



Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

PRÉFECTURE DE L'EURE Séance du 28 juin 2017

06 JUIL. 2017

L'an deux mille dix-sept, le vingt-huit juin, à dix-neuf heures,

ARRIVÉE

Le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Olivier RIOULT, Maire.

Etaient présents : Olivier RIOULT, Laurence CLERET, Denis LEBLOND, Sandrine BLONDEAU, Marie-Laurence ROY, Frédérique LAGOUTTE, Christian ROSAN, Carole FEUTREN, Michel PICARDAT, Claude THOMAS et Franck FISSON.

Nombre de Conseillers

En exercice :	18
Présents :	11
Votants :	15
Absents :	7
Exclus :	0

Nature des Votes

POUR :	15
CONTRE :	0
ABSTENTION :	0

Date de Convocation :

23 juin 2017

Date d’Affichage :

23 juin 2017

DB N° 34/2017

**Modification règlement
intérieur « Service
d’accueils des enfants »**

**Ajustement des règles
applicables en matière de
sanction en cas d’impayés**

Pouvoirs : Jérôme BRUXELLE donne pouvoir à Laurence CLERET ;
Yves FOULON donne pouvoir à Denis LEBLOND ;
Christine COUTAND donne pouvoir à Carole FEUTREN ;
Sandrine LEFRANCOIS, donne pouvoir à Sandrine BLONDEAU

Absents : Mathieu DELAHAYE, Frédéric GILLET et Cédric FAGLAIN.

Madame Carole FEUTREN a été désignée en qualité de secrétaire de séance.
(Art. L. 2121-15 du CGCT)

Monsieur le Maire rappelle que suite à des problèmes d’impayés récurrents avec certaines familles, le Conseil Municipal a approuvé par délibération n° 06/2016 du 27 janvier 2016 une modification de l’article 11 (non-paiement des factures) du règlement intérieur relatif au « Service d’accueils des enfants » qui regroupe l’accueil des enfants au Restaurant Scolaire, les accueils périscolaire et extrascolaire et les activités péri-éducatives.

La rédaction de ce nouvel article 11 était la suivante :

« En cas de non-paiement de 2 factures consécutives, un courrier de rappel avec 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 (régularisation des impayés, mise en place d’un échéancier, orientation vers une assistante sociale, mise en place éventuelle du tarif social et temporaire ...).

En cas d’absence non justifiée au rendez-vous ou si, à l’issue de cette rencontre, aucune solution n’est trouvée avec la famille, la Commune émettra un titre de recettes exécutoire afin de récupérer sa créance et une exclusion temporaire de 3 semaines sera appliquée.

La famille sera avisée de cette mesure d’exclusion par courrier adressé en recommandé avec avis de réception ou remis contre émargement ou récépissé.

En cas de récurrence d’impayés, une mesure d’exclusion jusqu’à la fin de l’année pourra être décidée et sera notifiée à la famille dans les mêmes formes que l’exclusion temporaire. »

Lors de l’application de cette nouvelle règle, il est apparu nécessaire, dans certains cas, de pouvoir ne pas appliquer la sanction dès lors que la famille est de bonne foi (par exemple, elle n’a pas reçu le 1^{er} courrier de convocation) et qu’elle s’acquitte de sa dette avant la date mentionnée dans le 2nd courrier lui notifiant le jour de démarrage de la mesure d’exclusion.

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture
de l’Eure et publication ou notification du :

06/07/2017

... / ...

Il est également apparu que cette sanction était inapplicable à l'accueil spécifique de l'extrascolaire puisque l'inscription à l'accueil de loisirs « les Marmousets » lors des petites et grandes vacances scolaires nécessite une inscription avant chaque période de vacances.

Par délibération n° 41/2016 du 22 juin 2016, le Conseil Municipal a approuvé cette adaptation du règlement intérieur du « Service d'accueils des enfants » au fonctionnement des ALSH.

Suite à de nouveaux impayés, il apparaît une nouvelle fois nécessaire d'ajuster ce règlement intérieur afin de simplifier la procédure à mettre en œuvre en cas d'impayés et de sanction d'exclusion et limiter les risques de contentieux.

En effet, certaines familles ont prétendu n'avoir pas reçu la convocation en Mairie, laquelle est pourtant déposée dans les boîtes aux lettres par un agent municipal mais non assermenté.

Il convient donc de modifier l'article 11 du règlement intérieur afin de s'assurer que les familles recevront bien à l'avenir une convocation en Mairie en recommandé ; laquelle respectera impérativement un délai de 15 jours en sa date d'envoi et la date du rendez-vous fixé en Mairie.

