



## REGLEMENT DU SERVICE FACTURATION

### Préambule

Ce règlement s'adresse aux usagers des prestations organisées par la Ville pour lesquels des factures sont émises et fixe les conditions et les modalités auxquelles sont soumis les usagers aux prestations communales nécessitant une facturation.

### A – TARIFS DES PRESTATIONS COMMUNALES

Chaque année, le Conseil municipal vote les tarifs applicables à l'ensemble des prestations municipales (Restauration, Accueils de Loisirs, Accueils Pré et Post Scolaires ...) pour les brunoyens et les non brunoyens.

### B- LE QUOTIENT FAMILIAL

Le quotient est calculé chaque année avant le 31 août et valable pour l'année scolaire sur présentation des pièces suivantes en photocopie :

- Avis d'imposition sur le revenu de l'année N- 1 recto/verso
- 2 dernières fiches de salaire de chaque personne vivant au foyer ou relevé de situation du pôle emploi mentionnant le montant net journalier perçu ou tout autre justificatif de revenu
- Taxe d'habitation N-1 : recto/verso
- Livret de famille
- Numéro d'allocataire CAF et copie de l'attestation de moins de 3 mois (si autres régimes joindre un justificatif des prestations perçues).

Le non renouvellement du quotient avant la date limite, entraîne la perte du bénéfice des avantages tarifaires. Conformément à la loi du 06/01/1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés, les usagers peuvent avoir accès à la consultation de ces informations.

En cas de changement de situation importante touchant la famille (perte d'emploi, cessation ou reprise d'activité, modification de la situation familiale) et sur présentation de justificatifs, le quotient est recalculé et s'applique au premier jour du mois suivant.

En l'absence d'un quotient dans les délais ou dans le cas de non production des pièces, les activités seront facturées au tarif maximum et ce, jusqu'à production des justificatifs demandés. **Aucun effet rétroactif ne sera appliqué.**

### **Mode de calcul du quotient :**

**Le Quotient familial est applicable aux familles qui sont domiciliées sur le territoire.**

Les revenus pris en compte sont :

- Tous les revenus imposables, réguliers ou non, avant abattement perçus par chacun des membres de la cellule familiale, quelque soient sa composition ou le régime matrimonial de ces personnes,
- Les pensions perçues
- En cas de cessation partiel ou totale d'activité les allocations parentales d'éducation

Déduction faite des pensions alimentaires versées.

Une part par personne au foyer est octroyée dans le calcul du quotient, une part supplémentaire attribuée pour parent isolé, veuf (ve), divorcé (e), naissance multiple et handicap.

La tranche tarifaire ainsi déterminée est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

Le non renouvellement du quotient avant la date limite, entraîne la perte du bénéfice des avantages tarifaires.

### **Autres Cas :**

- En cas de changement d'adresse en cours de cursus scolaire sur une autre commune : les tarifs appliqués restent inchangés et ce jusqu'à la fin de l'année scolaire, au-delà le tarif hors brunoy est appliqué.
- Gardes alternées : Jugement à fournir obligatoirement en photocopie.
  - ✓ Dans le cas de deux résidences sur Brunoy : les revenus pris en compte sont ceux d'un des deux parents, seul destinataire de l'ensemble des factures.
  - ✓ Dans le cas où seul l'un des deux parents réside sur la commune, les revenus pris en compte sont ceux du parent résidant à Brunoy, seul destinataire de l'ensemble des factures.

Dans l'un ou l'autre des cas les enfants comptent alors pour une demi-part.

- Divorcé (e) séparé (e) avec garde exclusive à l'un des parents ne résidant pas sur la commune : le tarif hors commune est appliqué pour toutes les prestations communales.

### **C – LA FACTURE**

L'ensemble des prestations dues fait l'objet d'une facturation unique, mensuelle par foyer, à terme échu avec un paiement en fin de mois.

Elle est basée sur un tarif journalier (ou forfaitaire pour certaines prestations) multiplié par le nombre de jours de fréquentation prévus au calendrier mensuel majoré le cas échéant du coût des prestations exceptionnelles non prévues.

*Les activités centres de vacances, mini séjour et BAFA font l'objet d'une facture deux mois avant le début de la prestation pour un paiement total avant le début de l'activité.*

L'engagement étant définitif sur la période, aucun remboursement ne peut être effectué.

Un délai de contestation de 15 jours à réception de la facture est autorisé. Au-delà de ce délai, aucune demande de remboursement n'est recevable. Il en est de même pour les certificats médicaux. Toute facture impayée dans un délai d'un mois sera recouvrée par le Trésor public.

