



Envoyé en préfecture le 29/07/2022

Reçu en préfecture le 29/07/2022

Affiché le 06/07/2022

ID : 027-212700827-20220629-DB_2022_34-DE



Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Séance du 29 juin 2022

En l'an deux-mille-vingt-deux, le vingt-neuf juin, à dix-neuf heures,

Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni dans le lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Olivier RIOULT, Maire, dans le respect des mesures sanitaires en vigueur.

Etaient présents : Olivier RIOULT, Laurence CLERET, Sandrine BLONDEAU, Jérôme BRUXELLE, Carole FEUTREN, Michel PICARDAT, Frédérique LAGOUTTE, Christian ROSAN, Jean Luc ROSSELOT, Joëlle LEMAIRE, Mickaël FRANCOIS, Michaël LEROY et Sandrine JANCOU.

Pouvoirs : Denis LEBLOND a donné pouvoir à Olivier RIOULT ;
Martine DUMONT CUCURULO a donné pouvoir à Carole FEUTREN.

Absents : Yves FOULON, Aurélie PEREYROL et Christine COUTAND.

Elu(e) désigné(e) en qualité de secrétaire de séance
(Art. L. 2121-15 du CGCT)

Madame Laurence CLERET

DB N° 2022/34

Nombre de Conseillers

En exercice :	18
Présents :	13
Votants :	15
Absents :	5
Exclus :	0

Nature des Votes

POUR :	15
CONTRE :	0
ABSTENTION :	0

Service d'Accueil des Enfants

Modification du règlement intérieur



Comme évoqué début février puis indiqué lors du Conseil Municipal du 06 avril 2022, il convient de modifier le règlement du Service d'Accueil des Enfants à compter de la prochaine rentrée scolaire afin de limiter dorénavant l'impact sur les enfants des mesures mises en œuvre par la Commune en matière de recouvrement.

L'objectif du nouveau règlement consiste à prendre en compte la recommandation du rapport du défenseur des droits concernant les impayés. Ces derniers doivent uniquement faire l'objet de procédures entre la Collectivité et les parents, sans impact sur les enfants. Cela revient donc à bannir les exclusions des enfants du restaurant scolaire et de l'accueil de loisirs en cas d'impayés.

Entendu cet exposé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment en son article L. 2121-29 ;

Vu la délibération n° 2021/38 du 06 octobre 2022 ;

Considérant qu'une bonne gestion des services municipaux implique d'optimiser l'organisation du Service Enfance et Jeunesse ;

Considérant la volonté constante de la Commune d'améliorer la qualité de prise en charge des enfants ;

Considérant le souhait des élus municipaux de ne pas pénaliser les enfants en cas d'impayés qui sont de la responsabilité de leur représentants(s) légal(aux) ;

Considérant les conditions d'exploitation du service, notamment la mise en place d'un portail familles qui permet aux parents de réserver et payer les activités de leur(s) enfant(s) proposées par la Commune ;

Considérant le système retenu par la Commune en matière d'approvisionnement et de préparation des repas ;

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer les mesures générales d'organisation des services publics communaux ;

Considérant que le pouvoir de fixer les tarifs des Services Publics Locaux revient au Conseil Municipal ;

Considérant que la Restauration Scolaire, l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs constituent un service public municipal à caractère facultatif dont le financement est assuré en partie par une participation des parents ;

Considérant que les parents qui ne procèdent pas à l'inscription administrative de leur(s) enfant(s), ne réservent pas les activités, les réservent hors délai ou qui ne respectent pas les horaires de fermeture de l'accueil font peser sur le Service une sujétion particulière qui justifie qu'un tarif plus élevé que le tarif ordinaire leur soit appliqué ;

Considérant que les parents qui ne procèdent pas à l'inscription administrative de leur(s) enfant(s), ne réservent pas les activités, les réservent hors délai ou qui ne respectent pas les horaires de fermeture de l'accueil se placent vis-à-vis du Service dans une situation différente des autres usagers ;

