



**REGLEMENT INTERIEUR**

**Accueils de Loisirs Extrascolaires  
Maternels et Primaires**

Validé Conseil Municipal 28 août 2014.

# SOMMAIRE

## **1. Introduction**

- 1.1 L'organisateur
- 1.2 Pourquoi un règlement intérieur ?
- 1.3 Les structures d'accueil et le public concerné

## **2. Inscription**

- 2.1 Inscription Administrative
- 2.2 Prévision des présences des enfants
- 2.3 Annulations

## **3. Fonctionnement**

- 3.1 Jours et horaires d'ouverture
- 3.2 Prise en charge des enfants et personnes autorisées à venir les chercher
- 3.3 Règles de vie

## **4. Encadrement**

- 4.1 Responsables des structures
- 4.2 Equipes d'animation

## **5. Nature des activités proposées**

- 5.1 Projet éducatif
- 5.2 Projet pédagogique
- 5.3 Projets d'animation et programme d'activités

## **6. Information aux familles**

- 6.1 Les panneaux d'information
- 6.2 Les plannings d'activités
- 6.3 Les rencontres avec les familles

## **7. Restauration**

- 7.1 Lieux et organisation
- 7.2 Menus

## **8 Hygiène et Santé**

- 8.1 Suivi sanitaire
- 8.2 Médicaments
- 8.3 Allergies et maladies

## **9 Sécurité & Assurance**

- 9.1 Notre rôle
- 9.2 Accidents
- 9.3 Assurance
- 9.4 Locaux

## **10 Tarifs, facturation et paiement**

- 10.1 Tarifs et calcul du quotient familial
- 10.2 Facturation et Paiement
- 10.3 Retard et défaut de paiement

## **11 Divers**

Objets personnels

# 1. Introduction

## 1.1 L'organisateur

L'accueil de loisirs est un service municipal géré par la commune de Varennes-Jarcy, représentée par son Maire, Monsieur Jean-Marc JUBAULT.

L'accueil de loisirs est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la cohésion sociale et est soumis à une législation et une réglementation spécifique de l'accueil collectif de mineurs.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de **3 à 12** ans en dehors du temps scolaire.

Il est un service municipal de la commune de Varennes-Jarcy et participe aux objectifs du projet éducatif global de cette dernière. Le projet éducatif global est disponible sur simple demande et/ou téléchargeable sur le site de la commune.

Le directeur du centre de loisirs est rédacteur du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif. Les équipes d'animation et les directeurs sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique.

## 1.2 Pourquoi un règlement intérieur ?

Le présent règlement a été établi en vue d'assurer un bon fonctionnement et une bonne gestion des structures d'accueil concernées.

Il explique et codifie les temps d'accueil durant lesquels les enfants sont pris en charge, en dehors du temps familial et scolaire. Il est au service des familles, des enfants et de l'intérêt collectif.

Chaque partenaire doit s'y conformer dans l'intérêt de la collectivité. Toute inscription aux structures d'accueil entraîne l'acceptation et le respect de ce règlement.

## 1.3 La structure d'accueil et le public concerné

### Localisation et accès :

Les Accueils de Loisirs extrascolaires Maternel et Primaire sont situés dans les écoles.

### La capacité d'accueil des structures :

La capacité d'accueil des structures est déterminée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale suivant les normes en vigueur :

- Accueil de Loisirs Maternel : 50

- Accueil de Loisirs Primaire : 100

Les structures d'accueil sont ouvertes aux enfants de 3 à 12 ans scolarisés sur la commune et dont les parents et/ou grands-parents sont domiciliés sur la commune.

## II. Inscription

### 2.1 Inscription Administrative

L'inscription administrative annuelle est obligatoire.

Le dossier d'inscription est à établir auprès du Service Enfance - Jeunesse en mairie. Il est établi pour chaque enfant et sera valable pour l'année en cours uniquement.

Cette formalité n'entraîne pas l'obligation de restauration, d'accueils périscolaires ou de loisirs mais elle en est le préalable. Elle peut s'effectuer soit en cours d'année scolaire, soit en juin pour la rentrée suivante.

- soit directement auprès du service scolaire de la commune aux horaires d'accueil,
- soit en complétant les fiches jointes au « livret scolaire » et en les retournant en mairie ou par mail à [scolaire@vareennes-jarcy.fr](mailto:scolaire@vareennes-jarcy.fr) accompagnées des justificatifs demandés,
- soit en les téléchargeant sur le site de la commune [www.vareennesjarcy.fr](http://www.vareennesjarcy.fr), rubrique Enfance Jeunesse et en les retournant en mairie après les avoir complétées.

