


Carte esP@ssLisses

Règlement de fonctionnement



Mairie de Lisses
2 rue Thirouin 91090 Lisses
Tél. 01 69 11 40 00 • www.ville-lisses.fr •  MairiedeLisses
mail : guichetespaslisses@ville-lisses.fr



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 et au service jeunesse afin de réserver les activités et les sorties : 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 activités éducatives du vendredi (AEV) ;
- les activités éducatives, les sorties du service jeunesse.

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

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

La carte et son étui sont délivrés gratuitement lors de l'ouverture de l'espace famille sur le portail.

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 ;
- de s'engager à régler leur facture de l'ensemble des bénéficiaires du compte.

ARTICLE 4 -

Conditions d'utilisation de la carte esP@ssLisses

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

Aux enfants scolarisés en primaire

- la commande des repas ainsi que le suivi de la présence à la restauration municipale ;
- la validation de la présence aux ateliers éducatifs du vendredi « AEV » et à l'étude surveillée ;
- la validation de la présence aux accueils de loisirs ;
- la validation de la présence aux accueils périscolaires.

Aux jeunes inscrits au service jeunesse

- la validation de la présence aux activités, sorties et ateliers proposés.

L'oubli de la carte doit être obligatoirement signalé au responsable du badgeage ou de l'animateur qui effectuera un badgeage manuel. Après trois oublis consécutifs, 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 -

Modalité de fonctionnement de l'espace famille

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

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

- du règlement de fonctionnement des services ;
- du présent règlement ;
- de s'engager à régler la facture 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.).

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 -

Règlement des factures

Pour régler ses factures sur l'espace famille, il existe plusieurs possibilités :

- depuis le site de la ville www.ville-lisses.fr, rubrique esP@ssLisses, sur votre espace famille : le paiement en ligne se fait par carte bancaire via le protocole 3D Secure, 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. Les familles recevront une facture mensuelle en fonction des présences du (des) enfant(s) sauf maladie, précisant le montant à payer et une date limite de paiement.

Au plus tard au 10 du mois suivant, la facture vous sera adressée.

La famille dispose de 10 jours calendaires pour procéder au règlement, à compter de la date d'édition figurant sur la facture.

Réception des factures par mail

Il est possible de demander la dématérialisation de vos factures en sélectionnant l'option « facture dématérialisée » sur votre espace famille. Elle sera alors envoyée par mail au titulaire du compte et disponible sur l'espace personnel dans le portail famille. Dans ce cas contraire, la famille recevra la facture par courrier.

Toutes les factures non soldées à la date de paiement seront transmises à la trésorerie municipale d'Evry-Courcouronnes pour recouvrement.

Un titre de recettes est automatiquement émis. Celui-ci doit obligatoirement être payé auprès de la Trésorerie d'Evry à l'adresse indiquée sur le document de la Trésorerie, soit via le site de la ville où un lien direct est mis à votre disposition pour faciliter vos démarches : www.ville-lisses.fr via PAYFIP

En cas de paiement par prélèvement automatique, au bout de 3 rejets consécutifs de la banque pour manque de provision du compte concerné, la collectivité se réserve le droit de mettre fin au dispositif de prélèvement.

Les familles peuvent consulter l'état de facturation réglées/à régler via leur espace 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 de l'espace 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.

ARTICLE 9 - Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Données personnelles

Les informations recueillies sont conservées dans la base de données du logiciel métier et sur support papier par la commune de Lisses afin de permettre l'inscription des enfants dans les établissements scolaires publics de la commune et aux autres prestations communales liées à la scolarité et au périscolaire, dont la restauration scolaire. Elles sont collectées par le service « esP@ssLisses » de la commune de Lisses et lui sont destinées, ainsi qu'aux services : Scolaire, Finances, CCAS, Sports, au cabinet du Maire, à la Trésorerie Publique ainsi que ponctuellement ou partiellement à la Police municipale si une situation urgente le nécessite et au directeur général des services de la commune, pour les données concernant les assurances.

Conservation des documents

Les données utiles pour la préinscription sont conservées 1 an, celles utilisées pour l'inscription, pendant 5 ans, et celles ayant valeur de justificatif comptable sont conservées 10 ans. La base juridique du traitement est le contrat.

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel, (loi du 6 janvier 1978 modifiée et règlement Général sur la Protection des données n°2016/679) vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification, d'effacement au terme des délais de conservations, ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la collectivité, en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

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