

## NOTE DE PRESENTATION

### **OBJET : ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE J. JUDITH ET LES MYRTILLES SELON DECRET N°2017-1108 DU 27 JUIN 2017**

Suite au décret n°2017-1108 du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, le règlement de fonctionnement des accueils de loisirs maternel et élémentaire Joseph Judith et Les Myrtilles doit subir des modifications :

- 1- Amélioration de l'organisation de l'accueil administratif de l'ALSH Joseph Judith et Myrtilles suite à la création d'un pôle administratif en Mairie Monique Sallet, effectif depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2016. Ces modifications n'avaient pas été faites précédemment, une information ayant été faite aux familles des différents services.
- 2- Changement de l'organisation des accueils périscolaires, suite à la volonté politique, de revenir sur la réforme des rythmes scolaires à compter du 2 septembre 2017 : les accueils périscolaires accueilleront les enfants de maternelles à partir de 16h30 et non plus 16h00 et les enfants d'élémentaires à partir de 18h00 et non plus 17h30, le soir en semaine scolaire.
- 3- Modification de l'organisation du mercredi qui accueillera de nouveau les enfants en journée complète de 7h00 à 19h00 comme en vacances scolaires et ne sera plus considéré comme un temps périscolaire.
- 4- Assouplissement de l'utilisation de la demi-journée durant les périodes du mercredi et des vacances scolaires.

Il est proposé au conseil municipal de se prononcer sur les modifications à intervenir sur le règlement de fonctionnement des accueils de loisirs maternels et élémentaires.



## DELIBERATION

**OBJET : ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE J. JUDITH ET LES MYRTILLES SELON DECRET N°2017-1108 DU 27 JUIN 2017**

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

VU le Code Général des Collectivités territoriales et notamment l'article L1111-2,

VU le code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le décret n°2017-1108 du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques,

VU la délibération du Conseil Municipal de Mennecey en date du 15 mars 2013 approuvant le report de la réforme des rythmes scolaires à l'école primaire pour la rentrée 2014,

VU la délibération du Conseil Municipal de Mennecey en date du 13 juin 2014 demandant le report de l'application de la réforme des rythmes scolaires en 2015 pour la commune de Mennecey,

VU la délibération du Conseil Municipal de Mennecey en date du 25 mars 2016 modifiant le règlement afin d'intégrer des modifications de tarifs, de modalités de réservation, d'horaires d'accueil administratif,

VU la délibération du Conseil Municipal de Mennecey en date du 7 juillet 2017 visant à revenir sur la réforme des rythmes scolaires conformément aux annonces du chef de l'Etat,

VU le projet de règlement de fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Joseph JUDITH et Les Myrtilles ci-annexé,

**CONSIDERANT** que le règlement de fonctionnement des structures fait partie des documents obligatoires à fournir lors des demandes de subvention, des habilitations et des agréments des structures accueillant des mineurs,

**CONSIDERANT** la nécessité de modifier le règlement de fonctionnement des structures du service enfance pour se conformer aux nouvelles organisations liées aux dispositions prises dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires sur la commune de Mennecey,

**CONSIDERANT** que le règlement de fonctionnement doit être communiqué aux familles dans les meilleurs délais pour le bon fonctionnement de la structure,

**CONSIDERANT** l'intérêt de notifier le changement d'organisation de l'accueil administratif suite à la création du pôle administratif en Mairie Monique Sallet,

**APRES DELIBERATION,**

**APPROUVE** le règlement de fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement J. Judith et Les Myrtilles, ci- annexé.

**DIT** que le règlement de fonctionnement ci-annexé sera applicable à compter du 2 septembre 2017.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ledit règlement.