**Toutefois, les familles ne pourront pas inscrire leur enfant aux accueils périscolaires et/ou extrascolaires sans avoir préalablement acquitté les impayés en cours, de ou des années précédentes. La commission d'action sociale examinera chaque situation préalablement à la prise de décision relative à l'inscription ou au rejet de l'inscription.**

Pour la constitution du dossier de l'enfant, la famille remettra au service scolaire :

- la fiche d'inscription dûment complétée
- la fiche sanitaire de liaison pour CHAQUE ENFANT inscrit
- un certificat médical de non contre-indication de la pratique sportive pour chaque enfant
- une attestation d'assurance responsabilité civile
- l'attestation autorisant une autre personne que le représentant légal à retirer l'enfant du centre, avec ou sans lien de parenté,
- En cas de situation familiale particulière et notamment si l'un des deux parents n'était pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision.
- Une autorisation ou non du « droit à l'image » sur support photographique, informatique, vidéographique pour chaque enfant à destination unique des besoins de présentation, communication et promotion de l'accueil de loisirs.
- une copie de l'avis d'imposition ainsi que le dernier bulletin de salaire des deux parents
- une attestation d'inscription Pôle Emploi en cas de chômage....

Tout changement dans la situation familiale et/ou professionnelle devra être signalé par écrit à la commune dans les plus brefs délais.

**Aucun enfant ne sera accueilli aux services périscolaires en l'absence de retour de la fiche d'inscription et de la fiche sanitaire. Une première relance sera adressée à la famille par courrier ou courriel laissant un délai de 10 jours pour constituer le dossier de l'enfant. Sans régularisation et à l'expiration du délai sus indiqué, l'enfant ne sera plus admis aux services périscolaires.**

Afin de permettre aux responsables des structures de les contacter, les familles signaleront, à tout moment, tout changement à noter au dossier (adresse, téléphone, employeur, etc.)

Si l'enfant fréquente la structure d'accueil pour la première fois, il est fortement recommandé aux familles de contacter le service Enfance et Jeunesse afin de convenir d'un rendez-vous qui permettra à l'enfant et aux parents de visiter les locaux, de rencontrer l'équipe et de prendre connaissance du fonctionnement de la structure.

## **2.2 Prévisions des présences des enfants**

### Les réservations

#### **RESERVATIONS OBLIGATOIRES POUR TOUS**

Les réservations aux accueils de loisirs extrascolaires s'effectuent :

#### Pour les mercredis scolaires :

La réservation se fait sous la forme de prévisions mensuelles. Ces prévisions doivent être communiquées au service Enfance et Jeunesse le 15 de chaque mois pour les mercredis du mois suivant. Cette procédure laisse toutefois la possibilité d'intégrer des modifications : ajout ou annulation des réservations. Pour l'annulation, un délai de 48h doit être respecté, sinon l'enfant sera considéré comme ayant participé, le repas et la journée seront facturés.

#### Pour les vacances scolaires :

L'inscription préalable/ réservation pour chaque période de vacances est obligatoire. Un dossier d'inscription est distribué à tous les enfants scolarisés sur la commune par le biais de l'école. Attention aux dates limites de dépôt des dossiers. Après cette date, vous aurez la possibilité d'inscrire votre enfant uniquement si des places sont disponibles et sous réserve du respect du taux d'encadrement.

2 moyens de réservation / inscription préalable sont à la disposition des familles :

\* Une fiche de réservation est remise aux parents par le biais du livret scolaire ou des écoles. Elle doit être complétée et retournée au service enfance dans les délais impartis.

\* Réservation sur le site internet de la commune [www.varennesjarcy.fr](http://www.varennesjarcy.fr) rubrique enfance/jeunesse – portail famille.

Les familles ont la maîtrise de leurs réservations. La fréquentation peut être régulière ou occasionnelle, pour un seul service ou pour plusieurs services.

Toutefois, pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect des normes d'encadrement, de la commande préalable des repas et la programmation des activités, les familles devront obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant selon les modalités définies ci-dessus.

### **2.3 Annulations**

Toute absence non excusée **par écrit** à l'avance ou non justifiée par un certificat médical est due. Le directeur est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais.

Toutes les absences non justifiées resteront donc à la charge des familles dans leur totalité. En conséquence, les journées et repas seront facturés aux familles.

