

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA RESTAURATION ET DES ACCUEILS DE LOISIRS MATERNELS ET ELEMENTAIRES

Pris en application de la délibération n°5 du Conseil Municipal du 22 février 2017

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur annule et remplace le règlement adopté en conseil municipal le 17 juin 2015 (délibération n°71).

Il s'applique à l'organisation des temps périscolaires (accueil pré-scolaire, restauration scolaire, activités périscolaires, accueil post-scolaire, accompagnement scolaire) **et extrascolaires** (mercredi après-midi et vacances) **organisés par et sous la responsabilité du service Education de la Ville de Vanves.**

Ces services, à caractère facultatif et payant, ont une vocation sociale mais aussi éducative et privilégient un temps de loisirs pédagogiques, un temps d'éducation nutritionnelle et un temps d'aide au travail scolaire après l'école.

Ce règlement intérieur est consultable sur le site de la Ville (www.vanves.fr), auprès du Service Education et dans les accueils de loisirs. Tout parent inscrivant un enfant à l'un de ces temps périscolaires ou extrascolaires s'engage à en prendre connaissance et à en respecter les termes.

TITRE 1 – CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION

• **Article 1 : Conditions d'admission**

Les accueils de loisirs sont ouverts à tous les enfants vanvéens scolarisés ou non à Vanves et aux élèves non-vanvéens scolarisés à Vanves. Les accueils de loisirs accueillent les enfants à compter du jour où ils entrent à l'école et jusqu'à leur 13 ans révolus.

L'accueil pré-scolaire et post-scolaire est réservé aux enfants scolarisés dans une école vanvéenne. L'affectation se fait obligatoirement dans l'école fréquentée par l'enfant.

En accueil de loisirs maternel, un accueil pendant les congés d'été, sur une période maximale de 15 jours avec une période d'adaptation, peut être sollicité pour un enfant entrant en Petite Section à la rentrée scolaire suivante. Une demande de dérogation devra être formulée par écrit à M. le Maire. L'enfant devra avoir acquis un **état de propreté** identique à celui requis pour l'accès à l'école.

• **Article 2 : Inscription aux accueils périscolaires et extrascolaires**

L'inscription aux activités périscolaires et extrascolaires est obligatoire et doit être renouvelée chaque année scolaire. Cette inscription permet de collecter l'ensemble des informations légalement nécessaires afin d'assurer la sécurité de votre enfant. Elle se fait à partir du mois de juin et au plus tard le jour de la rentrée scolaire, directement au guichet du Service Education ou par correspondance.

La « **Fiche de renseignements** » doit être **complétée, signée et accompagnée** des justificatifs suivants :

- Une photo d'identité récente de l'enfant,
- La photocopie des pages du carnet de santé concernant les vaccins de l'enfant,
- Le cas échéant, la photocopie du jugement de divorce ou de l'ordonnance de non conciliation déterminant l'autorité parentale.

Ce dossier complet est préalable à toutes réservation et fréquentation en accueil de loisirs.

Les responsables légaux de l'enfant sont tenus d'informer, en fournissant les justificatifs, les services administratifs et le directeur de l'accueil de loisirs de tout changement survenant en cours d'année (déménagement, coordonnées téléphoniques, information médicale, personnes habilitées à venir chercher l'enfant...)

• **Article 3 : Inscription à la restauration**

L'inscription à la restauration est obligatoire et doit être renouvelée chaque année scolaire.

Pour être inscrit par le délégataire au service de restauration, les familles doivent :

- Avoir inscrit leur enfant aux accueils périscolaires de la Ville (cf Article 2)
- Avoir fait procéder en Mairie au calcul du quotient familial,
- Ne pas être débitrices à l'égard du délégataire de ce service d'une quelconque somme au titre du service de la restauration.

- **Article 4 : Réservation et annulation pour les mercredis et les vacances**

Afin de mieux accueillir les enfants et dans un souci de bonne gestion, les parents doivent réserver la présence de leur enfant pour les mercredis après-midis et les vacances scolaires. Cette indication de présence permet notamment à la Ville de prévoir les ressources à mobiliser (repas, goûters, animateurs...) en fonction du nombre d'enfants.

