

DEP	INSEE	ANNEE	N°
60	500	2024	43

COMMUNE

EXTRAIT DU REGISTRE

LE PLESSIS BELLEVILLE  
8, Place de l'Eglise  
60330 LE PLESSIS BELLEVILLE

DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 15 juin 2024

Nombre de membres  
En exercice : 22  
Présents : 15  
Votants : 21

Le 15 Juin 2024 à 9 H 30  
le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni  
au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses  
séances sous la présidence de M. SMAGUINE Dominique.

**Date de convocation :**

6 juin 2024

**Date d'affichage :**

6 juin 2024

**PRESENTS :** DUVILLIER Benoît Dominique, WILLET Catherine, TRABELSI Daniel, THIMOTHE Ketty, GAILLET Gérard, BOUHOURS LOUEDEC Klervi, ALEXANDRE Valérie, GOMIS Pierre, ZITO Josette, LHOMME Louissette, BOULE Annie, BOSCHARD Frédéric, ESPOSITO Laetitia, TONIAL Sylvie, LUKUNGA Joseph

**ABSENTS EXCUSES :**

Monsieur SMAGUINE Dominique qui a donné pouvoir à Monsieur DUVILLIER Benoît-Dominique

Monsieur ADOUENI Léon qui a donné pouvoir à THIMOTHE Ketty

Madame SAUVAT Sandrine qui a donné pouvoir à Madame BOUHOURS LOUEDEC KLERVI

Madame MASSAU Fatima qui a donné pouvoir à Madame TONIAL Sylvie

Madame POUSSON Fanny qui a donné pouvoir à Madame ESPOSITO Laetitia

Monsieur MARTIN Philippe qui a donné pouvoir à Monsieur BOSCHARD Frédéric

**ABSENTS EXCUSES**

Monsieur ROBERT Bruno

**Secrétaire de séance :** Madame TONIAL Sylvie

**Date de convocation :** 6 Juin 2024

**Date d'affichage :** 6 Juin 2024

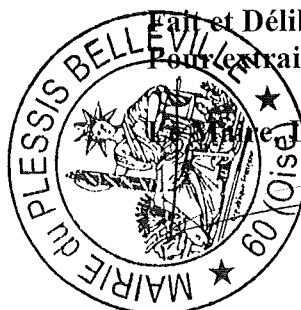
Secrétaire de séance : Madame TONIAL Sylvie

**OBJET : Modifications des règlements intérieurs du Périscolaire, du restaurant scolaire, du Centre de Loisirs du mercredi, du Centre de loisirs des Vacances pour modification de tarifs**

Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité la modification des règlements intérieurs du Périscolaire, du restaurant scolaire, du Centre de Loisirs du mercredi, du Centre de loisirs des Vacances pour modification de tarifs a effet du 1<sup>er</sup> juillet 2024 annexés à la présente délibération.

Fait et Délibéré, le 15 Juin 2024

Pour extrait certifié conforme



**Dominique SMAGUINE**

Reçu de réception en préfecture  
080-216004945-20240717-43-DE  
Date de réception préfecture : 17/07/2024

## RÈGLEMENT INTERIEUR DU PERISCOLAIRE

### Préambule

L'accueil périscolaire joue un rôle social évident en complémentarité de l'éducation des parents. C'est un service proposé par la commune pour favoriser l'organisation des temps des familles et il s'organise autour de la journée d'école des enfants. C'est un espace où le partenariat entre les acteurs éducatifs (parents, enseignants, animateurs, agents communaux) permet à l'enfant de se construire. Il n'est pas obligatoire.

L'accueil périscolaire propose :

- Un lieu de convivialité et de socialisation que les enfants pourront s'approprier et dans lesquels ils rencontreront d'autres enfants et d'autres adultes avec qui ils vont partager un temps de vie ;

- Des situations d'apprentissage à la citoyenneté où l'enfant est concepteur et acteur de ses activités, peut accéder aux ressources présentes dans son environnement et apprend à vivre la solidarité dans le groupe en prenant en compte les différences ;

- Des situations permettant de découvrir de nouvelles situations et de nouvelles actions.

L'accueil périscolaire est avant tout un lieu où se mêlent le plaisir, le jeu, le partage dans le respect des valeurs mais c'est aussi un lieu de calme, de détente, de rêverie pour l'enfant. Le jeu est le vecteur privilégié de ces temps d'animation, ce qui implique que les animateurs recherchent principalement l'adhésion des enfants aux projets proposés. L'accueil périscolaire est par conséquent un moment éducatif à part entière essentiel pour l'équilibre des enfants. L'accueil de loisirs périscolaire est déclaré à la Caisse d'Allocations Familiales afin de permettre un suivi annuel.

### Article 1 : Admission

Sont admis à l'accueil du périscolaire tous les enfants scolarisés dans les écoles du Plessis Belleville inscrits en début d'année (exception nouvel arrivant).

La Mairie se réserve le droit de limiter le nombre d'inscrit en fonction des places disponibles. La priorité sera donnée aux enfants dont les parents travaillent tous les deux.

Les enfants non-inscrits ne seront pas récupérés, sauf en cas d'urgence après un appel des parents.

### Article 2 : Inscription et règlement

Aucune inscription ne sera enregistrée si le solde de l'année précédente n'a pas été réglé.

L'inscription de rentrée se fait auprès de la mairie aux dates communiquées en début d'année scolaire.