**Jean-Philippe DUGOIN-CLEMENT**  
**Maire de Mennecy**  
**Conseiller Régional**



# **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ALSH –VILLE DE MENNECY**

## Table des matières

I.	PRÉSENTATION DES ÉTABLISSEMENTS .....	3
a)	Accueil de Loisirs Joseph Judith.....	3
	(Capacité 110 enfants de 3 à 12 ans) .....	3
b)	Accueil de Loisirs des Myrtilles .....	3
	(Capacité 118 enfants de 3 à 12 ans) .....	3
c)	Accueil périscolaire .....	3
1)	Périscolaire de la Sablière et de L'Ormeteau.....	3
2)	Périscolaire des Myrtilles.....	3
3)	Périscolaire de la Verville.....	3
4)	Périscolaire du Clos Renault .....	3
5)	Périscolaire de la Jeannotte .....	3
d)	Post étude : accueil périscolaire de 17h30 à 19h00 élémentaire .....	4
II.	CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ENFANT.....	4
III.	MODALITÉS D'ACCUEIL – PÉRISCOLAIRE .....	5
IV.	MODALITÉS D'ACCUEIL – ACCUEIL DE LOISIRS .....	6
V.	SÉJOURS ORGANISÉS PAR LE SERVICE.....	9
VI.	ATTESTATIONS.....	9
VII.	RESPONSABILITÉS .....	9
VIII.	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT .....	10
a)	Respect des horaires et aspect sécurité: .....	10
1)	Retards : .....	10
2)	Sécurité : .....	10
b)	Suivi sanitaire des enfants : .....	10
c)	Goûters et repas : .....	11
d)	Vêtements et objets personnels : .....	11
IX.	APPLICATION DU RÈGLEMENT.....	11
X.	ANNEXE 1 - FACTURATION .....	12
a)	Calcul du quotient familial : .....	12
b)	Tarifification : .....	13
	ANNEXE 2 – MODALITÉS INSCRIPTION/ANNULATION .....	14
	ANNEXE 3 – MODALITÉS INSCRIPTION/ANNULATION- LE KIOSQUE FAMILLE.....	14
	ANNEXE 4- TARIFICATION.....	15
	ACCUEIL DE LOISIRS RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	17

Les Accueils de Loisirs de la ville de Mennecy reçoivent les enfants habitant la commune ainsi que les extérieurs. Cependant, ces derniers ne sont pas prioritaires. L'inscription interviendra en fonction des places disponibles.

Les enfants de moins de 3 ans d'ores et déjà scolarisés sont acceptés sous réserve que les familles prennent rendez-vous avec la direction des ALSH afin de convenir de leur adaptation sur les établissements

## I. PRÉSENTATION DES ÉTABLISSEMENTS

### a) *Accueil de Loisirs Joseph Judith* (Capacité 110 enfants de 3 à 12 ans)

1, Chemin aux Chèvres  
91540 MENNECY  
[centredeloisirs@mennecy.fr](mailto:centredeloisirs@mennecy.fr)  
☎ : 01.64.57.02.77

Les repas sont pris au restaurant scolaire de l'Ormeteau et / ou la Sablière, l'établissement ne disposant pas de locaux de restauration sur la structure.

### b) *Accueil de Loisirs des Myrtilles* (Capacité 118 enfants de 3 à 12 ans)

Ecole Élémentaire et Maternelle Les Myrtilles  
8, Place de l'école des Myrtilles  
(Avenue de Neufville)  
91540 MENNECY  
[centredeloisirs@mennecy.fr](mailto:centredeloisirs@mennecy.fr)  
☎ : 01.69.90.80.57

Les repas sont pris sur place, l'établissement disposant d'un restaurant scolaire élémentaire et maternel

### c) *Accueil périscolaire*

#### 1) Périscolaire de la Sablière et de L'Ormeteau

Les enfants sont accueillis à l'école de la Sablière – Rue de l'Arcade - Tél.  
01.64.57.02.12

#### 2) Périscolaire du Clos Renault

Les enfants sont accueillis à l'école Clos Renault - impasse du Clos Renault - Tél.  
01.64.57.02.69

#### 3) Périscolaire de la Jeannotte

Les enfants sont accueillis à l'école maternelle - avenue de la Jeannotte - Tél.  
01.64.57.00.15

#### 4) Périscolaire de la Verville

Les enfants sont accueillis à l'école maternelle et élémentaire - place Ecole de la Verville - Tél. 01.64.98.14.11

#### 5) Périscolaire des Myrtilles

Les enfants sont accueillis à l'école maternelle dans les locaux périscolaires - avenue de Neufville - Tél. 01.69.90.80.57



#### **d) Post étude : accueil périscolaire de 18h00 à 19h00 élémentaire**

~~À destination des enfants élémentaires uniquement : dans la structure scolaire côté maternel à l'exception de l'école de l'Ormeteau qui se situe sur l'école maternelle de la Sablière.~~

Les enfants scolarisés en élémentaire (CP à CM2) sont accueillis uniquement à partir de 18h00 en accueil périscolaire. En effet, la ville met à disposition de ces enfants une étude surveillée de 16h30 à 18h00.

De ce fait, aucun enfant d'âge élémentaire ne sera accueilli avant 18h00.

Les enfants sont accueillis dans les locaux périscolaires de leur école de rattachement à l'exception de l'école de l'Ormeteau qui est rattachée au périscolaire de la Sablière.

## **II. CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ENFANT**

Pour toutes informations et démarches administratives, merci de vous adresser **prioritairement** à l'adresse suivante :

**MAIRIE MONIQUE SAILLET**  
**65, Bld Charles de Gaulle**  
**91540 MENNECY**  
**Accueil téléphonique**  
**☎ 01.69.90.07.04**  
**Du lundi au vendredi**  
**De 8h30 à 12h00**  
**De 13h30 à 17h30**

### **Liste des documents :**

Vous devez remplir et signer **le dossier administratif** disponible sur les différents sites (ALSH et périscolaires). Le dossier est **valable un an** et doit donc être renouvelé par vos soins dès la rentrée scolaire.