Monsieur le Maire propose donc au Conseil Municipal d'approuver cet ajustement de l'article 11 du projet du règlement intérieur du « Service d'accueils des enfants ».

Entendu cet exposé et après avoir pris connaissance du projet de règlement intérieur modifié du « Service d'accueils des enfants », le Conseil Municipal, à l'unanimité,

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

Vu la délibération n° 47/2014 du 20 juin 2014 approuvant le règlement intérieur du « Service d'accueils des enfants » ;

Vu la délibération n° 06/2016 du 27 janvier 2016 portant modification de l'article 11 du « Service d'accueils des enfants » ;

Vu la délibération n° 41/2016 du 22 juin 2016 portant adaptation du règlement intérieur du « Service d'accueils des enfants » au fonctionnement des ALSH ;

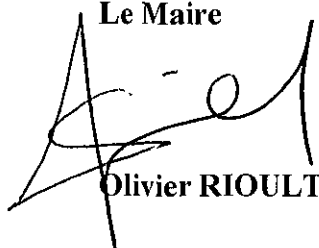
Vu la jurisprudence du Conseil d'Etat, notamment CE, 14 avril 1995, *cantine municipale "La Grenouillère"*, n° 100539 ;

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

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 ;

Dit que le nouveau règlement intérieur du « Service d'accueils des enfants » sera applicable à compter de la rentrée scolaire 2017/2018.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire

Olivier RIOULT



REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL PERISCOLAIRE, RESTAURATION, ACTIVITES PERI-EDUCATIVES, ACCUEIL DE LOISIRS « LES MARMOUSETS »
--

I - RÉGLEMENT COMMUN AUX DIFFÉRENTES STRUCTURES :

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 :

- Les accueils dits « périscolaires » c'est-à-dire l'accueil du matin, le temps de restauration pendant la pause méridienne et l'accueil du soir.
- Les activités péri-éducatives dans le cadre de l'aménagement des rythmes éducatifs, qui proposent, après le repas, un temps ludique d'initiation à différentes disciplines.
- L'accueil de loisirs « Les Marmousets » prenant en charge les enfants pendant les mercredis après-midi et les vacances.

Ce service a une vocation sociale et éducative ; chaque période est soumise à la réglementation et aux contrôles du ministère de la jeunesse et des sports et de la cohésion sociale.

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

Chapitre I - INSCRIPTION

Pour des raisons de sécurité, de responsabilité et d'organisation, les familles sont dans l'obligation de remplir un dossier d'inscription.

Cette formalité concerne chaque enfant fréquentant, même occasionnellement, un des accueils (accueil au restaurant scolaire, périscolaire, activités péri-éducatives ou l'accueil de loisirs « les Marmousets »).

Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant et se compose de deux parties :

Une fiche de liaison et sanitaire commune à tous les accueils et une fiche d'inscription propre à chaque accueil.

L'inscription au restaurant scolaire, à l'accueil périscolaire et aux activités péri éducatives s'effectue à l'année.

L'inscription à l'accueil de loisirs « les Marmousets » des petites et grandes vacances scolaires s'effectue avant chaque période de vacances.

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.

Article 1 – Capacités d'accueil

En raison de capacités d'accueil limitées, l'accès des usagers au service pourra être refusé en l'absence de place disponible. Lorsque les capacités d'accueil sont atteintes, il est instauré un ordre de priorité dans l'inscription.

Article 2 - La fiche de liaison et sanitaire

Cette fiche doit être dûment remplie et renouvelée chaque année scolaire. Elle comporte les coordonnées des parents, les personnes habilitées à récupérer l'enfant, les renseignements concernant la santé de l'enfant (vaccins, allergies, régimes alimentaires, etc).

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.

Article 3 – Fiche d'inscription

La fiche d'inscription est propre à chaque accueil. Il convient de remplir une fiche d'inscription pour chaque type d'accueil :

- Le périscolaire pour : accueil matin, soir et pause méridienne y compris les repas ;
- Les activités péri-éducatives (fiche de vœux remplie et signée par les parents) ;
- L'accueil de loisirs pour les mercredis et les vacances : inscription des mercredis au trimestre, pour les vacances avant chaque période de vacances scolaires.

Article 4 – Acceptation du règlement

Toute inscription vaut acceptation du présent règlement.

Article 5 - Les tarifs et le quotient familial

Les tarifs fixés chaque année par le Conseil Municipal sont établis en fonction du quotient familial.