Considérant qu'un tarif plus élevé que le tarif ordinaire permet aux parents de continuer d'accéder au service public, qu'il ne présente pas le caractère d'une sanction pécuniaire mais se justifie par une nécessité d'intérêt général en rapport avec les conditions d'exploitation du service ;

Considérant que l'institution de tarifs différents pour des usagers qui ne sont pas placés dans la même situation vis-à-vis du Service ne contrevient pas au principe d'égalité,

Article 1^{er} : Approuve le projet de règlement intérieur modifié du « Service d'Accueils des Enfants » tel qu'il vient d'être présenté et est joint en annexe à la présente délibération.

Article 2 : La présente délibération abroge la délibération n° 2021/38 du 06 octobre 2022 ainsi que toutes délibérations antérieures relatives au règlement intérieur du « Service d'Accueils des Enfants ».

Article 3 : Le règlement intérieur du « Service d'Accueils des Enfants » tel qu'il vient d'être adopté sera affiché dans les locaux du Service Enfance et Jeunesse et mis en ligne sur le site Internet de la Commune.

Article 4 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le Représentant de l'Etat.

Pour extrait certifié conforme.

Pour le Maire empêché,
Le 1^{er} Adjoint



Laurence CLERET





REGLEMENT INTERIEUR
SERVICE D'ACCUEIL DES ENFANTS
Accueil Périscolaire - Restauration - Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Les Marmousets »

Titre I - RÉGLEMENT COMMUN AUX DIFFÉRENTS TEMPS D'ACCUEIL :

La commune de la Bonneville sur Iton met en place un service d'accueil des enfants, qui ne relève pas de l'obligation scolaire. Ce service organise :

- 1) La restauration scolaire
- 2) Les accueils périscolaires (pendant l'année scolaire) et extrascolaires (en période de vacances).

Ce service a une vocation sociale et éducative : Chaque période est soumise à la réglementation et aux contrôles des Services de l'Etat.

CHAPITRE 1 - INSCRIPTION

Les familles sont dans l'obligation de remplir TOUS LES ANS un dossier d'inscription pour chaque enfant et cela même pour une fréquentation occasionnelle.

Le dossier d'inscription comporte :

- 1 fiche de liaison et sanitaire consultable ;
- 1 fiche d'inscription avec chaque temps d'accueil téléchargeable en se connectant au site internet de la commune : www.labonnevillesuriton.fr

Toute nouvelle inscription n'est envisageable que sous réserve que le(s) responsable(s) légal(ux) se soi(en)t effectivement acquitté(s) de toute dette auprès du Service, que ce soit auprès du Régisseur ou du Trésor Public.

Art. 1- Fiche de liaison et sanitaire/fiche d'inscription

Ces fiches doivent être dûment remplies et renouvelées chaque année scolaire. Elles comportent les renseignements indispensables à l'accueil de l'enfant.

Les parents s'engagent à communiquer tout changement survenu avant la date de renouvellement. Il est vivement conseillé aux familles de communiquer à la Direction, les événements importants voir dramatiques qui pourraient provoquer un changement de comportement chez l'enfant.

Art. 2- Modalités d'inscription

Pour les enfants scolarisés à La Bonneville, le dossier d'inscription complet doit être déposé à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement – ALSH « Les Marmousets » chaque année avant les vacances d'été.

Pour les enfants non scolarisés à La Bonneville, le dossier d'inscription complet doit être déposé à l'ALSH « Les Marmousets » chaque année au plus tard fin juillet.

Il est néanmoins possible de s'inscrire tout au long de l'année.

Via le portail familles, les familles ont la possibilité de faire, modifier et/ou annuler les réservations aux activités pour les périodes auxquelles elles ont inscrit leur(s) enfant(s).