Cas de non facturation :

- Pour les mercredis scolaires : si l'annulation est faite au plus tard le vendredi qui précède le mercredi annulé, quel que soit le motif, la journée et le repas ne seront pas facturés.
- Pour les vacances scolaires : si l'annulation est faite au plus tard une semaine avant la date de réservation, quel que soit le motif, la journée et le repas ne seront pas facturés.
- Seules les absences pour maladies ou raisons familiales graves sont prises en compte. Les jours de non fréquentation ne seront pas facturés à condition d'informer la structure d'accueil dès le premier jour d'absence de l'enfant et de fournir un certificat médical ou un courrier motivé (raisons familiales graves) dans les 48h suivant le premier jour d'absence.

## **III. Fonctionnement**

### **3.1 Jours et Horaires**

Accueils de Loisirs :

Les Accueils de Loisirs Maternel et Primaire sont ouverts de 7h30 à 18H45, les mercredis et vacances scolaires.

Pour permettre l'organisation efficace des activités et des sorties, les parents sont tenus de respecter les horaires suivants :

- L'accueil des enfants le matin a lieu de 7h30 à 9 heures.
- Le départ le soir a lieu à partir de 16h30.

L'accueil en journée complète inclut impérativement le repas.

Pour les enfants qui fréquentent l'Accueil de Loisirs en ½ journée (avec ou sans repas, y compris le mercredi après la classe) les horaires à respecter sont les suivants :

	<b>Pour un accueil uniquement le matin</b>	<b>Pour un accueil uniquement l'après-midi</b>
<b>Accueil de Loisirs Maternel</b>	départ en fin de matinée entre 11h30 et 12h avant le déjeuner	arrivée possible avant le déjeuner à 12H00
	ou départ après le déjeuner à 13h30	ou arrivée après le déjeuner à 13h30
<b>Accueil de Loisirs Primaire</b>	départ en fin de matinée entre 11h30 et 12h avant le déjeuner	arrivée possible avant le déjeuner à 11h30
	ou départ après le déjeuner entre 13h30 et 14h30	ou arrivée après le déjeuner entre 13h30 et 14h30

**Pour des raisons de sécurité et pour le respect de la réglementation relative aux Accueils de Loisirs, les enfants ne pourront être accueillis en dehors de ces horaires.**

Retards :

Les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des structures d'accueil.

En cas de retard exceptionnel, les parents devront avertir les responsables dès que possible.

Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture, le directeur devra, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents ou une personne autorisée, faire appel au Commissariat le plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

### **3.2 Prise en charge des enfants et personnes autorisées à venir les chercher**

Les enfants fréquentant le centre de loisirs le mercredi après-midi après la classe seront pris directement en charge par les animateurs dès la fin de cours et sur autorisation des parents pour le temps de restauration, puis pour l'accueil de loisirs.



Pour les enfants fréquentant le centre de loisirs le mercredi après-midi mais ne fréquentant pas le service de restauration, de même pour les périodes de vacances scolaires, il sera demandé aux parents d'accompagner leurs enfants à l'intérieur des structures d'accueil.

Pour des raisons évidentes de responsabilité et de sécurité, les parents confient leurs enfants aux animateurs.

Lors de la sortie, les enfants ne pourront être confiés à une autre personne que celles mentionnées sur le dossier d'inscription. Pour les autorisations ponctuelles, les parents devront signer une autorisation parentale complémentaire mentionnant le jour et l'identité de la personne qui viendra chercher l'enfant (document à demander au responsable de la structure).

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant, les directeurs et les animateurs vérifieront systématiquement l'identité de ces personnes (présentation d'une pièce d'identité)

***Rappel : les enfants mineurs ne sont pas autorisés à venir chercher les enfants d'âge maternel.***

En primaire, les enfants sont autorisés à rentrer seuls. Cependant une autorisation signée des parents sera demandée (document à demander au responsable de la structure).

### **3.3 Règles de vie**

Pour permettre d'assurer à chaque enfant de vivre une vie collective de qualité, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de vie collective.

Les enfants, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole, qui pourrait nuire au personnel d'encadrement.

**Même si le port de signes discrets manifestant un attachement personnel à des convictions est admis, les signes ostentatoires constituant en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.**

De même, une attitude correcte et respectueuse est exigée de chaque enfant à l'égard des autres enfants.

