Règlement de fonctionnement

de l'accueil de loisirs

« Les farfeloups »

I - GÉNÉRALITÉS :

Article 1 - OBJET

Etabli en conformité avec les textes législatifs et réglementaires relatifs aux accueils de loisirs (ALSH), le présent règlement fixe les règles de bon fonctionnement à l'intérieur de l'ALSH de la Ville de Saint-Germain-Sur-Morin. Il est géré par le Coordinateur Enfance Jeunesse et la direction de l'ALSH sous couvert de la Direction Générale des Services.

N.B. : le terme de « parents » utilisé dans ce règlement désigne la ou les personnes exerçant l'autorité parentale.

Article 2 – OBJECTIFS

L'ALSH est un lieu de jeu qui se démarque des activités scolaires proprement dites. C'est un lieu éducatif où l'enfant, pendant ses loisirs, rencontre les conditions d'accueil favorables à son épanouissement intellectuel, affectif et psychomoteur au travers d'activités manuelles, culturelles ou sportives qui lui permettent d'affirmer ses goûts. C'est également un lieu de socialisation. Il contribue à l'éveil et à l'éducation de l'enfant mais ne décharge pas ses parents de leur rôle éducatif et de leurs responsabilités.

Article 3 - ATTRIBUTIONS DU RESPONSABLE

L'accueil est dirigé par une personne titulaire du BPJEPS (ou équivalence) ayant la qualité de fonctionnaire de catégorie B ou équivalent par voie contractuelle. Il doit respecter les instructions de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale. Il exerce la direction de l'accueil de loisirs, en assure la gestion administrative et financière et dispose du pouvoir hiérarchique sur les agents affectés à l'établissement. Il applique rigoureusement les dispositions légales relatives à la réglementation des accueils de loisirs, notamment en ce qui concerne les conditions d'admission, la surveillance des accueils durant le séjour, la tenue des documents et registres spéciaux. Il établit avec l'équipe les règles de vie propres à la structure. Il est responsable de la pédagogie mise en pratique par l'équipe d'animation. Il participe à la formation individuelle et collective des agents de l'accueil de loisirs. Il procède aux modalités d'évaluation. Il rédige le projet pédagogique en concertation avec l'ensemble de l'équipe et en concordance avec le projet éducatif de la ville.

Article 4 - DISPOSITIONS SANITAIRES ET JUDICIAIRES RELATIVES AUX PERSONNELS

Toute personne participant au fonctionnement d'un accueil de loisirs doit fournir un certificat attestant qu'il a satisfait aux obligations légales en matière de vaccinations ou un certificat médical de contre-indication. Les vaccinations légales et obligatoires doivent être à jour.

Article 5 - HYGIENE ET SÉCURITÉ

Concernant les enfants, les vaccinations obligatoires doivent être à jour (demander au médecin traitant la liste des vaccins obligatoires). Une photocopie des vaccins à jour doit être jointe à la fiche sanitaire. Si un enfant présente un problème de santé pendant son séjour, les parents sont avertis et doivent venir le chercher. Un enfant malade ne peut être accueilli dans les accueils de loisirs que s'il fournit une attestation du médecin l'autorisant à fréquenter la collectivité et à y faire des activités communes. L'enfant ne peut garder en sa possession des médicaments ; les parents doivent prévenir la direction en cas de traitement médical associé à un PAI. Dans le cadre exclusif du PAI (Projet d'Accueil Individualisé), les médicaments devront être remis à la Direction de l'ALSH dans un sac au nom de l'enfant conjointement à l'ordonnance.

Aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant en dehors du Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Le droit d'administrer des médicaments est réservé aux médecins, chirurgiens-dentistes et sages-femmes (article L 4111-1 CSP), aux infirmières et aux infirmiers (article L 4311-1 CSP). Toute autre personne qui administre un médicament se rend coupable du délit d'exercice illégal de la médecine (article L 4161-1 du code de la santé publique) : « *exerce illégalement la médecine toute personne qui prend part habituellement ou par direction suivie, même en présence d'un médecin, à l'établissement d'un diagnostic ou au traitement de maladies, congénitales ou acquises, réelles ou supposées, par actes personnels, consultations verbales ou écrites ou par tous autres procédés quels qu'ils soient, ou pratique l'un des actes professionnels (...) sans être titulaire d'un diplôme, certificat* (...) *exigé pour l'exercice de la profession de médecin* ».