Toute demande de dérogation doit faire l'objet d'une demande écrite accompagnée d'un justificatif adressée à Monsieur Le Maire et sera étudiée au cas par cas.

#### **D – MODALITES DE REGLEMENT**

Les paiements sont encaissés par un régisseur de recettes.

Le règlement des prestations communales peut être effectué :

- **Par chèque** bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public, en mairie au service facturation ou au Pôle de Services Publics
- **Par carte bancaire**, au service facturation en mairie uniquement
- **En espèces**, au service facturation en mairie uniquement
- **Prélèvement automatique**  
*Si 1<sup>ère</sup> demande ou si nouveau numéro de compte, veuillez joindre :  
→ un relevé d'identité (bancaire, postal ou autre) au format IBAN BIC  
Tout prélèvement rejeté 4 fois fera l'objet d'une cessation immédiate*
- **Sur le portail famille**

En cas de retard dans les règlements ou de non-paiement des sommes dues, la ville se réserve le droit de remettre en cause l'inscription de l'enfant pour toutes les activités municipales.

#### **E- MODIFICATION DU REGLEMENT**

En cas de modification du règlement, la commune en informera les familles.

#### **F- APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT**

Le présent règlement est applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016 et sera affiché au service facturation.

Le Directeur Général des Services, le Directeur Général Adjoint, la Responsable du département des Affaires financières et facturation sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.



## **REGLEMENT DE SERVICE DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

La Ville de Brunoy organise dans les écoles maternelles et élémentaires publiques un service de restauration. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative. La pause déjeuner doit être pour l'enfant un temps pour se nourrir, se détendre et un moment de convivialité.

Pendant le déjeuner et l'interclasse, les enfants sont confiés à une équipe de surveillants-animateurs constituée par des agents communaux relevant du Département Restauration Entretien de la Ville, joignable au 01.69.39.89.94.

### **ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES**

La restauration scolaire est un service public facultatif proposé par la commune.

La production de repas est concédée à une société de restauration qui livre environ 2000 repas jour sur Brunoy.

Ces repas répondent à un cahier des charges qui définit clairement les exigences de la Ville en matière d'hygiène, de diététique et de garantie de qualité d'une part, et répondent à la législation en vigueur : le GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition), et au PNNS (Programme National Nutrition Santé) d'autre part.


Ce règlement concerne la restauration scolaire dans les différents points de distribution : écoles maternelles et élémentaires de Brunoy.

### **ARTICLE 2 – INSCRIPTION**

#### **PRINCIPE :**

Chaque enfant scolarisé est automatiquement inscrit au service de restauration et peut déjeuner (avec ou sans réservation) dans le restaurant scolaire de son école.

Un système de réservation des repas est à disposition sur le Portail Famille et permet aux parents qui planifient le repas de leur enfant au moins 8 jours au préalable, de bénéficier d'un « tarif planifié ». A défaut de réservation du repas sur le Portail Famille, le « tarif non-planifié » sera appliqué.

 **ATTENTION :** Le délai de réservation ou d'annulation de repas est de 8 jours (ex: inscription au plus tard le 10 septembre pour réserver le repas de votre enfant le 18 septembre). Les réservations ou annulations de repas ne peuvent se faire que par les familles, via le Portail Famille.

#### **MENUS DE REMPLACEMENT :**

**Dans le cadre d'exigences culturelles et religieuses,** la ville propose des **menus de remplacement** sans porc ou sans viande.

Cette demande doit être effectuée par écrit sur le formulaire intitulé « demande de menus de remplacement », **avant chaque rentrée scolaire**. Ce document est à disposition sur le site de la ville (onglet jeunesse / restauration / menus des enfants) et à l'accueil de la Mairie. A défaut de ce document rempli pour chaque année scolaire, le menu initial sera servi.

#### **PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) :**

Les enfants souffrant de troubles chroniques de la santé peuvent être accueillis sur le temps de restauration scolaire après établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé auprès du Service Scolaire (Tél. :01 69 39 89 26).

Pour les enfants souffrant d'intolérance ou d'allergie alimentaire, un **panier repas comprenant l'intégralité du repas** devra être **fourni tous les jours** où l'enfant fréquente le restaurant scolaire, **par la famille**, selon le protocole remis lors de la signature du P.A.I.

Cette indication doit être **cochée** dans le dossier unique d'inscription.

Les demandes de PAI sont transmises par les parents en mairie au Département des Affaires Scolaires, signées par Monsieur le Maire, puis remises aux responsables d'office des structures fréquentées par les enfants concernés.