Art.3- Acceptation du règlement intérieur-Loi RGPD

Toute inscription vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Loi RGPD : Les données personnelles enregistrées dans le cadre de vos relations avec la Commune font l'objet de traitements internes à la collectivité, conformes à la Loi Informatique & Liberté du 6 janvier 1978 modifiée en 2018 (RGPD).

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement ou de portabilité des informations vous concernant ; et pour des motifs légitimes, vos droits de limitation ou d'opposition aux traitements. Pour cela, adressez-vous à votre interlocuteur habituel ou sinon à la Mairie à l'adresse suivante : iton@labonnevillesuriton.fr

Art. 4- Tarifs et Quotient Familial

Les tarifs fixés chaque année par le Conseil Municipal sont établis en fonction du Quotient Familial* dont le barème s'inspire de celui de la CAF qui tient compte de la taille de la famille et de ses revenus.

A	B	C	D	E	F	G
-400€	de 401 € à 600 €	de 601 € à 800 €	de 801 € à 1000 €	de 1001 € à 1200 €	de 1201 € à 1400 €	+ de 1400 €

* Les allocataires peuvent connaître leur Quotient Familial et imprimer une attestation de droit en consultant leur espace « Mon Compte » sur le site www.caf.fr.

Le Quotient est justifié ou calculé tous les ans au moment de l'inscription :

- sur présentation de la dernière attestation CAF*
- sur présentation du dernier avis d'imposition et d'un justificatif du montant des allocations familiales.

Les agents de la commune dûment habilités par la CAF de l'Eure, peuvent consulter via le Site Internet Caf Pro, les données concernant le Quotient Familial **sauf opposition du/des représentant(s) légal(aux) de l'enfant(s) concerné(s) exprimé par écrit auprès du responsable du Service Enfance et Jeunesse.**

Le Quotient Familial pourra être modifié en cours d'année uniquement en cas de changement majeur de situation : perte d'emploi, décès, séparation...

Les familles résidant en dehors de la commune se voient appliquer pour chaque enfant, un tarif unique dénommé « HC » pour la restauration scolaire et l'accueil périscolaire (matin, soir)

En cas de fréquentation d'enfant(s) relevant de Dispositifs Spécifiques (ASE, ITEP ...), il est fait application du tarif médian applicable aux Bonnevillois (Tarif D).

Pour les familles dont l'enfant est accueilli avec un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) nécessitant qu'un panier repas soit fourni par les parents, une réduction de 30 % (correspondant à la part que représente l'approvisionnement en denrées alimentaires sur le coût d'un repas) est accordée sur le tarif de l'enfant concerné, suivant le Quotient Familial dont relève sa famille.

En l'absence de l'une de ces formalités, le tarif le plus élevé est automatiquement appliqué.

CHAPITRE II- SANTE / ACCIDENT

Art. 5- Projet d'Accueil Individualisé

Pour la sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, autres maladies) un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place par les familles auprès du médecin scolaire pour pouvoir bénéficier du service de restauration (que ce soit pendant l'année scolaire ou en période de vacances). Sans un PAI, la prise en charge de l'enfant ne sera pas possible.

Art. 6- Enfant malade

Lorsqu'il est fait constat d'un trouble de santé, le responsable légal est immédiatement informé par téléphone.

A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques auxquelles il peut être joint.

Le service n'est pas en mesure d'accueillir les enfants malades.

Tout enfant présentant une maladie infectieuse ne sera pas accepté.

Art. 7 – Vaccins

Pour l'admission en collectivité, l'enfant doit être à jour des vaccins obligatoires (sauf contre-indication médicale).

Pour les enfants nés avant 2018, les vaccinations obligatoires sont : diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP).

Pour les enfants nés après 2018, les vaccinations obligatoires sont : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus Influenzae type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons et rubéole.

Les représentants légaux doivent, chaque année, apporter la preuve que cette obligation a bien été exécutée.

Si l'enfant n'est pas à jour de ces vaccins, l'admission provisoire est possible. Un délai de 3 mois est alors accordé pour procéder aux vaccinations. En cas de refus, l'organisateur peut exclure l'enfant.