La participation d'un enfant présentant des troubles de santé ou un handicap devra faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) cosigné par l'organisateur, les parents, le médecin traitant et le directeur de l'école.

En cas d'accident grave, l'enfant est transporté vers un établissement hospitalier par les services de secours, selon les indications précisées sur la fiche d'inscription. Les parents sont avertis dans les plus brefs délais. Les parents doivent surveiller régulièrement la chevelure de leur enfant et traiter les parasites. Tout enfant porteur de parasites vivants ne pourra être accueilli. L'admission d'un enfant porteur de lésions cutanées, non muni d'un certificat de non-contagion, est laissée à l'appréciation du responsable du centre. Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux de l'ALSH.

Elles sont observées, en toutes circonstances, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres. Les enfants doivent impérativement suivre les consignes qui leur sont données.

Article 6 - RESPECT DES RÈGLES DE VIE

Le devoir de tolérance et le respect d'autrui sont un préalable à toute vie en communauté. Le principe de laïcité du service public doit être respecté. Le directeur assure l'autorité sur l'ensemble de la structure. Il est attentif à l'application des règles de politesse et de savoir-vivre de chacun.

1- Respect d'autrui et sécurité :

- L'enfant ne doit introduire dans l'accueil aucun objet dangereux (ciseaux, cutters, couteaux, pétard, briquets, bouteilles en verre, allumettes, etc.).
- L'insolence, la violence verbale ou physique, les vols sont proscrits.
- Un enfant qui par son comportement gênerait le bon déroulement des activités, sera conduit au bureau du responsable. Une mise au point sera faite avec l'animateur. Les parents en seront aussitôt avertis.

Le Directeur et l'équipe d'animation veilleront à protéger les enfants usagers du centre ainsi que le cas échéant l'enfant lui-même dont le comportement est de nature à mettre en péril l'organisation, la sécurité et le bien-être de tous au sein de la structure.

Des entretiens individuels en présence des parents pourront être diligentés par la Directrice de l'ALSH en cas de nécessité afin de sauvegarder l'intérêt général. Des mesures après concertations avec les familles pourront être mise en place.

2- Respect des locaux et du matériel :

Les enfants ne doivent pas oublier que les locaux et le matériel qu'ils utilisent constituent un bien commun qu'ils ont le devoir de respecter et de préserver.

3- Tenue vestimentaire :

De l'enfant : dans le cadre des activités et en fonction de la météorologie, il est conseillé aux familles de vêtir leur enfant de manière adaptée. Les vêtements de valeur ne sont pas compatibles avec les activités de l'ALSH (collage, peinture, jeux extérieurs, jardinage, etc.). Les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom. En cas de perte ou de vol, l'accueil de loisirs décline toute responsabilité.
De l'adulte : en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, nul ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage. La tenue vestimentaire doit être adéquate aux fonctions de l'animation.

4- Objets de valeur :

Le port de bijoux et autres objets de valeur est interdit. Si malgré cela l'enfant en porte, l'équipe décline toute responsabilité en cas de perte ou de dommages. De même, l'enfant ne doit pas apporter de jouets personnels à l'ALSH à l'exception du « doudou » qu'il est au contraire recommandé d'apporter.

5 – Tabac et alcool :

Il est interdit à toute personne de fumer dans l'enceinte intérieure et extérieure de l'ALSH.
Il est interdit d'être en état d'ébriété ou sous l'effet d'une drogue dans l'enceinte de l'ALSH.