#### **ARTICLE 3 – L'ORGANISATION DU TEMPS REPAS ET HORAIRES DES REPAS**

Les enfants préalablement inscrits sont pris en charge dès la sortie des classes. Les enfants passent tous aux sanitaires pour le lavage des mains avant de rentrer dans la salle de restauration.

Les enfants des écoles **maternelles** sont **servis à table**, le premier service ayant lieu vers 11h30 et le deuxième vers 12h10. Dans la mesure du possible, les enfants les plus jeunes déjeunent au premier service, les plus âgés au second et sauf exception (sortie scolaire, etc.), ils déjeunent toujours au même service pour permettre la régularité de la prise de repas.

Les enfants des écoles **élémentaires** déjeunent en **self service** afin de faciliter l'apprentissage de l'autonomie (double choix pour les entrées, les produits laitiers et les desserts) et ils se placent comme ils le souhaitent. Le service en self commence à 11h30 et se termine à 13h15.

Les enfants sont incités à diversifier leur alimentation **en goûtant à tous les plats**.

Pour permettre aux convives de déjeuner sereinement, le **temps pour la prise du repas est au minimum d'une demi-heure**. Généralement, le temps passé dans le restaurant scolaire ne dépasse pas 45 minutes pour les enfants les plus jeunes et 35 minutes pour les plus grands.

#### **ARTICLE 4 – TENUE ET DISCIPLINE**

Il est rappelé que la restauration scolaire n'est pas obligatoire, c'est une possibilité offerte aux familles, mais en retour, les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité.

Le restaurant scolaire doit être un lieu de calme, de détente et de convivialité, l'objectif étant que les enfants mangent bien et apprennent les règles d'éducation à table et de vie en collectivité.

Le bénéfice de la restauration scolaire peut être retiré à tout élève dont la conduite n'est pas compatible avec la vie en collectivité. La bonne tenue est de rigueur. L'appréciation de ce manquement relève de la Ville.

En cas de comportement non adapté à un accueil en collectivité :

1. Un entretien entre la famille et l'Adjointe au Maire chargé de la restauration sera proposé. Si le rendez-vous ne peut être honoré, les parents ou tuteurs de l'enfant pourront adresser leurs observations par

écrit. **L'exclusion provisoire ou définitive pourra être prononcée** par l'Adjointe au Maire chargé de la restauration.

2. Si aucune amélioration du comportement de l'élève n'est constatée à l'issue, une exclusion temporaire ou définitive peut alors être décidée par l'Adjoint au Maire chargé de la Restauration.
3. En cas de **faits ou agissements graves** de nature à troubler le bon fonctionnement de la restauration scolaire (ex : insultes, actes violents, dégradations de matériels ou de la nourriture) une exclusion temporaire ou définitive peut être décidée par l'Adjointe au Maire chargé de la restauration. Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement. Le non-remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive.

Aucune remarque ne devra être faite directement par les parents à l'encontre d'un agent communal. Les remarques éventuelles devront être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire, qui, après avoir vérifié la véracité des faits énoncés, prendra les mesures qui s'imposent.

## **ARTICLE 5 – TRAITEMENT MEDICAL - ACCIDENT**

### **Traitement médical**

Le personnel communal chargé de la surveillance et/ou du service de restauration n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. Si le P.A.I. le prévoit l'agent peut aider à la prise dudit médicament.

Il est formellement interdit aux enfants de détenir des médicaments qu'ils pourraient perdre ou s'administrer sans contrôle.

### **Accident**

En cas d'accident bénin, les agents peuvent prodiguer des petits soins. Si l'enfant victime d'un incident mineur continue de se plaindre, les enseignants en seront informés à la reprise de l'après-midi.

**En cas de problème plus grave**, les agents contacteront le 15 ou les pompiers et préviendront immédiatement le responsable légal de l'enfant. A cet effet, **le responsable légal doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint à tout moment**. Le Département Restauration sera avisé ainsi que le directeur de l'école concernée. Dans le cas d'un transfert à l'hôpital, l'enfant sera accompagné par un agent communal dans l'attente de l'arrivée de la famille.

Par ailleurs, les agents chargés de la surveillance restauration établiront une déclaration d'accident qui sera adressée dans les 48 heures à la compagnie d'assurance couvrant les risques en responsabilité civile de la Ville.