Ce document est obligatoire et peut être déposé **prioritairement à la Mairie Monique Saillet**, sur les deux ALSH Myrtilles et Joseph Judith ou sur les sites périscolaires.

- ~~— il comporte tous les renseignements nécessaires au service,~~
- ~~— il autorise votre enfant à participer à toutes les activités,~~
- ~~— il autorise à faire pratiquer toute intervention en cas d'urgence.~~

**Aucun enfant ne pourra être accueilli sur la structure si le dossier administratif est incomplet. L'inscription sera prise en compte dès que seront réunis :**

- ✓ La fiche sanitaire dûment complétée, datée et signée
- ✓ Le présent règlement signé
- ✓ La fiche d'autorisation pour le droit à l'image et les différentes annexes au dossier
- ✓ ~~Copie intégrale de l'attestation de la carte vitale sur laquelle figurent les enfants~~



- ✓ Copie du jugement en cas de séparation
- ✓ Copie du livret de famille ou pièce d'identité

### III. MODALITÉS D'ACCUEIL – PÉRISCOLAIRE

Accueil périscolaire	Périscolaire (garderie avant / après l'école)	
Age	Petite section d'âge maternel jusqu'au CM2	
Horaires d'accueil des enfants	<b>Maternels</b> (petite section à grande section) Matin: - 7h00 - 8h30 Exception faite du Clos Renault 7h00 - 8h40  Soir - 16h30 - 19h00 Exception faite du clos Renault 16h20 - 19h00	<b>Elémentaires</b> (CP à CM2)  Matin - 7h00 - 8h30  Soir - 18h00 - 19h00 (après l'étude surveillée)
Accueil administratif	Accueil Administratif :  <b>MAIRIE MONIQUE SAILLET</b> <b>65, Bld Charles de Gaulle</b> - 8h30 - 12h00 - 13h30 - 17h30 Sur les différents sites périscolaires auprès des animateurs : - 7h00 - 8h30 et - 16h00 - 19h00	
<b><u>DOSSIER D'INSCRIPTION</u></b> <b><u>documents disponibles à la</u></b> <b><u>Mairie Monique Saillet et</u></b> <b><u>périscolaires ou sur Internet</u></b> <b><u>(mennecy.kiosquefamille.fr)</u></b>  <b><u>A RENOUVELER tous les ans</u></b> <b><u>avant chaque rentrée scolaire</u></b>	Constituer le dossier sanitaire de l'enfant à la Mairie Monique Saillet, Périscolaire ou sur Internet (mennecy.kiosquefamille.fr)  — <u>Fiche sanitaire à remplir et annexes</u> — <u>Attestation de carte vitale</u> — <u>Livret de famille ou pièce d'identité des enfants</u> — <u>Carnet de santé (vaccination)</u> — <u>Règlement de fonctionnement dûment signé</u>	
Réservation / annulation / modification	<b>AUCUNE RÉSERVATION</b>	
Délai de Réservation / d'annulation / de modification	<b>AUCUN DÉLAI</b>	
Facturation mensuelle	- Toute présence est facturée Application d'un doublement de tarif de la prestation en cas de retard. (Matin et soir)	

<b>Réclamation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En cas de litige sur les présences contactez prioritairement le secrétariat à la Mairie Monique Sallet au 01.64.57.07.04</li><li>- En cas de litige sur le tarif facturé d'une prestation ou si vous avez besoin d'une attestation de présence contactez le service facturation au 01.64.98.14.04</li></ul>
--------------------	---