Pour accéder à l'espace famille vous devez vous adresser à la mairie. Pour plus d'information de votre espace famille, vous enverra un lien de 1<sup>er</sup> connexion accessible pendant 48h.

En cas d'impossibilité de connexion vous pouvez saisir cette adresse sur votre moteur de recherche internet qui vous permettra d'accéder à l'espace famille directement :

<https://espacefamille.aiga.fr/3149227> ou nous contacter sur le site internet de la mairie catégorie enfance et famille/Inoé.

Le dossier est constitué des pièces justificatives suivantes sur l'espace famille :

- ❖ Les autorisations
- ❖ Attestation d'assurance
- ❖ Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ❖ Dernier avis d'imposition sur les revenus – en septembre mettre le nouveau
- ❖ Demande de prélèvement – mandat SEPA
- ❖ PAI (Projet d'accueil Individualisé) si votre enfant présente une allergie ou un problème de santé
- ❖ Copie des vaccins

**Si le dossier d'inscription est incomplet, votre enfant sera considéré comme non inscrit.**

Le périscolaire est découpé en vacation.

**Pour l'école maternelle des Iris et l'école élémentaire Louissette Wattier :**

Le matin : 1<sup>ère</sup> vacation de 6h45 à 7h44  
2<sup>ème</sup> vacation de 7h45 à l'école

Le soir : 1<sup>ère</sup> vacation de 16h45 à 17h44 2<sup>ème</sup> vacation de 17h45 à 18h45

**Pour l'école maternelle du Pré au Lièvre :**

Le matin : 1<sup>ère</sup> vacation de 6h45 à 7h44 2<sup>ème</sup> vacation de 7h45 à l'école

Le soir : 1<sup>ère</sup> vacation de 16h30 à 17h44 2<sup>ème</sup> vacation de 17h45 à 18h45

Cela implique obligatoirement d'inscrire son ou ses enfants **sur votre espace famille** du 20 au 30 de chaque mois précédent.

Si vous n'inscrivez et ne réservez pas le choix des dates selon vos besoins, vos enfants ne seront pas pris sur le périscolaire du mois en cours.

En effet, la planification de votre enfant permet d'assurer la sécurité du groupe ainsi que la gestion du personnel.

Le calcul du coût sera fait par rapport au nombre de vacations réalisées. Toute vacation réalisée sera facturée.

Toute prise en charge imprévue (retard de train, circulation difficile, ...) doit être impérativement signalée auprès de la mairie avant 16h00 (tél : 03-44-60-72-00) et après directement au périscolaire (tél : 03-44-60-27-53). Une confirmation écrite par mail sera obligatoire pour que l'enfant soit pris en charge.

Toute vacation rajoutée en dehors des heures de planification sera facturée 10,00 €.

Accusé de réception en préfecture  
060-216004945-20240717-43-DE  
Date de réception préfecture : 17/07/2024

Toute annulation de vacation devra être effectuée 24 heures à l'avance à l'adresse mail suivante : [periscolaire@mairieleplessisbelleville.fr](mailto:periscolaire@mairieleplessisbelleville.fr) ou au 03.44.60.27.53.

### **Article 3 : Paiement**

- ❖ En numéraire, à la mairie,
- ❖ Par chèque, libellé à l'ordre de la Régie unique service scolaire de Le Plessis Belleville, à la mairie
- ❖ CESU, à la mairie
- ❖ Par carte bancaire via le portail familles
- ❖ Par carte bancaire via TPE à la mairie

Pour ces 5 modes de paiement désignés ci-dessus le paiement s'effectue entre le 1er et le 15 de chaque mois pour le mois passé. Un justificatif de paiement sera alors délivré.

- ❖ Par prélèvement mensuel tous les 15 de chaque mois.

NB : Le coût des rejets des prélèvements automatiques d'un montant unitaire de 0,837 € HT soit 1,00 € TTC sera facturé à la famille.

En l'absence de règlement dans les délais, une procédure de recouvrement sera mise en place. 1<sup>ère</sup> fois : recouvrement  
2<sup>ème</sup> fois : recouvrement et enfant désinscrit.

Le soir, tout enfant récupéré par l'équipe d'animation à la sortie de l'école qui n'est pas planifié, se verra appliqué une pénalité d'un montant de 10,00 €.

### **Article 4 : Accueil**

L'accueil se fait 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

L'accueil aura lieu dans les locaux du périscolaire (accès : de l'école maternelle des Iris) ou à l'école maternelle du pré au lièvre pour les élèves de cette école.

Pour des raisons de sécurité, tout enfant inscrit au périscolaire devra impérativement être accompagné (entrée ou sortie) par une personne majeure. La responsabilité des parents étant engagée.

Le matin et le soir la personne qui accompagne l'enfant devra le remettre et le récupérer auprès du responsable de l'accueil. Toute entrée et sortie est consignée par le directeur sur un cahier à l'accueil.

### **Article 5 : Horaires**

Le matin à partir de 6h45

Le soir jusqu'à 18h45

Des pénalités seront appliquées si l'enfant est récupéré après l'horaire de fermeture ou non planifié. Ces pénalités seront facturées 10,00 + le montant de la tranche.

Le responsable signalera à la gendarmerie la présence tardive de l'enfant à l'accueil du périscolaire.

### **Article 6 : Absence**

Toutes les absences doivent être signalées au service.

Accusé de réception en préfecture  
060-216004945-20240717-43-DE  
Date de réception préfecture : 17/07/2024

### Article 7: Prestation

Outre l'animation, un complément de petit déjeuner est servi le matin et un goûter le soir.