Des délais stricts existent pour la réservation et l'annulation :

	Réservation	Annulation
Mercredi après-midi	Jusqu'à 12h la veille	Jusqu'à 12h la veille
Vacances	14 jours avant le début de la semaine de vacances souhaitée	8 jours avant le jour souhaité

A. Réservation

La réservation des jours de fréquentation des enfants a lieu **par écrit** auprès du secrétariat du service Éducation. Elle peut être également effectuée par courrier postal ou électronique, par télécopie ou en utilisant l'Espace Citoyen du site Internet de la ville.

Toute réservation effectuée, hors délai, par téléphone, en raison d'une urgence, doit obligatoirement être confirmée par écrit le jour de la venue de l'enfant et un justificatif doit être fourni. Ainsi, la tarification au quotient familial sera appliquée.

En cas de réservation pour une demi-journée durant les vacances scolaires, il doit être précisé par écrit si la venue de l'enfant s'effectue le matin ou l'après-midi et si l'enfant déjeune ou pas.

Tout enfant non pré-inscrit sera refusé sur l'accueil de loisirs.

Dans le cas d'une non-inscription, il est possible pour le parent de présenter son enfant à 9h à l'accueil de loisirs. L'enfant pourra être accueilli en fonction du nombre de places disponibles. La journée sera alors facturée à la famille au tarif maximal.

La réservation est refusée si le dossier d'inscription visé à l'Article 2 n'est pas complet et signé.

B. Annulation

L'annulation des jours de fréquentation des enfants a lieu **par écrit** auprès du secrétariat du service Éducation. Elle peut être également effectuée par courrier postal ou électronique, par télécopie ou en utilisant l'Espace Citoyen du site Internet de la ville.

Plusieurs cas sont possibles :

- 1- Annulation pour un mercredi, effectuée dans les délais requis : la journée et le repas ne sont pas facturés.
- 2- Annulation pour les vacances scolaires, effectuée dans les délais requis, la journée et le repas ne sont pas facturés.
- 3- Annulation effectuée hors délai, la journée de l'accueil de loisirs est facturée en compensation des frais de gestion mais le repas n'est pas, quant à lui, comptabilisé.
- 4- L'enfant est malade : sur présentation d'un certificat médical dans les huit jours ouvrables suivants, la journée et le repas ne sont pas facturés.
- 5- L'enfant pré-inscrit est absent, la journée de l'accueil de loisirs et le repas sont facturés.

Toute annulation effectuée, hors délai, par téléphone, en raison d'une urgence, doit obligatoirement être confirmée par écrit le jour de l'annulation afin d'être prise en compte et un justificatif doit être fourni.

- **Article 5 : Assurances**

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (accident individuel corporel).

TITRE 2 – ORGANISATION GENERALE ET HORAIRES

- **Article 6 : Sectorisation**

Il existe un accueil de loisirs maternel pour chaque école maternelle et un accueil de loisirs élémentaire pour chaque école élémentaire.

L'enfant doit fréquenter la structure correspondant à son école ou, à défaut, son lieu d'habitation. Sur certaines périodes, vacances notamment, des centres peuvent être fermés et regroupés. En cas de regroupement, les parents sont informés par voie d'affichage et par le site Internet de la Ville.

- **Article 7 : Horaires**

Pour le bon déroulement des activités et de la journée des enfants, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de sortie possibles indiqués dans les tableaux ci-après.