#### **IV. MODALITÉS D'ACCUEIL – ACCUEIL DE LOISIRS**

Accueil de loisirs (ALSH)	mercredis (hors vacances scolaires)	vacances scolaires
Age	3 ans révolus jusqu'au dernier jour des 12 ans Les enfants de – de 3 ans sont acceptés sous réserve d'être <b>scolarisés</b> et d'une prise de rendez-vous avec la direction des ALSH afin de procéder à une période d'adaptation.	
Horaires d'accueil des enfants	<b>JOURNEE</b> Arrivée de l'enfant : - Entre 7h00 et 9h00  Départ de l'enfant : - entre 16h30 et 19h00  <b>DEMI-JOURNEE AVEC REPAS</b>  <u>matin</u> Arrivée de l'enfant : - entre 7h00 et 9h00 Départ de l'enfant -14h00  <u>Après midi</u> Arrivée de l'enfant 11h00 Départ de l'enfant Entre 16h30 et 19h00  <b>DEMI-JOURNEE SANS REPAS</b> <u>Matin</u> Arrivée des enfants - entre 7h00 et 9h00 Départ des enfants 11h00  <u>Après midi</u> Arrivée des enfants 14h00 Départ des enfants Entre 16h30 et 19h00	<b>Arrivée de l'enfant :</b> — entre 7h00 et 9h00 maximum <b>Départ de l'enfant :</b> — entre 16h30 et 19h00  Pas de demi-journée à l'exception des enfants :  — en journée d'adaptation — enfants atteints de troubles de la santé ( <b><i>se rapprocher du directeur obligatoirement avant la venue de l'enfant</i></b> ) En cas de sortie (car ou autre) ayant pour conséquence la fermeture des ALSH, les familles qui déposent leurs enfants en retard ne seront pas accueillis.
	Constitution du dossier sanitaire de l'enfant  <u>Horaires Mairie Monique Sallet :</u> 8h30 — 12h00 13h30 — 17h30	Constitution du dossier sanitaire de l'enfant — Réservations / annulations / modifications
Accueil administratif		



<b>DOSSIER D'INSCRIPTION</b> documents disponibles <b>à la Mairie Monique Saillet</b> et les périscolaires ou sur Internet ( <a href="http://mennecy.kiosquefamille.fr">mennecy.kiosquefamille.fr</a> ) <b>À RENOUELER tous les ans avant chaque rentrée scolaire</b>	Constituer le dossier sanitaire de l'enfant : — Fiche sanitaire à remplir et annexes — Attestation de carte vitale — Carnet de santé (vaccination) — Règlement de fonctionnement dûment signé — Livret de famille ou pièce d'identité	
Réservation / annulation / modification	<b>AUCUNE RÉSERVATION</b>	- Coupon à remplir ou <a href="http://mennecy.kiosquefamille.fr">mennecy.kiosquefamille.fr</a>
Délai de Réservation / d'annulation / de modification	<b>AUCUN DÉLAI</b> Exception faite des vacances scolaires <b>Calendrier disponible à chaque rentrée scolaire</b> <b>Préciser cependant avant 9h00 à l'accueil de loisirs de votre enfant si l'enfant prend un repas ou non</b>	- Planning disponible au sein du service. - La réservation est faite pour <b>l'intégralité de la période de vacances</b> Exemple : vacances du 14 au 28 février. Je réserve la ou les journées dont j'ai besoin - <b>Préciser cependant avant 9h00 à l'accueil de loisirs de votre enfant si l'enfant prend un repas ou non</b>
Accueil de loisirs (ALSH)	<b>mercredis (hors vacances scolaires)</b>	<b>vacances scolaires</b>
Facturation mensuelle	<i>Application d'un doublement de tarif de la prestation en cas de retard (matin et soir)</i>	- Chaque jour de présence ou réservé est facturé. <i>Application d'un doublement de tarif de la prestation première journée de fréquentation en cas de non réservation ou de retard. (arrivée après 9h00 et départ après 19h00)(matin et soir)</i>
En cas d'absence	<b>AUCUN JUSTIFICATIF</b>	Justificatif ORIGINAL à fournir dans les 72 heures à la Mairie Monique Saillet <b>Motifs d'annulation :</b> - Hospitalisation d'un membre du foyer - Maladie de l'enfant ou d'un membre du foyer  - Perte d'emploi - Décès d'un membre de la famille <b>Une journée de carence sera appliquée en cas d'absence de justificatif dans les 72 heures</b>
Réclamation	- En cas de litige sur les présences <b>contactez prioritairement le secrétariat à la Mairie Monique Saillet au 01.69.90.07.04</b> - En cas de litige sur le tarif facturé d'une prestation ou si vous avez besoin d'une attestation de présence contactez le service facturation au 01.64.98.14.04	

~~Le goûter est inclus dans la **semi** journée du mercredi (hors période de vacances scolaires).  
Le repas et le goûter sont inclus dans chaque journée de vacances scolaires.  
La prise en charge des enfants qui déjeunent le mercredi midi et qui fréquentent ensuite l'accueil de loisirs, est effective dès 13h30 avec une tolérance de dix minutes. Au-delà de 13h40, les enfants sont systématiquement acheminés vers leur ALSH de rattachement. Ce service est facturé sur la base de la demi-journée sans repas.~~

#### Inscription vacances scolaires

Le planning des dates d'inscription ou d'annulation est disponible sur les ALSH, **à la Mairie Monique Saillet** et sur les périscolaires dès la rentrée scolaire et sur le kiosque familles

### **V. SÉJOURS ORGANISÉS PAR LE SERVICE**

~~Le dossier d'inscription à un séjour est à retirer à l'Accueil de Loisirs, aux horaires administratifs fixés par le présent règlement.~~

~~L'inscription devient définitive lorsque le dossier est complet et déposé auprès de la direction.~~

