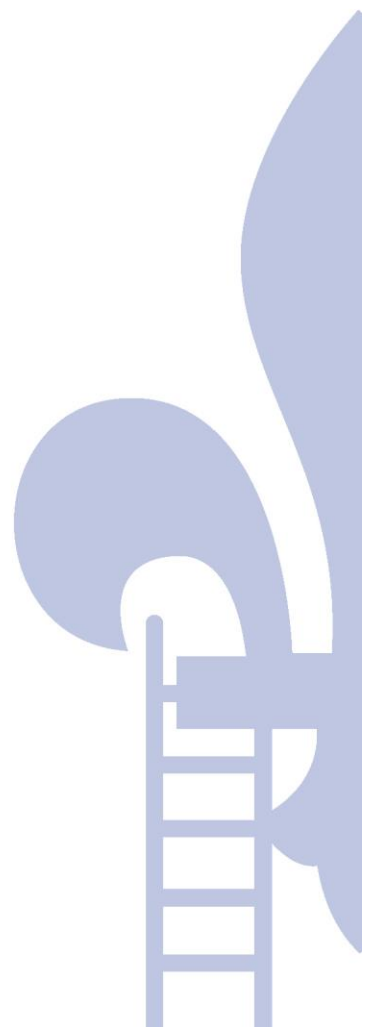


# REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS



# SOMMAIRE

GENERALITES.....	3
CONDITIONS D'INSCRIPTIONS ET DE PARTICIPATION.....	3
I. DEMARCHES ADMINISTRATIVES.....	3
1) INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ETABLIE POUR L'ANNEE SCOLAIRE.....	3
2) CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL.....	4
3) LES MODALITES DE RESERVATION.....	4
LES STRUCTURES : LIEUX, JOURS ET HEURES D'OUVERTURE.....	5
I.LES LIEUX.....	5
II.LES JOURS ET HEURES D'OUVERTURE : LES DIFFERENTES FORMULES.....	5
III. MODALITES D'ACCUEILS.....	6
1) PARTICIPATION AUX ACTIVITES.....	6
2) ARRIVEES, DEPARTS.....	6
3) ABSENCES.....	7
4) COMPORTEMENT ET EXCLUSION.....	7
5) RECOMMANDATIONS GENERALES.....	7
FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT.....	8
I.FACTURATION.....	8
1) PRINCIPE DE FACTURATION POUR L'ENSEMBLE DES ACTIVITES.....	8
2) ACTIVITES NECESSITANT UNE RESERVATION - DISPOSITIONS PARTICULIERES..	8
II.MODALITES DE PAIEMENT.....	8
SANTE ET URGENCES.....	9
1) CONTRE-INDICATION MEDICALE.....	9
2) MALADIE CONTAGIEUSE.....	9
3) ACCIDENT PENDANT LES ACTIVITES.....	9
4) LES FRAIS EN CAS D'INTERVENTION.....	10
ASSURANCES.....	10
1) PERTE DE BIENS PERSONNELS.....	10
2) RESPONSABILITES.....	10

# GENERALITES

Les accueils de loisirs s'adressent aux enfants âgés de 2 ans ½ (ayant déjà commencé leur scolarité) à 12 ans.

Les accueils de loisirs sont gérés par la Direction Périscolaires et Loisirs.

Habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, ils intègrent et appliquent toutes les règles en matière de sécurité, de législation et d'hygiène, conformément aux instructions qui régissent l'accueil collectif de mineurs.

Les accueils de loisirs sont une composante essentielle de la politique éducative municipale en direction des enfants. Ils mettent en œuvre, de façon quotidienne, **les principes de laïcité, de mixité, de solidarité, d'égalité des droits et de participation**. Ils contribuent aux acquisitions de connaissances, au développement de l'autonomie et de la responsabilité, au « vivre ensemble », à « l'agir ensemble ».

Ils représentent avant tout des lieux de détente où l'aspect ludique est privilégié. L'épanouissement de l'enfant est favorisé par la pratique d'activités sportives, culturelles et de loisirs et par une ouverture sur le monde extérieur.

Une bonne relation entre les parents, les organisateurs, les enseignants et les animateurs des accueils est fondamentale et favorise l'intégration de l'enfant.

