



VILLE DE BOULOGNE ~ BILLANCOURT

N° 18

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Objet mis en délibération** : Modification du règlement intérieur des inscriptions et facturations des activités municipales.

CONSEIL MUNICIPAL DU 1 DÉCEMBRE 2022

Le jeudi 1 décembre 2022 à 18h00, les membres du Conseil Municipal de la ville de Boulogne-Billancourt se sont réunis dans la Salle du Conseil, sous la présidence de M. Pierre-Christophe BAGUET, Maire, pour la séance à laquelle ils ont été convoqués par le Maire individuellement et par écrit le 25 novembre 2022.

ETAIENT PRESENTS : 48

**Monsieur Pierre-Christophe BAGUET, Mme Marie-Laure GODIN, Monsieur Pascal LOUAP, Madame Jeanne DEFRANOUX, Monsieur Michel AMAR, Monsieur Bertrand-Pierre GALEY, Madame Sandy VETILLART, Monsieur Philippe TELLINI, Madame Isaure DE BEAUVAL, Monsieur Pierre DENIZIOT, Madame Elisabeth DE MAISTRE, Monsieur Jean-Claude MARQUEZ, Madame Emmanuelle CORNET-RICQUEBOURG, Monsieur Claude ROCHER, Madame Armelle GENDARME, Monsieur Emmanuel BAVIERE, Madame Stéphanie MOLTON, Monsieur Alain MATHIOUDAKIS, Madame Blandine DE JOUSSINEAU, Monsieur Thomas CLEMENT, Madame Marie-Josée ROUZIC-RIBES, Monsieur Olivier CARAGE, Monsieur André DE BUSSY, Monsieur Maurice GILLE, Monsieur Sidi DAHMANI, Madame Emmanuelle BONNEHON, Madame Joumana SELFANI, Monsieur Nicolas MARGUERAT, Madame Dorine BOURNETON, Madame Marie-Laure FOUASSIER, Madame Cathy VEILLET, Madame Charlotte LUKSENBERG, Monsieur Philippe MARAVAL, Monsieur Bertrand AUCLAIR, Madame Marie THOMAS, Madame Laurence DICKO, Madame Christine LAVARDE-BOEDA, Monsieur Guillaume BAZIN, Monsieur Yann-Maël LARHER, Madame Agathe RINAUDO, Madame Constance PELAPRAT, Monsieur Denys ALAPETITE, Madame Clémence MAZEAUD, Monsieur Antoine DE JERPHANION, Monsieur Evangelos VATZIAS, Madame Baï-Audrey ACHIDI, Madame Judith SHAN, Monsieur Rémi LESCOEUR.**

EXCUSES REPRESENTE(S) : 7

**Madame Béatrice BELLIARD qui a donné pouvoir à Mme Emmanuelle CORNET-RICQUEBOURG, Monsieur Vittorio BACCHETTA qui a donné pouvoir à Mme Jeanne DEFRANOUX, Monsieur Sébastien POIDATZ qui a donné pouvoir à Mme Blandine DE JOUSSINEAU, Madame Marie-Noëlle CHAROY qui a donné pouvoir à Mme Armelle GENDARME, Monsieur Hilaire MULTON qui a donné pouvoir à M. Antoine DE JERPHANION, Monsieur Bertrand RUTILY qui a donné pouvoir à Mme Judith SHAN, Madame Pauline RAPILLY-FERNIOT qui a donné pouvoir à M. Rémi LESCOEUR.**

**Madame Constance PELAPRAT a été désigné(e) en qualité de secrétaire de séance.**

M. Michel AMAR, Maire-adjoint, rapporteur.

« Mes chers collègues,

Les modalités d'inscription, facturation et désinscription aux activités municipales sont régies par un règlement intérieur, mis à jour pour la dernière fois en juillet 2022.

La Ville a aussi entrepris un travail d'actualisation de ses tarifs aux activités péri et extra scolaires. La refonte des grilles tarifaires a été votée lors du Conseil Municipal du 7 juillet dernier.

Sensibilisés par les retours des parents d'élèves, il vous est proposé d'apporter certaines modifications au règlement intérieur en vigueur que vous aviez approuvé par délibération du 7 juillet 2022.

Ces modifications portent sur les points suivants :

- *Animation du soir, études-ateliers, restauration scolaire* : la modification des plannings sera ouverte pendant la semaine précédant chaque petites vacances et 1ère semaine des petites vacances ;
- *Une période* est la durée inscrite entre chaque vacances scolaires (environ 6 semaines), commençant le jour de chaque rentrée ;
- *Animation du soir, études-ateliers, restauration scolaire, centres de loisirs* : l'annulation de l'activité sera possible pour les périodes suivantes par écrit au plus tard un jour ouvré avant le début de la période ;
- *EMS, ateliers artistiques* : les familles auront la possibilité de demander l'annulation de l'activité par écrit au plus tard jusqu'à une semaine après le forum des activités ;
- *Quotient familial* : les familles boulonnaises n'ayant pas fait calculer leur quotient familial au 30 septembre de chaque année se verront appliquer le tarif de la tranche « 22 » de la grille tarifaire en vigueur.

Au regard de ces éléments, il vous est demandé d'approuver les mises à jour du règlement intérieur des inscriptions et facturations des activités municipales, mentionnées dans le document ci-annexé, qui seront applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Je vous propose d'adopter le règlement intérieur des inscriptions et facturations des activités municipales, joint à la présente délibération. »

LE CONSEIL,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°7 du 7 juillet 2022 relative à la mise à jour du règlement intérieur des inscriptions et facturations des activités municipales,

Vu le projet de règlement, ci-annexé,

Vu l'avis de la Commission des Affaires Générales et Sociales du 28 novembre 2022,

Sur l'exposé qui précède.

DÉLIBÈRE

Article 1<sup>er</sup> : Le règlement intérieur des inscriptions et facturations des activités municipales modifié est approuvé.

Article 2 : Le règlement intérieur des inscriptions et facturations des activités municipales modifié s'appliquera à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Adopté à l'unanimité

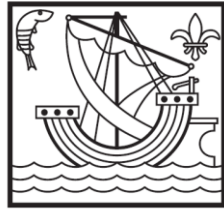
Pour : 55

Et ont les membres présents, signé au registre après lecture.

Transmis en préfecture le 6 décembre 2022  
N° 092-219200128-20221201-136155-DE-1-1

Pour copie conforme,  
le Maire,





VILLE DE  
**BOULOGNE-  
BILLANCOURT**

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES INSCRIPTIONS ET FACTURATIONS DES ACTIVITÉS MUNICIPALES**

## Table des matières

1. Dispositions générales .....	4
1.1 - Création d'un dossier famille .....	4
1.2 - Création d'un compte portail familles.....	4
1.3 - Modalités générales d'inscriptions.....	5
1.4 - Tarification.....	5
1.5 - Facturation .....	5
1.6 - Paiement des factures .....	6
1.7 - Changement de situation, déménagement, départ de la Ville .....	7
2. Quotient familial.....	8
2.1 - Bénéficiaires.....	8
2.2 - Cas particuliers.....	8
2.3 - Modalités de calcul et pièces justificatives .....	8
2.4 - Durée de validité et renouvellement annuel.....	9
2.5 - Changement de situation professionnelle ou personnelle .....	9
2.6 - Dérogations .....	9
3. Chéquier famille nombreuse.....	10
3.1 - Dispositif.....	10
3.2 - Bénéficiaires.....	10
3.3 - Modalités de demande et pièces justificatives .....	10
3.4 - Modalités de remboursement .....	11
4. Activités périscolaires .....	12
4.1 - Restauration scolaire .....	12
4.2 - Animation du soir.....	14
4.3 - Études-ateliers.....	16
4.4 - Centres d'animation permanents (CAP) .....	18
5. Activités extrascolaires.....	19
5.1 - Centres de loisirs (maternels, élémentaires, Déclic'ado pour les 11/15 ans) .....	19
5.2 - École Municipale des Sports (EMS) et ateliers artistiques .....	20
5.3 – Sports - Loisirs .....	21
6. Activités pendant les vacances scolaires .....	22
6.1 - Centres de loisirs des vacances (maternels, élémentaires, Déclic'ado 11/15 ans) .....	22
6.2 - Stages sportifs et artistiques des vacances .....	23
6.3 - Stages et journées jeunes.....	24
6.4 - Mini-séjours et séjours .....	25

7. Classes de découvertes .....	27
8. Ateliers d'arts plastiques .....	28
9. Activités seniors (Service animation loisirs seniors).....	29
10. Transport des personnes à mobilité réduite .....	32
Annexe 1. Modalités de calcul du quotient familial.....	33
Annexe 2. Liste des associations et organismes ouvrant droit au remboursement dans le cadre du chéquier famille nombreuse .....	36

# 1. Dispositions générales

Toute famille désirant inscrire pour la première fois l'un de ses membres à une prestation municipale doit obligatoirement se rendre au préalable à l'Espace Accueil des Familles (EAF) situé au rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville, sur rendez-vous, afin de procéder à la création d'un compte famille et au premier calcul de son quotient familial.

Les inscriptions péri et extra scolaires doivent être renouvelées chaque année par les familles auprès de l'Espace Accueil des Familles, aux dates communiquées sur le portail familles, et selon les modalités d'inscription (en ligne et/ou sur rendez-vous à l'EAF).