6-Sanctions :

Tout premier manquement aux règles de vie sera sanctionné par un avertissement. Dans tous les cas, la famille sera avisée. Si aucun changement n'intervient dans le comportement de l'enfant, les parents seront convoqués à un entretien avec le responsable de l'Accueil de loisirs, la Direction Générale des Services et l'adjoint au Maire. En attente de cette entrevue, et pour des raisons de sécurité, l'enfant n'effectuera aucune sortie ou activité extérieure. Les sanctions iront de la privation d'activités, à l'exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 15 jours et, si récidive, à l'exclusion définitive.

Les dégradations ou vols donneront lieu à une remise en état ou remplacement des objets. La dépense engagée sera facturée à la famille.

Article 7 - CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité est fixée après déclaration auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale. Il accueille principalement les enfants de la commune.

Article 8 - CONDITION D'ADMISSION ET INSCRIPTION

Sont admis en accueil de loisirs les enfants scolarisés en école maternelle et élémentaire. Les enfants de moins de 3 ans, scolarisés, sont admis s'ils ont acquis la propreté.
Pour les enfants présentant des troubles du comportement, une information sera faite auprès des parents afin de préserver le bon fonctionnement de la structure, de favoriser la bonne intégration de l'enfant et de renforcer la cohérence éducative entre eux-mêmes et l'équipe d'animation.

II - RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES GÉRÉES PAR L'ACCUEIL DE LOISIRS LES FARFELOUPS

L'accueil périscolaire est un service municipal **FACULTATIF ET PAYANT** qui accueille les enfants scolarisés de 3 à 12 ans du lundi au vendredi. Toutefois, considérant la capacité d'accueil de l'ALSH, la nécessité de garantir les meilleures conditions d'accueil des enfants et le respect des règles en matière de sécurité et d'encadrement, **les enfants dont les deux parents (ou parents isolés) exercent une activité professionnelle sont prioritairement admis à fréquenter l'ALSH**.

Article 9 - INSCRIPTION ET **AUTRES FORMALITÉS**

➢ Dossier d'ouverture des droits :

Le dossier d'ouverture des droits permet aux familles d'avoir accès à l'inscription ou à la réservation des activités péris et extrascolaires proposées par la commune de Saint Germain sur Morin. Sans ce dernier, aucune inscription ou réservation ne pourront être effectuées.
Toutes les familles de la commune peuvent, instruire un dossier d'ouverture de droits accédant ainsi aux activités périscolaires et extra scolaires.
De plus les familles fréquentant les structures partenaires à la commune de Saint Germain Sur Morin (écoles privées, communes voisines, ...), peuvent instruire un dossier d'ouverture de droits accédant ainsi aux activités extra scolaires. Ces dernières auront une tarification adaptée et un nombre de places réservées, suivant les conventions et les accords.
Les familles habitant hors de la commune, doivent demander une dérogation afin d'accéder aux activités extrascolaires.
Ces dernières auront une tarification spécifiée par la grille tarifaire.

Pour le Dossier d'ouverture des droits, les parents doivent remplir un dossier comprenant :

- Une fiche de renseignement,
- Une fiche sanitaire avec autorisation d'hospitalisation en cas de besoin et signalant tout problème de santé.
- Une autorisation permettant à leur enfant de participer à toutes les activités du centre
- Une autorisation permettant à d'autres personnes adultes qu'ils auront choisies, de reprendre l'enfant, en cas d'empêchement de leur part,

Ils doivent fournir :

- La copie du dernier avis d'imposition afin de déterminer le revenu de référence. En son absence, le tarif maximum est appliqué.
- Une photocopie du carnet de vaccination obligatoire à jour.
- Un Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Un RIB si prélèvement.
- Une photo de l'enfant.

Les enfants dont les parents sont divorcés ou séparés, doivent posséder **un dossier par parent** possédant les droits parentaux. Il sera demandé également la photocopie des extraits du jugement de divorce concernant la garde des enfants le cas échéant.

Nous attirons l'attention sur l'utilité de souscrire à une assurance responsabilité civile individuelle et à contrôler la saisie des informations sur le portail famille.