### Article 8 : Hygiène

Pour les enfants en cours de propreté, seules les couches culottes sont acceptées.

### Article 9 : Santé

Aucun traitement médical ne pourra être administré (sauf PAI médicalisé, voir ci-dessous). Seul le médecin pourra accorder une dérogation.

Il est interdit de confier des médicaments aux enfants.

En cas de PAI, seul le médecin scolaire sera habilité à donner ou non son autorisation. En cas de PAI pour allergie alimentaire, il appartient aux parents de fournir le goûter.

### Article 10 : Tarifs

Les tarifs et les pénalités sont définis par le Conseil Municipal. Dans le cas où ceux-ci sont modifiés, les parents en seront notifiés par le biais d'un avenant au règlement intérieur.

Les tarifs sont établis suivant le quotient familial (QF) de la façon qui suit (susceptibles d'être modifiés suite à la réunion de travail) :

TRANCHE	QUOTIENT FAMILIAL	TARIF
<b>T1</b>	0,00 € à 4573,47 €	1,15 €
<b>T2</b>	4573,48 € à 9146,94 €	1,80 €
<b>T3</b>	9146,95 € et plus	2,40 €
<b>Hors commune</b>	/	2,60 €
<b>Exceptionnel</b>	/	10,00 €

Le Calcul du QF se fait sur présentation de la feuille d'impôt, en cas de refus de présenter celle-ci, le tarif retenu sera la tranche la plus élevée.

Le personnel communal se verra appliquer le tarif commune sur présentation de son avis d'imposition sur les revenus.

Toute vacation commencée est due dans son intégralité.

### Article 11 : Assurance

Les parents devront présenter une attestation d'assurance.

### Article 12 : Discipline

Pour le bon déroulement des heures de périscolaire : l'agent affichera une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, attention et de respect à chaque enfant.

Le périscolaire doit permettre à l'enfant de prendre un petit déjeuner ou une collation et de se détendre avant et/ou après le temps de classe. Il est donc nécessaire qu'il y règne

Accusé de réception en préfecture  
N° 210904530240717-63-D  
Date de réception préfecture: 17/07/2024

une certaine discipline.

Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonnes conduites, comme par exemple : respecter les agents et les copains, ne pas crier, ne pas se bousculer... (cette liste n'est pas limitative).

Les agents sont garants de l'application de ces règles.

Ils feront connaître au responsable de service et par extension au Maire, tout manquement répété à la discipline.

En cas d'indiscipline grave et/ou répétée, de détérioration volontaire du matériel ou des équipements, un avertissement téléphonique ou écrit sera notifié aux parents.

En cas de récidive, une exclusion de 2 jours, une semaine ou définitive selon la gravité, pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant (par courrier recommandé ou par pli remis contre signature par la Police Municipale).

Une exclusion définitive n'est valable que pour l'année en cours.

### **Article 13 : Contrôle**

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du Conseil Municipal. Il entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> février 2024 et pourra être modifié à tout moment par le Conseil Municipal. Dans ce cas, une copie des articles modifiés sera transmise aux parents.

### **Article 14 : Coordonnées**

Les parents doivent informer les services de la Mairie de tous changements de coordonnées (adresse, Téléphone, etc.) afin de permettre dans les cas urgents de les contacter.

### **Article 15 : Remise du règlement intérieur**

Un exemplaire du règlement sera remis lors de l'inscription.

## REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

### Préambule

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal, qui régit le fonctionnement du restaurant scolaire.

La cantine scolaire municipale est un service municipal qui n'a pas de caractère obligatoire et dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

C'est un service proposé aux familles qui a une vocation sociale et éducative.

Sa mission première est d'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- créer les conditions pour une pause méridienne agréable, s'assurer que les enfants prennent leurs repas,
- veiller à la sécurité et à l'intégrité physique et mentale des enfants,
- veiller à la sécurité alimentaire,
- favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

### Article 1 : Admission

Sont admis au restaurant scolaire tous les enfants scolarisés dans les écoles du Plessis Belleville inscrits en début d'année (exception nouvel arrivant).

La Mairie se réserve le droit de limiter le nombre d'inscrits en fonction des places disponibles. La priorité sera donnée aux enfants dont les parents travaillent tous les deux.

### Article 2 : Inscription et règlement

L'inscription de rentrée de septembre se fait auprès de la mairie aux dates communiquées en début d'année, l'information vous sera transmise via le site de la commune, les réseaux sociaux et affichage.

Aucune inscription ne sera enregistrée si le solde de l'année précédente n'a pas été réglé.

Pour accéder à l'espace famille vous devez vous adresser à la mairie. Après création de votre espace vous recevrez un lien de 1<sup>er</sup> connexion valable sous 48h.

En cas d'impossibilité de connexion vous avez la possibilité de saisir cette adresse sur votre moteur de recherche internet qui vous permettra d'accéder à l'espace famille directement :

<https://espacefamille.aiga.fr/3149227> ou nous contacter sur le site internet de la mairie catégorie enfance et famille/Inoé.

Le dossier est constitué des pièces justificatives suivantes sur l'espace famille :

- ❖ Les autorisations
- ❖ Attestation d'assurance
- ❖ **Justificatif de domicile de moins de 3 mois\***
- ❖ **Dernier avis d'imposition sur les revenus – en septembre mettre le nouveau\***
- ❖ Demande de prélèvement – mandat SEPA
- ❖ PAI (Projet d'accueil Individualisé) si votre enfant présente une allergie ou un problème de santé
- ❖ **Copie des vaccins\***

Ces documents sont obligatoires, l'accès à l'espace famille sera bloqué si l'un de ces documents est manquant.