## 1.1 - Création d'un dossier famille

Les pièces justificatives à fournir pour la création du dossier sont les suivantes :

- Livret de famille ;
- Justificatif de domicile de moins de trois mois (taxe d'habitation, quittance de loyer, facture d'électricité ou de téléphone fixe) ;
- Attestation sur l'honneur désignant la personne en charge du paiement des factures ;
- Dernier avis d'imposition disponible, avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu (ASDIR), ou le cas échéant l'avis rectificatif de l'impôt sur le revenu ; ou pour les familles qui ne souhaitent pas communiquer ces éléments et acceptent, de ce fait, d'être facturées à la tranche maximale des tarifs, l'attestation sur l'honneur complétée en ce sens (formulaire spécifique disponible sur le portail familles) ;
- En cas de divorce ou séparation : copie du jugement dans son intégralité ;
- Le cas échéant, document justifiant d'un handicap à 80% minimum (notification de l'AAH et de l'AEEH, carte justifiant d'un handicap à hauteur de 80%, justificatif de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH ou MDPH)) ;
- Le cas échéant, pour les activités seniors, document attestant du versement d'une pension, ou pour les personnes sans activité, pièce d'identité.

## 1.2 - Création d'un compte portail familles

Pour bénéficier des services offerts par le portail familles, toute famille inscrite à l'EAF doit créer un compte individuel à partir de son numéro de famille (indiqué en haut à gauche de chaque facture) et de son nom de famille, sur l'espace internet du portail familles : **eaf.boulognebillancourt.com** .

Le portail familles permet d'effectuer de manière dématérialisée toutes les démarches relatives à la participation aux activités municipales : consultation du dossier famille (coordonnées, enfants rattachés au foyer, inscriptions en cours, planning en cours, etc.) ; inscription des enfants aux activités périscolaires, extra-scolaires et pendant les vacances ; modification ou annulation des demandes d'inscription ; consultation et édition des factures ; paiement en ligne ; prise de contact avec l'Espace Accueil des Familles ; mise à jour annuelle du quotient familial ; inscriptions en petite section de maternelle.

### 1.3 - Modalités générales d'inscriptions

L'EAF organise les inscriptions de la plupart des activités municipales, soit en ligne pour les familles titulaires d'un compte sur le portail familles, soit, par exception, sur place sur rendez-vous. Il est à noter que les inscriptions à l'école municipale des sports et aux ateliers artistiques se font exclusivement via le portail familles. Les dates d'inscription seront indiquées sur la page d'accueil du portail familles.

Au-delà de la date limite d'inscription et dans la mesure où des places restent disponibles, l'inscription à certaines activités reste possible en prenant rendez-vous à l'EAF (activités périscolaires et centres de loisirs, sauf aux ateliers artistiques et à l'École Municipale des Sports).

Toutes inscriptions multiples à des activités sur les mêmes créneaux horaires (exemple : les ateliers sportifs et artistiques) sont proscrites. La Ville pourra se réserver le droit de procéder, selon les situations, à certaines désinscriptions.

Quand la dette cumulée de la famille est supérieure à 500 euros, le compte famille fait l'objet d'un blocage pour l'inscription aux activités de la Ville, et la famille en est informée par courriel. Les familles seront invitées à apurer leur dette auprès du Trésorier Municipal, seul habilité à procéder à leur recouvrement, dans les meilleurs délais. Les demandes d'inscription faites via la messagerie du portail familles ou par courriel ne seront pas prises en compte, sauf cas particuliers (dette apurée mais compte famille toujours bloqué, uniquement pour les centres de loisirs et les activités périscolaires).

La restauration scolaire et les classes de découvertes ne sont pas concernées par ces dispositions. Néanmoins le non-paiement de la restauration scolaire et des classes de découvertes entraînera des poursuites de la part du comptable public.

Le fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants (crèches, jardins d'enfants, multi-accueils et jardins d'éveil) est régi par un règlement de fonctionnement spécifique. Pour vous le procurer, les familles sont invitées à prendre l'attache de la Direction de la Petite Enfance. La facturation est mensuelle.

**Une période débute le jour de chaque rentrée scolaire (en septembre, retour des petites vacances scolaires), et se termine la veille des vacances scolaires suivantes (exemple : période de la rentrée des vacances de la Toussaint à la veille des vacances de Noël).**

### 1.4 - Tarification

Les tarifs sont votés en conseil municipal. Leurs dates de prise d'effet sont précisées par la délibération correspondante. Les tarifs sont consultables sur le portail familles ou à l'EAF.

La dégressivité des tarifs dépend à la fois des tranches de revenu fiscal de référence (RFR) et du nombre d'enfants à charge du foyer. À chaque activité correspond une grille tarifaire spécifique. Ces dispositions de dégressivité ne s'appliquent pas aux foyers « hors-commune ».

### 1.5 - Facturation

L'EAF a en charge la facturation de l'ensemble des activités municipales. Toute question relative à une facture doit donc être soumise à l'EAF pour traitement (par courrier ou mail via le portail familles).

Les factures sont établies au nom de la personne mentionnée en tant que « RL1 » (Responsable Légal 1) dans le dossier famille. Les éventuelles poursuites du Trésor Public seront à son encontre. Le Responsable Légal 1 du dossier ne peut pas être changé, sauf en cas de décès.



La dématérialisation des factures est automatique. Les familles qui le souhaitent peuvent, sur simple demande écrite et à tout moment, choisir de recevoir les factures papier par envoi postal.

Rythmes de facturation :

<b>Activités</b>	<b>Rythmes de facturation</b>	<b>Délais de paiement</b>
Activités péri et extra scolaires (restauration, animation et étude du soir, centres de loisirs, Déclic'ado, EMS, ateliers artistiques)	<b>Facturation mensuelle</b> , dans le courant du mois suivant la consommation de l'activité (habituellement entre le 15 et le 20 du mois suivant).	Avant la date limite de règlement indiquée sur la facture.
Les ateliers d'arts plastiques de l'espace Landowski (adultes et jeunes à partir de 14 ans)	<b>Paiement total au moment de l'inscription</b> , soit en octobre (année complète) soit en janvier (deuxième et troisième trimestres).	Avant la date limite de règlement indiquée sur la facture.
Séjours	<b>La totalité de la facture doit être réglée au plus tard 30 jours avant le départ.</b>	Versement d'acompte pour les séjours vacances.
Classes de découvertes	<b>Dans le mois qui suit le départ</b> des enfants.	Pas d'acompte à verser.

## 1.6 - Paiement des factures

La Ville propose aux familles le choix entre le prélèvement automatique, le paiement en ligne (par carte bancaire avec un système sécurisé), ou le paiement sur place à l'Espace Accueil des Familles :

<b><i>Prélèvement automatique</i></b>	Via le formulaire d'autorisation de prélèvement ( <a href="https://eaf.boulognebillancourt.com/documents">https://eaf.boulognebillancourt.com/documents</a> ) + relevé d'identité bancaire + copie de la pièce d'identité du ou des titulaires du compte	Documents à transmettre à l'EAF avant le 5 du mois afin que la demande soit prise en compte à la prochaine facturation
<b><i>Paiement en ligne</i></b>	Via le compte personnel sur le portail familles.	
<b><i>Paiement au guichet de l'EAF, sur rendez-vous</i></b>	Chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, Espèces (jusqu'à 300 € <sup>1</sup> ) Carte de paiement, Chèques CESU*, Pass92*, Chèques-Vacances ANCV*, Bons CAF*.	*Certains modes de paiement ne s'appliquent pas à toutes les activités. Renseignement auprès de l'EAF possible, afin de connaître les activités éligibles.

Les factures portent une date limite de règlement que les familles doivent impérativement respecter. Cette date figure sur le coupon de règlement de la facture. Après la date limite de paiement indiquée sur la facture, la régie de l'EAF ne peut plus procéder à l'encaissement. Le Trésor Public adressera alors un

<sup>1</sup> Montant maximum en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014.

titre exécutoire formant avis des sommes à payer au payeur principal dont le nom est indiqué sur la facture.

Afin de limiter les risques de retard de paiement pour les familles, la Ville effectuera des relances par SMS avant la date limite de paiement des factures à la régie de l'EAF. Si vous ne souhaitez plus recevoir ce SMS, il vous faudra adresser un courriel comportant votre référence de dossier famille à l'adresse suivante : [stopsmseaf@mairie-boulogne-billancourt.fr](mailto:stopsmseaf@mairie-boulogne-billancourt.fr) .

### 1.7 - Changement de situation, déménagement, départ de la Ville

En cas d'évolution de la situation familiale, professionnelle, personnelle (déménagement, départ de la Ville), il appartient aux familles de venir procéder sans délai à la mise à jour du dossier famille en présentant à l'Espace Accueil des Familles tous les justificatifs nécessaires.

Chaque famille est tenue de signaler à l'EAF son départ de la Ville afin de clôturer son compte famille.

## 2. Quotient familial

Le quotient familial permet de bénéficier de tarifs dégressifs en fonction des revenus et de la composition de la famille.

### 2.1 - Bénéficiaires

Le quotient familial s'applique :

- aux familles domiciliées à Boulogne-Billancourt et à tous leurs membres vivant au foyer au moment de la demande, y compris les enfants bénéficiant du statut d'étudiant,
- au personnel communal en activité,
- aux personnes acquittant la taxe foncière à Boulogne-Billancourt,
- aux personnes exerçant une profession libérale à Boulogne-Billancourt,
- aux personnes acquittant la contribution économique territoriale à Boulogne-Billancourt ou figurant ès qualités dans l'extrait du registre du commerce et des sociétés ou dans les statuts, ou dans tout autre document.

Les familles ne remplissant pas un des critères mentionnés ci-dessus se voient appliquer le tarif maximum fixé par la délibération fixant les tarifs des activités municipales.