Art. 8 - Médicaments

Les enfants nécessitant un traitement médical ne seront accueillis que si leur état de santé est compatible, notamment avec la vie en collectivité.

Aucun traitement médical ne sera accepté sans l'ordonnance du médecin. Les médicaments qui doivent comporter le nom de l'enfant, seront remis en main propre à un agent du service.

La commune se réserve le droit de refuser un traitement médical si les conditions de sécurité requises pour l'administration ne peuvent être assurées.

Art. 9- Urgences

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, il sera fait appel aux services d'urgences compétents (SAMU, Pompiers). Les parents seront immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Pour les séjours de vacances, les parents s'engagent à rembourser les frais médicaux éventuels que l'organisateur pourrait avancer.

CHAPITRE III- RESPONSABILITES / ASSURANCES

Article 10 - Modalités

Une assurance couvre les enfants confiés à la commune dans le cadre des activités des différents accueils. Il appartient donc aux familles de justifier au minimum d'une assurance responsabilité civile le jour de l'inscription de leur(s) enfant(s).

En cas d'accident, la famille informe son assurance. La Direction remettra aux parents un document relatant les causes et circonstances du sinistre. La commune déclare avoir souscrit un contrat d'assurance qui intervient dans la mesure où les fautes commises sont du fait de la responsabilité des bâtiments ou des agents communaux.

CHAPITRE IV- MANQUEMENT AU REGLEMENT

Art. 11 – Règles de vie

Tout lieu de vie en collectivité implique des règles de vie. L'enfant est tenu de les respecter.

Les enfants sont encadrés par du personnel municipal. Les familles dont les enfants, malgré les observations faites, ne se conformeraient pas aux règles de fonctionnement et de vie fixées par les encadrants (tout geste ou parole susceptible de porter atteinte aux autres enfants ou aux adultes) recevront un avertissement.

Sans amélioration de la conduite ou en cas de faute grave mettant en danger la sécurité d'autrui, une exclusion temporaire voire définitive pourra être prononcée.

Titre II - RÉGLEMENT SPÉCIFIQUE A LA RESTAURATION SCOLAIRE

Art. 12- Public concerné

Le restaurant scolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés à La Bonneville Sur Iton sous condition d'inscription et réservation préalable obligatoire, dans la limite du nombre de places disponibles au sein de l'établissement.

Art. 13 – Menus

Les menus sont affichés sur les panneaux d'affichage de l'école, au restaurant scolaire et sont visibles sur le site Internet de la commune à l'adresse suivante : www.labonnevillesuriton.fr

En cas d'incident (panne de matériel, problème de livraison, grève...), une ou plusieurs composantes du menu du jour peuvent être remplacées.

Pour des raisons pédagogiques, d'éducation au goût et d'équilibre alimentaire, les enfants sont invités à goûter chaque plat. C'est pourquoi le personnel a pour consigne d'inviter les enfants à goûter à tout sans pour autant les obliger.

Il est rappelé que le restaurant scolaire est un service public local soumis au principe de laïcité et d'égalité. En conséquence, il n'existe aucune obligation pour la commune de mettre en place des menus adaptés pour tenir compte de prescriptions ou d'interdits alimentaires religieux ou philosophiques.

Art. 14– Organisation

La pause méridienne se déroule entre deux temps scolaires et couvre la plage horaire de 11h30 à 13h30.

Les départs des enfants pendant cette plage horaire doivent rester exceptionnels. Une décharge de responsabilité sera demandée au représentant légal.

Ces temps de transition, restent très importants dans la journée des enfants. C'est pourquoi ils sont pris en charge par une équipe d'animateurs permanents. Ceux-ci veillent à la sécurité physique et morale de chaque enfant sur chacune de ces périodes et proposent petits jeux, et activités variées aux enfants.

