HÔTEL DE VILLE
14 rue Fortuné-Charlot
BP 90237
95370 Montigny-lès-Cormeilles

MAIRIE ANNEXE
« PICASSO »
3 avenue Aristide-Maillol
BP 90237
95370 Montigny-lès-Cormeilles

RÈGLEMENT

des activités péri et extrascolaires du SERVICE DE L'ENFANCE

Approuvé par délibération du conseil municipal n°15.076 du 25 juin 2015
Modifié par délibération n°17.113 du Conseil municipal du 30 novembre 2017
modifié en ses articles 13 et 14 par délibération n°18.049 du Conseil Municipal en date du 17 mai 2018

PÔLE SERVICE À LA POPULATION
SERVICE DE L'ENFANCE
enfance@ville-montigny95.fr
8, rue Alfred de Vigny
Tél. : 01 39 31 38 25

SOMMAIRE

PRÉAMBULE 2
TITRE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES 2
Art 1. LE PUBLIC BÉNÉFICIAIRE 2
Art 2. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF 2
Art 3. LES PÉRIODES D'ACTIVITÉS 2
Art 4. LES LIEUX 2
TITRE 2 : CONDITIONS D'ACCES 2
Art 5. LES INSCRIPTIONS AUX ACTIVITÉS 2
Art 6. LES ANNULATIONS 3
Art 7. LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE ET DE SORTIE POUR LES MINEURS 3
Art 8. CONDITIONS MATÉRIELLES 3
Art 9. SANTÉ ET HYGIÈNE 4
Art 10. CONDITIONS D'EXCLUSION ET DISCIPLINE 4
Art 11. ASSURANCE 4
TITRE 3 : TARIFS ET FACTURATION 4
Art 12. CONDITIONS TARIFAIRES 4
Art 13. FACTURATION 5
TITRE 4 : INFORMATIONS DIVERSES 4
Art 14. RÉCLAMATION 4
Art 15. LOI « INFORMATIQUE ET LIBERTÉ » 4

PRÉAMBULE

Le présent règlement définit les conditions d'inscriptions et les modalités de fonctionnement des activités péri et extrascolaires proposées par le service de l'Enfance à destination des familles dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Il est applicable à compter de la rentrée scolaire 2015.
Il fixe ainsi les dispositions d'accueil et de prise en charge des enfants avant et/ou après le temps scolaire applicables durant toute l'année scolaire.
La commune de Montigny-lès-Cormeilles souhaite faire de ces temps des moments privilégiés pour chacun, c'est-à-dire un moment de détente et de convivialité permettant aux enfants de bénéficier d'activités ludiques, culturelles ou sportives.

L'accueil périscolaire constitue également un temps d'apprentissage de la vie en collectivité et de sensibilisation à la citoyenneté.

TITRE 1 CONDITIONS GÉNÉRALES

Art 1. LE PUBLIC BÉNÉFICIAIRE

Les accueils des activités de loisirs s'adressent :

- aux enfants de 2 ans et demi scolarisés jusqu'à 12 ans révolus,
- aux enfants scolarisés et domiciliés à Montigny-lès-Cormeilles,
- aux enfants scolarisés à Montigny-lès-Cormeilles, domiciliés dans une autre Commune selon les conditions tarifaires définies à l'article 12,
- aux enfants domiciliés à Montigny-lès-Cormeilles, scolarisés dans une autre commune, les mercredis et les vacances.

Art 2. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

L'inscription à une des activités proposées par le service de l'enfance nécessite obligatoirement, au préalable, la constitution du dossier administratif auprès de l'espace famille municipal.
L'usager sera considéré inscrit dès lors que le dossier administratif sera intégralement constitué et à jour (données familiales, coordonnées, quotient…).
Tout dossier incomplet exposera l'usager aux majorations tarifaires en vigueurs.
Tout dossier incomplet pourra exposer l'usager à un refus d'accès aux services.
L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Art 3. LES PÉRIODES D'ACTIVITÉS

Ce règlement concerne l'accueil des enfants dans le cadre des activités suivantes :

- Avant et après l'école
- Pendant le temps de restauration
- L'étude surveillée
- Les mercredis
- Les vacances scolaires
- Les séjours de vacances

Art 4. LES LIEUX

Les enfants sont accueillis dans les locaux des écoles et au sein des structures d'accueil de loisirs ou d'hébergements prévues lors des séjours de vacances.