### 2.2 - Cas particuliers

- QF « handicap » : un abattement de 50 % du quotient familial bénéficie aux familles dont l'un des membres est en situation de handicap (personnes en situation de handicap à 80 %, bénéficiaires de l'AAH ou de l'AEEH) ;
- QF « senior » : le bénéficiaire a la qualité de retraité ou est âgé de plus de 60 ans ;
- QF « CAF » : Ce quotient est utilisé pour la facturation de la Petite Enfance. La participation des familles est fonction d'un quotient spécifique calculé conformément à la convention signée entre la Ville et la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ;
- En l'absence de Revenu Fiscal de Référence (RFR) (par exemple : revenus de source étrangère ou d'organismes internationaux) ou Revenu Fiscal de Référence à zéro : la famille justifie de ses revenus sur la base de fiches de paie des trois derniers mois, sur rendez-vous auprès de l'Espace Accueil des Familles.

### 2.3 - Modalités de calcul et pièces justificatives

Le quotient familial est mis à jour chaque année scolaire, usuellement à partir de fin août jusqu'au 30 septembre. Le quotient familial peut être calculé en ligne, depuis l'espace personnel sécurisé du portail familles, ou sur rendez-vous à l'Espace Accueil des Familles.

L'absence de calcul du quotient familial à la date limite entraîne automatiquement l'application du tarif de la tranche 22 à compter de la facturation de septembre, pour les familles boulonnaises. Les factures concernées ne pourront pas faire l'objet d'une rétroactivité du quotient familial, sauf situation exceptionnelle qui sera étudiée lors d'un rendez-vous à l'Espace Accueil des Familles.

Pour les familles n'ayant pas fait calculer leur quotient familial, et qui sont enregistrées comme domiciliées à Boulogne-Billancourt, un justificatif de domicile sera demandé.

Le revenu fiscal de référence (RFR) est celui du dernier avis d'imposition sur les revenus notifié N au foyer fiscal, calculé sur les revenus de l'année N-1 (exemple : calcul du quotient familial 2022/2023 : avis d'imposition établi en 2022 sur les revenus perçus en 2021).

Les revenus à déclarer sont ceux du foyer, que le couple soit marié ou non (concubinage, vie maritale), avec ou sans lien de parenté avec le ou les enfants concernés. Quand le couple n'est pas marié, la famille doit renseigner les deux déclarations. Quand le couple est marié ou pacsé, et qu'un des conjoints ne réside pas en France, les revenus du couple sont pris en compte.

## 2.4 - Durée de validité et renouvellement annuel

Il est valable pour l'année scolaire, du 1er septembre au 31 août de l'année suivante, et s'applique pour toutes les prestations municipales, à l'exception de celles organisées par les structures d'accueil collectif de la petite enfance (quotient CAF).

Le quotient familial doit être actualisé chaque année à l'ouverture du portail familles (fin août généralement), jusqu'au 30 septembre. Il sera applicable à la première facture de l'année scolaire.

La mise à jour doit être réalisée prioritairement à partir de son compte famille en utilisant le module développé à partir de l'Interface de Programmation d'Application développé par les services de l'État (API Particuliers), dans le respect des normes du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Il est nécessaire de se doter de son identifiant fiscal et du numéro de son dernier avis d'imposition.

## 2.5 - Changement de situation professionnelle ou personnelle

En cas de départ définitif de la Ville de Boulogne-Billancourt, ou lorsqu'elles ne remplissent plus une des conditions susmentionnées, les familles continuent à bénéficier du quotient familial et des tarifs associés jusqu'au 31 août de l'année scolaire en cours.

Pour les familles ayant connu des changements significatifs de revenus ou de situation familiale, une mise à jour peut être effectuée sur rendez-vous en mairie à l'EAF, sur présentation des documents justificatifs correspondants, originaux ou copies lisibles (attestation Pôle Emploi, congé parental, pension de réversion, acte de naissance ou de décès, jugement de divorce, etc.).

Le nouveau quotient familial entrera en vigueur pour les prestations non consommées. Pour une application rétroactive du nouveau quotient, la situation sera étudiée lors d'un rendez-vous à l'Espace Accueil des Familles, et devra faire l'objet d'une demande écrite de dérogation.

## 2.6 - Dérogations

Les familles en grande difficulté sociale peuvent demander à bénéficier d'une dérogation aux règles d'application du quotient familial. Un rendez-vous doit être pris auprès de l'EAF afin d'établir un bilan social, et de déposer une demande écrite de dérogation.

Dans le cadre d'un accompagnement social mené avec les familles en difficulté par les services sociaux de la Ville, du CCAS, et du Département, des solutions d'aide seront recherchées pour éviter les risques de refus d'inscription ou d'exclusion. Elles peuvent conduire à une révision à la baisse du quotient, pour une durée déterminée. L'aide susceptible d'être accordée sera subordonnée à des paiements minima ou partiels des factures.

## 3. Chéquier famille nombreuse

### 3.1 - Dispositif

Le chéquier « famille nombreuse » ouvre droit à un remboursement des dépenses des activités extrascolaires des enfants, sur une liste d'associations éligibles (en annexe du présent règlement), plafonné à 240 euros pour les familles de trois enfants, plus 80 euros par enfant supplémentaire à charge.

La liste est consultable sur le portail familles, dans la rubrique « Documentations » : **eaf.boulognebillancourt.com**

### 3.2 - Bénéficiaires

Pour bénéficier du chéquier municipal « famille nombreuse », les conditions cumulatives ci-après doivent être remplies :

- Avoir au moins trois enfants à charge, âgés de moins de 21 ans au 1er septembre de l'année en cours, ou avoir un enfant en situation de handicap à charge (il n'y a pas de limite d'âge pour un enfant en situation de handicap mais un justificatif de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ou de la MDPH doit être fourni). L'enfant atteignant la limite d'âge en cours d'année continue de bénéficier du dispositif jusqu'à son terme ;
- Fréquenter une association ou un organisme agréé (liste des associations éligibles) ;
- Quotient familial en cours de validité (pour l'année scolaire complète) ;
- Avoir sa résidence principale à Boulogne-Billancourt (les familles « assimilées Boulogne » ne peuvent pas bénéficier de ce dispositif).

### 3.3 - Modalités de demande et pièces justificatives

La demande de remboursement doit être faite entre le 1er novembre et le 31 août de l'année suivante, en priorité depuis le compte portail familles.

La demande doit être faite en une seule fois. La famille sera tenue informée en cas de rejet de sa demande, ou de demande de pièces complémentaires.

La demande de remboursement doit s'accompagner des documents suivants :

- attestation(s) d'inscription et de paiement comprenant obligatoirement les mentions suivantes :
  - nom et prénom du titulaire du coupon ;
  - nom et prénom du bénéficiaire de la prestation ;
  - activité concernée et période de validité de l'inscription (pour l'année scolaire en cours) ;
  - montant des droits acquittés ;
  - la mention « acquittée » ;
  - signature du représentant de l'organisme ;
  - cachet de l'organisme à défaut d'un en-tête sur les documents ;
- RIB ou RIP au nom du Responsable Légal 1 du dossier famille (RL1), ou un compte bancaire ou postal joint, s'il s'agit d'une première demande à ce dispositif, ou si la famille souhaite changer de RIB ;
- si le nom de famille du RL1 est différent de l'enfant concerné par l'attestation, copie du livret de famille (pages parents et enfant).

### 3.4 - Modalités de remboursement

Le plafond de remboursement ne pourra pas être supérieur à la somme acquittée par la famille.

Les remboursements s'échelonnent de janvier à octobre, par le Trésor public.

Le droit à remboursement n'est pas rétroactif.

La partie du crédit non utilisé ne peut pas être reportée d'une année sur l'autre.

## 4. Activités périscolaires

*Sont concernées : restauration scolaire (maternelle et élémentaire), animation du soir en maternelle, études-ateliers en élémentaire, CAP élémentaire*

### 4.1 - Restauration scolaire

#### **MODALITÉS D'INSCRIPTION :**

L'inscription porte sur toute l'année scolaire et s'effectue pour chaque rentrée scolaire en juin / juillet avant la rentrée de septembre, soit en ligne sur le portail familles aux dates communiquées par la Ville, soit à l'EAF sur rendez-vous tout au long de l'année scolaire.

Les familles doivent soit définir une semaine type de fréquentation, qui sera reproduite sur toute la période, soit individualiser chaque semaine si cela correspond mieux à leur organisation personnelle, en cochant/décochant les journées concernées depuis leur espace portail familles.

Afin d'assurer aux familles une correcte organisation des activités périscolaires, les possibilités de modifications pour octobre seront cependant possibles les trois premières semaines de septembre.

Les inscriptions en cours de période sont possibles auprès de l'EAF, sur rendez-vous.

Il n'est pas possible pour les familles de se faire remettre le repas que leur enfant absent n'a pas consommé.

En cas d'impossibilité majeure, les possibilités d'inscriptions et de désinscriptions pourront être révisées temporairement.

#### **FACTURATION ET RÈGLEMENT**

Toute inscription vaut facturation et paiement.

Les factures sont établies mensuellement. Les montants sont calculés en multipliant les tarifs de la grille tarifaire, par le nombre de jours pour lesquels l'enfant est inscrit.

Pour toute inscription en cours de période, la facturation débutera au premier jour de l'activité à laquelle l'enfant a participé. En revanche en cas de désinscriptions en cours de période, les prestations non effectuées seront dues jusqu'à la fin de la période considérée.

Les enfants qui bénéficient d'un projet d'accueil individualisé (PAI) pour cause d'allergie alimentaire, et dont les parents fournissent à cet effet, chaque jour (et non de façon occasionnelle) un panier repas, bénéficient d'un abattement de 50 % sur le tarif correspondant à leur quotient familial. Cette mesure vaut également pour les venues exceptionnelles.

Toute consommation exceptionnelle hors forfait et hors cas dérogatoire dûment justifié sera facturée au taux maximum de la grille générale.

