'aide pourra être formulée auprès du Centre communal d'action sociale (CCAS).

## **ARTICLE 8 -**

### **Perte ou restitution de la carte esP@ssLisses**

En cas de disparition de la carte (perte, vol), le titulaire du compte famille le signale par téléphone ou mail au guichet esP@ssLisses. La carte sera alors rendue inactive et une nouvelle carte sera remise par le guichet esP@ssLisses.

Le renouvellement de la carte et de son étui, en cas de perte, de vol ou de détérioration, sera facturé 5 €.

La carte doit être restituée à la Ville, au guichet esP@ssLisses, lorsque le titulaire quitte le territoire communal ou lorsque plus aucune activité mentionnée à l'article 2 n'est utilisée.

La demande du remboursement du solde du compte famille devra être faite au guichet esP@ssLisses par écrit. Le remboursement sera effectué dans les meilleurs délais par chèque.

Signature de l'utilisateur  
précédée de la mention  
« Lu et approuvé »