## **ARTICLE 6 – FACTURATION**

### **Tarifs :**

Dans le prix de revient du repas, il faut intégrer les frais de fabrication de repas, les frais de personnel pour la préparation et le service à table, les frais de surveillance, l'amortissement du matériel et des locaux, les fluides, etc. **La participation demandée aux familles ne représente qu'une partie du coût du repas**. La participation financière des familles fixée par le conseil municipal est revalorisée annuellement.

Le calcul du **quotient familial**, établi auprès du service facturation, permet de déterminer le montant de la participation qui vous sera demandée.

Il est calculé chaque année **avant le 31 aout** et valable pour l'année scolaire sur présentation des pièces énumérées dans le dossier.

En cas de changement de situation importante touchant la famille (perte d'emploi, cessation ou reprise d'activité, modification de la situation familiale) et sur présentation de justificatifs, le nouveau calcul du quotient s'appliquera au premier jour du mois en cours.

En l'absence d'un quotient dans les délais, ou dans le cas de non-production des pièces, les activités seront facturées au tarif maximum et ce, jusqu'à production des justificatifs demandés. **Aucun effet rétroactif ne sera appliqué.**

En cas de **non-réservation des repas via le Portail Famille**, (oubli, délai de 8 jours dépassé,...) le « tarif non-planifié » sera facturé. **Aucun effet rétroactif ne sera appliqué.**

Les repas réservés mais non consommés en cas d'absence de l'enfant, feront l'objet d'une facturation, sauf si un justificatif médical est fourni auprès du service facturation.

### **Modalités de paiement :**

Le paiement de la restauration peut être effectué:

- **Par chèque** bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public, en mairie au service facturation ou au Pôle de Services Publics
- **Par carte bancaire**, au service facturation en mairie uniquement
- **En espèces**, au service facturation en mairie uniquement
- **Prélèvement automatique**  
*Si 1<sup>ère</sup> demande ou si nouveau numéro de compte, veuillez joindre :*  
→ un relevé d'identité (bancaire, postal ou autre) au format IBAN/BIC
- **Sur le Portail Famille**

Un délai de contestation de 15 jours à réception de la facture est autorisé. Au-delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable. Toute facture impayée dans un délai d'un mois sera recouvrée par le Trésor public. Les tarifs applicables à la restauration sont présentés en Conseil municipal. Ils sont portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

Au-delà du délai de 8 jours de réservation ou d'annulation des repas, la réservation du repas constitue un engagement définitif. Aucun remboursement ne sera effectué. Toutefois, chaque demande de dérogation ou de remboursement devra faire l'objet d'une démarche auprès de M. le Maire, par courrier, accompagné des justificatifs démontrant l'impossibilité manifeste de participation à la restauration, afin d'être étudiée.

En cas de retard dans les règlements, les enfants pourront être exclus du service.

Ces dispositions prendront effet à compter de septembre 2018.

## **ARTICLE 7 – MODIFICATION - APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

### **Modification du règlement :**

En cas de modification du règlement, la commune en informera les familles soit par courrier, soit par un document remis en main propre lors du paiement.

### **Application du présent règlement :**

Le présent règlement est applicable à compter de septembre 2018 et sera affiché dans chaque structure concernée.

Le Directeur Général des Services, le Directeur Général Adjoint des Services et la Responsable du Département Restauration Entretien sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.



## **REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT ET DES ACCUEILS PRE- POST SCOLAIRES BRUNOY**

### **Préambule**

Les Accueils de Loisirs et les Accueils pré et post scolaires sont gérés par la Ville de Brunoy.

Dans le cadre du projet éducatif de territoire, les Accueils de Loisirs ont pour vocation d'offrir aux enfants brunoyens, un accueil et des activités diversifiées chaque mercredi pendant la période scolaire et du lundi au vendredi pendant la durée des congés scolaires.

De même, les Accueils pré et post scolaires fonctionnent les lundis, mardis, jeudis et vendredis lors des périodes scolaires.

Afin de faciliter l'accueil des enfants au sein des Accueils de Loisirs et des Accueils Pré et Post Scolaires et dans le souci d'améliorer la qualité du service qui leur est rendu, il est essentiel que les familles prennent connaissance du présent règlement et qu'elles y adhèrent.

Ces établissements fonctionnent, selon les principes énoncés par la Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20 novembre 1989, ratifiée par la France et conformément :

- Au Code de l'action sociale et des familles qui, dans sa partie législative, livre II, titre II, traite dans son chapitre VII des mineurs accueillis hors du domicile parental. Les services déconcentrés du Ministère des Affaires sociales et de la Santé veillent à sa mise en œuvre, au respect des dispositions législatives et réglementaires relatives aux conditions d'accueil dans les structures accueillant des mineurs et favorisent le développement de la qualité éducative de ces accueils.
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après :



## **ARTICLE I – FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT ET DES ACCUEILS PRE ET POST SCOLAIRES**

### **A – PRESENTATION DES ACCUEILS DE LOISIRS**

Les Accueils de Loisirs sont situés dans des locaux attenants aux écoles et indépendants, réservés exclusivement à l'usage de ces structures. Toutefois, certaines activités peuvent se dérouler, pour des raisons spécifiques, dans des locaux différents.