➢ Renouvellement du dossier d'ouverture des droits :

Une fois le dossier d'ouverture des droits réalisé et l'enregistrement effectué sur le portail famille par les agents communaux, les familles devront chaque année remplir et signer une attestation stipulant que les responsables légaux ont mis à jour les informations de leur portail famille (sans oublier de transférer les documents demandés et obligatoires). Cette attestation est obligatoire pour continuer à bénéficier des services péri-extrascolaires.
Sans l'attestation (avec ses documents obligatoires), les services péri-extrascolaires ne seront pas ouverts sur le portail-famille. De plus le tarif maximum avec surfacturation sera appliqué en cas de présence de l'enfant sur les services.

Le portail famille

Depuis le 1er mars 2016 et afin de faciliter vos démarches, la commune de Saint-Germain-sur-Morin a mis en place un "portail famille". Cet outil est destiné à simplifier vos démarches et à vous donner accès aux informations concernant la restauration scolaire et les accueils périscolaires.
Cet espace sécurisé vous permet à tout moment de consulter ou modifier vos informations personnelles, connaître la situation de votre compte en temps réel et imprimer vos factures.

Afin de faciliter les contacts, les familles sont invitées à mettre à jour les informations personnelles intervenant en cours d'année (nouvelle adresse, nouveau numéro de téléphone...) via le portail famille ou directement auprès du service Citoyenneté.

Par ailleurs, depuis le 1er mars 2016, le service citoyenneté vous recevra chaque jour pendant les horaires d'ouverture de l'Hôtel de Ville pour toutes vos démarches relatives à l'accueil de loisirs (inscriptions, modifications, facturations...).

Nous vous rappelons que les activités péri et extra scolaires sont gérées par la municipalité, toutes informations (inscriptions, désinscriptions, absences, ...) qui concernent ces prestations doivent être signalées au service citoyenneté de la mairie ou par courriel sur le portail famille. **Toutes ces informations transmises par le biais des professeurs d'école ne pourront pas être prises en considération par les équipes municipales.**

➢Les possibilités et délais d'inscription ou de réservation :

•Dépôt du dossier d'ouverture des droits :

Le dépôt du dossier permettant l'accès à l'accueil de loisirs doit être effectuée **entre la fin des vacances de printemps et le début des vacances estivales** (date limite de dépôt des dossiers à l'exclusion des nouveaux arrivants) de chaque année. Les dossiers sont à retirer et à remettre exclusivement auprès du service Citoyenneté situé à l'Hôtel de Ville (l'inscription auprès de l'école maternelle et/ou élémentaire ne vaut pas une inscription aux activités péri et extrascolaires).

•Inscription ou réservation aux activités périscolaires et extrascolaires

Les activités périscolaires sont définies, sur la commune, comme les activités qui sont réalisées en période scolaire. C'est-à-dire l'accueil du matin, la restauration scolaire, les activités du soir (accueil ludique, étude surveillée) et les mercredis.

Les activités extrascolaires sont définies, sur la commune, comme les activités qui sont réalisées en période de vacances scolaires.

Pendant la période scolaire :

L'inscription ou la réservation doit être effectuée au plus tard le jeudi avant 12h00 pour la semaine suivante, pour toutes les activités périscolaires ainsi que pour les mercredis.
Cette formalité devra faire l'objet d'une démarche via le portail famille.
Attention le portail famille ne permet pas les inscriptions après le jeudi à 12h00, pour la semaine suivante. Toutes inscriptions au-delà de cette heure devra se faire par courriel au service citoyenneté et seront considérées comme hors délai. Une majoration sera appliquée comme prévu dans la grille tarifaire

Pendant les vacances scolaires :

L'inscription doit être effectuée, via une démarche par le Portail Famille, **2 semaines pleines avant le début de chaque période de vacances scolaires** (date limite d'inscription renseignée sur le portail famille). Passé ce délai, aucune inscription ou modification ne pourra être effectuée. Toute inscription, ou modification, effectuée par dérogation sera considérée comme hors délai ce qui apportera une majoration à la facturation, comme prévu par la grille tarifaire.