Les enfants domiciliés en dehors de la Ville de Boulogne-Billancourt paient le tarif maximum. Cependant, en cas de convention avec la commune de résidence, ces familles, si elles en font la demande, peuvent se voir appliquer le tarif correspondant à la grille générale des tarifs boulonnais.

## **ANNULATION ET DÉSINSCRIPTION**

Il est possible de modifier le planning pour la période suivante, aux dates indiquées par la Ville sur ses supports de communication (usuellement : semaine précédant chaque petites vacances et 1<sup>ère</sup> semaine des petites vacances). En l'absence de modification aux dates prévues, la séquence des semaines ainsi définie est automatiquement reconduite.

En cas d'absence de l'enfant d'au moins deux jours consécutifs, sur une ou plusieurs prestations, et sous réserve de la présentation d'un certificat médical à l'EAF dans les quinze jours suivant l'établissement de ce dernier, les jours d'absences ne seront pas facturés.

L'annulation de l'activité pour les périodes suivantes doit se faire par écrit au plus tard un jour ouvré avant le début de la période via la messagerie du portail familles ou par courrier adressé à l'EAF (cachet de la Poste faisant foi).

Les cas d'impossibilités majeures, hors maladie, seront étudiés spécifiquement par les services municipaux. Des justificatifs des situations particulières seront à fournir dans la première semaine de l'absence concernée.



## 4.2 - Animation du soir

*L'animation du soir concerne uniquement les enfants des écoles maternelles. L'enfant est obligatoirement inscrit dans l'école maternelle où il est scolarisé. L'inscription et la tarification portent sur l'animation et le goûter, obligatoirement fourni par la Ville.*

### **MODALITÉS D'INSCRIPTION :**

L'inscription porte sur toute l'année scolaire et s'effectue pour chaque rentrée scolaire en juin / juillet avant la rentrée de septembre, soit en ligne sur le portail familles aux dates communiquées par la Ville, soit à l'EAF sur rendez-vous tout au long de l'année scolaire.

Les familles doivent soit définir une semaine type de fréquentation, qui sera reproduite sur toute la période, soit individualiser chaque semaine si cela correspond mieux à leur organisation personnelle, en cochant/décochant les journées concernées depuis leur espace portail familles.

Afin d'assurer aux familles une correcte organisation des activités périscolaires, les possibilités de modifications pour octobre seront cependant possibles les trois premières semaines de septembre.

Les inscriptions en cours de période sont possibles auprès de l'EAF, sur rendez-vous.

Il n'est pas possible pour les familles de se faire remettre le goûter que leur enfant absent n'a pas consommé.

En cas d'impossibilité majeure, les possibilités d'inscriptions et de désinscriptions pourront être révisées temporairement.

### **FACTURATION ET RÈGLEMENT**

Toute inscription vaut facturation et paiement.

Les factures sont établies mensuellement. Les montants sont calculés en multipliant les tarifs de la grille tarifaire, par le nombre de jours pour lesquels l'enfant est inscrit.

Pour toute inscription en cours de période, la facturation débutera au premier jour de l'activité à laquelle l'enfant a participé. En revanche en cas de désinscriptions en cours de période, les prestations non effectuées seront dues jusqu'à la fin de la période considérée.

Les enfants qui bénéficient d'un projet d'accueil individualisé (PAI) pour cause d'allergie alimentaire, et dont les parents fournissent à cet effet, chaque jour (et non de façon occasionnelle) un goûter, bénéficient d'un tarif adapté. Cette mesure vaut également pour les venues exceptionnelles.

Toute consommation exceptionnelle hors forfait et hors cas dérogatoire dûment justifié sera facturée au taux maximum de la grille générale.

### **ANNULATION ET DÉSINSCRIPTION**

Il est possible de modifier le planning pour la période suivante, aux dates indiquées par la Ville sur ses supports de communication (usuellement : semaine précédant chaque petites vacances et 1<sup>ère</sup> semaine des petites vacances). En l'absence de modification aux dates prévues, la séquence des semaines ainsi définie est automatiquement reconduite.

En cas d'absence de l'enfant d'au moins deux jours consécutifs, sur une ou plusieurs prestations, et sous réserve de la présentation d'un certificat médical à l'EAF dans les quinze jours suivant l'établissement de ce dernier, les jours d'absences ne seront pas facturés.

L'annulation de l'activité pour les périodes suivantes doit se faire par écrit au plus tard un jour ouvré avant le début de la période via la messagerie du portail familles ou par courrier adressé à l'EAF (cachet de la Poste faisant foi).

Les cas d'impossibilités majeures, hors maladie, seront étudiés spécifiquement par les services municipaux. Des justificatifs des situations particulières seront à fournir dans la première semaine de l'absence concernée.

### 4.3 - Études-ateliers

*Le choix entre étude ou l'atelier, et le choix des ateliers, se fait auprès de l'école de l'enfant (règlement intérieur spécifique).*

#### **MODALITÉS D'INSCRIPTION :**

L'inscription porte sur toute l'année scolaire et s'effectue pour chaque rentrée scolaire en juin / juillet avant la rentrée de septembre, soit en ligne sur le portail familles aux dates communiquées par la Ville, soit à l'EAF sur rendez-vous tout au long de l'année scolaire.

Les familles doivent soit définir une semaine type de fréquentation, qui sera reproduite sur toute la période, soit individualiser chaque semaine si cela correspond mieux à leur organisation personnelle, en cochant/décochant les journées concernées depuis leur espace portail familles.

Afin d'assurer aux familles une correcte organisation des activités périscolaires, les possibilités de modifications pour octobre seront cependant possibles les trois premières semaines de septembre.

Les inscriptions en cours de période sont possibles auprès de l'EAF, sur rendez-vous.

Il n'est pas possible pour les familles de se faire remettre le goûter que leur enfant absent n'a pas consommé.

En cas d'impossibilité majeure, les possibilités d'inscriptions et de désinscriptions pourront être révisées temporairement.

#### **FACTURATION ET RÈGLEMENT**

Toute inscription vaut facturation et paiement.

Les factures sont établies mensuellement. Les montants sont calculés en multipliant les tarifs de la grille tarifaire, par le nombre de jours pour lesquels l'enfant est inscrit.

Pour toute inscription en cours de période, la facturation débutera au premier jour de l'activité à laquelle l'enfant a participé. En revanche en cas de désinscriptions en cours de période, les prestations non effectuées seront dues jusqu'à la fin de la période considérée.

Les enfants qui bénéficient d'un projet d'accueil individualisé (PAI) pour cause d'allergie alimentaire, et dont les parents fournissent à cet effet, chaque jour (et non de façon occasionnelle) un goûter, bénéficient d'un tarif adapté. Cette mesure vaut également pour les venues exceptionnelles.

Toute consommation exceptionnelle hors forfait et hors cas dérogatoire dûment justifié sera facturée au taux maximum de la grille générale.

#### **ANNULATION ET DÉSINSCRIPTION**

Il est possible de modifier le planning pour la période suivante, aux dates indiquées par la Ville sur ses supports de communication (usuellement : semaine précédant chaque petites vacances et 1<sup>ère</sup> semaine des petites vacances). En l'absence de modification aux dates prévues, la séquence des semaines ainsi définie est automatiquement reconduite.

En cas d'absence de l'enfant d'au moins deux jours consécutifs, sur une ou plusieurs prestations, et sous réserve de la présentation d'un certificat médical à l'EAF dans les quinze jours suivant l'établissement de ce dernier, les jours d'absences ne seront pas facturés.

L'annulation de l'activité pour les périodes suivantes doit se faire par écrit au plus tard un jour ouvré avant le début de la période via la messagerie du portail familles ou par courrier adressé à l'EAF (cachet de la Poste faisant foi).

Les cas d'impossibilités majeures, hors maladie, seront étudiés spécifiquement par les services municipaux. Des justificatifs des situations particulières seront à fournir dans la première semaine de l'absence concernée.

#### 4.4 - Centres d'animation permanents (CAP)

*Centres d'animation permanents (CAP) : accueillent uniquement les enfants d'écoles élémentaires scolarisés à Boulogne-Billancourt*

##### **MODALITÉS D'INSCRIPTION :**

L'inscription porte sur toute l'année scolaire et s'effectue auprès des directeurs de CAP, qui transmettent les documents à l'Espace Accueil des Familles pour inscription.

Les familles doivent soit définir une semaine type de fréquentation, qui sera reproduite sur toute la période, soit individualiser chaque semaine si cela correspond mieux à leur organisation personnelle, en cochant/décochant les journées concernées depuis leur espace portail familles.

Afin d'assurer aux familles une correcte organisation des activités périscolaires, les possibilités de modifications pour octobre seront cependant possibles les trois premières semaines de septembre.

Il n'est pas possible pour les familles de se faire remettre le goûter que leur enfant absent n'a pas consommé.

En cas d'impossibilité majeure, les possibilités d'inscriptions et de désinscriptions pourront être révisées temporairement.

##### **FACTURATION ET RÈGLEMENT**

Toute inscription vaut facturation et paiement.

Les factures sont établies mensuellement. Les montants sont calculés en multipliant les tarifs de la grille tarifaire, par le nombre de jours pour lesquels l'enfant est inscrit.

Pour toute inscription en cours de période, la facturation débutera au premier jour de l'activité à laquelle l'enfant a participé. En revanche en cas de désinscriptions en cours de période, les prestations non effectuées seront dues jusqu'à la fin de la période considérée.

Les enfants qui bénéficient d'un projet d'accueil individualisé (PAI) pour cause d'allergie alimentaire, et dont les parents fournissent à cet effet, chaque jour (et non de façon occasionnelle) un goûter, bénéficient d'un tarif adapté. Cette mesure vaut également pour les venues exceptionnelles.