#### **I – Les Accueils de Loisirs maternels Vigne des Champs et Robert Dubois**

(Pour les enfants de 3 à 6 ans scolarisés à l'école maternelle)

Les Accueils de Loisirs maternels sont situés dans les locaux de :

▫ l'école de la Vigne- des- Champs – 100, rue de Cerçay

Pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelles de « la Vigne- des- Champs », « le Champfleuri », « la Sablière ».

▫ L'école Robert-Dubois – 3, impasse Robert Dubois

Pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelles « Robert Dubois » et « le Sauvageon ».

#### **II – L'Accueil de Loisirs maternel et élémentaire Talma**

Pour les enfants âgés respectivement de 3 à 6 ans et de 6 à 12 ans, scolarisés à l'école maternelle et élémentaire ainsi qu'au collège.

L'Accueil de Loisirs maternel des enfants scolarisés dans les écoles maternelles « Talma » - « les Bosserons » « Soulins » et « le Chêne », ainsi que l'accueil de loisirs élémentaire des enfants scolarisés dans les écoles Chêne » « Ombrages » « Robert Dubois » et « Talma ».

Cet accueil de loisirs fonctionne dans les locaux de :

▫ L'école maternelle et élémentaire Talma -1, rue du Maréchal Lannes à Epinay-sous-Sénart

#### **III- L'accueil de loisirs élémentaire des Mardelles**

Pour les enfants âgés respectivement de 6 à 12 ans scolarisés dans les écoles élémentaires des « mardelles » et « Jean Merlette » durant les mercredis de l'année scolaire et les vacances de Toussaint uniquement.

#### **IV – Accueil des enfants non brunoyens scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la Ville**

En raison des capacités d'accueil limitées de chaque structure péri scolaire, priorité sera donnée aux enfants brunoyens pour la fréquentation des Accueils de Loisirs les mercredis, les petites et grandes vacances scolaires.

#### **B – HORAIRES DES ACCUEILS DE LOISIRS**

Les Accueils de Loisirs maternels fonctionnent :

De 7h15 à 19 h 15, chaque jour des congés scolaires (du lundi au vendredi), sauf jours fériés.

L'Accueil de Loisirs élémentaire fonctionne :

De 7h15 à 19h 15, chaque jour des congés scolaires (du lundi au vendredi), sauf jours fériés

Durant les Vacances scolaires : les enfants qui doivent fréquenter l'Accueil de Loisirs élémentaire Talma peuvent être pris en charge entre 8h et 9h en différents points de la ville et conduits en car à l'Accueil de Loisirs.

Ce ramassage en car doit faire l'objet d'une autorisation parentale. La prise en charge des enfants par l'un des membres de la famille devra être clairement précisée.

Les points de ramassage prévus dans les différents quartiers de la commune sont précisés sur les calendriers de fréquentation.

#### **C – FREQUENTATION DES ACCUEILS DE LOISIRS EN DEMI-JOURNEE**

Les enfants ont la possibilité de fréquenter les Accueils de Loisirs maternels et l'Accueil de Loisirs élémentaire en demi-journée dans les conditions suivantes :

- Le Matin : de 7 h 15 à 13 h 30  
(Prise du repas obligatoire)
- L'après-midi : de 13 h 30 à 19 h 15 (sans prise de repas)

Si un enfant doit fréquenter l'Accueil de Loisirs maternels ou l'Accueil de Loisirs élémentaire en demi-journée alors qu'il a déjà été inscrit préalablement en journée complète, les familles doivent impérativement prévenir les responsables de la structure de cette modification avant 9 heures.

#### **D – PRESENTATION, HORAIRES ET ENCADREMENT DES ACCUEILS PRE ET POST SCOLAIRES**

A Brunoy, il y a 9 Accueils Pré et Post Scolaires maternels et 6 Accueils Pré et Post Scolaires élémentaires.

Les Accueils Pré et Post Scolaires s'effectuent dans les locaux attenants directement à l'école où l'enfant est scolarisé. Toutefois, l'accueil ou certaines activités peuvent se dérouler, pour des raisons spécifiques, dans des locaux différents.