Le quotient est calculé tous les ans au moment de l'inscription sur présentation du dernier avis d'imposition et du montant des allocations familiales. En l'absence de cette formalité, le tarif le plus élevé sera appliqué. Les activités péri-éducatives sont pour leur part assurées par la commune à titre gratuit.

Chapitre II – SANTE / ACCIDENT

Article 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.

Article 7 - Médicaments

Les enfants nécessitant un traitement médical ne seront accueillis que si leur état de santé est compatible, notamment avec les activités du centre de loisirs.

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.

Article 8 - 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 – RESPONSABILITE / ASSURANCES

Article 9 - Modalités

Une assurance couvre les enfants confiés à la commune dans le cadre des activités des différents accueils (bâtiments et personnel d'encadrement). Elle intervient dans la mesure où les fautes sont du fait de la responsabilité des bâtiments ou agents communaux. Il appartient donc aux familles de justifier d'une assurance responsabilité civile le jour de l'inscription.

En cas d'accident la famille informe son assurance. L'organisateur remettra aux parents un document relatant les causes et circonstances lorsqu'une déclaration d'accident aura été effectuée auprès de son assureur.

Chapitre IV – FACTURATION

Article 10 – Paiement des factures

Chaque règlement, que ce soit pour les accueils périscolaires où pour l'accueil de loisirs « Les Marmousets » se fait au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou, à défaut, en espèces aux régisseurs référents de chaque structure. Ces règlements doivent être effectués dans les 8 jours suivants la réception de chaque facture.

Tout dépôt d'espèces sans la présence du responsable se fait aux risques et périls du déposant.

Chapitre V – MANQUEMENTS AU RÉGLEMENT

Article 11 – 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 (régularisation des impayés, mise en place d'un échéancier, orientation vers une assistante sociale, mise en place éventuelle du tarif social et temporaire...).

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 intégral de la dette**.

Ce courrier mentionnera également qu'en cas d'inaction du redevable, une sanction d'exclusion s'appliquera de plein droit dès le lundi suivant le jour de convocation.

En cas de non régularisation intégrale de la dette avant le jour de la convocation, ou d'absence non justifiée le jour de la convocation, ou encore si à l'issue de la rencontre, aucune solution ne peut être trouvée avec la famille, la sanction d'expulsion sera automatiquement appliquée à compter du lundi suivant le jour de convocation.

Dès lors, les agents municipaux auront pour consigne de refuser la prise en charge de tout paiement concernant cette dette et la Commune émettra un titre de recettes exécutoire afin de récupérer sa créance.

Les redevables devront donc se déplacer au Trésor Public (Centre des Finances Publiques de Conches – 32 place Carnot 27190 CONCHES EN OUCHE) qui sera avisé de la situation et alerté sur la nécessité de mettre en œuvre rapidement les différentes actions en recouvrement dont il dispose.

En cas de présence d'un enfant au Restaurant Scolaire et/ou l'un des « accueils des enfants » au cours de la période d'exclusion, les services municipaux contacteront immédiatement la famille afin qu'elle vienne récupérer son enfant.

Enfin, en cas de récidive d'un impayé au cours d'une même année scolaire, une mesure d'exclusion du service concerné jusqu'à la fin de l'année pourra être décidée sans délai et sera notifiée soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit remise contre émargement ou récépissé.

Il est ici rappelé en outre 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.

Article 12 – 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 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.

II - RÉGLEMENT SPÉCIFIQUE A LA RESTAURATION SCOLAIRE et L'ACCUEIL PÉRI-SCOLAIRE :

Article 13 – Public concerné

L'accueil périscolaire du matin et du soir, ainsi que le restaurant scolaire sont ouverts à tous les enfants scolarisés à La Bonneville sur Iton sous condition d'inscription.

Article 14 – 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.

Article 15 – 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.

Article 16 - Projet d'accueil Individualisé

Pour la sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, autres maladies) un projet d'accueil individualisé doit être mis en place par les familles auprès du médecin scolaire pour pouvoir bénéficier du service de restauration.

Sans un PAI, la prise en charge de l'enfant ne sera pas possible.

Article 17 – Organisation

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.

Certains soirs, les enfants peuvent également, s'ils sont inscrits au préalable, participer à l'aide aux devoirs.

Article 18 – Horaires

L'accueil du matin s'effectue de 7h00 à 8h20.

Pendant la pause méridienne, les maternelles rentrent au premier service du restaurant scolaire de 11h30 à 12h30. Les élémentaires sont en temps libre de 11h45 à 12h15 et rentrent au second service de restauration jusqu'à 13h15. 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. De ce fait les départs doivent rester exceptionnels. Une décharge de responsabilité sera demandée au représentant légal.