TITRE 2 CONDITIONS D'ACCÈS

Art 5. LES RÉSERVATIONS

Toutes les activités du service de l'enfance sont soumises à réservation et font l'objet d'une facturation.
Ces réservations doivent être effectuées par le représentant légal de l'enfant :

- Soit en ligne sur le portail famille (sur le site internet de la ville),
- Soit directement auprès des animateurs dans les accueils de loisirs.

Délais de réservations : Les réservations sont réalisables jusqu'au jeudi qui précède la semaine souhaitée, sauf pour les vacances scolaires, où elles doivent être effectuées jusqu'au 20 du mois qui précède la période souhaitée.

Elles peuvent être hors délai, sur présentation de justificatifs, et seulement dans les cas suivants :

- Nouveaux arrivants à Montigny-lès-Cormeilles : bail ou document de propriété,
- Nouvel emploi, formation ou mission d'intérim : attestation ou lettre de mission,
- Modification de congés par l'employeur : attestation d'employeur,
- Maladie des parents : certificat médical.

A défaut de justificatifs, les demandes de réservations hors délais sont portées dans l'ordre d'arrivée sur une liste d'attente. En fonction des places disponibles, les familles sont informées de la prise en compte de leur réservation.

Cas spécifiques des séjours de vacances :

- Une période de préinscription obligatoire de 15 jours est appliquée.
- Après étude du dossier de préinscription, la famille est contactée pour être informée de la suite donnée à son dossier.
- Les critères de sélection des dossiers en fonction du nombre de places disponibles sont **:**
  - Ne pas avoir participé à un séjour les années précédentes,
  - Les options choisies lors de la préinscription,

  Un tirage au sort sera effectué dans le cas où plusieurs familles auraient le même niveau de priorité.
- Suite à la validation de la préinscription, les arrhes devront être versées dans les 5 jours ouvrés. Au-delà de ce délai, la place sera réattribuée.

Art 6. LES ANNULATIONS

Les annulations sont demandées, par le représentant légal de l'enfant, dans les mêmes délais et conditions de transmission que les réservations (voir article 5). En cas de non-respect des délais impartis, les demandes d'annulation ne pourront être prises en compte que sur présentation d'un justificatif remis auprès du directeur de l'accueil dans les 48h suivant la réservation effectuée.

Les justificatifs valables pris en compte :

- Maladie de l'enfant et des parents : certificat médical,
- Mission d'intérim, nouvel emploi : lettre de mission et lettre de l'employeur,
- Congés non prévus imposés par l'employeur : attestation d'employeur,
- Modification d'horaire ou de planning par l'employeur : attestation d'employeur.

Pour les séjours de vacances, seuls les justificatifs relatifs aux cas suivants sont pris en compte :

- Certificat médical attestant que l'enfant est dans l'incapacité de participer à ce séjour,
- Urgence familiale : hospitalisation, perte d'emploi, décès…

Attention, en cas d'annulation d'un séjour, même avec justificatif, les arrhes ne sont pas remboursées.

Art 7. LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE ET DE SORTIE POUR LES MINEURS

L'arrivée et le départ des enfants doivent être signalés aux animateurs (pour les mercredis et pendant les vacances, les registres d'arrivée et de départ doivent être renseignés et le départ avant 17h doit être signalé au plus tard le matin même).

A la fin des activités :

- seuls les enfants pour lesquels le représentant légal a remis une autorisation écrite pourront partir seuls
- toute personne venant chercher un enfant doit être en mesure de présenter une pièce d'identité.

A noter : En cas d'effectifs importants, les enfants pourront être accueillis dans un autre accueil de loisirs. Les familles en seront informées par le directeur de la structure.

Art 8. CONDITIONS MATÉRIELLES

Il appartient aux parents de fournir aux enfants :

- Des vêtements marqués au nom de l'enfant et adaptés aux activités et aux conditions météorologiques,
- Une petite bouteille d'eau ou une gourde,

- De la crème solaire en cas de fort ensoleillement,
- Un change complet pour les enfants jusqu'à 5 ans.

Les jeux électroniques, les téléphones portables ainsi que les objets de valeur ne sont pas autorisés,
La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, de dommage ou de vol de biens personnels.

Art 9. SANTÉ ET HYGIÈNE

Les familles sont tenues d'informer le responsable de l'accueil des éventuels problèmes de santé ponctuels de leur enfant.
Les médicaments doivent être remis aux animateurs, chaque jour, dans leur emballage d'origine accompagnés de la notice d'utilisation et de l'ordonnance du médecin. Le nom et le prénom de l'enfant doivent impérativement être inscrits sur la boite. Toute contre-indication médicale ou suivi médical doivent être signalés sur le dossier d'inscription, avec les dates des vaccins à jour (Restriction alimentaire, allergie, projet d'accueil individualisé…).