## CONDITIONS D'INSCRIPTIONS ET DE PARTICIPATION

Tout enfant ayant commencé sa scolarité peut fréquenter les accueils de loisirs.

Attention : Les familles dont les enfants dépendent d'institutions spécialisées ou médicalisées ou bien porteurs d'un handicap doivent se rapprocher de la Direction Périscolaires et Loisirs. Chaque demande sera étudiée et un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré le cas échéant.

### I. DEMARCHES ADMINISTRATIVES

**La constitution du dossier d'inscription et le calcul du quotient familial sont obligatoires pour participer aux activités municipales.**

#### 1) Inscription administrative établie pour l'année scolaire

##### 1.1 – Principe de l'inscription administrative obligatoire

L'inscription administrative, **est obligatoire et indispensable** aussi bien pour des **raisons de sécurité que de responsabilité** (renseignements médicaux, personnes autorisées à venir chercher l'enfant...). Elle est valable pour l'année scolaire et doit être renouvelée **chaque année entre février et juin**. Cette inscription s'effectue en une seule fois auprès du pôle chargé des inscriptions en Mairie, pour les nouveaux arrivants et les enfants entrant pour la première fois en maternelle.

Les familles dont les enfants étaient inscrits précédemment en périscolaire, pourront réactiver leur inscription en ligne, sur leur « portail citoyen », en veillant à tenir à jour leur dossier et en y apportant les modifications éventuelles.

Les responsables légaux de l'enfant **doivent obligatoirement faire connaître tout changement** intervenant en cours de période par rapport à leur situation personnelle (nouvelle adresse, nouveau numéro de téléphone, changement d'employeur, séparation, nouvelle personne autorisée à venir chercher l'enfant, etc...).

L'inscription permet d'accéder aux activités suivantes : les accueils avant et après l'école, l'accueil de loisirs le mercredi et pendant les vacances, la restauration, l'étude surveillée, les séjours vacances.

## **1.2 – Dispositions applicables pour les enfants se présentant à une activité sans inscription administrative préalable**

Dès la première présence de l'enfant sans inscription, une lettre accompagnée des fiches famille et enfant est envoyée à la famille l'invitant à venir faire l'inscription dans un délai de huit jours.

Si l'enfant se présente une nouvelle fois à une activité sans inscription, il sera appliqué une pénalité (montant validé par délibération du Conseil Municipal) et la famille sera convoquée.

À l'issue de ces deux premières démarches, si l'enfant se présente une troisième fois sans inscription, une pénalité supplémentaire sera appliquée (montant validé par délibération du Conseil Municipal). L'enfant sera ensuite refusé sur les accueils de loisirs jusqu'à régularisation de l'inscription.

## **2) Calcul du quotient familial**

Etabli en fonction des ressources des familles, le quotient familial est valable à compter du jour de la rentrée scolaire et pour toute l'année scolaire (dates du calendrier de l'Education Nationale). Il doit être effectué, comme l'inscription administrative, entre février et **juin** pour la rentrée suivante, en Mairie ou pour les renouvellements, en ligne sur le portail citoyens via le site de la Ville [www.chelles.fr](http://www.chelles.fr).

Pièces à fournir : dernier avis d'imposition ou de non-imposition (téléchargeable sur [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr)), attestation Caisse d'Allocations Familiales (téléchargeable sur [www.caf.fr](http://www.caf.fr)).

A défaut de calcul du Quotient Familial, ou de calcul tardif (postérieur à la première fréquentation d'une activité) la facture sera établie au **tarif maximum**, conformément à la grille des tarifs en vigueur.

En cas de demande de modification du quotient par l'utilisateur, **l'application du nouveau quotient ne vaudra que pour les fréquentations ayant lieu à compter du jour de la modification.**

## **3) Les modalités de réservation**

### **3.1 – Principe des réservations**

Les réservations s'effectuent :

- en ligne sur le Portail Citoyens-Familles via le site de la Ville [www.chelles.fr](http://www.chelles.fr),
- au service inscriptions.

- **Les réservations des mercredis** peuvent s'effectuer pour toute l'année et au plus tard 16 jours avant la date de fréquentation.