L'accueil du soir se déroule de 16h30 à 18h30. Le goûter est à fournir par les parents. Pour les élémentaires, une aide aux devoirs est proposée 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 17h45.

Article 19 – Absences & annulations

Chaque famille doit en informer le service au plus tard le matin à 8h15 par téléphone au 02.32.32.88.72 ou de vive voix au personnel de l'accueil du matin.

Article 20 – Facturation

Une facture est établie mensuellement par le régisseur de la restauration scolaire au vu des feuilles de présence constituées d'après l'appel effectué chaque jour par l'équipe d'encadrants. Les familles domiciliées hors la Bonneville se verront appliquer le tarif hors commune pour chaque enfant.

Article 21 – Participation des familles

Pendant l'année scolaire, deux représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école, peuvent sur demande, déjeuner deux fois par an au restaurant scolaire pour s'informer des conditions de restauration.

III - RÉGLEMENT SPÉCIFIQUE AU CENTRE DE LOISIRS (ALSH) et AUX ACTIVITÉS PÉRI-ÉDUCATIVES :

Article 22 – Public concerné

L'accueil de loisirs « les marmousets » accueille TOUS les enfants de 3 à 14 ans sous condition d'inscription. Le public visé est principalement la population de La Bonneville et de la Communauté de Communes de Conches. Les activités péri-éducatives sont ouvertes à tous les enfants scolarisés au groupe scolaire « La Forge ».

Article 23 – 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.

Accueil de loisirs « Les Marmousets » :

Maternelles : 3-6 ans (en été : 3-4 ans et les 5-6 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 de loisirs (accueil du matin, repas) et de la Halle aux Jeunes (activités, sorties). La signature d'une Charte y est obligatoire. Selon les projets ou les activités proposées, 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, bénéficient d'un accueil au centre de loisirs.

Activités péri-éducatives : les activités sont adaptées à l'âge et au niveau scolaire et choisies au moyen des fiches de vœux distribuées aux élèves par l'intermédiaire des enseignants.

Article 24 – Horaires

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

ALSH « Les Marmousets » les mercredis hors vacances scolaires :

La commune de la Bonneville sur Iton offre la possibilité aux parents de laisser leur enfant à la restauration le mercredi midi. Les enfants sont pris en charge dès leur sortie de l'école à 11h30 et doivent être récupérés par les parents au plus tard à 13h00 sans quoi ils seront notés dans les effectifs de l'accueil de loisirs « Les Marmousets ».

Les enfants fréquentant les écoles de Glisolles ou d'Aulnay sur Iton sont déposés par le car scolaire directement à l'accueil de loisirs après la classe.

- ⇒ 11h30-13h00 uniquement repas au restaurant scolaire. L'inscription pour le repas du mercredi doit être clairement indiquée dans la fiche d'inscription de l'enfant.
- ⇒ 13h00-17h30 activités selon le projet. Les départs avant 17h 30 doivent rester exceptionnels. Une décharge de responsabilité sera demandée au représentant légal de l'enfant.
- ⇒ 17h30-18h30 départ échelonné. En cas de retard un supplément de 10€ sera systématiquement facturé.

En cas de retard répété et/ou si à 18h45 aucun responsable légal n'est joignable, l'enfant sera conduit à la mairie.

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

ALSH « Les Marmousets » vacances scolaires :

- ⇒ Accueil du matin : 7h à 8h20 (le tarif de cet accueil est compté en supplément dans le prix de la journée/centre)
- ⇒ ½ journée : de 8h30-12h00 ou 13h30-18h30
- ⇒ 8h30-9h00 accueil échelonné. En prévision du repas, il est impératif que les enfants présents toute la journée au centre de loisirs soient comptabilisés à 9h00. Les familles doivent nous avertir en cas d'arrivée tardive.
- ⇒ 9h00-17h30 activités selon le projet. Les départs avant 17h 30 doivent rester exceptionnels. Une décharge de responsabilité sera demandée.
- ⇒ 17h30-18h30 départ échelonné. En cas de retard un supplément de 10€ sera systématiquement facturé.

En cas de retard répété et/ou si à 18h45 aucun responsable n'est joignable, l'enfant sera conduit à la mairie.

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

Activités péri-éducatives : Pour les enfants de maternelle : de 13h15 à 14h15. Pour les enfants en élémentaire : de 13h15 à 14h30

Les enfants ne participant pas à ces activités ne doivent pas rentrer dans l'enceinte de l'école durant ce créneau horaire. Après les activités, ils sont accueillis par les enseignants à 14h15 en maternelle et à 14h30 en élémentaire.