Tout manquement à cette règle, de même que toute action de nature à dégrader les locaux ou les équipements seront signalés à la famille.

La direction et les animateurs prendront les dispositions nécessaires en interne pour réguler le groupe et la vie en collectivité et en informeront les parents.

En cas de problèmes graves (violence et agressivité, comportements dangereux ou dégradations volontaires) les parents seront avertis et convoqués par le Service Enfance-Jeunesse de la commune afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et le maintien du bon fonctionnement des structures. Une exclusion temporaire voire définitive

pourra être décidée par la Commission Enfance...après entretien avec la famille, l'enfant, le personnel encadrant.

L'ensemble des règles de vie collective s'étend à l'égard des personnels ainsi qu'à l'égard des bâtiments et espaces extérieurs.

Les familles sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser les dépenses nécessaires à la remise en état, réparation ou remplacement.

## **4. Encadrement**

La commune s'engage à recruter, pour l'encadrement des enfants, du personnel qualifié selon la réglementation en vigueur.

### **4.1 Responsables des structures**

Les directeurs sont titulaires des diplômes nécessaires pour diriger les structures d'accueil. Ils sont chargés d'en assurer le bon fonctionnement en application de la réglementation en vigueur.

Ils sont responsables de l'encadrement du personnel, de l'organisation de l'accueil des enfants, de l'application du présent règlement et de la gestion administrative de la structure.

Ils élaborent et veillent au respect des projets pédagogiques qui répondent au Projet Educatif de la commune.

Tout problème de dysfonctionnement est à signaler au directeur qui se tient à l'écoute des parents et qui prendra, le cas échéant, les dispositions nécessaires à la résolution des problèmes.

### **4.2 Equipes d'animation**

Le personnel d'animation est tenu d'appliquer, outre la réglementation, le règlement intérieur et d'adhérer à l'ensemble des projets éducatifs et pédagogiques validés et délibérés en Conseil Municipal.

Les équipes sont composées d'animateurs dont la qualification respecte la réglementation en vigueur : animateurs diplômés du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (au moins 50%), d'animateurs stagiaires et de non diplômés (20% maximum).

Conformément à la réglementation, les taux d'encadrement sont les suivants :

Accueil de Loisirs Maternel : 1 animateur pour 8 enfants  
Accueil de Loisirs Primaire : 1 animateur pour 12 enfants

## **5. Nature des activités proposées**

### **5.1 Projet Educatif**

Le Projet Educatif donne une définition claire de la politique d'accueil décidée par l'équipe municipale qui sert de cadre de référence aux acteurs des Accueils de Loisirs. Il constitue le cadre dans lequel les différents projets pédagogiques sont conçus et réalisés.

Les structures d'accueil sont des entités éducatives qui ont pour objectif de répondre à un besoin social exprimé par la population et de prendre en charge l'enfant pendant le temps de travail de ses parents. Elles doivent aussi et surtout accueillir l'enfant dans des conditions propices à son épanouissement.

### **5.2 Projet Pédagogique**

Le Projet Pédagogique, travaillé en équipe, est en adéquation avec les finalités et objectifs du Projet Educatif de la commune.

Il précise les conditions d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil et traduit les orientations de l'organisateur pour cet accueil. Il permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne.

Il énonce en termes clairs et simples la manière dont on souhaite accueillir l'enfant. Il est fondé sur la recherche du bien-être de l'enfant, de son épanouissement et de son accès aux responsabilités de la vie en société.

### **5.3 Projet d'animation et programmes d'activités**

De la responsabilité du directeur et des animateurs, le projet d'animation propose une démarche, une manière d'assurer la continuité et la cohérence des activités entre elles. Il traduit en termes d'animation une volonté éducative.

Le programme d'activités est à titre indicatif, toutes les activités ne sont pas présentées. Le programme ne présente qu'un échantillon du panel d'activités proposé par l'équipe d'animation. Il présente ce qui est susceptible d'être proposé aux enfants, étant précisé qu'il peut varier en fonction du choix des enfants, du nombre réel d'enfants, des conditions climatiques etc...

## **6. Information aux familles**

### **6.1 Les panneaux d'information**

Des panneaux d'affichage sont présents sur chaque structure d'accueil. Ils sont mis à jour et sont un vecteur d'information important.

Les informations sont principalement d'ordre administratif, mais concernent aussi les nouveaux projets et les plannings d'activités en cours.

## **6.2 Les plannings d'activités**

Les plannings d'activités sont établis pour le mois, mais cela peut varier en fonction de la durée du projet d'animation en cours sur les structures.