- Les réservations des **vacances** sont ouvertes selon **un échéancier** consultable sur le site internet [www.chelles.fr](http://www.chelles.fr) et le portail citoyens-familles ainsi que la brochure « Les Estivales pour l'été ».

Les accueils de loisirs ont une capacité d'accueil maximale par journée, en référence à un agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Dès lors que les capacités d'accueil sont atteintes, les enfants pourront éventuellement être accueillis sur un autre centre de loisirs en fonction des places disponibles.

### **3.2 – Principe de non inscription à une activité en cas de factures impayées**

Les familles concernées par des **impayés** devront présenter un **bordereau de situation ou/et un échéancier du Trésor Public** signifiant la régularisation financière de leur situation et/ou les démarches entreprises pour y parvenir.

A défaut de présentation de ces justificatifs et en cas de non-respect de l'échéancier, la collectivité ne pourra plus accueillir l'enfant.

## **LES STRUCTURES : LIEUX, JOURS ET HEURES D'OUVERTURE**

### **I. LES LIEUX**

La liste des différentes structures ouvertes durant les jours scolaires (avant ou après l'école) et le mercredi est mise en ligne sur le site internet de la ville.

Lors des vacances scolaires, les accueils de loisirs peuvent être regroupés. La liste des structures ouvertes est disponible avant chaque période :

- sur le site de la Ville, [www.chelles.fr](http://www.chelles.fr),
- en Mairie, à l'accueil ;
- par voie d'affichage sur les structures ;
- dans la brochure les « Estivales » (pour les vacances d'été).

### **II. LES JOURS ET HEURES D'OUVERTURE : les différentes formules, avec ou sans réservations, selon les périodes**

#### **1) Semaines scolaires**

##### **1.1 - Accueils périscolaires**

- **Sans réservation** : Le lundi, mardi, jeudi et vendredi matin et soir

	<b><i>Matin</i></b>		<b><i>Soir</i></b>
Maternel	De 7h à 9h	/	De 17h00 à 19h
Elémentaire	De 7h à 9 h	/	De 17h00 à 19h
			Ou de 18h15 (après l'étude) à 19h

## 1.2 - Mercredi matin ou journée (repas inclus dans les deux formules)

- **Réservation indispensable**, (voir modalités de réservations page 4)

Maternel	Matinée de 7h00 à 13h30 (repas inclus)	Journée de 7h00 à 19h00
Elémentaire	Matinée de 7h00 à 13h30 (repas inclus)	Journée de 7h00 à 19h00

### 2) Vacances Scolaires

- **Réservation indispensable** (voir modalités de réservations page 4)  
Accueil en journée entière avec repas : arrivée des enfants le matin entre 7h et 9h et départ entre 17h et 19h.

## III. MODALITES D'ACCUEILS

### 1) Participation aux activités

Tout enfant dont l'inscription administrative est effective participe aux activités proposées dans le cadre du fonctionnement des accueils de loisirs qu'elles soient artistiques, sportives, manuelles, techniques, culturelles...

### 2) Arrivées, départs

#### 2.1 – Principe du respect des horaires d'accueil et de départ

Les familles s'engagent à respecter les horaires des structures d'accueils des enfants. En cas de retard exceptionnel, les familles devront informer immédiatement le centre.

- **En maternelle**, aucun enfant n'est autorisé à arriver ou quitter seul l'accueil de loisirs.

L'enfant n'est plus sous la responsabilité de la Direction Péri-scolaires et Loisirs et sa responsabilité est dérogée dès lors qu'il est pris en charge par les personnes autorisées à venir le chercher, précisées sur le dossier d'inscription et, si besoin, sur présentation d'une pièce d'identité.

**A titre exceptionnel** un enfant mineur (minimum d'âge élémentaire) pourra être autorisé à venir chercher un enfant d'âge maternel dès lors que le(s) responsable(s) légal (aux) de l'enfant l'aura (ont) mentionné sur le dossier d'inscription.

- **En élémentaire**, les enfants ont la possibilité de quitter seuls l'accueil de loisirs et dans ce cas, cette demande doit être précisée par écrit sur le dossier :

- à 19h pour les accueils péri-scolaires,
- à 13h30 ou à 17h ou à 19h pour les journées (mercredi et vacances).