A. Maternelle

ACCUEIL	Horaires d'arrivée	Horaires de sortie
Pré-scolaire	Entre 8h et 8h20	-----
Activités Périscolaires	-----	Entre 16h30 et 16h40
Post-scolaire	-----	Entre 17h et 19h
Mercredi après-midi	A 11h30 ou Entre 13h15 et 13h30	Entre 13h15 et 13h30 ou Entre 16h30 et 19h
Vacances scolaires	Entre 8h et 9h ou A 11h45 ou Entre 13h15 et 13h30	Entre 11h45 et 12h00 ou Entre 13h15 et 13h30 ou Entre 16h30 et 19h

B. Elémentaire

ACCUEIL	Horaires d'arrivée	Horaires de sortie
Pré-scolaire	Entre 8h et 8h20 (dans l'accueil de loisirs maternel attenant)	-----
Activités Périscolaires	-----	Entre 16h30 et 16h40
Post-scolaire	-----	Entre 17h et 19h
Accompagnement scolaire	-----	A 17h45 Possibilité de rester en post-scolaire jusqu'à 19h
Coup de Pouce et Coup de Pouce Clé	-----	A 18h00 (CDP Clé) A 18h30 (CDP) Possibilité de rester en post-scolaire jusqu'à 19h
Mercredi après-midi	A 11h30 ou Entre 13h15 et 13h30	Entre 13h15 et 13h30 ou Entre 16h30 et 19h
Vacances scolaires	Entre 8h et 9h ou A 11h45 ou Entre 13h15 et 13h30	Entre 11h45 et 12h00 ou Entre 13h15 et 13h30 ou Entre 16h30 et 19h

TITRE 3 – FONCTIONNEMENT

• **Article 8 : Respect du règlement et responsabilité**

Chaque enfant doit avoir une attitude respectueuse envers le personnel et les autres enfants. Tout comportement atypique mettant en danger la sécurité et le bon fonctionnement des activités péri et extrascolaires donne lieu, dans un premier temps, à une rencontre entre les parents et l'équipe d'animation. Tout manquement grave à la discipline, mauvais comportement, incorrection envers le personnel ou d'autres enfants, gaspillage de la nourriture, donne lieu à un avertissement écrit à la famille.

En cas de récidive, l'exclusion provisoire ou définitive peut être prononcée à l'encontre de l'enfant. En cas d'exclusion d'une activité périscolaire, la direction de l'école est également informée.

Toute dégradation volontaire de matériel entraîne l'obligation pour les parents de pourvoir à son remplacement.

La Ville est assurée en responsabilité civile pour toutes les activités qu'elle organise, y compris le temps des activités péri et extrascolaires, garantissant ainsi sa responsabilité civile au cas où elle serait engagée.

• **Article 9 : Habilitations**

Les accueils de loisirs ainsi que les accueils périscolaires sont habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D. D. C. S.). Les qualifications du personnel ainsi que le taux d'encadrement répondent aux normes en vigueur. Les restaurants possèdent les agréments des Services Sanitaires.

L'encadrement de l'accompagnement scolaire ainsi que le dispositif Coup de Pouce est assuré par des enseignants et des animateurs d'un niveau scolaire équivalent à Bac + 2 au minimum.

La commune de Vanves organise les accueils de loisirs ainsi que les accueils périscolaires dans le cadre de son projet éducatif en direction de l'enfance. Les directeurs des structures tiennent à la disposition des parents le projet pédagogique de leur accueil. Dans un souci de dialogue, ils restent à l'écoute des parents et recueillent leurs remarques et suggestions.

Les directeurs des accueils de loisirs organisent une réunion de présentation de leur structure et de leur équipe en début d'année scolaire.

- **Article 10 : Arrivée et départ des enfants**

L'accueil et le départ des accueils de loisirs ainsi que des accueils périscolaires se font à la porte d'entrée des locaux. Les enfants sont confiés ou repris auprès d'un animateur.

Les enfants d'âge maternel doivent obligatoirement être amenés ou recherchés par un des parents ou une personne dûment autorisée et âgée d'au moins 16 ans révolus. Elle doit être munie d'une pièce d'identité qui peut lui être réclamée le cas échéant. Le nom de cette personne doit être précisé sur la fiche d'inscription.

Pour les enfants d'âge élémentaire : le directeur de l'accueil de loisirs doit être informé par un écrit des parents du départ seul ou accompagné de l'enfant. Le cas échéant, le nom de cette personne, âgée d'au moins 16 ans révolus, doit être précisé sur la fiche d'inscription.