Pendant la pause méridienne, trois services sont organisés pour la restauration : les maternelles entrent au premier service, puis les CP-CE1-CE2 et en troisième les CM1-CM2.

Pendant le temps du repas, les animateurs veillent à ce que les enfants aient un comportement calme et compatible avec la vie en collectivité. Le temps de repas est un temps d'accueil périscolaire.

Art. 15 – Réservations, absences & annulations

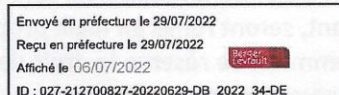
Les réservations, modifications et annulations se font via le portail familles.

En cas d'impossibilité de connexion au portail, elles peuvent se faire à titre exceptionnel en adressant un mail (alsh@labonnevillesuriton.fr) ou en dernier recours par téléphone.

Dans tous les cas, elles s'effectuent aux conditions ci-dessous :

Les réservations peuvent être effectuées et/ou modifiées jusqu'au jeudi de la semaine qui précède à 18h30. Au-delà toute absence sera facturée. **Lorsque pour la 3^{ème} fois dans l'année scolaire, les repas n'ont pas été réservés, un tarif plus élevé que le tarif ordinaire est appliqué. En cas d'absence pour raison médicale, le Service Enfance et jeunesse doit être immédiatement avisé par mail ou téléphone. Seules les absences pour raison médicale ne sont pas facturées.**

Le Service se réserve le droit d'effectuer des contrôles (vérification de l'absence de l'enfant également constatée à l'école).



Art. 16- Facturation

Une facture est établie mensuellement par le régisseur de la restauration scolaire au vu des réservations et pointages de présence. Les absences pour raison médicale doivent être justifiées avant l'établissement de la facture.

La facturation des usagers s'effectue prioritairement sur support électronique (envoyées par mail au format .PDF ou consultable sur le portail familles) sauf en cas d'absence d'accès à Internet.

En cas de demande de réception des factures par courrier sans réelle justification, des frais d'envoi d'un montant de 1 € pourront être appliqués.

Le règlement des factures concernant la restauration scolaire se fait **prioritairement** via le portail familles (CB) ou sinon à la mairie au moyen d'une CB (sous réserve qu'un terminal de paiement électronique soit mis en place), d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou en espèces auprès du régisseur référent.

Tout dépôt de chèque ou espèces sans la présence du responsable se fait aux risques et périls du déposant.

Art. 17- Non-paiement

En cas de non-paiement de 2 factures consécutives, un courrier de convocation en Mairie est adressé au(x) représentant(s) légal(aux) de(s) l'enfant(s) afin d'examiner la situation et rechercher la solution la plus adaptée à chaque famille pour la régularisation des impayés.

Cette **lettre de convocation**, est soit envoyée en recommandé** avec avis de réception, soit remise contre émargement ou récépissé, **15 jours avant la date de convocation** afin de s'assurer de sa distribution et permettre au(x) représentant(s) légal(aux) de(s) l'enfant(s) de prendre ses/leurs dispositions pour être présent(s) au rendez-vous, ou éventuellement régulariser sa/leur situation par un règlement de la dette.

En cas de non régularisation intégrale de la dette avant le jour de la convocation, d'absence non justifiée le jour de la convocation, ou encore si à l'issue de la rencontre, aucune solution n'a pu être trouvée avec la famille, la commune émettra un titre de recettes exécutoire afin de récupérer sa créance.

Dès lors, les agents municipaux auront pour consigne de refuser la prise en charge de tout paiement concernant cette dette qui devra être réglée auprès du Service de Gestion Comptable (SGC) de Verneuil d'Avre et d'Iton situé 119 Place de la Madeleine - 27137 VERNEUIL-SUR-AVRE.

Le Trésor Public (SGC) mettra alors en œuvre tous les moyens dont il dispose (saisies sur salaire, compte bancaire et/ou allocations familiales, huissier ...) afin de recouvrer la créance de la commune.