**Attention** : Pour des raisons de sécurité, lors des journées loisirs (vacances ou mercredi) aucune arrivée ne peut s'effectuer après 9h.

#### 2.2 – Mesures applicables pour les familles venant chercher les enfants après l'heure de fermeture

Jusqu'à la première heure, une pénalité est appliquée (montant et modalité validés par délibération du conseil municipal) par demi-heure de retard.

Au-delà d'une heure (1h) de retard, application d'une pénalité plus élevée (montant validé par délibération du conseil municipal) par demi-heure de retard supplémentaire.

### **Toute demi-heure commencée est due.**

En cas de retard, si aucun des contacts inscrits dans le dossier n'est joignable, le directeur de centre contactera l'élu et l'administratif d'astreinte (comme la réglementation le précise) afin d'évaluer les dispositions à prendre vis-à-vis des services sociaux. Ces dispositions sont exclues en cas de situations climatiques exceptionnelles (chutes importantes de neige, inondations...)

### **3) Absences**

Pour les absences, se référer aux modalités de facturation (chapitre facturation 2.3)

### **4) Comportement et exclusion**

Tout comportement d'un enfant mettant en cause sa propre sécurité, l'intégrité physique et morale des autres enfants et des personnels ainsi que toute dégradation qu'il aurait commise fera l'objet d'une sanction (avertissement, exclusions temporaire ou définitive...). Les Parents en seront informés par courrier.

La collectivité implique des règles de vie, les parents sont tenus à certaines règles de comportement :

- respecter le personnel ;
- respect des valeurs républicaines ;
- respect de la laïcité ;
- respect des biens ;
- respect des consignes de sécurité.

En cas de manquement à ces règles, l'inscription de l'enfant sera examinée et pourra entraîner une radiation.

Ces différentes mesures relèvent de la décision du Maire ou de son adjoint.

### **5) Recommandations générales**

Pour faciliter la bonne adaptation de l'enfant et son bien-être, il est conseillé aux parents de rencontrer régulièrement le directeur de la structure ainsi que l'équipe d'animation.

Dans le cadre des activités, il est conseillé d'habiller les enfants avec une tenue pratique et adaptée aux jeux, sans crainte de les abîmer. Il est déconseillé de laisser les enfants porter des bijoux ainsi que de leur confier des objets de valeur (montres, téléphone portable, jeu électronique, ...).

# FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT

## I. FACTURATION

Les tarifs sont validés par délibération du Conseil Municipal, révisés chaque année et applicables en année scolaire.

### 1) Principe de facturation pour l'ensemble des activités

- Les accueils périscolaires sont facturés à terme échu, en fonction de la présence effective de l'enfant.
- Les mercredis sont facturés à terme échu, en fonction des jours réservés.
- Les séjours d'été, sont facturés à l'avance et réglés avant le jour du départ.
- Les journées en centre de loisirs durant les vacances scolaires sont facturées et réglées au moment de la réservation en ligne ou au service Inscriptions

**Toute journée réservée** sera facturée sauf présentation d'un arrêt maladie dans les 10 jours suivant le premier jour d'arrêt maladie **de l'enfant inscrit**. Celui-ci devra être déposé à l'accueil central de la mairie ou sur le portail citoyens-familles.

### 2) Activités nécessitant une réservation - Dispositions particulières

#### 2.1–Réservations tardives pour les mercredis

Toute réservation effectuée moins de 15 jours avant la fréquentation, sera facturée **1,5 fois le tarif** normalement appliqué à la famille.

#### 2.2– Présence de l'enfant sans réservation préalable

Toute présence n'ayant pas fait l'objet d'une réservation sera également facturée **1,5 fois le tarif** normalement appliqué à la famille. S'y ajoute une pénalité (montant validé par délibération du Conseil Municipal).

#### 2.3– Réservation faite dans les délais mais pour laquelle l'enfant n'est pas venu

Sauf justificatif recevable (voir ci-dessus), la famille sera facturée selon le tarif normal.

