



Ville de Lamotte-Beuvron

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Services publics municipaux

Accueil de Loisirs Péri-scolaire

# 1. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

## 1.1) Préambule :

L'utilisation occasionnelle ou régulière des Services Publics Municipaux (SPM) est soumise aux obligations suivantes :

- **Constitution d'un dossier administratif unique d'inscription, appelé « Dossier Famille »**
- **Indications de(s) fréquentation(s) aux activités proposées via une réservation en ligne ou une fiche de réservation,**
- **Respect des règles de gestion et de fonctionnement des SPM**

## 1.2) Dossier Administratif Unique d'Inscription (Dossier Famille) :

Chaque famille doit compléter un dossier administratif unique d'inscription pour que leur(s) enfant(s) bénéficie(nt) des services proposés par la Commune.

Ce dossier est valable pour l'année scolaire en cours (soit du 1<sup>er</sup> septembre jusqu'au 31 août de l'année suivante).

Le dossier administratif est reconduit automatiquement chaque année (sauf les réservations) sans que la famille n'ait besoin d'effectuer de démarches supplémentaires.

Concernant la tarification, le dossier famille est réactualisé chaque année par la commune qui examine les ressources (Quotient familial de la CAF) ou avis d'imposition si non allocataire du régime général).

La famille doit signaler tout changement de situation modifiant son dossier administratif : composition de la famille, adresse, numéro de téléphone...

### **ATTENTION :**

**Tout Dossier Famille incomplet ne sera pas pris en compte et votre enfant ne pourra être accueilli.**

**Un délai de traitement de 2 jours ouvrés est nécessaire entre le dépôt du dossier administratif au Guichet Famille (via un support papier) et l'utilisation par votre enfant des SPM.**

**Si vous complétez le dossier administratif via « le Portail Famille » (avant minuit), votre enfant pourra utiliser les SPM dès 7h30 le lendemain.**

**Même si votre enfant utilise très occasionnellement les services de la Commune il est obligatoire d'effectuer au préalable une inscription administrative.**

Afin de constituer le dossier famille et calculer le tarif correspondant, les familles doivent se munir d'une attestation de la Caisse d'Allocation Familiale du Loir et Cher mentionnant le numéro d'allocataire ainsi que le Quotient Familial (\*).

Ces pièces peuvent être jointes sur « l'Espace Famille » si vous disposez d'un scanner, ou bien transmises au Guichet Famille durant les heures d'ouverture en format papier.

**(\*) En cas de non transmission de ces documents, il sera appliqué le tarif le plus élevé sans effet rétroactif**

## 2. RESERVATIONS A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

### 2.1) Généralités :

Avant toutes réservations :

- Les enfants doivent être scolarisés à l'école publique de la Commune,
- Les familles doivent être à jour de leur(s) facture(s)

### 2.2) Inscription à l'Accueil Périscolaires (AP) matin et/ou soir :

#### 2.2.1 *Horaires de fonctionnement :*

Les enfants sont accueillis le matin entre 7h30 et 8h50 et le soir entre 16h30 et 18h30 (sous réserve des places disponibles).

La Commune propose à tous les enfants inscrits à l'AP du soir un goûter.

Si votre enfant a des allergies particulières, le signaler dans son dossier sanitaire.

Le non-respect répété et manifeste des horaires de fonctionnement de l'AP entraîne :

- dans un premier temps : un rappel du respect du règlement intérieur
- dans un second temps : une pénalité de 2 € (en plus du tarif)
- dans un troisième temps : l'exclusion au service

#### 2.2.2 *Fréquentation régulière ou occasionnelle :*

Qu'elle soit régulière ou occasionnelle, l'inscription à l'AP est obligatoire (sous réserve de places disponibles).

✓ La fréquentation régulière se définit par une fréquentation :

- De 1 à 4 jours par semaine, le matin et/ou le soir,
- 1 semaine sur deux, ou plus,
- Annuelle, trimestrielle ou mensuelle...

✓ La fréquentation occasionnelle se définit par une présence ponctuelle, durant l'année scolaire.

L'inscription à l'AP doit s'effectuer via :

- le site « Portail Famille »,
- un document spécifique disponible au Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet (sous réserve de la complétude du dossier famille).