L'accueil est assuré pendant la période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

Le matin : de 7h15 à l'ouverture de l'école pour les accueils maternels et élémentaires (8h05 à 8h30 selon l'école)

Le soir :

Pour les accueils maternels : de la fermeture de l'école (16h10 à 16h30 selon l'école) à 19h15.

Un goûter sera fourni à chaque enfant qui aura été pré inscrit.

Pour les accueils élémentaires de 18 h à 19 h 15, il convient que les familles prévoient un goûter pour les enfants, celui-ci n'étant pas fourni par la Ville.

Dans chaque structure, deux animateurs au minimum encadrent les enfants selon les normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). Ils sont, pour la plupart diplômés ou en cours de formation BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur), BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur) ou BEATEP (Brevet d'Etat d'Animateur Technicien de l'Education Populaire et de Jeunesse).

## **E – RETARD DES FAMILLES ET PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT**

### **1- Retard**

En cas de retard au-delà des horaires de fermeture des Accueils Pré et Post Scolaires et/ou des Accueils de Loisirs, le Directeur de la structure concernée aura à sa charge de faire signer aux parents le cahier de retard en indiquant les motifs de ce dernier. Les parents concernés recevront par la suite un courrier de rappel des procédures adressé par le Service Périscolaire, signé par Monsieur le Maire.

En cas de retards répétés, l'enfant pourra se voir exclure temporairement ou définitivement de l'activité.

### **2- Personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

Chaque famille doit désigner une ou plusieurs personnes habilitée(s) à venir chercher leur enfant à l'Accueil de Loisirs et/ou à l'Accueil Pré Post Scolaire. Cette (ces) personne(s) a (ont) pour rôle de venir chercher l' (les) enfant(s) lorsque les parents ont un imprévu (retard, maladie ou autres raisons).

**ATTENTION : Les enfants ne pourront être remis qu'à des frères et sœurs que s'ils sont âgés de 12 ans minimum. Les parents devront les mentionner sur la fiche de renseignement de l'enfant.**

Si un enfant reste après 19h15, l'équipe d'animation doit prévenir la personne autorisée afin qu'elle vienne chercher l' (les) enfant(s), après avoir essayé de joindre les parents.

**Dans le cas où l'équipe d'animation ne réussirait à joindre ni la famille, ni les personnes dûment autorisées sur la fiche de renseignements de leur(s) enfant(s), le Responsable de la structure devra appeler la Police Nationale afin de lui confier l'(les)enfant(s).**

## **F – ENCADREMENT DES ENFANTS ACCUEILLIS DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS**

L'encadrement est assuré par des équipes d'animateurs et animatrices et respecte les normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Ces animateurs doivent être, pour l'essentiel, titulaires d'un BAFA ou en cours de formation BAFA. Les Directeurs et Adjointes doivent être titulaires du BAFD ou du BEATEP ou du BPJEPS, selon l'Accueil de Loisirs.

Les normes d'encadrement sont les suivantes :

- pour les Accueils de Loisirs maternels : 1 animateur pour 8 enfants  
1 animateur pour 5 enfants pour l'activité piscine
- pour l'Accueil de Loisirs élémentaire : 1 animateur pour 12 enfants  
1 animateur pour 8 enfants pour l'activité piscine

## **G – PROJET EDUCATIF DE TERRITOIRE ET PROJETS PEDAGOGIQUES**

Le projet éducatif de territoire et les projets pédagogiques dans lesquels s'inscrivent l'ensemble des activités des Accueils de Loisirs et des Accueils Pré et Post Scolaires, sont à la disposition des parents dans chaque structure.

## **ARTICLE II – INSCRIPTIONS ET FREQUENTATION**

### **FORMALITES ET FICHES DE SECURITE**

Pour être accueilli dans un des Accueils de Loisirs ou un des Accueils Pré Post Scolaires de la Ville, chaque enfant doit **obligatoirement être préinscrit.**

**La période de référence annuelle d'inscription est l'année scolaire.** Tous les parents qui désirent que leur enfant soit accueilli dans les structures municipales doivent, préalablement à la fréquentation des activités, inscrire leur enfant à l'aide du dossier qui leur sera adressé.

Pour les familles arrivant en cours d'année, les dossiers seront disponibles en mairie et au pôle de service public.

Les enfants seront considérés préinscrits aux activités et donc utilisateurs potentiels quand les parents auront pour l'année scolaire :

- dûment rempli, signé et retourné en mairie: le dossier de préinscription, pour chacune des prestations et éventuellement la fiche de « ramassage » du car vacances scolaires » pour l'accueil de loisirs élémentaire Talma.
- contracté une police d'assurance couvrant leur enfant en option « extrascolaire » pour toutes les activités pratiquées dans les différentes structures.