En cas d'accident ou de trouble de la santé, les services de secours sont consultés. Le médecin régulateur décide de la prise en charge éventuelle et des suites à donner. Les frais inhérents à toute prise en charge ou intervention resteront à la charge de la famille laquelle s'engage à venir chercher l'enfant à l'hôpital dans les meilleurs délais.

Art 10. CONDITIONS D'EXCLUSION ET DISCIPLINE

Sur demande de l'équipe de direction, la municipalité peut être amenée à juger de l'opportunité d'une exclusion notamment :

- En cas d'indiscipline notoire,
- En cas de comportement dangereux pouvant nuire à la sécurité des autres,
- En cas de retards abusifs des parents,
- En cas de refus des parents d'appliquer le présent règlement.

Ainsi, en cas de manquement à la discipline, les actions suivantes peuvent être engagées :

- Courrier d'avertissement adressé aux parents,
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive lorsque les solutions envisagées avec les parents n'ont pas d'effet, et pour garantir aux autres enfants une ambiance sereine et saine dans un cadre sécurisant.

L'exclusion ne donne lieu à aucun remboursement.

Art 11. ASSURANCE

Chaque famille doit, au moment de l'inscription, justifier de la couverture en responsabilité civile de son enfant. Une assurance extrascolaire est recommandée (Garantie individuelle accident corporelle).

TITRE 3 TARIFS ET FACTURATION

Art 12. CONDITIONS TARIFAIRES

Les tarifs, les conditions de paiement, d'échelonnement et de réduction tarifaire sont votés par le Conseil Municipal. Ils sont non négociables. Les familles sont tenues de s'acquitter des sommes dues.

Les tarifs sont :

- Forfaitaires : accueils du matin, du soir et de l'étude surveillée
- Horaires : mercredi et vacances scolaires. Toute heure commencée est due.

Pour les séjours, une réduction est appliquée à partir du deuxième enfant.
Par mesure dérogatoire, les familles dont l'enfant est scolarisé à Montigny-lès-Cormeilles mais n'habitant pas la commune, peuvent bénéficier d'un tarif au quotient familial pour la restauration, les accueils du matin et du soir et le mercredi.

A noter qu'un tarif majoré est appliqué dans les cas et selon les modalités suivantes :

	MATIN / SOIR	MERC / VAC	RESTAURATION
Défaut de réservation	tarif majoré	Tarif majoré ou enfant refusé	Tarif de repas majoré *cf. règlement du délégataire.
Absence injustifiée	Forfait	Journée complète	Tarif repas
Retard après 19 heures	Forfait + tarif majoré par ½ heure commencée .	Journée + tarif majoré par ½ heure commencée	
Non calcul du quotient	Tarif majoré	Tarif majoré	Tarif majoré

Art 13. FACTURATION

- Toute réservation non annulée selon les modalités évoquées à l'article 6, est facturée,
- Toute prise en charge d'un enfant quelle que soit la durée donne lieu à facturation,
- En cas de déménagement la famille doit justifier de sa nouvelle adresse,
- Même après un déménagement, la famille reste redevable du coût des activités qu'elle a consommées.
- Le facturé dispose d'un délai maximum de 21 jours à compter de la réception de la facture pour contester son montant. Passé ce délai, le montant est réputé accepté. En cas d'impossibilité à justifier de la date de réception du document (le cachet de la poste faisant foi) c'est la date d'émission de la facture qui sera prise en compte.
- Pour la facture dématérialisée, c'est la date d'envoi qui fait foi.

  Le délai de paiement est indiqué sur la facture. Passé ce délai, sans paiement, votre dossier sera transmis au Trésor Public.

TITRE 4 INFORMATIONS DIVERSES

Art 14. RÉCLAMATION

Toute réclamation doit être adressée par écrit, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 14 rue Fortuné Charlot – BP 90237 – 95370 Montigny-lès-Cormeilles. Si celle-ci porte sur une facturation, elle doit être adressée dans un délai de 21 jours à compter de la date de réception de la facture par l'usager.

Art 15. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les données recueillies lors des inscriptions aux différentes activités font l'objet d'une saisie informatique par la Ville de Montigny-lès-Cormeilles-lès-Cormeilles. Conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents bénéficient d'un droit de communication et de rectification pour les informations les concernant (s'adresser au service informatique de la ville- 14 rue Fortuné Charlot- BP 90237- 95370 Montigny-lès-Cormeilles.