En cas de retard pour venir chercher l'enfant, le directeur doit être prévenu par téléphone afin de rassurer l'enfant concerné. Afin de conserver un historique des faits, compte tenu des décisions conséquentes qui peuvent en découler, tous les retards des familles sont consignés avec précision dans un registre que les parents doivent signer.

En l'absence de contact de la part des parents, ils sont appelés ainsi que toutes les personnes dûment autorisées à venir reprendre l'enfant concerné par téléphone dès 19h00. A 19h45, si les animateurs n'ont aucune nouvelle de la part des parents, le commissariat est prévenu de la présence de l'enfant encore présent sur la structure afin que la police puisse commencer d'éventuelles recherches. Un repas de substitution est proposé à l'enfant vers 20h00. A 20h30, l'enfant est accompagné au commissariat par les animateurs.

En cas de retards importants et répétés, la Ville se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant de l'accueil de loisirs après avertissement, d'abord oral puis écrit.

- **Article 11 : Accueil périscolaire, mercredi et vacances**

Le matin, en cas de retard, il est impératif de prévenir, avant la venue de l'enfant, la direction de l'accueil de loisirs afin que l'enfant puisse être accueilli dans les meilleures conditions.

A. Mercredi

Les enfants sont pris directement en charge par les animateurs à la sortie des cours à 11h30 et sont, par petit groupe, accompagnés pour le déjeuner. A l'issue du repas, les enfants peuvent profiter des activités pédagogiques proposées par l'équipe d'animation et les plus jeunes peuvent bénéficier d'un temps de repos.

B. Vacances scolaires

Les enfants sont confiés par les parents aux animateurs à partir de 8h00. Les enfants peuvent participer à des activités en libre choix jusqu'à 9h00 puis profiter des activités pédagogiques proposées par l'équipe d'animation.

Le repas se déroule entre 11h30 et 13h30. Après le repas, les enfants peuvent profiter des activités pédagogiques proposées par l'équipe d'animation et les plus jeunes peuvent bénéficier d'un temps de repos.

Les enfants peuvent être accueillis à la journée, à la demi-journée, avec ou sans repas.

- **Article 12 : Accueil pré-scolaire**

Le matin, les enfants d'âge maternel sont accueillis avec les enfants d'âge élémentaire sur l'accueil pré-scolaire maternel de leur groupe scolaire (*à l'exception des élèves de l'école élémentaire Larmeroux qui sont accueillis sur l'accueil pré-scolaire maternel du Parc. L'accueil pré-scolaire maternel Lemel n'accueille aucun enfant d'âge élémentaire*). Les enfants peuvent participer à des activités en libre choix. De 8h20 à 8h30, ils sont accompagnés jusqu'à leurs classes par les animateurs et confiés aux enseignants.

Aucune réservation de présence de l'enfant n'est à effectuer préalablement pour la fréquentation de l'accueil pré-scolaire.

- **Article 13 : Accueil post-scolaire**

Le soir, les enfants d'âge maternel sont accueillis sur l'accueil post-scolaire maternel de leur école. Les enfants d'âge élémentaire sont accueillis sur l'accueil post-scolaire élémentaire de leur école.

A partir de 16h30, l'équipe d'animation est présente dans chacune des écoles maternelles et élémentaires pour accueillir les enfants. Un goûter est proposé à chaque enfant. Les enfants des écoles élémentaires, à l'issue de l'accompagnement scolaire à 17h45 ou du dispositif Coup de Pouce à 18h30 ou du dispositif Coup de Pouce Clé à 18h00, peuvent ensuite participer à des activités en libre choix ou proposées par l'équipe d'animation jusqu'à 19h00.

- **Article 14 : Restauration scolaire, périscolaire et extrascolaire**

En période scolaire, les enfants déjeunent dans le restaurant de leur école. En période de vacances, les enfants déjeunent dans le restaurant rattaché à leur accueil de loisirs.

L'école maternelle du Parc possède 2 restaurants. Une partie des enfants déjeune dans le restaurant du Pavillon tandis que les autres classes déjeunent dans le restaurant du bâtiment principal de l'école.