Pour toutes les structures d'accueil, les plannings d'activités sont à la disposition des familles au sein des structures ainsi que sur le site internet de la commune. Des affichages sont mis en place.

## **6.3 Les rencontres avec les familles**

Des rencontres ponctuelles sont mises en place autour des activités des enfants : portes ouvertes, exposition des créations des enfants, spectacle etc.... Ces rencontres ont lieu dans les locaux communaux (salle des fêtes, gymnase, Feuilleraie...)

Elles permettent aux équipes d'animation de rencontrer les familles sur un temps convivial qui permet d'échanger sur les activités et les projets mis en place au sein des structures.

De même, les équipes d'animation sont à disposition des familles en fin de journée pour faire le point sur la journée ou le matin pour échanger sur la situation de l'enfant. Les équipes sont à disposition des familles pour répondre à leurs questions.

## **6.4 Le comité de pilotage**

Un comité de pilotage composé de représentants de la commune, des familles ainsi que des directeurs des accueils de loisirs se réunira pour examiner le bilan annuel des accueils, évaluer leur fonctionnement et leur résultat, définir les orientations pour l'année suivante.

# **7. Restauration**

## **7.1 Lieux et organisation**

Les repas seront pris au restaurant scolaire.

Les repas sont servis en liaison froide par une société de restauration collective.

Les jours de sorties, un pique-nique peut être prévu par la société de restauration.

Les goûters et collations du matin sont fournis par la société de restauration et pris dans les structures d'accueil.

Le règlement intérieur de la restauration scolaire s'applique aux familles.

## 7.2 Menus

Les menus sont à la disposition des familles et des enfants.

Ils sont élaborés par la diététicienne de la société de restauration et validés par une commission Menu ;

Ils sont affichés dans toutes les structures d'accueil et mis en ligne sur le portail familles.

## 8. Hygiène et Santé

### 8.1 Suivi sanitaire

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant est pris en **charge** avec les soins d'un adulte puis reprise des activités ; les parents sont informés en fin de journée. Les soins sont consignés dans le registre d'infirmerie.

En cas de maladie ou d'incident remarquable (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre), les parents sont avertis de façon à venir les chercher. L'enfant est installé, allongé avec les soins et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents et/ou reprise des activités.

En cas d'accident, le responsable peut aussi faire immédiatement appel aux secours.

En fonction de la gravité apparente ou supposée, le responsable prévient les parents de façon à venir le prendre en charge rapidement, sinon appel aux services de secours sur conseils de ceux-ci, l'enfant pourra être amené à l'hôpital le plus proche, par les pompiers, une ambulance. Dans tous les cas, l'enfant partira avec un membre d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délais.

### 8.2 Médicaments

**Dans le cas d'un médicament prescrit, si le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage, et lorsque le médecin n'a pas demandé l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise de médicament est considérée comme un acte de la vie courante. Dans ce cas et uniquement avec l'autorisation écrite des parents accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, le personnel pourra assister l'enfant dans la prise de médicaments**

Les parents devront remettre au directeur **l'autorisation écrite (modèle en annexe)**, la prescription médicale et les médicaments de l'enfant dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation à l'intérieur. Le nom de l'enfant devra être inscrit sur l'emballage.

Les médicaments seront stockés hors de portée des enfants, dans un contenant fermé à clef.

Les enfants ne sont pas autorisés à prendre seuls des médicaments : tout traitement médical à suivre est à mettre en œuvre par l'intermédiaire du directeur.

Il est conseillé aux familles de demander à leur médecin de mettre en œuvre un traitement à administrer en dehors des heures d'accueil.

### 8.3 Allergies et maladies

- Les allergies alimentaires : les parents doivent fournir un certificat médical précisant la cause de l'allergie.
- Les maladies contagieuses : tout signe de maladie contagieuse peut représenter une éviction systématique des structures d'accueil. Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté la structure doit être signalée dans les plus brefs délais. Le retour de l'enfant devra être justifié par un certificat médical du médecin traitant.
- Les troubles de la santé évoluant sur une longue période : **un protocole d'accueil individualisé (PAI)** sera mis en place en lien avec le médecin scolaire. Le PAI a pour but de favoriser et faciliter l'accueil des enfants. Il organise dans le respect des compétences de chacun et des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Sont notamment précisés les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

## 9. Sécurité et Assurance

### 9.1 Le rôle de la commune

La commune est responsable des enfants dans l'enceinte des structures d'accueil et sur les différents lieux d'activités pendant les heures d'accueil.