Pour les enfants en garde alternée, Il est demandé de faire la demande auprès du service afin de créer un espace famille pour chaque parent.

Chaque année scolaire, à compter du 1<sup>er</sup> avril de l'année N, les pièces justificatives précédemment citées seront à déposer sur l'espace famille.

**Si le dossier d'inscription est incomplet, une majoration de 5 € par repas sera appliquée sur la restauration scolaire de votre enfant.**

**Si le dossier d'inscription est incomplet, votre enfant sera considéré comme non inscrit.**

***Option n°1 : Inscription annuelle***

Pour les enfants déjeunant régulièrement, définissez les jours de la semaine qui vous conviennent au moment du dépôt du dossier pour l'année scolaire.

***Option n°2 : Inscription au planning***

Le planning d'inscription sera à compléter sur le portail familles.

Une feuille de réservation sera également mise à disposition chaque mois en mairie pour les parents n'ayant pas d'accès internet. Celui-ci couvrira une période d'un mois.

Toute inscription à la cantine devra être communiquée en mairie au plus tard le mercredi pour un repas les lundi et mardi suivants et le dimanche pour un repas les jeudi et vendredi.

Si ces délais ne sont pas respectés, le tarif de cette inscription sera majoré de 5.00 €.

Il en est de même pour les annulations, le repas sera facturé si les délais ne sont pas tenus.

**Attention ! Certains smartphones ne sont pas compatibles avec l'espace famille. En cas d'impossibilité vous pouvez le faire depuis un ordinateur ou tablette disponible au service scolaire.**

**Article 3 : Paiement**

- ❖ En numéraire, à la mairie,
- ❖ Par chèque, libellé à l'ordre de la Régie unique service scolaire de Le Plessis Belleville, à la mairie
- ❖ Par carte bancaire via le portail familles
- ❖ Par carte bancaire via TPE à la mairie

Accusé de réception en préfecture  
060-216004945-20240717-43-DE  
Date de réception préfecture : 17/07/2024



Pour ces quatre modes de paiement désignés ci-dessus le paiement s'effectue entre le 1er et le 15 du mois pour le mois passé. Un justificatif de paiement sera alors délivré.

❖ Par prélèvement mensuel tous les 15 de chaque mois.

NB : Le coût des rejets des prélèvements automatiques d'un montant unitaire de 0,837 € HT soit 1,00 € TTC sera facturé à la famille.

En l'absence de règlement dans les délais, une procédure de recouvrement sera mise en place. 1<sup>ère</sup> fois : recouvrement  
2<sup>ème</sup> fois : recouvrement et enfant désinscrit

Pour tout enfant récupéré (non planifié), une pénalité sera appliquée d'un montant de 5,00 € en plus du prix du repas.

#### **Article 4 : Accueil**

La restauration se fait sur 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi), le mercredi est un forfait (la restauration est comprise).

- ❖ Pour l'école primaire et l'école maternelle du Centre de 11h45 à 13h35 rue de Verdun
- ❖ Pour l'école maternelle du Pré au Lièvre de 11h30 à 13h20 rue Gambetta.

#### **Article 5 : Absences**

Les absences pour maladies seront déduites sur présentation d'une preuve médicale (certificat médical, avis de passage hôpitaux). Ces justificatifs peuvent être communiqués à la mairie par mail à [scolaire@mairieleplessisbelleville.fr](mailto:scolaire@mairieleplessisbelleville.fr).

Pour les classes vertes, les absences d'enseignants, les grèves et les sorties scolaires, le repas ne sera pas facturé.

#### **Article 6 : Prestation**

Le repas comprend en général : entrée, plat principal, laitage, dessert.

Idem pour les repas sans viande et les repas sans porc. Par contre, en cas de repas très particulier (ex : PAI), les parents devront fournir le repas. Dans ce cas, le prix de la restauration est fixé à 2,00 € (coût du service).

Tout enfant inscrit à la cantine doit participer au repas, aucun jeûne ne sera accepté.

Pendant le temps libre de la cantine, des activités sont proposées aux enfants.

Le repas est pris uniquement dans l'enceinte du restaurant scolaire, à l'endroit défini par le personnel (y compris pain et dessert).

Le personnel est autorisé à inciter les enfants à manger.

### Article 7 : Tarifs

Les tarifs et les pénalités sont définis par le Conseil Municipal. Dans le cas où ceux-ci sont modifiés, les parents en seront notifiés par le biais d'un avenant au règlement intérieur.

Les tarifs sont établis suivant le quotient familial (QF) de la façon qui suit (susceptibles d'être modifiés suite à la réunion de travail) :

TRANCHE	QUOTIENT FAMILIAL	TARIF
T1	0,00 € à 4573,47 €	2,80 €
T2	4573,48 € à 9146,94 €	3,55 €
T3	9146,95 € et plus	4,05 €
<b>Hors commune</b>	/	<b>5,15 €</b>
<b>Exceptionnel</b>	/	<b>5,50 €</b>
<b>PAI</b>	/	<b>2,00 €</b>

Le Calcul du QF se fait sur présentation de la feuille d'impôt, en cas de refus de présenter celle-ci, le tarif retenu sera la tranche la plus élevée.

Le personnel communal se verra appliquer le tarif commune sur présentation de son avis d'imposition sur les revenus.