Une partie des enfants de l'école élémentaire du Parc déjeune dans le restaurant de l'école Larmeroux.

Les enfants sont pris en charge à la fin des cours à 11h30 par les animateurs et peuvent passer à table dès le premier service ou profiter d'un temps d'activités libres ou encadrées avant d'aller déjeuner.

Dans les restaurants maternels, un service à table est proposé à l'exception des sites aménagés en « self des tous petits » où les enfants ont la possibilité de se servir seuls.

Les restaurants élémentaires sont majoritairement équipés en self classique à l'exception des sites aménagés en « self qui fait grandir » où les enfants ont la possibilité de se servir seuls à leur convenance.

Aucune réservation n'est à effectuer préalablement à la fréquentation de la restauration scolaire. Les parents doivent seulement informer, le matin-même à l'arrivée, l'enseignant de la présence de leur enfant à la restauration scolaire.

- **Article 15 : Activités Périscolaires**

Les enfants sont pris en charge par les animateurs de 15h00 à 16h30. La fin des Activités Périscolaires peut se faire à 16h20 afin de faciliter la prise en charge par les parents notamment lorsqu'ils ont des enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire.

Les activités se déroulent sur l'école de l'enfant. Toutefois, en fonction de l'activité, l'enfant peut être amené à se déplacer avec un animateur sur une autre école ou dans une des structures sportives municipales, le temps de déplacement est alors intégré au temps d'activités.

L'organisation générale des temps des activités périscolaires est identique pour tous les enfants. Toutefois, une attention particulière est apportée aux enfants d'âge maternel afin de respecter un équilibre entre les temps d'activités, les temps calmes et les temps de repos. L'équipe habituelle des accueils de loisirs intervient dans les écoles auxquelles elle est rattachée. Cela permet aux enfants de retrouver les adultes qu'ils connaissent déjà.

- **Article 16 : Accompagnement scolaire**

L'accompagnement scolaire ainsi que le dispositif Coup de Pouce sont situés dans chaque école. A 16h30, les enfants inscrits sont regroupés pour le goûter.

Les parents peuvent inscrire leur enfant à l'accompagnement scolaire, un ou plusieurs jours par semaine. La participation régulière n'est pas obligatoire.

L'accompagnement scolaire s'effectue par groupe de 10 à 12 enfants au maximum. Ce temps est consacré à la révision des leçons conformément à la Circulaire de l'Éducation Nationale du 29 décembre 1956, abrogée par la Circulaire n° 94-226 du 6 septembre 1994.

Les parents peuvent inscrire leur enfant au dispositif Coup de Pouce, sur proposition des enseignants et validation du Service Éducation. La participation régulière n'est pas obligatoire.

TITRE 4 –TARIFS ET FACTURATION

Les tarifs des **accueils de loisirs, des activités périscolaires** et de la **restauration** sont déterminés par délibération du Conseil Municipal chaque année. Ils sont modulés en fonction des revenus et de la composition du foyer et actualisés au 1er janvier.

Le tarif des activités après 16h30 (goûter, **accueils périscolaires, accompagnement scolaire** et dispositif Coup de Pouce) fait l'objet d'une tarification unique quel que soit le nombre d'activités différentes pratiquées.

Le tarif de **l'accueil pré-scolaire**, avant 8h20, est inclus dans celui du post-scolaire si l'enfant est présent matin et soir dans la même journée. Si l'enfant n'est présent que le matin, il sera facturé à un tarif spécifique.

- **Article 17 : Dossier du calcul du quotient familial**

Les familles résidant à Vanves peuvent bénéficier de l'application d'un quotient familial pour le calcul du montant de leur participation financière aux différentes prestations périscolaires.

Un dossier de calcul du quotient est envoyé aux familles par le Service des Régies au mois d'octobre. Les familles qui n'auront pas transmis ce dossier ainsi que les pièces justificatives dans le délai imparti seront facturées au tarif maximum.