L'inscription peut se faire sous 5 formes différentes. Ces dernières se découpent comme suit :

HORAIRES	TEMPS ACCUEIL
7H30 – 11H30	Matin Sans repas
7H30 – 13h30	Matin avec repas
11H30 – 19H00	Après-midi avec repas
13h30 – 19h00	Après-midi sans repas
7H30 – 19H00	Journée
INSCRIPTION DEUX SEMAINES AVANT LE DEBUT DE CHAQUE PERIODE DE VACANCES SCOLAIRES (date limite de d'inscription sur le portail famille)	

•Accueil des mineurs de moins de 3 ans

Un enfant de moins de 3 ans, dès lors *"qu'il est inscrit dans un établissement scolaire"* (extrait de la règlementation des Accueils Collectifs des Mineurs), peut fréquenter un accueil de loisirs. Cependant, l'Accueil de Loisirs les Farfeloups respectera les points suivants :

- La photocopie de l'inscription de l'enfant dans un établissement scolaire sera à fournir par les parents.
- Une présence de l'enfant à l'accueil de loisirs à partir de la 4ème semaine du mois d'août. La date précise est fixée par le service Enfance Jeunesse. (Également, en parallèle les futurs 6èmes pourront fréquenter le Chalet à partir de la 4ème semaine du mois d'août.)
- Que l'enfant soit propre et suffisamment autonome pour la vie en collectivité.
- Après un temps d'observation en collectivité de l'enfant concerné, la direction de l'accueil de loisirs se réserve la possibilité de refuser la présence de l'enfant pour le reste des journées de vacances d'août par mesure de sécurité physique et affective. Dans ce cas, les absences ne seront pas facturées.

Article 10 – FONCTIONNEMENT & ORGANISATION

Les parents doivent impérativement respecter les horaires d'accès à la structure (entrée et sortie). En dehors des horaires l'enfant ne sera pas admis. Les jours de sortie, les horaires peuvent être modifiés. La Direction en informe les familles.

Il est souhaitable que les enfants n'arrivent jamais seuls à l'ALSH et soient accompagnés des parents ou d'une personne de leur choix. A la fermeture de l'accueil, ils sont remis aux parents ou toute autre personne adulte enregistrée sur le portail famille par les représentants légaux et sur présentation d'une pièce d'identité.

Aucun enfant ne sera remis à un mineur de moins de 15 ans, désigné ou non par les parents. Les enfants en classe de CM1 ou CM2 pourront quitter seul (ou accompagné d'un grand frère ou d'une grande sœur) l'accueil de loisirs lors des temps d'accueil et uniquement sous un accord écrit ou enregistré sur le portail famille de la part des responsables légaux. Ces enfants auront pour obligation de prévenir à chaque départ la direction de l'accueil de loisirs.

➢Fonctionnement des accueils

L'accueil du périscolaire matin :

Une collation en libre-service est proposée aux enfants qui le souhaitent. **Ce petit déjeuner ne saurait remplacer le petit déjeuner pris par l'enfant avant son arrivée à l'ALSH.**

07H00 – 08H30	***Accueil du Matin (horaires de fin variables selon l'heure d'entrée des classes)***

La restauration :

La prestation de la restauration est assurée par un prestataire spécialisé dans la restauration scolaire. Les menus des repas sont affichés en Mairie, sur le portail famille et à l'A.L.S.H.
En cas d'allergie nécessitant un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), et uniquement sur avis médical, la famille fournira les documents relatifs à la mise en place de ce suivi et les différents repas. L'inscription à cette prestation se fait le jeudi avant 12h00 pour la semaine suivante.
La fabrication des repas est assurée par un prestataire, sous la surveillance d'un diététicien afin de garantir l'équilibre alimentaire.

11H30 – 13H30	***Pause Méridienne***

L'accueil du périscolaire soir :

Un goûter sera proposé aux enfants inscrits. **Aucun enfant ne sera autorisé à quitter l'ALSH avant 17h00.** Cette mesure a pour objectif de garantir le temps nécessaire aux enfants pour goûter.