Toute consommation exceptionnelle hors forfait et hors cas dérogatoire dûment justifié sera facturée au taux maximum de la grille générale.

##### **ANNULATION ET DÉSINSCRIPTION**

En cas d'absence de l'enfant d'au moins deux jours consécutifs, sur une ou plusieurs prestations, et sous réserve de la présentation d'un certificat médical à l'EAF dans les quinze jours suivant l'établissement de ce dernier, les jours d'absences ne seront pas facturés.

L'annulation de l'activité pour les périodes suivantes doit se faire par écrit au plus tard un jour ouvré avant le début de la période via la messagerie du portail familles ou par courrier adressé à l'EAF (cachet de la Poste faisant foi). **La famille doit impérativement en informer le Directeur du CAP.**

Les cas d'impossibilités majeures, hors maladie, seront étudiés spécifiquement par les services municipaux. Des justificatifs des situations particulières seront à fournir dans la première semaine de l'absence concernée.

## 5. Activités extrascolaires

*Sont concernées : centres de loisirs maternels et élémentaires, Décllic'ado, sports-loisirs, école municipale des sports (EMS), ateliers artistiques*

### 5.1 - Centres de loisirs (maternels, élémentaires, Décllic'ado pour les 11/15 ans)

#### **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

Les inscriptions sont obligatoires et s'effectuent pour l'année scolaire :

- sur le portail familles à la fin de l'année scolaire en cours pour l'année scolaire suivante et selon le calendrier diffusé sur ses différents supports d'information (site de la Ville, BBI, portail familles, affiches apposées dans les écoles, crèches et en mairie) ;
- ou auprès de l'EAF, sur rendez-vous, tout au long de l'année, à compter du lancement officiel de la campagne d'inscription.

Pour les centres de loisirs maternels, seuls les enfants déjà scolarisés en école maternelle peuvent s'inscrire.

#### **FACTURATION ET RÈGLEMENT**

La facture est forfaitaire et mensuelle, sur la base d'un engagement annuel auquel il peut être mis fin avant chaque début de période.

Les participations des familles sont calculées en multipliant le tarif à la séance par le nombre de mercredis ouvrés compris dans chaque période. Ce montant est dû, quel que soit le nombre de séances auxquelles l'enfant a assisté durant la période.

Pour toute inscription en cours de période, la facturation débutera au premier jour de l'activité à laquelle l'enfant a participé.

Dans le cas où les centres de loisirs sont ouverts un autre jour que le mercredi (exemple : pont de l'Ascension), le tarif d'un mercredi s'applique.

Face à une impossibilité majeure (événement familial grave ou mutation professionnelle), la facturation de l'intégralité de la période ne s'appliquera pas sur présentation des justificatifs à l'EAF, dans la semaine concernée.

#### **ANNULATION ET DÉSINSCRIPTION**

Première période : Si l'enfant n'est pas présent dans la structure où il est inscrit les deux premiers mercredis suivant la rentrée scolaire, l'inscription pourra être annulée sans entraîner de facturation. La demande doit être faite par écrit à l'EAF (courriel via le portail familles ou courrier) avant le 30 septembre. L'annulation portera sur toute l'année scolaire.

Périodes suivantes : L'annulation des périodes suivantes doit se faire par écrit au plus tard un jour ouvré avant le début de la période via la messagerie du portail familles ou par courrier adressé à l'EAF (cachet de la Poste faisant foi).

En l'absence de demande d'annulation écrite et même si l'enfant n'est pas présent, toute la période sera facturée (inscription vaut facturation et paiement).

## 5.2 - École Municipale des Sports (EMS) et ateliers artistiques

### **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

Les inscriptions s'effectuent uniquement sur le portail familles aux dates indiquées sur le portail familles (juin / juillet de chaque année).

Les demandes de places hors période d'inscription peuvent être effectuées par les familles via la messagerie du portail familles, sous réserve des places disponibles.

Les familles en liste d'attente pourront être recontactées en cours d'année si une place se libère.

### **FACTURATION ET RÈGLEMENT**

La facture est forfaitaire et mensuelle, sur la base d'un engagement annuel. Ce montant est dû, quel que soit le nombre de séances auxquelles l'enfant assiste.

Pour toute inscription en cours d'année, la facturation débutera au premier jour de l'activité à laquelle l'enfant a participé.

### **ANNULATION ET DÉSINSCRIPTION**

Les familles ont la possibilité de demander l'annulation de l'activité par écrit au plus tard jusqu'à une semaine après le forum des activités via la messagerie du portail familles ou par courrier adressé à l'EAF (cachet de la Poste faisant foi). L'activité ne sera alors pas facturée.

Les cas d'impossibilités majeures, hors maladie, seront étudiés spécifiquement par les services municipaux. Des justificatifs des situations particulières seront à fournir dans la première semaine de l'absence concernée.

## 5.3 – Sports - Loisirs

### **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

Les inscriptions s'effectuent uniquement sur le portail familles aux dates indiquées sur le portail familles (juin / juillet de chaque année).

Les demandes de places hors période d'inscription peuvent être effectuées par les familles via la messagerie du portail familles, sous réserve des places disponibles.

Les familles en liste d'attente pourront être recontactées en cours d'année si une place se libère.

### **FACTURATION ET RÈGLEMENT**

La facture est forfaitaire et mensuelle, sur la base d'un engagement annuel. Ce montant est dû, quel que soit le nombre de séances auxquelles l'enfant assiste.

Pour toute inscription en cours d'année, la facturation débutera au premier jour de l'activité à laquelle l'enfant a participé.

### **ANNULATION ET DÉSINSCRIPTION**

Les familles ont la possibilité de demander l'annulation de l'activité par écrit au plus tard jusqu'à une semaine après le forum des activités via la messagerie du portail familles ou par courrier adressé à l'EAF (cachet de la Poste faisant foi). L'activité ne sera alors pas facturée.

Les cas d'impossibilités majeures, hors maladie, seront étudiés spécifiquement par les services municipaux. Des justificatifs des situations particulières seront à fournir dans la première semaine de l'absence concernée.



## 6. Activités pendant les vacances scolaires

*Sont concernées : centres de loisirs maternels et élémentaires des vacances, Déclic'ado vacances, stages sportifs, stages artistiques, stages jeunes, mini-séjours et séjours de vacances*

### 6.1 - Centres de loisirs des vacances (maternels, élémentaires, Déclic'ado 11/15 ans)

#### **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

Les inscriptions s'effectuent avant chaque période de vacances, aux dates communiquées par la Ville, en ligne depuis le compte portail familles, ou sur rendez-vous à l'EAF.

Pour les centres de loisirs maternels, seuls les enfants déjà scolarisés en école maternelle peuvent s'inscrire (hors juillet et août, pour les enfants entrant en petite section de maternelle).

#### **FACTURATION ET RÈGLEMENT**

Les familles sont facturées à la semaine de vacances.

Toute inscription vaut facturation même si l'enfant n'a jamais été présent au cours de la période concernée.

#### **ANNULATION ET DÉSINSCRIPTION**

L'annulation de l'inscription à une période de vacances doit se faire soit depuis le portail familles, soit par écrit (mail sur le portail familles ou courrier) à l'EAF, dans le délai fixé par les documents d'information diffusés avant chaque période de vacances.

Une inscription à un centre de loisirs peut être annulée si l'enfant ne peut y assister pour une raison médicale ou un cas d'impossibilité majeure (par exemple décès dans la famille proche), sur présentation des justificatifs au plus tard dans la semaine concernée, et si en plus l'enfant n'a assisté à aucune journée.

## 6.2 - Stages sportifs et artistiques des vacances

### **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

Les inscriptions s'effectuent avant chaque période de vacances, aux dates communiquées par la Ville, uniquement en ligne depuis le compte portail familles.

### **FACTURATION ET RÈGLEMENT**

Les familles sont facturées à la semaine de vacances.

Toute inscription vaut facturation même si l'enfant n'a jamais été présent au cours de la période concernée.

### **ANNULATION ET DÉSINSCRIPTION**

L'annulation de l'inscription à une période de vacances doit se faire soit depuis le portail familles, soit par écrit (mail sur le portail familles ou courrier) à l'EAF, dans le délai fixé par les documents d'information diffusés avant chaque période de vacances.

Une inscription à un centre de loisirs peut être annulée si l'enfant ne peut y assister pour une raison médicale ou un cas d'impossibilité majeure (par exemple décès dans la famille proche), sur présentation des justificatifs au plus tard dans la semaine concernée, et en plus si l'enfant n'a assisté à aucune journée.

## 6.3 - Stages et journées jeunes

### **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

Les inscriptions s'effectuent avant chaque période de vacances, aux dates communiquées par la Ville, uniquement auprès de la Direction de la Jeunesse, selon les modalités d'inscription décrites dans la brochure de présentation.

### **FACTURATION ET RÈGLEMENT**

Les familles sont facturées à l'unité, par inscription.

Toute inscription vaut facturation et paiement même si l'enfant n'a jamais été présent au cours de la période concernée.

### **ANNULATION ET DÉSINSCRIPTION**

L'annulation de l'inscription à une activité doit se faire par écrit auprès de la Direction de la Jeunesse, dans le délai fixé par les documents d'information diffusés avant chaque période de vacances.

Une inscription peut être annulée si l'enfant ne peut y assister pour une raison médicale ou un cas d'impossibilité majeure (par exemple décès dans la famille proche), sur présentation des justificatifs au plus tard dans la semaine concernée, et en plus si l'enfant n'a assisté à aucune journée.