Les pièces à fournir sont :

- une copie d'un justificatif de domicile (quittance de loyer ou d'électricité, téléphone ou attestation d'hébergement avec justificatif de domicile de l'hébergeant)
- une photocopie du livret de famille (toutes les pages) ou des extraits de naissance de chaque personne vivant au foyer
- une photocopie du dernier avis d'imposition
- des photocopies des 3 derniers bulletins de salaire ou décomptes Pôle Emploi ou notification du RSA pour chaque personne salariée ou allocataire de la famille ou un justificatif des indemnités de la sécurité sociale
- une photocopie de la dernière notification de la Caisse d'Allocations Familiales.

Le quotient familial est calculé sur la base :

Ressources de la famille*

Nombre de personnes à charge au sein d'un même foyer

*salaires, pensions, primes, indemnités diverses, indemnités de sécurité sociale ou chômage, revenus divers, allocations familiales (net fiscal)

L'ensemble des ressources annuelles est ramené à un revenu moyen mensuel. Un abattement supplémentaire d'une part est effectué sur présentation de justificatifs :

- dans le cas de famille monoparentale percevant l'allocation de soutien de famille ou une pension alimentaire officiellement déclarée
- en présence dans la famille d'une personne en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille

En cas de révision du quotient en cours d'année scolaire, l'application du nouveau tarif ne sera effectuée qu'à compter de la date de dépôt des documents et n'entraînera pas d'effet rétroactif.

Un changement du tarif peut avoir lieu en cours d'année scolaire pour les raisons suivantes sur présentation de justificatifs : mariage, naissance, divorce, décès, changement de situation professionnelle.

- **Article 18 : Modalités de facturation des activités périscolaires et extrascolaire**

Les règlements des factures s'effectuent :

- directement au Service des Régies (espèces ou carte bancaire)
- par Internet
- par prélèvement automatique
- par correspondance à réception de la facture (chèques libellés obligatoirement à l'ordre du Trésor Public)
- par CESU

Pour chaque règlement en espèces, il est remis aux familles un justificatif de paiement.

Seuls les règlements par chèque peuvent être envoyés par courrier ou déposés dans la boîte aux lettres du Service des Régies à l'adresse suivante : Service des Régies - Centre administratif - 33 rue Antoine Fratacci - CS40001 - 92172 VANVES cedex

- **Article 19 : Modalités de facturation de la restauration**

A l'occasion de chaque inscription à la restauration, est ouvert par le délégataire un compte individuel BON APP'. Ce compte permet d'accéder à l'espace personnel et de payer les factures.

Les règlements des factures s'effectuent :

- par espèces
- par prélèvement automatique
- par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre d'ELRES
- par TIP
- par internet via l'application BON APP'

Une permanence en mairie (01.41.33.93.03) est organisée par le délégataire aux jours et horaires suivants :

- lundi et mercredi: 14h00 à 16h30
- mardi, mercredi, jeudi et vendredi : 8h30 à 12h30

Le délégataire prend en charge à terme échu la facturation auprès des convives sur la base des repas pointés et consommés. A l'issue d'un mois de consommation, le délégataire adresse aux familles une facture vers le 10 du mois suivant.

A compter de la date de réception de la facture, la famille dispose d'un délai de 10 jours calendaires pour procéder au règlement au délégataire par l'un des moyens de paiement visés dans l'article ci-dessus. Toute contestation de la famille doit être portée à la connaissance du délégataire dans un délai de 45 jours calendaires suivant la date de la facture. Une facture non contestée est réputée acceptée par la famille.

Cette contestation peut être adressée :

- par téléphone au 01.41.33.93.03
- par courrier à l'adresse suivante : Société ELIOR RESTAURATION ENSEIGNEMENT - Centre administratif - Service des Régies - 33 rue Fratacci- BP 33 - 92 172 VANVES CEDEX

- **Article 20 : Défaut de paiement**

A. *Pour les accueils périscolaires et extrascolaires*

Les règlements doivent s'effectuer dans les périodes indiquées sur les factures. Le non-paiement des factures dans les délais prévus entraîne l'envoi d'une première lettre de relance émise par le Service des Régies de la Mairie.