Les familles accueillant des enfants de l'aide sociale à l'enfance bénéficieront du tarif minimum pour la cantine scolaire

Le tableau de QF et de tarifs pour l'année scolaire seront fournis aux parents qui le demandent.

### Article 8 : Assurance

Les parents devront présenter une attestation d'assurance scolaire.

\* **Documents obligatoires**

### **Article 9 : Hygiène**

Les mains propres sont exigées avant de passer à table. Des serviettes jetables ou tissus sont à la disposition des enfants.

Il est demandé aux parents de fournir des couches culottes aux enfants qui ne sont pas propre.

### **Article 10 : Santé**

Aucun traitement médical ne pourra être administré au cours du repas sans ordonnance et après en avoir informé le service.

Il est interdit de confier des médicaments aux enfants (sauf PAI médicalisé, voir ci-dessous). Seul le médecin pourra accorder une dérogation.

En cas de restriction alimentaire médicale avec justificatif, il appartient aux parents de fournir le repas. Dans ce cas, le prix de la restauration est fixé à 2,00€.

En cas de PAI, seul le médecin scolaire sera habilité à donner ou non son autorisation

### **Article 11 : Particularités**

Nous vous rappelons que, conformément à notre cahier des charges, il n'est tenu compte dans les menus spéciaux que « sans porc et sans viande ». Nous ne pouvons pas vous garantir qu'aucun des aliments ne puissent contenir d'exhaustif de goût tel que bouillon de viande, ...

### **Article 12 : Discipline**

Éléments déterminants du bon déroulement des heures de restauration scolaire : l'agent affichera une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, attention et de respect à chaque enfant.

Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre la classe du matin et celle de l'après-midi. Il est donc nécessaire qu'il y règne une certaine discipline.

Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonnes conduites, comme par exemple : respecter les agents et les copains, ne pas jouer avec la nourriture, ne pas crier, ne pas se bousculer... (cette liste n'est pas limitative).

Lors du rassemblement, du trajet jusqu'au restaurant scolaire, ou pour les activités à l'extérieur de l'enceinte de l'école, les agents d'encadrement veillent à maintenir le calme et assure la sécurité pour ces trajets et ces temps d'animations.

Les agents sont garants de l'application de ces règles.

Ils feront connaître au responsable de service et par extension au Maire, tout manquement répété à la discipline.

En cas d'indiscipline grave et/ou répétée, de détérioration volontaire du matériel ou des équipements, un avertissement téléphonique ou écrit sera notifié aux parents.

En cas de récidive, une exclusion de 2 jours, une semaine ou définitive selon la gravité, pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant (par courrier recommandé ou par pli remis contre signature par la Police Municipale).

Une exclusion définitive n'est valable que pour l'année en cours.

### **Article 13 : Contrôle**

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du Conseil Municipal. Il entrera en vigueur au 1er février 2024 et pourra être modifié à tout moment par le Conseil Municipal. Dans ce cas, une copie des articles modifiés sera transmise aux parents.

### **Article 14 : Coordonnées**

Les parents doivent informer les services de la Mairie de tous changements de coordonnées (adresse, téléphone, etc.) afin de permettre dans les cas urgents de les contacter.

### **Article 15 : Remise du règlement intérieur**

Un exemplaire du règlement sera remis lors de l'inscription.

## RÈGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS DU MERCREDI

### Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

Le Centre de Loisirs (ALSH) est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Oise, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 12 ans en dehors du temps scolaire. Le centre de loisirs est un service public communal, cette instance est rédactrice du projet éducatif général, ce document est disponible sur simple demande.

Le directeur du centre de loisirs est rédacteur du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif, ce document est disponible sur simple demande. Les équipes d'animation et le directeur sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique, ce document est disponible par périodes d'activité. Le programme d'activités est à titre indicatif, toutes les activités ne sont pas présentées, le programme ne représente qu'un échantillon du panel d'activités proposées par l'équipe d'animation.

Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes nos activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- Du choix des enfants
- Du nombre réel des enfants
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation

Cela dit, il est suffisamment précis pour vous permettre de prévoir, la tenue vestimentaire, le cas échéant le vélo, les rollers ou le maillot de bain de votre enfant. Il vous permettra d'envisager la journée de votre enfant et de pouvoir l'évoquer avec lui et nous.

### **Article 1 : Admission**

Sont admis au centre de loisirs du mercredi les enfants scolarisés dans les écoles du Plessis Belleville inscrits en fonction des places disponibles :

- ❖ Priorité sera donnée aux enfants scolarisés au Plessis Belleville
- ❖ En second temps aux enfants habitants le Plessis Belleville ayant une dérogation scolaire sur une autre commune
- ❖ Enfants du personnel de communes extérieures.

Les enfants dont les 2 parents travaillent seront prioritaires.  
Les enfants non-inscrits ne seront pas acceptés.

### **Article 2 : Inscription et règlement**

Aucune inscription ne sera enregistrée si le solde de l'année précédente n'a pas été réglé.

Pour accéder à l'espace famille vous devez vous adresser à la mairie qui après création de votre dossier, vous enverra un lien de 1er connexion accessible 48h.

En cas d'impossibilité de connexion vous pouvez saisir cette adresse sur votre moteur de recherche internet qui vous permettra d'accéder à l'espace famille directement :

<https://espacefamille.aiga.fr/3149227> ou nous contacter sur le site internet de la mairie catégorie enfance et famille/Inoé.

