

#### Art 15. Facturation :

La facturation se fait à terme échu. L'unité de facturation est l'heure fractionnable par ½ heures. Dès dépassement de 10 mn, chaque demi-heure commencée est facturée au tarif applicable à la famille. Les jours de fermeture de l'établissement ne sont pas facturés (*fermeture annuelle, fermeture exceptionnelle et jours fériés*).

Les heures facturées sont identifiées sur la facture de façon suivante :

- Heures réservées : « accueil régulier »
- Heures complémentaires : « dépassement sur accueil régulier » ou « dépassement sur accueil occasionnel »
- Déductions admises : « absences déductibles »
- Heures hors contrat : « heures exceptionnelles »
- « Absences non déductibles »

##### 1. Pour l'accueil régulier :

Toute heure contractualisée est due. La facturation est établie selon les heures réservées, les dépassements et les déductions indiquées à l'article 14.

*Exemple : un contrat indique une arrivée à 9h et un départ à 17 h : Si l'enfant arrive à 8h40 et repart à 16h30, les heures facturées seront comptées à partir de 8h30 jusqu'à 17h.*

##### 2. Pour l'accueil occasionnel :

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées. En cas de réservation d'heures et de désistement, un délai de prévenance de 48h est appliqué.

Ainsi, dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre de ce délai, les heures réservées et non réalisées, ne sont pas facturées.

En revanche, dans le cas où la famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le respect de ce délai, les heures réservées et non réalisées lui seront facturées.

##### 3. Pour l'accueil d'urgence

La facturation est établie selon les heures réalisées au tarif applicable à la famille.