Si le règlement n'est pas effectué dans les deux semaines qui suivent, il est alors procédé à une mise en recouvrement auprès du Trésor Public qui peut être amené, suivant les cas, à appliquer des frais ou des pénalités supplémentaires.

La fréquentation sera refusée si des factures restent impayées.

B. *Pour la restauration*

En l'absence de réception du règlement dans le délai imparti, le délégataire envoie une relance aux familles en retard de paiement (une relance est un document présentant le détail des factures en retard de paiement).

La famille dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour faire parvenir son règlement au délégataire, à compter de la date mentionnée sur la première relance.

En l'absence de réception du règlement dans le délai imparti, une deuxième relance en envoi simple est effectuée, la famille doit alors adresser son règlement à réception.

A défaut de règlement après l'envoi de la deuxième lettre de relance et de la relance téléphonique effectuée par la responsable encaissement, le délégataire transmet à la Ville la liste des familles en situation de retard de paiement. La Ville dispose d'un délai de 30 jours pour signaler les familles qui bénéficieraient d'une prise en charge à titre social des consommations.

A l'issue de ce délai, le délégataire procède au recouvrement par tous moyens de droit (amiable ou judiciaire) de l'ensemble des factures impayées, auxquelles s'ajouteront des pénalités administratives pour retard de paiement d'un montant fixé forfaitairement à 5€.

La réinscription au service sera refusée si des factures restent impayées.

TITRE 5 - SANTE

Si l'enfant est souffrant, il devra, dans son intérêt, être gardé au domicile de ses parents.

En cas d'urgence, les animateurs, sous la responsabilité du directeur, prennent les décisions appropriées et préviennent les parents. Ils sont chargés des interventions bénignes, des traitements en cours avec certificats médicaux récents et boîte d'origine, d'appeler les secours d'urgence en cas de besoin. Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas ne relevant pas de l'intervention bénigne.

Aucun médicament ne peut être administré à l'enfant par un adulte, sans la remise d'un certificat médical récent (de moins de trois mois) indiquant le nom de l'enfant et la posologie. L'enfant n'est pas autorisé à prendre seul des médicaments.

Un cahier d'infirmerie est systématiquement tenu et mentionne les soins journaliers apportés aux enfants. Lorsque l'enfant est souffrant, les parents sont prévenus et doivent venir le chercher rapidement. Le directeur de l'accueil de loisirs est en droit, en l'absence des parents, de prévenir le SAMU si l'état de santé de l'enfant le nécessite.

- **Article 21 : Régimes particuliers, allergies et troubles respiratoires**

Pour l'enfant dont la santé relève d'un suivi médical, une convention appelée Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être impérativement signée par le médecin scolaire, les parents et la Ville sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant de l'enfant, avec mention du régime ou du traitement à suivre. Les médicaments prescrits doivent être étiquetés au nom de l'enfant avec les numéros de téléphone des parents, du médecin traitant, et la posologie précise. Le médecin, en accord avec la Ville, doit donner son accord pour la restauration collective.

En raison de la confidentialité des informations contenues dans les PAI, il appartient aux parents de récupérer le dernier jour de classe avant les vacances une copie du protocole d'accueil et le traitement de l'enfant afin de les remettre au directeur de l'accueil de loisirs que l'enfant fréquentera pendant les vacances scolaires, si celui-ci n'est pas organisé dans son école habituelle.

Les parents récupéreront le dernier jour des vacances scolaires, les éléments constitutifs du PAI (trousse d'urgence, traitement médicamenteux...) afin de les remettre à la direction de l'école lors de la reprise scolaire.

Les parents s'engagent à signaler en temps réel l'évolution de l'état de santé de l'enfant. Dans le cas où l'accueil de loisirs ne dispose pas de moyens pour traiter efficacement les conséquences d'un choc allergique (médicaments périmés entre autres...), l'inscription sera refusée.