⇨ Dans le cas d'une saisie via le site internet (avant minuit) l'inscription est effective pour le lendemain matin à partir de **7h30** (sous réserve de la complétude du dossier Famille).


⇨ Dans le cas d'une transmission d'un document spécifique au Guichet Famille, l'inscription sera effective dans les **48h ouvrées**.

### 2.2.3 Modification/Annulation :

- ☞ Dans le cas d'une modification/annulation prévue à l'avance, la famille doit l'indiquer via :
  - le site « Portail Famille » (avant minuit) et la demande sera effective le lendemain matin dès **7h30**.
  - un document spécifique disponible au Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet. Le traitement de la demande est **de 48h ouvrées** avant prise d'effet.
  - Par courriel à [guichetfamille@lamotte-beuvron.fr](mailto:guichetfamille@lamotte-beuvron.fr). Le traitement de la demande est de **48h ouvrées** avant prise d'effet.
  
- ☞ Dans le cas d'une modification/annulation non communiquée et ayant pour incidence la présence non prévue de l'enfant (dans la limite de la capacité maximale d'accueil), une pénalité de 2 € sera appliquée en plus du tarif.

### 2.2.4 Absence :

Comme pour l'école, toute absence doit être signalée au Guichet Famille.

- ☞ Dans le cas d'une absence prévue à l'avance, la famille doit l'indiquer via :
  - le site « Portail Famille » (avant minuit) et la demande sera effective le lendemain matin dès **7h30**.
  - un document spécifique disponible au Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet. Le traitement de la demande est de **48h ouvrées** avant prise d'effet.
  - Par courriel à [guichetfamille@lamotte-beuvron.fr](mailto:guichetfamille@lamotte-beuvron.fr). Le traitement de la demande est de **48h ouvrées** avant prise d'effet.
  
- ☞ Dans le cas d'une absence non prévue le jour même (maladie dans la nuit par exemple), la famille doit l'indiquer avant **7h30** via :
  - Par courriel à [guichetfamille@lamotte-beuvron.fr](mailto:guichetfamille@lamotte-beuvron.fr).
  - Par téléphone en laissant un message sur le répondeur du Guichet Famille :  
 02-54-94-87-70
  
- ☞ L'absence prévue et communiquée dans les délais est considérée comme justifiée et n'entraîne pas de facturation.
  
- ☞ L'absence non communiquée ou hors délai est considérée comme injustifiée et entraîne la facturation, sauf sur présentation d'un certificat médical daté et transmis au Guichet Famille dans les **48h ouvrées** suivant l'absence.

## 3. TARIFICATION DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

### 3.1) Tarification :

Les tarifs sont déterminés suivant :

- un critère géographique : résidant ou non sur la Commune
- un critère familial : basé sur le QF de la CAF

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal.

		Accueil Périscolaire (unité)		
	Quotient Familial	MATIN	SOIR	JOURNEE
1	inférieur à 669 €	1,80 €	2,20 €	3,90 €
2	de 670 € à 819 €	2,10 €	2,50 €	4,50 €
3	de 820 € à 999 €	2,30 €	2,80 €	5 €
4	plus de 1 000 € (et Extérieurs)	2,50 €	3,10 €	5,50 €

### ***3.2) Facturation et règlement :***

La famille reçoit chaque mois une facture unique faisant état des consommations des présences de leur(s) enfant(s) aux différentes activités. Cette facture est transmise par courriel vers le 5 du mois.

La famille a un délai de 8 jours pour régler :

- Par prélèvement automatique,
- Par internet sur le site « Portail Famille »,
- Par chèque, espèce, Ticket CESU, chèque ANCV ou bons CAF ou MSA (pour les vacances uniquement) auprès du Guichet Famille durant les heures d'ouverture.

Si la famille ne règle pas dans le délai fixé, une lettre de relance lui sera envoyée l'invitant à régler sous 8 jours. Durant cette période, les services seront suspendus tant que la facture impayée ne sera pas régularisée.

Pour régulariser sa situation, la famille doit s'acquitter de sa dette soit via le site « Espace Famille », soit directement auprès du Guichet Famille par chèque ou en espèce.