## 6.4 - Mini-séjours et séjours

### **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

Les séjours de vacances sont réservés en priorité aux enfants des familles domiciliées à Boulogne-Billancourt ou "assimilés Boulogne". Pour les mini-séjours, les enfants inscrits à l'année dans les centres de loisirs ou au Déclic-Ado (collégiens) sont prioritaires.

La participation aux séjours vacances de la Ville implique l'acceptation sans réserve par le représentant légal des règles de fonctionnement du séjour. Elles sont précisées dans le règlement des séjours de vacances en vigueur au moment de l'inscription, qui est retourné signé lors du dépôt du dossier d'inscription.

Les familles doivent procéder à une préinscription sur le portail familles en priorité, ou par retour du coupon réponse qui figure dans la brochure séjours, en le déposant à l'EAF ou par courrier, dans le délai fixé par la Ville.

La Ville de Boulogne-Billancourt n'accorde pas les places en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes d'inscription. Les familles sont invitées à faire deux choix, dans le cas où leur premier choix ne pourrait être satisfait.

Si, pour un même séjour, le nombre de demandes excède le nombre de places, les enfants qui ne sont jamais partis en séjour avec la Ville sont prioritairement inscrits.

Les familles en situation de blocage ne peuvent s'inscrire aux séjours. Il leur faudra apurer la dette auprès du Trésor public pour déblocage du dossier famille afin de pouvoir procéder à une demande d'inscription aux séjours.

Un acompte est demandé aux familles lors de la confirmation de l'inscription à un séjour de vacances (hors mini-séjours). L'acompte est de 25 % du montant total de la prestation facturée à la famille. Il n'est pas exigé d'acompte lorsque la participation de la famille est subventionnée par un organisme social.

L'envoi du dossier d'inscription par les services municipaux vaut validation de la demande d'inscription, et engage la famille.

### **FACTURATION ET RÈGLEMENT**

Il appartient aux familles de régler l'intégralité de la facture, même en plusieurs fois, dans le respect du délai maximal fixé et indiqué sur la facture, et au maximum 30 jours avant le départ. À défaut, l'inscription de l'enfant ne sera pas validée.

Pour les séjours et les mini-séjours, les tarifs affichés correspondent à la totalité du séjour, et sont communiqués dans la brochure des séjours. Le montant est forfaitaire quel que soit le nombre de jours de présence de l'enfant.

### **ANNULATION ET DÉSINSCRIPTION**

L'acompte sera intégralement restitué dans les cas suivants :

- maladie ou accident de l'enfant empêchant son départ (un certificat médical est exigé) ou décès dans la famille proche (parent, sœur, frère, grand-parent) ;

- non-obtention des documents nécessaires pour un séjour à l'étranger (visa, autorisation de sortie du territoire) sur justification des démarches effectuées dans les délais pour l'obtention de ces documents.

L'annulation d'une inscription à un séjour de vacances doit être formulée par écrit à l'Espace Accueil des Familles. Les pénalités suivantes sont alors appliquées :

- En cas d'annulation entre 20 et 11 jours avant le départ, restera à la charge de la famille 25% du prix du séjour dû par la famille ;
- En cas d'annulation entre 10 et 5 jours avant le départ, restera à la charge de la famille 50 % du prix du séjour dû par la famille ;
- En cas d'annulation de moins de 4 jours avant le départ, restera à la charge de la famille 100 % du prix du séjour dû par la famille ;
- En cas d'impossibilité majeure dûment justifiée par la famille (maladie, décès, accident de la vie), ces pénalités ne seront pas appliquées.

En cas de rapatriement sanitaire, le séjour sera facturé au prorata de la présence de l'enfant.

En cas de rapatriement disciplinaire, le séjour est facturé en totalité. S'ajoutent à ce montant tous les frais afférents au rapatriement.

## 7. Classes de découvertes

### **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

Les inscriptions sont proposées aux familles par le directeur de l'école. La direction de l'Éducation procède aux inscriptions sans que les familles n'aient besoin de se déplacer à l'EAF.

Néanmoins, s'agissant d'une activité organisée et financée par la Ville, les conditions d'inscriptions et de calcul du quotient familial s'appliquent, y compris pour les familles dont cette activité serait la seule de l'année ; à défaut, la famille sera facturée au taux maximum de la grille générale (tranche 22 pour les familles boulonnaises, tranche maximum pour les personnes ne remplissant pas les conditions nécessaires).

### **FACTURATION ET RÈGLEMENT**

Les classes de découvertes sont facturées dans le mois qui suit le départ des enfants.

Les prestations facturées aux familles correspondent au nombre de jours composant le séjour, multiplié par le tarif journalier en vigueur. Toute classe entamée est due.

Il appartient aux familles de régler l'intégralité de la facture, même en plusieurs fois, dans le respect du délai maximal fixé et indiqué sur la facture.

Si l'enfant est inscrit à des activités organisées par la municipalité (restauration scolaire, étude/atelier, animation du soir, centre de loisirs du mercredi, CAP, EMS, ateliers artistiques), celles-ci ne seront pas facturées sur la semaine concernée par la classe de découvertes.

### **ANNULATION ET DÉSINSCRIPTION**

En cas de rapatriement sanitaire, le séjour sera facturé au prorata de la présence de l'enfant.

En cas de rapatriement disciplinaire, le séjour est facturé en totalité. S'ajoutent à ce montant tous les frais afférents au rapatriement.

## 8. Ateliers d'arts plastiques

*Sont concernés : cours de dessin-peinture, aquarelle, modèles vivants, atelier itinérant, gravure, modelage, ...).*

### **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

L'inscription aux ateliers est possible à partir de 14 ans.

Les inscriptions aux activités sont à réaliser en priorité via le portail familles. Les dates d'inscription seront indiquées sur le portail familles (habituellement, mi-juin).

### **FACTURATION ET RÈGLEMENT**

Deux grilles tarifaires sont établies : la première pour les inscriptions en début d'année scolaire (tarifs annuels) et la seconde pour les inscriptions de janvier (tarifs semestriels).

Les ateliers d'arts plastiques de l'espace Landowski (adultes et jeunes à partir de 14 ans) font l'objet d'une facturation et d'un paiement total au moment de l'inscription, soit en octobre (année complète) soit en janvier (1er semestre de l'année civile).

### **ANNULATION ET DÉSINSCRIPTION**

Toute demande d'annulation d'inscription doit être adressée aux Ateliers d'arts plastiques au plus tard 14 jours après le début des cours.

En cas d'impossibilité majeure, et sur présentation d'un justificatif, un remboursement de l'année complète ou d'un semestre pourra être accordé par la Direction de la Culture.

## 9. Activités seniors (Service animation loisirs seniors)

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Pour bénéficier d'une prestation, il est nécessaire de créer un dossier famille auprès de l'Espace Accueil des Familles, sur rendez-vous, et de faire calculer son premier quotient familial.

Est considérée comme senior, toute personne à la retraite et apportant un justificatif.

Les animations, ateliers et prestations proposées dans le cadre de la semaine bleue sont gratuits, à l'exception des repas.

Toute inscription validée par le service Animation loisirs seniors, et annulée moins de 48h avant le début de l'activité, est facturée dans sa totalité, sauf cas d'impossibilité majeure (maladie, accident ou décès d'un proche, et hospitalisation) sur présentation d'un justificatif.

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une activité :

- faute d'un nombre suffisant d'inscrits ;
- le jour même en cas d'application de consignes de sécurité (type alerte météo, Vigipirate, ou raisons sanitaires).

### DETAIL DES PRESTATIONS

Activités	Inscription	Facturation	Annulation
<b>Carte « conso » de 10 consommations</b>  <b>Carte « anim » de 8 animations</b>	Acquisition auprès des clubs seniors.  Pas de date limite d'utilisation, et est valable jusqu'à l'utilisation de la dernière unité.  Cette carte est nominative et non transmissible.	Facturée le mois qui suit l'acquisition.	Pas de remboursement.
Activités	Inscription	Facturation	Annulation
<b>Activités ponctuelles dans un club (repas, animation)</b>	Inscription préalable auprès d'un référent du club senior.  La réservation d'un repas dans un club doit se faire au plus tard 48 heures avant la date concernée.  Les repas sont réservés aux usagers, dûment inscrits, des clubs seniors.	Facturation à l'unité selon le nombre de séances auxquelles la personne s'est inscrite.  Facture mensuelle.	48 h à l'avance ou sur présentation d'un justificatif (cas d'impossibilité majeure)



<b>Activités</b>	<b>Inscription</b>	<b>Facturation</b>	<b>Annulation</b>
<b>Activités ponctuelles dans un club (atelier informatique et stage créatif ...)</b>	Un stage est composé de plusieurs séances successives et indissociables se rapportant à une seule et même activité ou thématique.	L'inscription et la participation à la première séance d'un stage entraîne automatiquement la facturation de la totalité du stage, même en cas d'absences aux séances suivantes, sauf cas d'impossibilité majeure (par exemple hospitalisation, décès) sur présentation d'un justificatif.  Facture mensuelle.	48h à l'avance ou sur présentation d'un justificatif (cas d'impossibilité majeure)
<b>Activités</b>	<b>Inscription</b>	<b>Facturation</b>	<b>Annulation</b>
<b>Activités ponctuelles (sorties libres, sorties en demi-journées, sorties journées culturelles ou festives avec restaurant, bowling, après-midi dansants)</b>	Sur préinscription et tirage au sort lors d'une commission mensuelle.	Facturation forfaitaire à la journée ou à la demi-journée.  Aucune prestation en dehors du transport n'est incluse dans le tarif.  Facture mensuelle.	48h à l'avance ou sur présentation d'un justificatif (cas d'impossibilité majeure)
<b>Activités</b>	<b>Inscription</b>	<b>Facturation</b>	<b>Annulation</b>
<b>Activités pour l'année scolaire (arts plastiques)</b>	Inscription préalable auprès d'un référent du club senior fréquenté.  Les inscriptions s'effectuent pour une année scolaire complète.  L'inscription au 2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> trimestres entraîne automatiquement la facturation pour le reste de l'année.	Facture trimestrielle (à la fin du 1 <sup>er</sup> mois du trimestre concerné).  Tout trimestre est dû sauf si l'inscription est annulée par écrit à l'issue de la séance d'essai gratuite (une par année, au début du premier trimestre d'inscription).	Au plus tard le 15 décembre de l'année en cours, pour les 2 <sup>èmes</sup> et 3 <sup>èmes</sup> trimestres.  En cas d'impossibilité majeure, sur présentation d'un justificatif.