Le dossier est constitué des pièces justificatives suivantes sur l'espace famille :

- ❖ Les autorisations
- ❖ Copie des Vaccins
- ❖ Attestation d'assurance
- ❖ Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ❖ Dernier avis d'imposition sur les revenus – en septembre mettre le nouveau
- ❖ Demande de prélèvement – mandat SEPA
- ❖ PAI si votre enfant présente une allergie ou un problème de santé

**Si le dossier d'inscription est incomplet, votre enfant sera considéré comme non inscrit.**

Cela implique obligatoirement d'inscrire son ou ses enfants **sur l'espace famille** au plus tard le mercredi précédent.

Si vous ne planifiez pas vos enfants, ils ne pourront pas fréquenter le centre de loisirs du Mercredi.

En effet, la planification de votre enfant permet d'assurer la sécurité du groupe ainsi que la gestion du personnel.

Accusé de réception en préfecture  
060-216004915-20240717\_13-DF  
Date de réception en préfecture : 17/07/2024

Le tarif appliqué correspond au quotient familial.

L'accueil après loisirs est un tarif forfaitaire de 1,00 € le soir.

### **Article 3 : Paiement**

- ❖ En numéraire à la mairie,
- ❖ Par chèque, libellé à l'ordre de la Régie unique service scolaire de Le Plessis Belleville à la mairie,
- ❖ Par CESU à la mairie,
- ❖ Par carte bancaire via le portail familles,
- ❖ Par carte bancaire via TPE à la mairie

Pour ces 5 modes de paiement désignés ci-dessus le paiement s'effectue entre le 1er et le 15 de chaque mois pour le mois passé. Un justificatif de paiement sera alors délivré.

- ❖ Par prélèvement mensuel tous les 15 de chaque mois.

NB : Le coût des rejets des prélèvements automatiques d'un montant unitaire de 0,837 € HT soit 1,00 € TTC sera facturé à la famille.

### **REMARQUES GENERALES**

**En l'absence de règlement dans les délais, une procédure de recouvrement sera mise en place.**

**1ère fois : recouvrement**

**2ème fois : recouvrement et enfant désinscrit**

### **Article 4 : Accueil**

L'accueil concerne chaque mercredi hors vacances scolaires.

L'accueil a lieu dans les locaux du périscolaire de l'école élémentaire.

Pour des raisons de sécurité, tout enfant inscrit au centre de loisirs devra impérativement être récupéré par une personne majeure. La responsabilité des parents étant engagée.

### **Article 5 : Présence**

Le soir la personne qui récupère l'enfant devra se présenter au responsable de l'accueil. La personne devra émarger le cahier de présence en y précisant l'heure de sortie (pour les enfants allant au périscolaire).

### **Article 6 : Horaires**

*Accueil avant loisirs*  
De 06h45 à 09h00

Centre de loisirs  
De 09h00 à  
17h00

*Après loisirs*  
De 17h00 à 18h45

Des pénalités seront appliquées si l'enfant est récupéré après l'heure de fermeture. La facturation est de 10,00 € + le montant de la tranche.

Accuse de réception en préfecture  
060-216004945-20240717-43-DE  
Date de réception préfecture : 17/07/2024

### Article 7 : Absence

Toute absence doit être signalée au service à periscolaire@mairieleplessisbelleville.fr

### Article 8 : Prestation

Outre l'animation, est assuré le goûter.

### Article 9 : Hygiène

Pour les enfants en cours de propreté, seules les couches culottes sont acceptées.

### Article 10 : Santé

Aucun traitement médical ne pourra être administré (sauf PAI médicalisé, voir ci-dessous). Seul le médecin pourra accorder une dérogation.

En cas de PAI, seul le médecin scolaire sera habilité à donner ou non son autorisation. En cas de PAI pour allergie alimentaire, il appartient aux parents de fournir le goûter.

### Article 11 : Tarifs

Les tarifs et les pénalités sont définis par le Conseil Municipal. Dans le cas où ceux-ci sont modifiés, les parents en seront notifiés par le biais d'un avenant au règlement intérieur. Les tarifs sont établis suivant le quotient familial (QF) de la façon qui suit :

TRANCHE	QUOTIENT FAMILIAL	TARIF ½ journée 1 <sup>er</sup> enfant	TARIF ½ journée 2 <sup>ème</sup> enfant	TARIF ½ journée 3 <sup>ème</sup> enfant
T1	0,00 € à 4573,47 €	10,90 €	10,50 €	10,10 €
T2	4573,48 € à 9146,94 €	13,20 €	12,80 €	12,50 €
T3	9146,95 € et plus	14,80 €	14,40 €	14,10 €
HC	/	19,00 €	18,00 €	17,00 €

Le Calcul du QF se fait sur présentation de la feuille d'impôt, en cas de refus de présenter celle-ci, le tarif retenu sera la tranche la plus élevée.

Le personnel communal se verra appliquer le tarif commune sur présentation de son avis d'imposition sur les revenus.

### Article 12 : Assurance

Les parents devront présenter une attestation d'assurance.

### Article 13 : Discipline

Pour le bon déroulement des centres de loisirs : l'agent affichera une autorité ferme et une

Accusé de réception en préfecture  
060-216004945-20240717-43-DE  
Date de réception préfecture : 17/07/2024



attitude d'accueil, d'écoute, attention et de respect à chaque enfant.

Les ALSH doivent permettre à l'enfant de passer une journée de loisirs et de s'épanouir en collectivité. Il est donc nécessaire qu'il y règne une certaine discipline.

Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonnes conduites, comme par exemple : respecter les agents et les copains, ne pas crier, ne pas se bousculer... (cette liste n'est pas limitative).

Les agents sont garants de l'application de ces règles.

Ils feront connaître au responsable de service et par extension au Maire, tout manquement répété à la discipline.

En cas d'indiscipline grave et/ou répétée, de détérioration volontaire du matériel ou des équipements, un avertissement téléphonique ou écrit sera notifié aux parents.

En cas de récidive, une exclusion de 2 jours, une semaine ou définitive selon la gravité, pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant (par courrier recommandé ou par pli remis contre signature par la Police Municipale).

Une exclusion définitive n'est valable que pour l'année en cours.

#### **Article 14 : Contrôle**

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du Conseil Municipal. Il entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> février 2024 et pourra être modifié à tout moment par le Conseil Municipal. Dans ce cas, une copie des articles modifiés sera transmise aux parents.

#### **Article 15 : Coordonnées**

Les parents doivent informer les services de la Mairie de tous changements de coordonnées (adresse, Téléphone, etc.) afin de permettre dans les cas urgents de les contacter.

#### **Article 16 : Remise du règlement intérieur**

Un exemplaire du règlement sera remis lors de l'inscription.

## RÈGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS DES VACANCES

### Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

Le Centre de Loisirs (ALSH) est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Oise, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 12 ans en dehors du temps scolaire. Le centre de loisirs est un service public communal, cette instance est rédactrice du projet éducatif général, ce document est disponible sur simple demande.

Le directeur du centre de loisirs est rédacteur du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif, ce document est disponible sur simple demande. Les équipes d'animation et le directeur sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique, ce document est disponible par périodes d'activité. Le programme d'activités est à titre indicatif, toutes les activités ne sont pas présentées, le programme ne représente qu'un échantillon du panel d'activités proposées par l'équipe d'animation.

Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes nos activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- Du choix des enfants
- Du nombre réel des enfants
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation

Cela dit, il est suffisamment précis pour vous permettre de prévoir, la tenue vestimentaire, le cas échéant le vélo, les rollers ou le maillot de bain de votre enfant. Il vous permettra d'envisager la journée de votre enfant et de pouvoir l'évoquer avec lui et nous.

### Article 1 : Admission

Sont admis au centre de loisirs des vacances les enfants scolarisés dans les écoles du Plessis Belleville et autres communes sur liste d'attente (enfant de maternelle à partir de 3 ans et primaire jusqu'au CM2).

Les enfants non-inscrits ne seront pas acceptés.

## **Article 2 : Inscription et règlement**

Aucune inscription ne sera enregistrée si le solde de l'année précédente n'a pas été réglé.

Pour accéder à l'espace famille vous devez vous adresser à la mairie qui après création de votre espace famille, vous enverra un lien de 1<sup>er</sup> connexion accessible pendant 48h.

En cas d'impossibilité de connexion vous pouvez saisir cette adresse sur votre moteur de recherche internet qui vous permettra d'accéder à l'espace famille directement :

<https://espacefamille.aiga.fr/3149227> ou nous contacter sur le site internet de la mairie catégorie enfance et famille/Inoé.

Le dossier est constitué des pièces justificatives suivantes sur l'espace famille :

- ❖ Les autorisations
- ❖ Attestation d'assurance
- ❖ Copie des vaccins
- ❖ Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ❖ Dernier avis d'imposition sur les revenus – en septembre mettre le nouveau
- ❖ Demande de prélèvement – mandat SEPA
- ❖ PAI (Projet d'accueil Individualisé) si votre enfant présente une allergie ou un problème de santé

### **Si le dossier d'inscription est incomplet, votre enfant sera considéré comme non inscrit.**

Cela implique obligatoirement d'inscrire son ou ses enfants **sur l'espace famille** aux dates indiquées par mail et/ou via les réseaux sociaux.

Si vous n'inscrivez et ne réservez pas le choix des dates selon vos besoins, vos enfants ne seront pas pris sur l'accueil de loisirs.

En effet, la planification de votre enfant permet d'assurer la sécurité du groupe ainsi que la gestion du personnel.

Le tarif appliqué correspond au quotient familial.

L'accueil avant et après loisirs est un tarif forfaitaire de 1,00 € chacun.

## **Article 3 : Paiement**

- ❖ En numéraire à la mairie,
- ❖ Par chèque, libellé à l'ordre de la Régie unique service social de Le Pressis Belleville à la mairie

Accusé de réception en préfecture  
060-216004945-20240717-43-DE  
Date de réception en préfecture: 17/07/2024

- ❖ Par CESU à la mairie
- ❖ Par carte bancaire via le portail familles,
- ❖ Par carte bancaire via TPE à la mairie

Pour ces cinq modes de paiement désignés ci-dessus le paiement s'effectue entre le 1er et le 15 du mois pour le mois passé. Un justificatif de paiement sera alors délivré.

- ❖ Par prélèvement mensuel tous les 15 de chaque mois.

NB : Le coût des rejets des prélèvements automatiques d'un montant unitaire de 0,837 € HT soit 1,00 € TTC sera facturé à la famille.

#### REMARQUES GENERALES

En l'absence de règlement dans les délais, une procédure de recouvrement sera mise en place. 1<sup>ère</sup> fois : recouvrement  
2<sup>ème</sup> fois : recouvrement et enfant désinscrit

#### Article 4 : Accueil

L'accueil concerne les vacances de la Toussaint, de février, de Pâques et d'été.