Elle est garante de la sécurité physique et morale des enfants qui lui sont confiés.

### 9.2 Accidents

En cas d'accident ou en cas d'urgence, il sera fait appel aux services d'urgence (Samu, pompiers, etc.)

### 9.3 Assurance

Une assurance « responsabilité civile » est contractée auprès de la compagnie « SMACL » afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein des structures.

Tout accident grave fera l'objet d'une déclaration (avec rapport du médecin ayant examiné l'enfant) et envoyé à l'assurance.

#### **9.4 Locaux :**

Les Accueils de Loisirs sont des établissements recevant du public. À ce titre, ils sont soumis à des règles de sécurité inscrites dans le Code de la construction et de l'habitation.

Une visite de la commission relative à la sécurité contre l'incendie et les risques de panique dans les établissements recevant du public est exigée par la réglementation.

## **10. Tarifs, facturation et paiement**

### **10.1 Tarifs et calcul du Quotient Familial**

Les tarifs journaliers sont déterminés selon une grille de quotient familial, répartie sur 5 tranches, votée en Conseil Municipal.

Mode de calcul du quotient :

#### **Rappel du mode de calcul des quotients familiaux :**

$$\frac{\text{Revenu brut global du dernier avis d'imposition revenu}}{12} = \text{Revenu mensuel}$$

$$\frac{\text{Revenu mensuel} + \text{prestations familiales}}{\text{Nombre de parts fiscales}} = \text{Quotient familial}$$

Afin de faire établir le quotient familial, les pièces suivantes sont à présenter en mairie :

- dernier avis d'imposition revenus
- 3 dernières fiches paies
- Inscription pôle emploi le cas échéant
- attestation dernier paiement CAF

En l'absence d'éléments permettant le calcul du quotient familial, le tarif maximum est appliqué. Aucune rétroactivité sur les factures déjà établies ne pourra être appliquée.

Si en cours d'année, la situation familiale ou financière était modifiée, il est impératif que la famille se présente en mairie avec les justificatifs nécessaires afin que le quotient familial soit recalculé.

### **10.2 Facturation et paiement**

Les présences mensuelles des enfants sur les structures sont communiquées par les responsables des structures au Service Enfance Jeunesse. La facturation est gérée par ce service. Les factures sont adressées aux familles qui doivent en acquitter le montant sous quinze jours.

Le tarif journée et demi-journée comprend l'accueil de loisirs, le repas et le goûter. Pendant les vacances scolaires, un petit déjeuner pourra être proposé aux enfants fréquentant l'accueil toute la journée ou uniquement la matinée.

### **10.3 Retard et défaut de paiement**

Le paiement des journées et des repas est une obligation. En cas de factures impayées, la situation devra être impérativement régularisée. Dans le cas contraire, le Maire se réserve le droit de refuser l'accès aux structures d'accueil.

Conformément à la réglementation en vigueur, les avis de paiement non réglés après la date limite de paiement feront l'objet d'un titre de recette en perception à l'encontre du redevable ; le Trésor Public a obligation légale de recouvrer les sommes dues.

### **11. Divers - Objets personnels :**

Il est vivement déconseillé aux enfants d'amener leurs jouets et jeux, ou tout autre objet de valeur, pour éviter les vols, détériorations ou disputes autour de ces objets. La structure d'accueil et le personnel ne pourront être tenus pour responsables en cas de perte ou de vol.

Par mesure de sécurité le port de certains bijoux est déconseillé.

De la même façon, tout objet représentant un danger quelconque est interdit au sein des structures d'accueil.



## ANNEXE 1

### MODELE D'AUTORISATION POUR L'AIDE A LA PRISE DE MEDICAMENTS

Je soussigné \_\_\_\_\_

Parent ou tuteur légal de l'enfant \_\_\_\_\_

Date de naissance de l'enfant : \_\_\_\_\_

Fréquentant l'école \_\_\_\_\_

En classe de \_\_\_\_\_

Demande et autorise les personnels *en charge du temps périscolaire et extrascolaire* à aider mon enfant à la prise des médicaments, suivant la prescription médicale en date du ....., prescription pour laquelle le médecin n'a demandé aucune intervention d'auxiliaire médical.

Je m'engage à faire connaître immédiatement toute modification du traitement.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature des parents ou du tuteur légal.