~~Cette inscription engendre le paiement d'un acompte représentant 20% du montant global dû par les familles (voir les modalités de paiement **annexe 1**).~~

~~En cas d'annulation de la réservation du séjour, une fois le dossier complet déposé, les clauses d'annulation ci-dessus s'appliquent et le remboursement de l'acompte ne sera fait que sur production de l'ORIGINAL du justificatif. Dans tous les autres cas, l'acompte ne sera pas remboursé.~~

#### **Bons d'aide aux vacances de la CAF** (dispositif VACAF):

Ces bons Vacances sont pris en compte, conformément aux conditions prescrites par la CAF, à partir d'un minimum de 5 jours de présence de l'enfant concerné.

Les familles bénéficiaires doivent se présenter auprès du service de facturation afin que celui-ci puisse prendre en compte les demandes d'aide CAF suite à la dématérialisation de celles-ci.

### **VI. ATTESTATIONS**

Les familles qui souhaitent obtenir une attestation de présence concernant leur(s) enfant(s) doivent s'adresser au service Facturation.

Le service peut établir des attestations de paiement en fonction du nombre de jours de présence dans l'année civile en cours, à condition que les différentes factures aient été honorées auprès du Centre des Finances Publiques

### **VII. RESPONSABILITÉS**

En cas d'accident, et afin de faire assurer le plus rapidement possible les soins nécessaires, la commune se réserve le droit de faire transporter l'enfant au Centre Hospitalier le plus proche suivant les renseignements fournis sur la fiche sanitaire.

L'assurance de la commune ne couvre pas les enfants qui se blessent individuellement ou entre eux, ou lorsqu'ils sont responsables d'un sinistre.



Il appartient donc aux parents de vérifier que leurs enfants sont bien assurés dans le cadre des activités extra scolaires et qu'ils bénéficient d'une assurance responsabilité civile au titre familial.

Un enfant qui, de par son comportement dans un groupe, mettrait en danger sa propre santé physique ou morale, ou celle des autres participants, peut être exclu soit temporairement, soit définitivement de l'Accueil de Loisirs.

La ville se réserve le droit d'obtenir le remboursement des dégâts matériels qu'un enfant aurait pu commettre.

La commune n'est, en aucun cas, responsable des pertes et des vols.

Le service demande aux familles d'être vigilantes afin que les enfants n'amènent pas de jeux vidéo, portables et autres objets sur la structure pour éviter les éventuels difficultés (perte, échanges, casse).

Le service décline toute responsabilité en cas de perte, vol, casse des effets personnels des enfants.

## VIII. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

### *a) Respect des horaires et aspect sécurité:*

#### **1) Retards :**

~~Pour tout retard lié à la reprise de leur enfant, les familles doivent impérativement prévenir les accueils de loisirs ou les accueils périscolaires dans les plus brefs délais.~~

~~En cas de retards répétés, un courrier rappelant les horaires de fonctionnement sera adressé à la famille. Si le service constate que le courrier n'est pas suivi des faits, le retard suivant pourra engendrer l'exclusion de l'enfant (cf. : circulaire 91-124 du 6 juin 1991 modifiée par les circulaires 92-216 du 20 juillet 1992 et 94-190 du 29 juin 1994), une facturation double sera alors appliquée.~~

~~Le service enfance se réserve le droit de ne pas accueillir les familles qui se présentent en dehors des horaires d'accueil.~~

#### **2) Sécurité :**

Les enfants ne peuvent pas être laissés seuls devant la structure avant l'ouverture de celle-ci. Les parents les accompagnent obligatoirement auprès des animateurs ou de la direction.

~~De plus, les parents devront systématiquement accorder une autorisation écrite pour qu'une personne puisse venir récupérer l'enfant avant la fermeture, soit 19h00.~~

Le personnel se réserve le droit de demander une pièce d'identité avec photographie à toute personne, le tuteur légal compris, venant chercher l'enfant,. **Aucune personne mineure**, âgée de moins de 13 ans révolus, n'est autorisée à reprendre un enfant dans les structures. Les familles signeront une décharge de responsabilité stipulant qu'aucun recours ne pourra être entrepris à l'encontre de la collectivité et que la famille engage sa responsabilité.