Si un PAI n'est pas reconduit suite à une décision médicale, il est nécessaire que les parents fournissent au directeur de l'accueil de loisirs un justificatif du médecin traitant.

- **Article 22 : Enfants en situation de handicap**

Les accueils de loisirs de la Ville peuvent accueillir des enfants en situation de handicap. Compte-tenu de la particularité de chaque enfant, l'intégration en accueil de loisirs nécessite une concertation préalable de sa situation entre ses parents, les membres du Service Education, dont la direction de l'accueil de loisirs de rattachement et les professionnels qui suivent l'enfant.

TITRE 6 – ALIMENTATION

Les menus sont préparés lors de pré-commissions et sont soumis à l'approbation d'une Commission de Restauration qui se réunit tous les trois mois avec le Maire ou son représentant, la diététicienne-auditeur qualité de la Ville, des responsables de satellites (responsables de la cuisine), des directeurs d'écoles, des représentants de parents d'élèves, des animateurs du temps de repas et des responsables du délégataire de la restauration. Les menus sont élaborés en fonction de la réglementation en matière de qualité des repas et d'hygiène et des critères de la Ville définis précisément dans le cahier des charges du marché de restauration.

Les menus sont affichés dans les restaurants, les écoles et les accueils de loisirs ainsi que sur le site Internet de la Ville. Ils sont également envoyés aux familles par le délégataire tous les trois mois.

Les repas sont livrés dans les restaurants conformément aux conditions d'hygiène prévues par la réglementation en vigueur pour la liaison froide. Certains repas à thème peuvent être proposés, élaborés et réalisés avec les enfants et l'équipe pédagogique sous le contrôle de la direction de l'accueil de loisirs et /ou de la diététicienne. Les cinq composants du repas sont proposés à chaque convive à chaque repas.

Un plat de substitution est systématiquement proposé en remplacement du plat avec du porc pour les enfants dont les parents en ont fait la demande au moment de l'inscription annuelle.

Les parents doivent préciser au moment de l'inscription les régimes alimentaires spécifiques qui devront faire l'objet d'un PAI (cf article 21). Ces régimes spécifiques sont respectés sous réserve de leur compatibilité avec les possibilités et contraintes de la restauration collective. Dans le cas contraire, la Ville peut servir un repas fourni par les parents (panier repas). Les parents doivent préparer ce repas et le transporter dans les conditions d'hygiène précisées dans le protocole afin qu'il soit placé dans l'un des réfrigérateurs au moment de l'arrivée à l'école ou à l'accueil de loisirs. Ce repas, bien identifié au nom de l'enfant, sera réchauffé au four à micro ondes.

Sauf en cas de PAI pour raisons médicales, il est impossible aux parents de fournir le repas de l'enfant.

Le goûter est élaboré par la diététicienne du Service Education dans le respect de l'équilibre alimentaire en lien avec le déjeuner du jour. Il est fourni par la Ville qui en assure la provenance et la composition. Sauf en cas de PAI pour raisons médicales, il est impossible aux parents de fournir le goûter de l'enfant.

Pour l'activité Coup de Pouce Clé, les parents s'engagent à fournir le goûter.

TITRE 7 - RECOMMANDATIONS

L'accueil de loisirs met à la disposition des enfants toutes les fournitures nécessaires aux activités proposées. Il peut toutefois être demandé aux parents de fournir certains vêtements adaptés aux conditions climatiques ou liés à la spécificité de l'activité (maillot et bonnet de bain, casquette, imperméable, gants...).

L'ensemble de ces affaires doit être marqué au nom de l'enfant. Le linge éventuellement prêté par l'accueil de loisirs devra être rendu propre dans les huit jours.

Par mesure de sécurité, les objets de valeur et personnels (bijoux, jeux électroniques, jeux vidéo, mp3, argent, téléphones portables, jouets divers, etc) sont rigoureusement interdits et aucun remboursement n'est possible en cas de disparition de ces derniers. Il est interdit également d'apporter tout objet dangereux.

Afin de respecter les règles d'hygiène, toute nourriture extérieure est proscrite.