<b>Activités</b>	<b>Inscription</b>	<b>Facturation</b>	<b>Annulation</b>
<p><b>Voyages</b></p>	<p>Inscription préalable auprès d'un référent du club senior fréquenté.</p> <p>Les séjours sont exclusivement réservés aux résidents boulonnais.</p> <p>Un acompte forfaitaire de 75 € par personne est facturé aux personnes dont l'inscription au voyage a été confirmée.</p>	<p>Facturation dans le mois suivant la date de fin du voyage (hors acompte).</p> <p>Il appartient aux familles de régler l'intégralité de la facture, même en plusieurs fois, dans le respect du délai maximal fixé et indiqué sur la facture.</p> <p>Les éventuels frais d'annulation facturés à la Ville par le voyageur seront refacturés aux personnes concernées, sauf impossibilité majeure, sur présentation de justificatifs.</p>	<p>L'annulation d'une inscription à un séjour doit être formulée par écrit au service animation loisirs seniors trois semaines au moins avant la date du départ. Après ce délai de trois semaines, le séjour sera facturé dans sa totalité.</p> <p>Un remboursement de l'acompte n'est possible qu'en cas d'annulation du voyage pour cas d'impossibilité majeure signalé au service Animation et loisirs seniors avant la date de départ et sur présentation d'un justificatif, dans les cas d'une maladie / d'un accident ou du décès d'un proche.</p>

## 10. Transport des personnes à mobilité réduite

### **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

Peuvent bénéficier de cette prestation les personnes titulaires d'une carte d'invalidité ou toute personne justifiant d'un certificat médical attestant que son état de santé ne permet pas l'utilisation des transports publics urbains.

La demande de transport doit être effectuée à minima 48h à l'avance (jours ouvrés).

### **FACTURATION ET RÈGLEMENT**

La gratuité du transport de personnes à mobilité réduite est accordée aux personnes suivantes :

- Enfants porteur de handicap fréquentant les établissements spécialisés partenaires du service ;
- Détenteurs de l'allocation adulte handicapé ;
- Détenteurs du Pass Navigo Améthyste.

Les factures des prestations pour les usagers ne bénéficiant pas de la gratuité sont établies trimestriellement selon le quotient familial, calculées en multipliant les tarifs par le nombre de trajets effectués par l'utilisateur inscrit.

### **ANNULATION ET DÉSINSCRIPTION**

Toute demande d'annulation d'inscription doit être réalisée à minima 24h à l'avance (jour ouvré).

# Annexe 1. Modalités de calcul du quotient familial

## **PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Pour le premier calcul du QF, lors de son rendez-vous, la famille doit présenter un justificatif d'état civil pour les membres de la famille, deux justificatifs de domicile et un justificatif des revenus.

Pour la mise à jour annuelle du QF, en l'absence de changement de domicile ou de situation familiale, et dès lors que sur l'avis d'impôt sur le revenu figure une adresse se situant à Boulogne Billancourt, la famille n'a pas d'autres justificatifs à présenter. Dans le cas contraire, la famille doit présenter, selon sa situation, les justificatifs précisés ci-dessous.

En cas de copie peu lisible, ou de doute sur la validité d'un document, la Ville peut demander, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la production de l'original. Si les justificatifs sont des documents provisoires, ceux-ci doivent être actualisés après trois mois.

- État civil

Sont acceptées en tant que pièces justificatives : livret de famille ou, à défaut, autres actes de l'état civil ou judiciaires ; En cas de divorce ou séparation : copie du jugement dans son intégralité ; En cas de naissance ou de décès : copie de l'extrait de l'acte de naissance ou de décès ou à défaut copie des pages concernées du livret de famille.

- Domicile

Pour les personnes dont la résidence principale est à Boulogne-Billancourt : Justificatif de domicile de moins de trois mois (taxe d'habitation, taxe foncière, quittance de loyer, facture d'électricité, d'internet ou de téléphone fixe) au nom du ou des titulaires du compte famille.

Pour les personnes hébergées : attestation sur l'honneur de l'hébergeant accompagnée d'une pièce d'identité et de deux justificatifs de domicile de l'hébergeant ;

Pour les non-résidents boulonnais : contribution économique territoriale ou à défaut inscription au registre du commerce des Hauts-de-Seine ;

Pour les agents communaux : présentation de la partie supérieure d'un bulletin de salaire de moins de trois mois ;

Pour les étudiants boulonnais rattachés fiscalement à leurs parents, ces derniers sont tenus de présenter l'avis d'imposition de leurs parents pour pouvoir bénéficier d'un quotient familial. Le nombre de frères et sœurs permettant de bénéficier du tarif dégressif est alors pris en compte dans la composition de la famille. La domiciliation des parents est prise en compte lors de l'établissement du quotient.

- Revenus

Le RFR est attesté, par une copie de l'avis d'imposition, de l'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu (ASDIR) ou le cas échéant de l'avis rectificatif de l'impôt sur le revenu.

Les familles qui ne souhaitent pas communiquer ces éléments pour le renouvellement de leur quotient familial et acceptent de ce fait d'être facturées à la tranche maximale des tarifs de la tranche 22, renseignent l'attestation sur l'honneur en ce sens.

Pour les familles qui ne disposent pas d'un avis d'impôt sur le revenu : un quotient familial provisoire de trois mois pourra être calculé sur production de tout document justifiant des revenus.

En l'absence de RFR (par exemple : revenus de source étrangère ou d'organismes internationaux) ou RFR à zéro : la famille justifie de ses revenus sur la base de fiches de paie des trois derniers mois, sur rendez-vous auprès de l'Espace Accueil des Familles.

- Situation de handicap

Les personnes souffrant d'un handicap à hauteur de 80% au moins ou les familles dont l'un des membres souffre d'un handicap à hauteur de 80% au moins doivent présenter chaque année un justificatif.

## **CALCUL DU REVENU MENSUEL DÉTERMINANT LA TRANCHE DE QF**

La notion de revenu fiscal de référence (RFR) constitue la référence pour le calcul du quotient familial.

Le revenu fiscal de référence (RFR) pris en compte pour le calcul du quotient familial est celui de l'administration fiscale apparaissant sur l'avis d'imposition sur le revenu (IR) ou l'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu (ASDIR) ou l'avis rectificatif d'impôt sur le revenu, au titre des revenus des personnes physiques. Le revenu fiscal de référence (RFR) est le montant net des revenus et plus-values imposables, auquel s'ajoutent certains revenus exonérés et abattements.

Pour le calcul du quotient familial, le revenu fiscal de référence (RFR) est celui du dernier avis d'imposition sur le revenu notifié au foyer fiscal. Il est vérifiable en ligne en utilisant le numéro fiscal et la référence de l'avis : <https://cfsmsp.impots.gouv.fr/secavis/>.

Le revenu mensuel correspond à un douzième du RFR.

Pour les personnes justifiant d'un handicap à hauteur de 80 % au moins ou les familles dont un membre est une personne souffrant d'un handicap à hauteur de 80 % au moins, le revenu mensuel correspond à 1/24ème des revenus totaux.

- RFR de la famille en fonction de la situation familiale :

Mariage ou PACS : le RFR justifiant des revenus du couple est pris en compte.

Vie maritale : le RFR de chacun des membres du foyer est pris en compte dans le calcul du quotient familial (y compris pour les familles recomposées).

Famille monoparentale : le RFR du parent ayant la garde de(s) enfant(s) et identifié comme tel dans le dossier famille est pris en compte.

Séparation ou divorce :

- Dans le cas du parent vivant seul avec le (ou les) enfant(s) : le seul RFR du parent ayant la garde et identifié comme responsable légal 1 dans le dossier famille est pris en compte. Le destinataire des factures pourra être modifié avec l'accord écrit des ex- conjoints.
- Dans le cas d'enfant(s) en garde alternée, chacun des parents peut créer un compte famille et bénéficier de son propre quotient familial.

Cas de nouveau mariage ou PACS (pour les familles recomposées) : le RFR justifiant des revenus du couple est pris en compte.

## **DÉTERMINATION DU NOMBRE D'ENFANTS**

La Ville a établi des grilles tarifaires permettant une dégressivité des tarifs en fonction du nombre d'enfants composant le foyer.

- Notion d'enfant à charge

Le livret de famille, l'avis d'impôt sur les revenus et les autres actes émanant d'une autorité judiciaire établissent le nombre d'enfants à charge de la famille.

L'enfant majeur non-marié est considéré à charge s'il est rattaché au foyer fiscal de ses parents.

Un enfant né et décédé dans l'année est considéré à charge pour cette même année, si sa naissance a été enregistrée à l'état civil.

- Familles recomposées

Les familles recomposées dont les enfants à charge vivent ensemble, bénéficient des avantages d'un seul quotient familial. Les enfants de familles recomposées boulonnaises, à la charge d'un parent domicilié hors la ville de Boulogne-Billancourt, peuvent bénéficier dans le cadre d'un droit de visite, des activités municipales. Cela n'entraîne pas de modification de la dégressivité tarifaire, le quotient familial de la famille s'applique.