### *b) Suivi sanitaire des enfants :*

**PAI** : Pour les familles dont les enfants ont un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) les parents devront fournir :

- la conduite à tenir concernant le PAI sur la fiche sanitaire,
- En cas de PAI alimentaire, la totalité du repas et du goûter doit être fournie dans un sac isotherme au nom de l'enfant. Le prix du repas incluant le goûter sera déduit de la facture. **Cette déduction n'intervient que dans ce seul cas.**

- En cas d'oubli du panier repas, un repas de substitution sera proposé à votre enfant de « type NATAMA » par le biais de notre prestataire. Celui-ci sera facturé au troisième oubli selon la grille de tarifs de la restauration en vigueur. Cependant afin de mettre ce procédé en place, il sera demandé aux familles de remplir un protocole conforme avec le médecin qui suit l'enfant permettant de cibler les repas à commander.
- une trousse au nom de l'enfant dans laquelle se trouveront les médicaments nécessaires en cas de besoin ainsi que la notice de ceux-ci. Il appartient à la famille de faire en sorte que les médicaments remis à la structure ne soient pas arrivés à la date de péremption.

**Médicaments :** En dehors des PAI, l'accueil de loisirs comme les accueils périscolaires n'administreront aucun médicament aux enfants et ce, même de façon ponctuelle.

**Enfants atteints de troubles de la santé:** Concernant les enfants atteints de troubles de la santé, il est demandé aux familles de se rapprocher de la direction lors de l'inscription. Cet entretien a pour but d'expliquer le handicap et le suivi éventuel et ce, afin d'obtenir un partenariat favorable à l'intégration de l'enfant.

Cette démarche sera effectuée avec toute l'équipe pédagogique pour que chacun soit informé et soit en mesure de prendre en charge l'enfant en lui proposant des activités qui soient adaptées à ses attentes, ses besoins et ses capacités.

*Au cas par cas, le temps d'accueil sera adapté et évoluera en fonction des possibilités du service enfance et la capacité d'intégration et d'adaptation de l'enfant.*

**Allergies :** Il appartient aux familles de signaler les allergies auxquelles pourrait être sujet leur enfant.

Pour toute maladie déclarée contagieuse, un certificat médical de non contagion sera demandé pour le retour de l'enfant à l'accueil de loisirs.

### ***c) Goûters et repas :***

Lors des sorties, les repas, pique-niques, goûters sont assurés par le service, sauf en cas de PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) incluant la fourniture d'un panier repas.

Les familles concernées par les PAI alimentaires doivent consulter le menu notifié sur le planning d'activités afin de prévoir un pique-nique lorsque cela est nécessaire.

### ***d) Vêtements et objets personnels :***

L'Accueil de Loisirs possède une armoire qui permet de parer aux « petits accidents ».

Les vêtements prêtés doivent être rapportés, propres et en bon état, dans un délai de huit jours, ceci dans l'intérêt de tous.

Pour l'aisance des enfants et en raison des activités salissantes, il est nécessaire de faire porter aux enfants des vêtements adaptés aux activités de la structure.

Il est vivement conseillé d'éviter à l'enfant d'être en possession d'objets de valeur (bijoux, jouets coûteux, etc...)

*Le service ne sera pas responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.*

## **~~IX. APPLICATION DU RÈGLEMENT~~**

~~Ce présent règlement est établi pour permettre le meilleur service au plus grand nombre d'utilisateurs.~~

~~Toute personne y contrevenant s'expose à être exclue de l'Accueil de Loisirs.~~



### **ACCUEIL ADMINISTRATIF**

— 01.69.90.07.04

— **Mairie Monique Sallet**  
**65, boulevard Charles De Gaulle**

— ~~Du lundi au vendredi~~

— ~~De 8h30 à 12h00 et de~~

— ~~13h30 à 17h30~~

— Sur les périscolaires

~~Tous les jours de 7h00 à 8h30~~

— Et de ~~16h30~~ à 19h00

### **PRISE EN CHARGE DES ENFANTS**

En périscolaire

~~De 7h00 à 8h30~~

Et de ~~16h30~~ à 19h00

Mercredi

De ~~7h00~~ à 19h00

Vacances scolaires

De 7h00 à 19h00

~~Vous pouvez déposer vos enfants de  
7h00 à 9h00 et les récupérer  
à partir de~~

~~16h30 jusqu'à 19h00~~

## **X. ANNEXE 1 - FACTURATION**

### **a) Calcul du quotient familial :**

Afin de procéder au calcul de votre quotient familial, vous devez vous rendre **au service facturation** (Mairie de Mennecy- Place Renningen – Mennecy) et vous munir des documents originaux suivants :

- Livret de famille
- Attestation d'affiliation et de droits aux Allocations Familiales ou à défaut affiliation à un autre régime (attestation de paiement de vos droits)
- Dernier avis d'imposition sur les revenus ou de non-imposition (de chaque parent en cas de vie maritale)

**Ou**

- 3 derniers bulletins d'indemnisation en cas de chômage

**Ou**

- Notification de droits de moins de 6 mois en cas de RMI, RMA, RSA, Allocation Adulte Handicapé
- 3 derniers bulletins de paie pour les personnes travaillant, ou ayant travaillé à l'étranger (octobre, novembre et décembre)