En l'absence de régularisation à la date indiquée dans la lettre de relance, la facture impayée sera transmise en contentieux au Trésor Public qui sera chargée de récupérer la somme (prélèvement sur salaire ou saisie sur allocations familiales).

### ***3.3) Litige(s) de facturation(s) :***

Si la famille constate une erreur de facturation, elle doit faire une demande auprès du Guichet Famille qui l'étudiera et le cas échéant effectuera un avoir ou une régularisation si l'erreur est avérée et imputable au service.

### ***3.4) Quotient Familial :***

Les tarifs sont basés sur le Quotient Familial de la CAF ou de la MSA pour les ressortissants du régime général ou agricole.

L'absence des documents sollicités entrainera l'application du tarif le plus élevé sans effet rétro-actif. Les Quotients Familiaux sont réactualisés par la CAF, aussi la tranche tarifaire pourra évoluer durant l'année solaire.

Les familles doivent signaler toute modification de leur situation pouvant entraîner une modification de la tranche tarifaire.

## 4. INFORMATIONS GENERALES

### 4.1) Santé, hygiène et urgences :

Aucun enfant ne sera accueilli en cas de maladie virale contagieuse ou de forte fièvre.

Aucun médicament ne doit être laissé en possession de l'enfant. La personne responsable de l'activité n'est pas habilitée à administrer des médicaments sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant.

Pour les enfants sujets aux allergies, leur accueil sera étudié au cas par cas, en concertation avec les familles et le médecin traitant.

En cas de maladie survenant à l'Accueil de Loisirs, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. Le responsable peut toutefois demander aux parents, après avis du médecin traitant, de venir chercher leur enfant s'il juge que son état de santé le nécessite.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU ou pompiers). Le responsable est tenu d'informer immédiatement la famille.

### 4.2) Responsabilité des parents à l'entrée et à la sortie de l'AP :

**Pour les maternelles les familles accompagnent l'enfant auprès de la personne responsable de l'accueil.**

Tout parent ou tuteur légal venant chercher son enfant **avant l'heure de sortie doit signer une décharge de responsabilité.**

Aucun enfant n'est autorisé à quitter l'AP avec une personne autre que le parent ou le responsable légal, sauf autorisation écrite de ce dernier. Ce document sera à remettre au responsable de l'AP. La personne désignée devra présenter sa pièce d'identité.

Pour les élémentaires, au cas où l'enfant devrait partir seul, il doit être muni d'une autorisation écrite des parents ou du tuteur légal. Cette autorisation est à remettre au responsable de l'AP.

En cas de retard ou pour des cas de force majeure, la famille doit téléphoner à l'AP afin que l'enfant soit gardé par un animateur jusqu'à son arrivée.

L'équipe d'animation n'étant pas responsable des enfants en dehors des horaires de fonctionnement, elle n'est pas habilitée à les raccompagner à leur domicile.

Pour les familles en situation de séparation ou de divorce, il est demandé au parent titulaire de la garde de présenter une copie du jugement de divorce ou tout autre justificatif.

### 4.3) Enfants non récupérés à 18h30 :

L'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'équipe d'animation à 18h30. Si l'enfant n'est pas récupéré par la famille, alors le responsable :

- essaye de joindre la famille par téléphone.
- garde l'enfant jusqu'à l'arrivée de la personne autorisée à prendre l'enfant,

- Une pénalité pour non-respect des horaires de 2 € sera appliquée (si retards répétés)

#### **4.4) Assurance :**

Durant l'accueil, le responsable prend toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

En cas d'accident au cours des activités, la Commune se charge des déclarations réglementaires.

**L'enfant fréquentant l'accueil doit être assuré par sa famille en Responsabilité Civile afin qu'il soit couvert en cas de dommages corporels (pour lui et vis à vis d'un tiers).**

#### **4.5) Vie Collective :**

En cas de difficultés de comportement de l'enfant (vols, violence physique ou verbale...), la Commune informe les familles. Des mesures peuvent être prises allant jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

En cas de vol de matériel ou de dégradations volontaires, il sera facturé aux parents les frais occasionnés.