Il a lieu dans les locaux du périscolaire de l'école élémentaire et dans la salle « Les explorateurs ».

Pour des raisons de sécurité, tout enfant inscrit au centre de loisirs devra impérativement être récupéré par une personne majeure. La responsabilité des parents étant engagée.

#### Article 5 : Présence

Le soir, la personne majeure habilitée à récupérer l'enfant mentionné sur votre espace famille, devra se présenter au responsable de l'accueil.

La personne devra émarger le cahier de présence en y précisant l'heure de sortie.

#### Article 6 : Horaires

Periscolaire matin de 06h45 à 09h00

Centre de loisirs De 09h00 à 17h00

Periscolaire soir de 17h00 à 18h45

Une pénalité de 10,00€ sera appliquée si l'enfant est récupéré après l'horaire de fermeture.

Un accueil échelonné est toléré jusqu'à 09h15.

Il est rappelé aux parents de bien vouloir respecter ces horaires.

Accusé de réception en préfecture  
060-216004945-20240717-43-DE  
Date de réception préfecture : 17/07/2024

### Article 7 : Absence

Toute absence doit être signalée au service par mail : [periscolaire@mairieleplessisbelleville.fr](mailto:periscolaire@mairieleplessisbelleville.fr) ou au 03.44.60.27.53 et les justificatifs fournis (certificat médical, avis de passage de l'hôpital) sans cela l'absence sera facturée.

### Article 8 : Prestation

En cas de sortie, le pique-nique est à la charge des parents. Celui-ci devra être déposé le matin lors de l'accueil de l'enfant dans un sac à dos contenant un sac isotherme avec un pain de glace à l'intérieur.

Aucune participation financière supplémentaire ne sera demandée aux parents concernant ces sorties.

### Article 9 : Hygiène

Pour les enfants en cours de propreté, seules les couches culottes sont acceptées.

### Article 10 : Santé

Aucun traitement médical ne pourra être administré (sauf PAI médicalisé). Seul le médecin pourra donner son accord.

En cas de PAI, seul le médecin scolaire sera habilité à donner ou non son autorisation.

En cas de PAI pour allergie alimentaire, il appartient aux parents de fournir le repas et le goûter. Ceux-ci devront être déposés le matin auprès du service concerné.

Aucune déduction ne sera faite concernant le repas, la prestation étant facturée à 2€.

### Article 11 : Tarifs

Les tarifs et les pénalités sont définis par le Conseil Municipal. Dans le cas où ceux-ci sont modifiés, les parents en seront notifiés par le biais d'un avenant au règlement intérieur. Les tarifs sont établis suivant le quotient familial (QF) de la façon qui suit :

TRANCHE	QUOTIENT FAMILIAL	TARIF journée 1 <sup>er</sup> enfant	TARIF journée 2 <sup>ème</sup> enfant	TARIF journée 3 <sup>ème</sup> enfant
T1	0,00 € à 4573,47 €	10,90 €	10,50 €	10,10 €
T2	4573,48 € à 9146,94 €	13,20 €	12,80 €	12,50 €
T3	9146,95 € et plus	14,80 €	14,40 €	14,10 €
HC	/	19,00 €	18,00 €	17,00 €
Retard soir (arrivée à 18h45)	/		10,00 €	10,00 €

Accusé de réception en préfecture  
060-216004945-20240717-43-DE  
Date de réception préfecture : 17/07/2024

Le Calcul du QF se fait sur présentation de la feuille d'impôt, en cas de refus de présenter celle-ci, le tarif retenu sera la tranche la plus élevée.

Le personnel communal se verra appliquer le tarif commune sur présentation de son avis d'imposition sur les revenus.

### **Article 12 : Assurance**

Les parents devront présenter une attestation d'assurance chaque année pour l'école et les services scolaires.

### **Article 13 : Discipline**

Pour le bon déroulement des centres de loisirs : l'agent affichera une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, attention et de respect à chaque enfant.

Les ALSH doivent permettre à l'enfant de passer une journée de loisirs et de s'épanouir en collectivité. Il est donc nécessaire qu'il y règne une certaine discipline.

Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonnes conduites, comme par exemple : respecter les agents et les copains, ne pas crier, ne pas se bousculer... (cette liste n'est pas limitative).

Les agents sont garants de l'application de ces règles.

Ils feront connaître au responsable de service et par extension au Maire, tout manquement répété à la discipline.

En cas d'indiscipline grave et/ou répétée, de détérioration volontaire du matériel ou des équipements, un avertissement téléphonique ou écrit sera notifié aux parents.

En cas de récidive, une exclusion de 2 jours, une semaine ou définitive selon la gravité, pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant (par courrier recommandé ou par pli remis contre signature par la Police Municipale).

Une exclusion définitive n'est valable que pour l'année en cours.

### **Article 14 : Contrôle**

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du Conseil Municipal. Il entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> février 2024 et pourra être modifié à tout moment par le Conseil Municipal. Dans ce cas, une copie des articles modifiés sera transmise aux parents.

Le centre de loisirs est habilité par la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) et est partenaire avec la CAF.

### **Article 15 : Coordonnées**

Les parents doivent informer les services de la Mairie de tous changements de coordonnées (adresse, Téléphone, etc.) afin de permettre dans les cas urgents de les contacter.

### **Article 16 : Remise du règlement intérieur**

Un exemplaire du règlement sera remis lors de l'inscription.