** Les frais d'affranchissement des envois en recommandé avec accusé réception seront systématiquement facturés à leur destinataire selon le tarif en vigueur.

Il est ici rappelé que toute nouvelle inscription est conditionnée par l'acquittement de toute dette auprès du Service, que ce soit auprès des Régisseurs Municipaux ou du Trésor Public.

Art. 18 – Participation des familles

Pendant l'année scolaire, un représentant des parents d'élèves élus au conseil d'école, est convié à participer à la Commission Menus, et lorsque la situation sanitaire le permet, à déjeuner au restaurant scolaire pour s'informer des conditions de restauration.

III- REGLEMENT SPECIFIQUE A L'ALSH LES MARMOUSETS : PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

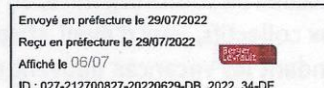
Art. 19- Le public concerné

L'accueil périscolaire du matin, de la pause méridienne et du soir, est ouvert à tous les enfants scolarisés dans la commune sous condition d'inscription mais sans réservation préalable.

L'Accueil de Loisirs « Les Marmousets » accueille pendant les période extrascolaires (mercredis et vacances), sous condition d'inscription et sur réservation préalable obligatoire, TOUS les enfants de 3 à 12 ans de la commune, ou résidant sur le territoire de la Communauté de Communes voire hors Communauté de Communes, dans la limite du nombre de places autorisées au sein de la structure.

Art. 20 – Groupe d'âge

Afin de mieux adapter l'organisation de la vie collective et les besoins physiologiques et psychologiques de chacun, les enfants sont répartis par groupes, en fonction de leur âge et de leur niveau scolaire.



Pour le périscolaire, deux groupes sont définis : maternelles et élémentaires.

Pour les mercredis et vacances :

Maternelles : 3-6 ans

Moyens : 7-9 ans

Grands : 10-12 ans

Passerelle : Pour les préados (+ de 11 ans), une passerelle est mise en place afin de leur faire profiter de l'accueil du matin, (repas) et de la Halle aux Jeunes (activités, sorties). La signature d'une Charte est dans ce cas obligatoire.

Selon les projets ou les activités proposées, ou suivant les besoins du service, les groupes d'âge peuvent être mélangés ponctuellement.

Pendant les vacances d'été, les enfants de moins de 3 ans, inscrits à l'école maternelle, peuvent bénéficier d'un accueil au sein de l'ALSH « Les Marmousets ».

Art. 21 – Périodes d'ouverture de l'ALSH « Les Marmousets »

Accueil possible à la demi-journée, à la journée ou à la semaine.

L'Accueil de Loisirs est ouvert tous les mercredis en période scolaire et pendant toutes les vacances scolaires sauf NOEL.

Attention : il est vivement conseillé de s'informer des dates précises de fonctionnement car selon les congés scolaires, l'aménagement des locaux peut nécessiter une fermeture exceptionnelle.

Art. 22 – Horaires

POUR LE BON FONCTIONNEMENT ET LE BIEN ÊTRE DE TOUS, LES HORAIRES DOIVENT ÊTRE RESPECTES

Temps périscolaires :

L'accueil du matin s'effectue de 7h00 à 8h15.

L'accueil du soir se déroule de 16h30 à 18h30. Les parents doivent fournir le goûter.

Pour les élémentaires, une aide aux devoirs est proposée 2 jours par semaine (en général les lundis et vendredis) avec inscription obligatoire. L'aide aux devoirs s'effectue de 17h à 18h. Pour le bon fonctionnement de la séance, les enfants doivent être présents au minimum jusqu'à 18h10.

Les 2 autres jours de la semaine (mardis et jeudis) sont consacrés à d'autres activités éducatives.

Pour la sécurité des enfants, des personnels et la qualité de l'accueil des enfants, l'ouverture du portail est automatique et programmée sur deux créneaux : 17h10-17h30 ou 18h10-18h30 (horaires des créneaux donnés à titre indicatif et susceptibles d'être modifiés selon les besoins du Service).