## II. MODALITES DE PAIEMENT

- **Pour les accueils périscolaires et les mercredis**, une facture mensuelle est établie à l'attention de la famille. Son paiement doit être effectué avant la date d'échéance indiquée.
- **Pour les séjours d'été**, le paiement s'effectue avant le départ, après réception de la facture indiquant l'échéance à respecter.
- **Pour les centres de loisirs durant les vacances scolaires**, le règlement s'effectue en même temps que la réservation, soit sur le Portail Citoyen Familles ou au service Inscriptions en mairie.



- **Les factures relatives aux pénalités** sont envoyées à part et réglables sous 15 jours.

Tous les renseignements relatifs aux différentes possibilités de réception de la facture, aux différents types de paiements existants et leurs modalités sont disponibles sur le site internet [www.chelles.fr](http://www.chelles.fr), ou à l'accueil central de la mairie.

Passé les délais autorisés, les règlements sont à adresser directement au Trésor Public, qui a en charge le recouvrement des factures non acquittées.

**Réclamation** : Toute réclamation concernant la facturation doit être faite par écrit et adressée par courrier ou via le Portail Citoyens Familles, dans les deux mois qui suivent la réception de la facture. Au-delà de ce délai, aucune réclamation ne pourra être prise en compte.

En cas d'erreur avérée sur la facture émise, une régularisation est effectuée sur le mois suivant ou par remboursement effectué par le Trésor Public.

## **SANTE ET URGENCES**

Lors de la constitution du dossier d'inscription, la famille doit fournir les renseignements médicaux (vaccinations obligatoires, problèmes de santé, régime alimentaire, ...) concernant l'enfant.

### **1) Contre-indication médicale**

En cas de contre-indication ou problème particulier de santé de l'enfant, la famille devra obligatoirement établir un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), notamment dans le cas de régimes alimentaires spécifiques ainsi que pour formaliser les procédures à mettre en œuvre.

Un enfant plâtré pourra être accueilli uniquement sur présentation d'un certificat médical attestant de son aptitude à participer aux activités prévues, sans danger pour lui.

**Attention** : Hors PAI, aucun traitement médical ne sera administré à un enfant par l'équipe d'animation.

### **2) Maladie contagieuse**

Les enfants ne pourront être admis dans le centre que sur présentation d'un certificat de non contagion, délivré par leur médecin traitant.

### **3) Accident pendant les activités**

En cas d'accidents survenant pendant le fonctionnement des accueils une déclaration sera faite auprès du Service assurances de la Ville.

La famille sera immédiatement contactée, soit pour venir chercher l'enfant à l'accueil ou sur le lieu de l'accident ou bien selon sa gravité, au centre hospitalier dans lequel l'enfant aura été transporté par les services de secours.

La Direction Péri-scolaires et Loisirs se chargera d'établir toutes les déclarations nécessaires et de mettre en relation la famille avec le Service Assurances de la Ville.

#### 4) **Les frais en cas d'intervention**

Si l'intervention d'un médecin est nécessaire (rage de dent, maux de ventre, maladie...) les frais seront à charge du responsable de l'enfant, sous forme de remboursement des frais éventuellement engagés par la Ville.

## **ASSURANCES**

#### 1) **Perte de biens personnels**

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements, bijoux, lunettes ou objets de valeur de toute nature.

#### 2) **Responsabilités**

Tout dommage réalisé par un enfant met en cause la responsabilité de ses représentants légaux. Ainsi, ces derniers doivent disposer d'une assurance en responsabilité civile couvrant les activités périscolaires.

## **COORDONNEES UTILES**

### **Mairie :**

Hôtel de Ville  
Parc du Souvenir – Emile Fouchard  
77500 Chelles

**Direction Périscolaires et Loisirs :** 01 64 72 85 06

**Accueil de l'hôtel de Ville :** 01 64 72 84 84

**Site de la Ville :** [www.chelles.fr](http://www.chelles.fr)

**Par Mail :** [portail-familles@chelles.fr](mailto:portail-familles@chelles.fr)

L'inscription et la fréquentation des accueils de loisirs impliquent de la part des usagers (enfant et famille) l'engagement de respecter les conditions d'accès fixées par le présent règlement.

Fait à Chelles, le

Brice RABASTE  
Maire de Chelles