- Garde alternée

L'organisation de la garde alternée doit être justifiée par un document légal. Si la répartition du paiement des factures relatives aux enfants n'est pas mentionnée, les parents déterminent d'un commun accord le destinataire des factures.

## **TARIF APPLICABLE À LA FAMILLE**

Pour connaître le tarif qui lui est applicable, la famille se reportera à la tranche de quotient la concernant et à la colonne de la grille tarifaire correspondant au nombre d'enfants à charge.

## Annexe 2. Liste des associations et organismes ouvrant droit au remboursement dans le cadre du chéquier famille nombreuse

	<b>NOM DE L'ORGANISME</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>PRINCIPALES ACTIVITES</b>
1	A.F.I. (Accueil aux Familles et Insertion)	149 allée du forum	soutien scolaire
2	Athlétic club de Boulogne-Billancourt (ACBB)	10 rue liot	sports
3	Aéro club de Boulogne	aérodrome de St Cyr l'École 78210	aviation
4	Agrippine	11 rue de Clamart	escalade
5	Amitié information	18 rue de la Belle-Feuille	activité socio culturelles
6	Assoc.boxe thaïlandaise de Boulogne-Billancourt	77 rue de Bellevue	boxe thaï
7	Association de l'ouest parisien du Qwan-ki-do	743 av du Gal Leclerc	qwan-ki-do
8	Association nationale des Femmes africaines (ANFA)	1626 allée du Vieux Pt de Sèvres	accompagnement des adultes, cours
9	Association philatélique de Boulogne	60 rue de la Belle-Feuille	philatélie
10	Association Philotechnique	30 rue de l'Ancienne Mairie	Enseignement cours du soir
11	Association Portugaise loisirs et culture	22 rue de la Belle-Feuille	sports et cours portugais
12	AS'TRIA – Musique Action	21 rue de Solferino	cirque, danse
13	Aumônerie de l'enseignement public	161 rue de Billancourt	activités éducatives
14	Ballets German Silva	54 rue de Paris	danse
15	Bibliothèque du Forum CBPT	87 place Haute	prêt de livres
16	Culture et Bibliothèque pour Tous – Section de Boulogne Gallieni	206 rue Gallieni	prêt de livres
17	Association des donneurs de voix - Bibliothèque sonore	206 rue Gallieni	personnes atteintes de troubles visuels
18	Boulogne-Billancourt danse club	18 rue de Paris	danse de société et danse sportive
19	Boulogne Billancourt Roller Skate	60, rue de la Belle-Feuille	jeunesse
20	Boulogne-Billancourt taekwondo	131-141, allée du Forum	taekwondo
21	Boulogne Club Best Golf	62 bis avenue J-B Clément	sport
22	Boulogne Danse Association	80 rue d'Aguesseau	danse

	<b>NOM DE L'ORGANISME</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>PRINCIPALES ACTIVITES</b>
23	Boulogne Harmonie	22 rue de la Belle-Feuille	orchestre
24	Boulogne Informatique Club	30 rue de l'Ancienne Mairie	apprentissage informatique
25	Centre d'Animation de Boulogne (CAB)	60 rue de la Belle-Feuille	langues et activités socio culturelles
26	Académie de danse Catherine de Neuville	22 rue de la Belle-Feuille	danse, théâtre
27	Centre Art Expression	60 rue de la Belle-Feuille	musique et langues
28	Centre Chopin	6-10 rue des quatre-cheminées	musique
29	Centre Communautaire Israélite de Boulogne-Billancourt	20 ter rue des Peupliers	activités éducatives
30	Centre Culturel et Culturel Musulman de Boulogne-Billancourt	7, allée Elouafi Boughera	activités éducatives, soutien scolaire
31	Centre Ludique de Boulogne-Billancourt (CLuBB)	17 allée Robert Doisneau	jeux
32	Centre Nautique des Scouts Marins de Boulogne	19 rue de Solferino	activités et sorties éducatives
33	Compagnie Patrick Ehrhard	23-27 rue des Peupliers	éveil à la danse
34	Bridge et loisirs	60 rue de la Belle-Feuille	activités culturelles et loisirs
35	Cours Dupanloup	4 av Robert Schuman	activités périscolaires
36	Cyclo club de Boulogne	11 rue de Clamart	Cyclotourisme
37	DIA Danse	60 rue de la Belle-Feuille	danse
38	Dolina Darts Club	30 rue de Seine	fléchettes
39	D'un Corps à L'Autre	165 rue du vieux pont de Sèvres	Cours de natation pour les enfants porteurs de handicap
40	Éclaireuses Éclaireurs de France (Groupe Lapérouse)	11 rue de Clamart	activités et sorties éducatives
41	Éclaireuses Éclaireurs israélites de France	15 rue du Port	activités et sorties éducatives
42	Éclaireuses Éclaireurs Unionistes de France	117 rue du Château	scoutisme
43	École des arts de la piste - Cirque nomade -	82 rue du Point du Jour	cirque et théâtre
44	École de glace de la patinoire de Boulogne	35 rue de la Belle-Feuille	patinage artistique
45	Prizma	22 rue de la Belle-Feuille	musique et danse



	<b>NOM DE L'ORGANISME</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>PRINCIPALES ACTIVITES</b>
46	École Maïmonide Ramban	11 rue des Abondances	activités périscolaires
47	École Saint Alexandre	23 bd Jean Jaurès	activités périscolaires
48	École Saint François d'Assise	54-56 rue Ancienne Mairie	activités périscolaires
49	École Saint Joseph du Parchamp	6 rue du Parchamp	activités périscolaires
50	Europe Horizons Vacances	6 boulevard Jean Jaurès	magie
51	Filapi	69 bis rue d'Aguesseau	centre de loisirs privé
52	Forum universitaire de l'Ouest Parisien	60 rue de la Belle-Feuille	conférences, langues
53	Groupe d'expression culturelle brésilienne (Cie Claudio Basilio)	40 Grand-Rue	danse, chant, musique
54	Révélateur	60 rue de la Belle-Feuille	photos
55	Handidanse / Handi'Art	172 rue de Paris	danse pour handicapés
56	Jardin de Solférino	11 rue de Clamart	garde jeunes enfants
57	Karaté club Murakami	5 avenue André Morizet	karaté, shotokai, tai-chi
58	La Lupinelle	22 rue de la Belle-Feuille	chant et musique instrumentale
59	La Recyclerie sportive	72 allée du Forum	ateliers de co-réparation de vélo/trottinette/rollers
60	Komono	49 rue de l'Est	Activités sportives
61	La Maison de l'enfant	21 rue de Solferino	garde jeunes enfants
62	La Vie par la voix	8 rue Louis Pasteur	chant, expression orale
63	Learning Games	55 rue de l' Ancienne Mairie	Initiation à l'anglais pour les enfants
64	Association de minéralogie et de paléontologie - Le Lutétien	78-82 rue du Point du jour	minéralogie et paléontologie
65	Les Artistes en Herbe	60 rue de la Belle-Feuille	dessin, modelage
66	Les ateliers d'Eveil	3 rue de seine	danse, rythme
67	Les Ateliers de ...	26 rue d'Aguesseau	arts plastiques et cuisine
68	Les Ateliers du Temps Libre	70 rue de la Belle-Feuille	activité socio-éducatives
69	Les Gasp'Arts de Boulogne	21 rue Diaz	Théâtre, chant, guitare
70	Les Petits Diables	133 rue de Silly	vacances multisports
71	Les Petites Têtes de l'art	64 rue de Bellevue	ateliers d'arts plastiques - le volet garde d'enfant n'est pas concerné par le chéquier "famille nombreuse"

	<b>NOM DE L'ORGANISME</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>PRINCIPALES ACTIVITES</b>
<b>72</b>	L'Outil en main	19 rue Émile Landrin	initiation des jeunes aux métiers manuels
<b>73</b>	Model kit static boulonnais	82 rue du Point du jour	maquettisme
<b>74</b>	Boulogne Harmonie	22 rue de la Belle-Feuille	orchestre
<b>75</b>	Ozanam	55 rue de Silly	accueil jeunes, sans emploi, isolés
<b>76</b>	Para-club de Boulogne	5,impasse de regard-Garches 92380	parachutisme
<b>77</b>	Parents d'Élèves de l'Enseignement Public	60 rue de la Belle-Feuille	soutien scolaire
<b>78</b>	Peeda's Gospel (ex God's army)	1590 allée du Vieux Pont de Sèvres	promouvoir le chant choral gospel
<b>79</b>	Play club	10 av, du Maréchal Juin	anglais
<b>80</b>	Scouts de France	82 rue Denfert-Rochereau	activités et sorties éducatives
<b>81</b>	Scouts Unitaire de France	62 rue de l'Ancienne Mairie	activités et sorties éducatives
<b>82</b>	Tennis club de Boulogne-Billancourt (TCBB)	39-43 quai Alphonse Le Gallo	Tennis club de Boulogne-Billancourt
<b>83</b>	Théâtre de la Clarté	74 avenue du Général Leclerc	théâtre
<b>84</b>	Théâtre du Tilleul	60 rue de la Belle-Feuille	théâtre
<b>85</b>	Théâtre Scène 92	11 rue de Clamart	théâtre
<b>86</b>	Top Danse	1 rue Victor Griffuelhes	danse
<b>87</b>	Val de Seine Basket	42 rue Denfert Rochereau	basketball
<b>88</b>	Récréa (piscine patinoire)	165, rue du Vieux Pont de Sèvres	natation, patinage, bébés nageurs
<b>89</b>	Voltigeurs de Boulogne	11, rue de Clamart	sports