Mercredis et vacances scolaires :

Accueil à la ½ journée : 7h00-12h00 ou 13h30-18h30 SANS REPAS

Accueil matinal possible de 7h-8h30 puis accueil au sein des groupes d'âge entre 8h30-8h45.

En prévision du repas, les enfants présents toute la journée à l'ASLH sont comptabilisés à 8h45.

Les familles doivent donc impérativement prévenir la Direction en cas d'arrivée tardive.

Le petit déjeuner et le goûter sont fournis par la structure.

Activités selon le projet de 9h00-17h10.

Le départ des enfants est échelonné sur deux créneaux : 17h10-17h30 ou 18h10-18h30 (horaires donnés à titre indicatif).

Les départs avant 17h10 doivent rester exceptionnels. Une décharge de responsabilité sera demandée.

Art. 23 – Retard

Un tarif plus élevé que le tarif ordinaire sera appliqué lorsque pour la 3^{ème} fois dans l'année scolaire la famille est venue récupérer son enfant après la fermeture du Service (18h30).

En cas de retard après 18h45 et dans l'éventualité où aucun responsable n'est joignable, l'enfant pourra être conduit à la mairie.

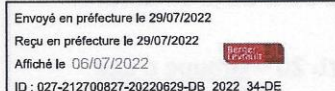
En extrême recours, il sera fait appel à la gendarmerie.

Art. 24 – Organisation

Accueil de Loisirs

L'Accueil de Loisirs organise, en fonction de son projet pédagogique, des activités très variées : Ateliers artistiques, jeux sportifs, jeux collectifs, jeux d'éveil, stages sportifs et/ou culturels, visites de musées, expositions, cinéma....

Pendant les vacances peuvent également être proposés des nuitées, des mini-camps ou des séjours de vacances en fonction de l'âge des enfants.



Sorties

Les familles sont prévenues des sorties et événements au moyen d'un affichage ou d'une autorisation si une participation financière est demandée en supplément. Pour certaines sorties, le nombre de participants est limité et parfois l'accueil ne peut pas être assuré si l'enfant n'est pas inscrit à la sortie. **Les parents doivent se tenir informés.**

En cas de sortie, le pique-nique est fourni par la structure.

Un petit programme d'information sur le projet et les activités est édité avant chaque session de vacances et mis à disposition des familles. Il est consultable sur le site internet de la commune.

Art. 25 – Prise en charge de l'enfant

L'équipe d'encadrement a sous sa responsabilité l'enfant lorsque celui-ci est remis à un animateur par la personne chargée de l'accompagner. Pour les jeunes qui doivent rentrer seuls le soir, une autorisation parentale est obligatoire. L'enfant doit avertir l'animateur de son départ. La commune décline toute responsabilité en cas problème rencontré par l'enfant sur le chemin de retour.

Art. 26 – Implication des familles dans la vie de la structure

Les parents peuvent s'impliquer dans la mesure de leurs disponibilités dans la vie de la structure. Ils peuvent participer à l'encadrement occasionnel lors d'une sortie, en transmettant une compétence, en faisant part d'une suggestion qui pourrait améliorer le fonctionnement ou l'organisation, en exprimant leur opinion autour des projets, ou en s'informant tout simplement des projets mis en place.

Le personnel d'encadrement et de Direction sont à leur écoute.

Art. 27- Réservations, absences & annulations

Les réservations (préalables et obligatoires), modifications et annulations se font via le portail familles.

En cas d'impossibilité de se connecter au portail, elles peuvent se faire à titre exceptionnel en adressant un mail ou en dernier recours par téléphone. Dans tous les cas, elles s'effectuent aux conditions ci-dessous :

Pour les mercredis, les réservations peuvent être effectuées et/ou modifiées jusqu'au jeudi de la semaine qui précède à 18h30. Au-delà toute absence est facturée.