### **Pièces annexes :**

Copie jugement de divorce (droit de garde)

- Justificatif de ressources pour personnes à charge supplémentaire

Tout foyer n'ayant pas fait calculer son quotient familial se verra facturé au **tarif maximum jusqu'à la régularisation du dossier et sans rétroactivité.**

### **b) Tarification :**

Le calcul des quotients s'effectue au service Facturation : Mairie de Mennecey – Place de la Mairie. Les tarifs de l'Accueil de Loisirs (mercredis, vacances scolaires, périscolaires, séjours...) sont fixés par délibération du Conseil municipal (tableau annexe 1) et selon la méthode d'application des quotients familiaux ci-dessous :

REVENUS ANNUELS (Salaires, indemnités, allocations familiales...) Divisés par 12 mois ↓ Soit moyenne mensuelle Divisée par coefficient familial * = Tranche/Quotient
---

#### **\* Coefficient :**

- 1 pour chaque parent
- 1 pour 1 enfant
- 2 pour 2 enfants
- 4 pour 3 enfants (coefficient majoré pour famille nombreuse)
- 0,5 par enfant en plus
- 1,5 pour parent divorcé / veuf – veuve / célibataire
- 1 pour personne handicapée ou à charge en plus

- Séjours : un tarif dégressif est proposé et réservé aux Menneçois
- 1er enfant : tarif normal
  - 2<sup>e</sup> enfant : moins 10 %
  - 3<sup>e</sup> enfant : moins 20 %

La période de référence annuelle est l'année scolaire.

Dès le dépôt d'un dossier de séjour, l'inscription devient définitive et engendre le paiement d'un acompte de 20 % du montant global dû par la famille. Cet acompte est exigible immédiatement.

L'acompte sera reversé aux familles dans les cas suivants et sur présentation d'un justificatif :

- l'enfant est hospitalisé
- l'enfant a contracté une maladie contagieuse
- un décès survient dans la famille

Le solde du séjour sera exigible 15 jours avant le départ.

Le paiement en plusieurs fois est accepté sous réserve d'un accord préalable.

#### **Règlement :**

En cas d'annulation ou de rajout sur les périodes de vacances scolaires, la facture suivante tiendra compte des modifications.

Un système de facturation mensuelle est mis en place par la municipalité. Les factures sont envoyées au domicile des familles.

Les factures peuvent être réglées par carte bleu, chèque, espèces, prélèvement automatique et paiement par internet, chèques vacances, des chèques CESU (mention frais de garde).

Pour toute réclamation (date, nombre de présences) les familles doivent s'adresser prioritairement au secrétariat **de la mairie Monique Saillet** avec leur facture.

Le service procédera à la vérification de celle-ci et si une erreur est constatée. Le service transmettra une demande de modification au service facturation qui est en charge des paiements et des annulations de factures.

Une nouvelle facture sera alors émise et transmise à la famille le cas échéant.

Pour toute annulation de facture, les justificatifs **originaux** doivent être transmis dans les 72 heures.

~~Une procédure de suivi est mise en place et conduit chaque famille à recevoir dans le cadre d'un impayé deux courriers avant de procéder à la désinscription de l'enfant, si aucune intervention n'est notifiée au service gestionnaire des envois.~~

La procédure de désinscription est caduque dès lors que la famille règle ses factures et produit les pièces justificatives ou produit les justificatifs de mise en place d'un plan d'apurement auprès du trésor public qui demeure le seul établissement autorisé à échelonner les paiements.

Le non-respect des délais de réservation ou d'annulation sur les périodes de vacances scolaires, le dépôt tardif ou la reprise tardive d'un enfant à l'ALSH entraînent le doublement du forfait applicable selon le quotient familiale à chaque famille la première journée de chaque période de vacances scolaires – cf. ~~délibération du 4 novembre 2014~~ **délibération du 25 mars 2016.**

## ANNEXE 2 – MODALITÉS INSCRIPTION/ANNULATION

Clause d'annulation (CF. tableau modalité d'accueil) **page XX**

~~Elles sont applicables sur chaque période de vacances scolaires.~~

~~La famille sera facturée à hauteur d'une journée de carence en l'absence de justificatif (valable uniquement sur les périodes de vacances scolaires)~~

## ANNEXE 3 – MODALITÉS INSCRIPTION/ANNULATION- LE KIOSQUE FAMILLE

Le KIOSQUE FAMILLE a été mis à la disposition des familles pour procéder aux inscriptions en ligne concernant les activités de l'ALSH.

### MODALITÉS D'ACCES AU KIOSQUE

Voici les modalités pratiques vous permettant de vous connecter afin d'effectuer vos inscriptions et réservations. Il est cependant entendu que les inscriptions et réservations faites directement à l'accueil de loisirs sont toujours acceptées.