16h30 – 19h00	*Accueil du soir (horaires de début variables selon l'heure de sortie des classes)*
16h30-17h	Goûter
17h00 - 19h00	Accueil ludique
ou	ou
17h00 – 18h00	Etude surveillée ou activités spécifiques puis accueil ludique (jusque 19h00)

Les familles sont autorisées à venir chercher leurs enfants à leurs convenances entre 17h00 et 19h00. Si les enfants sont inscrits à l'accueil ludiques par le biais du portail famille.
Tout enfant inscrit à l'étude surveillée a l'obligation de rester jusqu'à 18h, puis peut partir de façon échelonnée grâce à l'accueil ludique jusque 19h00.

Accueil ludique

L'inscription à cette activité doit se faire via le portail famille sur l'activité nommée « périscolaire soir ».
Ce service inclut un goûter servi par les animateurs. Il est encadré par l'équipe de l'ALSH, tous les jours de la semaine.
Ce service propose, aux enfants, des activités ludiques libres.

L'étude surveillée :

L'inscription à cette activité doit se faire via le portail famille sur l'activité nommée « Etude Surveillée ».
Ce service inclut un goûter servi par les animateurs. Il est encadré par l'équipe de l'ALSH, le lundi, le mardi et jeudi dans les conditions suivantes :

- Concerne les enfants de toutes les classes du CP ou CM2
- Les enfants dont les deux parents (ou parent isolé) justifient d'une activité professionnelle

Les enfants sont pris en charge en formant 3 ou 4 groupes. Le signalement par les animateurs pour tout problème de comportement est susceptible d'entrainer l'exclusion de l'enfant au service de l'étude surveillée.

Les enfants sont remis aux parents par les animateurs à 18h00, ou sont orientés vers l'ALSH. Cette activité est facturée au même tarif que le périscolaire soir (se conférer à la grille tarifaire)

Activités spécifiques :

L'enfant doit être inscrit à l'ALSH. Il bénéficie des services que l'accueil ludique propose. Cependant en fonction de son souhait, l'enfant peut s'inscrire auprès de l'équipe d'animation à une ou plusieurs activités spécifiques. Les parents sont informés du souhait de l'enfant.
Les activités spécifiques peuvent prendre plusieurs formes selon les projets de l'équipe d'animation (spectacle de fin d'année, initiation roller, préparation pour une festivité communale…).
Les activités spécifiques s'adressent et s'adaptent aux maternels et aux élémentaires et peuvent se dérouler sur les différents temps d'accueil.

Le mercredi :

L'arrivée de l'enfant inscrit est autorisée de 7h00 à 9h30. Au-delà, les enfants retardataires ne pourront être accueillis ceci, afin de garantir le bon déroulement de l'organisation de la journée.

07H00 – 19H00	*Mercredi*
7h00- 9h30	Accueil matin
11h30-12h00	Accueil avant le repas (arrivée et départ possible)
13h30-14h00	Accueil après le repas (arrivée et départ possible)
16h30-19h00	Accueil du soir

L'inscription à ce service périscolaire se fait le jeudi avant 12h00 pour le mercredi suivant.
L'inscription peut se faire sous 5 formes différentes. Ces dernières se découpent comme suit :

HORAIRES	TEMPS ACCUEIL
7H00 – 11H30	Matin Sans repas
7H00 – 13h30	Matin avec repas
11H30 – 19H00	Après-midi avec repas
13h30 – 19h00	Après-midi sans repas
7H00 – 19H00	Journée
INSCRIPTION LE JEUDI AVANT 12H00 DE LA SEMAINE PRECEDENTE POUR LE MERCREDI SUIVANT	

Afin de garantir le taux d'encadrement requis des animateurs au regard du nombre d'enfants présents sur la structure, ainsi que la qualité et le suivi des animations proposées, les familles sont dans l'obligation de respecter les délais d'inscription demandés.

Le mercredi **aucun départ ne sera possible avant 16h30.**
Toute demande particulière devra faire l'objet d'une demande de dérogation

Les vacances scolaires :

L'arrivée de l'enfant inscrit est autorisée de 7h30 et 9h30. Au-delà, les enfants retardataires ne pourront être accueillis ceci, afin de garantir le bon déroulement de l'organisation de la journée.