Pour les vacances, les réservations sont ouvertes un mois avant la session de vacances et clôturées une semaine avant le début de la session. Au-delà toute absence est facturée.

Mercredi et Vacances : En cas d'absence, le Service Enfance et jeunesse doit être immédiatement avisé par mail ou téléphone.

Les absences pour raison médicale ne sont pas facturées que sous réserve de la présentation d'un certificat médical transmis avant l'envoi des factures.

Un tarif plus élevé que le tarif ordinaire est appliqué lorsque pour la 3^{ème} fois dans l'année scolaire les journées ou demi-journées d'accueil extrascolaire n'ont pas été réservées.

En outre, la Direction se réserve le droit de limiter l'accès au portail familles en cas d'utilisation anormale, abusive et/ou frauduleuse de son compte par l'utilisateur (ex. : réservation et annulation systématiques).

Art. 28 – Barèmes

Pour l'Accueil de Loisirs trois barèmes sont établis : un pour les habitants de La Bonneville, le deuxième pour les habitants de la Communauté de Communes et le troisième pour les résidents hors Communauté de Communes.

Art. 29 - La facturation

Une facture est établie mensuellement par le régisseur de l'Accueil de Loisirs au vu des réservations et pointages de présence. Les absences doivent être justifiées avant l'établissement de la facture.

La facturation des usagers s'effectue prioritairement sur support électronique (envoyées par mail au format .PDF ou consultable sur le portail familles) sauf en cas d'absence d'accès Internet au domicile des parents.

En cas de demande de réception des factures par courrier sans réelle justification, des frais d'envoi d'un montant de 1 € pourront être appliqués.

Le règlement des factures concernant les accueils périscolaire et extrascolaire se fait **prioritairement** via le portail familles (CB) ou sinon à l'Accueil de Loisirs au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, de chèques CESU, de Chèques Vacances, ou en espèces auprès du régisseur référent.

Tout dépôt de chèque ou espèces sans la présence du responsable se fait aux risques et périls du déposant.

Dès lors qu'un repas est consommé, une journée complète est facturée même si l'enfant part avant 17h10.

Art. 30 – Non-paiement

Le délai maximum pour la régularisation d'une facture est de 60 jours, délai durant lequel les factures restent en ligne sur le portail familles. Passé ce délai, une relance est envoyée si le paiement n'est toujours pas intervenu.

Dans le cas où la dette n'est pas soldée après cette relance, un courrier est alors envoyé en recommandé avec avis de réception afin d'informer le débiteur que la commune émettra un titre de recettes exécutoire afin de récupérer sa créance.

Dès lors, les agents municipaux auront pour consigne de refuser la prise en charge de tout paiement concernant cette dette qui devra être réglée auprès du Service de Gestion Comptable (SGC) de Verneuil d'Avre et d'Iton situé 119 Place de la Madeleine - 27137 VERNEUIL-SUR-AVRE.

Le Trésor Public (SGC) mettra alors en œuvre tous les moyens dont il dispose (saisies sur salaire, compte bancaire et/ou allocations familiales, huissier ...) afin de recouvrer la créance de la commune.


** Les frais d'affranchissement des envois en recommandé avec accusé réception seront systématiquement facturés à leur destinataire selon le tarif en vigueur.

Il est ici rappelé que toute nouvelle inscription est conditionnée par l'acquittement de toute dette auprès du Service, que ce soit auprès des Régisseurs Municipaux ou du Trésor Public.

* * * * *

Conformément au Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur est consultable sur le site Internet de la Mairie, disponible au format papier auprès de la Mairie et du Service Enfance et Jeunesse et transmis au Préfet.

Délibéré et voté par le Conseil Municipal de La Bonneville sur Iton dans sa séance du 29 juin 2022.

Envoyé en préfecture le 29/07/2022
Reçu en préfecture le 29/07/2022
Affiché le 
ID : 027-212700827-20220629-DB_2022_34-DE