- 1) Pour se connecter au kiosque, il faut vous connecter au site internet : [www.mennecy.kiosquefamille.fr](http://www.mennecy.kiosquefamille.fr)



- 2) Saisissez votre identifiant et mot de passe. Votre identifiant figure en haut de votre facture adjacent à votre numéro de facture. Il vous appartient de créer votre mot de passe et de le conserver précieusement.
- 3) Si toutefois, vous arrivez sur la commune où si vous n'avez jamais reçu de facture, votre identifiant vous sera communiqué lors de votre inscription ou du calcul de votre quotient.
- 4) Si vous ne possédez pas de compte, il vous faut passer par « s'inscrire, première utilisation »  
**Important** : lors de la première connexion, vous devez saisir votre identifiant, vos noms et prénoms orthographiés à l'identique de votre facture.
- 5) Vous accéderez alors au « Kiosque famille » pour réserver vos jours de présence à l'Accueil de Loisirs (vacances scolaires uniquement).

#### ANNEXE 4- TARIFICATION

##### LA NOUVELLE GRILLE SERA ANNEXEE UNE FOIS LES DELIBERATIONS PRISES RESTAURATION SCOLAIRE

Quotients	Tranches	Tarif d'un repas 2016/2017
Tranche 1	inférieur à 178 €	0.99 €
Tranche 2	Entre 178,01€ et 278,00€	1.94 €
Tranche 3	Entre 278,01€ et 525,00€	2.85 €
Tranche 4	Entre 525,01€ et 761,00€	3.41 €
Tranche 5	Entre 761,01€ et 1142,00€	4.10 €
Tranche 6	Entre 1 142,01€ et 1424.00€	4.56 €
Tranche 7	Entre 1 424.01€ et plus	5.14 €
Hors Commune	Néant	8.01 €
Enseignants & intervenants extérieurs	Néant	6.86 €

##### PÉRISCOLAIRE ET ACCUEILS DE LOISIRS

Quotients ALSH	Tranches	Garderie du matin de 7h00 à 8h30	Post étude 17h30 à 19h00 Élémentaire uniquement

Tranche 1	Inférieur à 178€	1.63 €	2.04 €
Tranche 2	Entre 178,01€ et 278,00€	1.68 €	2.14 €
Tranche 3	Entre 278,01€ et 525,00€	1.73 €	2.24 €
Tranche 4	Entre 525,01€ et 761,00€	1.84€	2.35 €
Tranche 5	Entre 761,01€ et 1142,00€	1.93€	2.45 €
Tranche 6	Entre 1 142,01€ et 1424.00€	1.93€	2.45 €
Tranche 7	Entre 1 424.01€ et plus	1.93€	2.45 €
Hors commune	Néant	2.39 €	2.93 €

Quotients ALSH	Tranches	Garderie de de 16h00 à 17h30	Garderie du soir 16h00 à 19h00	Journée avec repas	1/2 journée sans avec repas
Tranche 1	Inférieur à 178€	0,52 €	1,04 €	2,60 €	0.55 €
Tranche 2	Entre 178,01€ et 278,00€	1,04 €	2,39 €	5,82 €	1.21 €
Tranche 3	Entre 278,01€ et 525,00€	1,83 €	4,25 €	10,40 €	2.41 €
Tranche 4	Entre 525,01€ et 761,00€	2,08 €	4,77 €	12.48 €	2.90 €
Tranche 5	Entre 761,01€ et 1142,00€	2,60 €	5,81 €	17,69 €	4.81 €
Tranche 6	Entre 1 142,01€ et 1424.00€	3,12 €	6,85 €	20,81 €	5.93 €
Tranche 7	Entre 1 424.01€ et plus	3,64 €	7,89 €	26.01 €	7.96 €
Hors commune	Néant	4,66 €	10.17 €	40.32 €	12.15 €

À chaque retard sur l'ensemble des activités de l'ALSH et du périscolaire, la présence sera comptée double (majoration 100%).

Le non-respect des délais de réservation sur les périodes de vacances scolaires entraine également la facturation double de la première journée de présence de l'enfant.

### SÉJOURS

Pour un 2<sup>ème</sup> enfant : \_\_\_\_\_ 10%

Pour un 3<sup>ème</sup> enfant : \_\_\_\_\_ 20%

Pour chaque enfant supplémentaire : \_\_\_\_\_ Supplément de 10%

Ce tarif correspond au tarif hors commune (coût réel de la prestation hors frais de personnel). Une dégressivité du tarif séjour sera appliquée aux Menneçois

## ACCUEIL DE LOISIRS RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Madame \_\_\_\_\_

Monsieur \_\_\_\_\_

Atteste (attestons) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement  
de l'Accueil de Loisirs de Mennecy.

Fait à Mennecy, le

Signature des parents :