Une fois le dossier d'inscription remis, les familles peuvent procéder à la réservation de leurs enfants via le site internet de la ville sur le Portail Famille pour les activités de la restauration scolaire et des accueils de loisirs des mercredis et des vacances.

- Concernant la restauration scolaire et les accueils de loisirs périscolaires, les familles peuvent visualiser leurs calendriers d'inscription pour toute l'année scolaire en cours et de procéder à la réservation de leurs enfants en fonction de leurs besoins avec pour unique contrainte la réservation et l'annulation 8 jours glissants avant la date de la prestation souhaitée
- Concernant les accueils de loisirs des vacances, les familles peuvent visualiser le calendrier de l'année en cours et procéder aux réservations jusqu'à 1 mois avant le 1er jour de la période de vacances souhaitée. (Un planning spécifiant ces dates sera distribué chaque année aux familles.) Quant à l'annulation des journées d'accueil de loisirs des vacances, les familles pourront annuler leurs prestation 8 jours avant le jour souhaité en prenant attache auprès des directeurs des accueils de loisirs.

En cas de séparation ayant fait l'objet d'un jugement ou de divorce, les parents devront remettre au Responsable de la Structure accueillant son enfant, un extrait de ce dernier indiquant clairement les modalités de garde et d'autorité parentale de(s) l'enfant(s).

Compte tenu de la réglementation en vigueur imposée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale au regard du nombre d'animateurs nécessaires à l'encadrement des enfants, de la commande anticipée des repas et surtout pour assurer pleinement la sécurité des enfants qui sont confiés à la commune, tout enfant non préinscrit dans les délais mentionnés ci-dessus ne sera pas accueilli.

**Toute demande de dérogation devra faire l'objet d'une demande écrite accompagnée d'un justificatif adressée à Monsieur le Maire et sera étudiée au cas par cas**

### **ARTICLE III – PARTICIPATION FINANCIERE**

#### **A – TARIFS**

Chaque année, les tarifs applicables à l'ensemble des prestations municipales (Restauration, Accueils de Loisirs, Accueils Pré et Post Scolaires ...) sont présentés en Conseil municipal.

Le calcul du quotient familial, établi auprès du service facturation, permet de déterminer le montant de la participation qui vous sera demandée.

Le quotient est calculé chaque année avant le 31 aout et valable pour l'année scolaire sur présentation des pièces énumérées dans le dossier d'inscription.

Conformément à la loi du 06/01/1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés, les usagers peuvent avoir accès à la consultation de ces informations sur demande adressée à M. Le Maire, place de la Mairie- BP 83-91805 Brunoy cedex.

En cas de changement de situation importante touchant la famille (perte d'emploi, cessation ou reprise d'activité, modification de la situation familiale) et sur présentation de justificatifs, le quotient pourra être recalculé et s'appliquera au premier jour du mois suivant.

En l'absence d'un quotient dans les délais, les activités seront facturées au tarif maximum et ce, jusqu'à production des justificatifs demandés. **Aucun effet rétroactif ne sera appliqué.**

## **B – MODALITES DE REGLEMENT**

Le règlement des prestations périscolaires peut être effectué :

- **Par chèque** bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public, en mairie au service facturation ou au Pôle de Services Publics
- **Par carte bancaire**, au service facturation en mairie uniquement
- **En espèces**, au service facturation en mairie uniquement
- **Prélèvement automatique**  
*Si 1<sup>er</sup> demande ou si nouveau numéro de compte, veuillez joindre :*  
→ *un relevé d'identité (bancaire, postal ou autre) au format IBAN/BIC*
- **Sur le portail famille.**

Un délai de contestation de 15 jours à réception de la facture est autorisé. Au-delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable. Toute facture impayée dans un délai d'un mois sera recouvrée par le Trésor public. Les tarifs applicables aux activités sont présentés en Conseil municipal. Ils sont portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

L'inscription à chaque activité constitue un engagement définitif. Aucun remboursement ne sera effectué. Toutefois, chaque demande de dérogation ou de remboursement devra faire l'objet d'une démarche auprès de M. le Maire, par courrier, accompagné des justificatifs démontrant l'impossibilité manifeste de participation à l'activité, afin d'être étudiée.

En cas de retard dans les règlements, les enfants pourront être exclus des activités municipales. Ces dispositions prendront effet à compter de septembre 2018.