Article 25 – Périodes d'ouverture de l'ALSH « Les Marmousets »

Accueil possible à la demi-journée, à la journée ou à la semaine (pendant les vacances).

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.

Article 26 – 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, d'éveil, stages sportifs et ou culturels, visites de musées, expositions, cinéma....

Il est proposé des séjours ou des mini-camps en été et des séjours montagne en hiver.

Sorties

Les familles sont prévenues des sorties et événements à l'aide d'une affiche 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.

Un petit journal d'information sur le projet et les activités est édité avant chaque session de vacances et mis à disposition des familles.

Services

Le centre de loisirs met en place un service **GRATUIT** de transport aux activités du mercredi pendant la période scolaire. Ce service concerne les enfants fréquentant l'accueil et participant aux activités organisées par les associations dans La Bonneville. Les transports sont effectués en minibus par un animateur référent ayant au minimum un permis B depuis plus de deux ans. Les places sont limitées, ce service est donc soumis à une inscription au préalable. La priorité sera donnée aux enfants qui fréquentent l'accueil de loisirs tous les jours de la période.

La commune se réserve le droit de suspendre voire d'interrompre définitivement ce dispositif en cas de nombre insuffisants d'animateurs pour assurer ce service ou de nombre insuffisant d'enfants ayant recours à ce service.

La commune met également en place pendant les vacances un service gratuit de ramassage d'enfants à pied : PEDIBUS. Un animateur prend en charge les enfants le matin, aux arrêts indiqués et les reconduit le soir. Pour bénéficier de ce service, les parents doivent signer une autorisation et prendre connaissance des horaires de passage du PEDIBUS. L'effectif minimum pour la mise en place de ce service est de 5 enfants.

Les activités péri-éducatives sont mises en place dans le cadre de l'aménagement des rythmes éducatifs. Elles visent à initier les enfants à différentes disciplines tout en respectant leurs besoins physiologiques.

Ces activités ne relèvent d'aucun caractère obligatoire mais l'inscription à celles-ci engagent l'enfant à être assidu. Une fiche de vœux est proposée aux familles à la fin de chaque semestre afin qu'il puisse choisir les activités qu'il désire pratiquer lors du semestre suivant.

Article 27 – Absences et annulations

Centre de loisirs : Les absences doivent être signalées uniquement à l'accueil de loisirs au plus tard le jour même avant 8h15 par téléphone au 02.32.32.88.67 ou de vive voix à l'équipe d'animation. Au-delà de deux absences consécutives non excusées, l'enfant sera considéré comme désinscrit et ne pourra plus se présenter sans accord de la directrice.

Si toutefois l'enfant venait à se présenter ; les parents seraient contactés et devraient immédiatement venir récupérer l'enfant.

Activités péri-éducatives : Chaque famille doit en informer les responsables de services avant 11h30 par téléphone au 02.32.32.88.67. Pour les enfants ayant des rendez-vous médicaux, il sera demandé un planning des dates de rendez-vous s'ils sont réguliers, ou un courrier de décharge de responsabilité s'ils sont ponctuels.

SERONT ACCEPTÉES UNIQUEMENT LES ANNULATIONS JUSTIFIÉES PAR DES DOCUMENTS OFFICIELS

Article 28 – 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. Le jeune doit avertir l'animateur de son départ. L'organisateur décline toute responsabilité pour les problèmes que l'enfant rencontrerait sur le chemin de retour.

Article 29 – Participation des familles

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

Le personnel d'encadrement et de direction sont à votre écoute.

Article 30 – 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 3^{ème} pour les résidents hors Communauté de Communes.

Article 31 - La facturation

Chaque facture est calculée en fonction de la fiche d'inscription trimestrielle effectuée par les familles. Si une absence est justifiée, le montant sera crédité sur la facture suivante.

Si l'enfant mange au centre de loisirs pendant les vacances, une journée complète sera facturée même si l'enfant part avant 17h 30.

LES ACTIVITÉS PÉRI-ÉDUCATIVES SONT TOTALEMENT GRATUITES POUR LES FAMILLES.

Elles sont prises en charge par la Commune.

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en Mairie et transmis au Préfet.

Délibéré et voté par le Conseil Municipal de La Bonneville sur Iton dans sa séance du 28 juin 2017.

Le Maire

PRÉFECTURE DE L'EURE
06 JUL. 2017
ARRIVÉE