## **ARTICLE IV – REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **A – RESPECT DES HORAIRES**

Les enfants sont sous la responsabilité de l'Accueil de Loisirs et des Accueils Pré Post Scolaires de l'heure d'arrivée à l'heure de départ.

Les heures d'arrivée et de sortie mentionnées à l'article I devront être scrupuleusement respectées.

Pour les Accueils de Loisirs maternels :

Fermeture du portail à 8 h 45 précises

Pour l'Accueil de Loisirs élémentaire Talma :

Fermeture du portail à 9 h 00 précises

## **B – RESPECT D’AUTRUI – TENUE ET DISCIPLINE**

### **1- Objets personnels**

Le port de bijoux est vivement déconseillé.

La Commune ne garantit en aucune manière le remboursement, le remplacement de tout objet de valeur porté par l'enfant. Il en est de même pour les jeux et jouets apportés par l'enfant à l'Accueil Pré et Post Scolaire ou à l'Accueil de Loisirs.

### **2- Comportement**

Les relations entre tous les participants enfants et adultes sont fondées sur les principes du respect mutuel.

En cas de comportement non adapté à un accueil en collectivité :

1. Un avertissement est envoyé aux familles par courrier.
2. Si aucune amélioration du comportement de l'élève n'est constatée, une exclusion temporaire ou définitive peut alors être décidée par l'Adjoint au Maire chargé des affaires scolaires.
3. En cas de **faits ou d'agissement graves** de nature à troubler le bon fonctionnement du service péri scolaire (ex : insultes, actes violents, dégradations de matériel ou de nourriture), une exclusion temporaire ou définitive peut être décidée par l'Adjoint au Maire chargé des affaires scolaires.

Un entretien avec l'Adjoint au Maire chargé des Affaires scolaires, préalable à toute sanction (exclusion temporaire ou définitive), sera proposé et **l'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.**

Si le rendez-vous ne peut être honoré, les parents ou le responsable légal de l'enfant pourront adresser leurs observations par écrit. Une exclusion temporaire ou définitive sera alors prononcée par l'Adjoint au Maire chargé des Affaires scolaires.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement. Le non remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive.

Aucune remarque ne devra être faite directement par les parents à l'encontre d'un agent communal. Les remarques éventuelles devront être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire, qui, après avoir vérifié la véracité des faits énoncés, prendra les mesures qui s'imposent.

## **C –ALIMENTATION - SANTE**

Les structures d'accueils de la Commune ne sont pas habilitées à accueillir les enfants malades ni à leur administrer des médicaments.

Il est formellement interdit aux enfants de détenir des médicaments qu'ils pourraient perdre ou s'administrer sans contrôle.

En cas d'accident bénin survenant pendant le temps périscolaire, les animateurs peuvent prodiguer de petits soins.

En cas d'accident ou de trouble de santé plus important, les animateurs contacteront le SAMU et préviendront immédiatement le responsable légal de l'enfant.

Dans le cas d'un transfert à l'hôpital, l'enfant sera accompagné par un animateur jusqu'à l'arrivée de la famille.

Par ailleurs, les animateurs établiront une déclaration d'accident qui sera adressée si besoin dans les 48 heures à la compagnie d'assurance couvrant les risques en responsabilité civile de la Ville.

### Allergie et Intolérances

Pour les enfants qui font l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sur le temps scolaire en raison d'intolérance, d'allergie alimentaire ou de troubles de la santé, les familles sont invitées à transmettre une copie du PAI à la structure d'accueil de loisirs. En effet, ce document contient toutes les informations protocolaires relatives aux interventions d'urgences et se révèlent nécessaire en cas d'allergie.

### Restauration

En ce qui concerne les repas servis aux enfants fréquentant les Accueils de Loisirs, il est à noter que les menus sont adaptés aux exigences culturelles et religieuses.

Toutefois, pour les familles qui souhaitent le formaliser, il conviendra de remplir le formulaire de demande de menu de remplacement.

**En aucun cas, l'apport extérieur d'alimentation ne sera autorisé sauf pour les Projets d'Accueil Individualisé imposant des paniers repas.**

## **ARTICLE V – MODIFICATION - APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

### **A- MODIFICATION DU REGLEMENT**

En cas de modification du règlement, la commune en informera les familles.

### **B- APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT**

Le présent règlement est applicable à compter de septembre 2018 et sera affiché dans chaque structure concernée.

Le Directeur Général des Services, la Responsable du département des Affaires Scolaires et de la Petite Enfance, la Responsable des Structures Périscolaires sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.