07H30 – 19H00	*Vacances Scolaires*
7h30- 9h30	Accueil matin
11h30-12h00	Accueil avant le repas (arrivée et départ possible)
13h30-14h00	Accueil après le repas (arrivée et départ possible)
16h30-19h00	Accueil du soir

Afin de garantir le taux d'encadrement requis des animateurs au regard du nombre d'enfants présents sur la structure, ainsi que la qualité et le suivi des animations proposées, les familles sont dans l'obligation de respecter les délais d'inscription demandés.

➢Dérogation :

Une dérogation est nécessaire pour permettre aux enfants des sorties exceptionnelles pour les activités associatives. **Toute demande doit-être formulée par écrit en fin d'année scolaire pour l'année suivante accompagnée d'un justificatif de la pratique sportive ou culturelle. Elle doit être renouvelée chaque année et adressée à l'attention de Monsieur le Maire.**

Article 11- FACTURATION & PAIEMENT

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal et sont susceptibles d'être révisés chaque année. Ils sont consultables sur le site internet de la Ville. Ils dépendent pour les usagers Saint-Germinois du revenu de référence sur présentation des **justificatifs de ressources de la famille à transmettre au mois de novembre de chaque année**. Le tarif des non-Saint-Germinois est fixe.

Les tarifs à la demi-journée sont ceux prévus à la grille tarifaire en vigueur. En cas de sortie prévue, aucune inscription à la demi-journée ne sera possible afin de ne pas perturber le bon déroulement du programme d'animation du séjour.

En cas d'absence pour raison médicale, évènement familial :

En cas d'absence maladie de l'enfant, ou en cas d'absence pour évènement familial, un justificatif devra être transmis pour toute demande de remboursement (certificat médical...).
Toute pièce justificative doit être impérativement transmise sous enveloppe auprès du service Citoyenneté ou par voie dématérialisée via le portail famille avant la fin du mois en cours. A défaut, l'absence sera facturée et ne pourra faire l'objet d'aucune réclamation.
La facturation est mensuelle et établie à terme échu. Le paiement devra intervenir obligatoirement sous quinzaine, à réception de la facture (les chèques doivent être libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC accompagnés du coupon détachable de la facture). Le paiement peut également s'effectuer par prélèvement automatique (dans ce cas joindre un R.I.B), ou directement via le portail famille ou encore, en espèces. Le paiement par chèque ou espèces n'est possible qu'à l'Hôtel de Ville auprès du service Citoyenneté.

Pour les enfants qui fréquentent l'ensemble des services, une facturation mensuelle unique sera établie.

Toute anomalie constatée doit être signalée auprès du service Citoyenneté dans un délai de 15 jours après réception de la facture.

L'absence de règlement dans les trois semaines suivant la réception de la facture entraînera automatiquement la mise en recouvrement sans rappel.

En cas de non-paiement, une procédure de mise en recouvrement des sommes dues sera engagée à la diligence du comptable du Trésor Public. La Ville se réserve le droit d'exclure l'enfant de l'accueil périscolaire, de l'accueil de loisirs et de l'étude surveillée le cas échéant.

➢Conditions d'annulation ou d'inscription hors délai :

La commune permet aux familles d'annuler ou d'inscrire en « hors délai » sans pénalité, sous des conditions précises et motivées. Ces dernières sont citées ci-dessous

- Annulation : Maladie de l'enfant,
  Changement de planning professionnel,
  Arrêt maladie des parents d'une semaine ou plus,
  Décès dans la famille,
  Absence professeur,
  Changement de situation professionnelle.

- Inscription hors délai : Changement de planning professionnel
  Décès dans la famille
  Changement de situation professionnelle

Chaque demande d'annulation ou d'inscription hors délai ***doit être obligatoirement motivée*** *par un justificatif aux dates correspondantes. (Arrêt maladie enfant(s) ou parent(s), attestation d'employeur, ...)*

➢Pénalités et majorations

Tout retard au-delà de 19 heures fera l'objet d'une pénalité conformément à la grille tarifaire en vigueur.

En l'absence d'inscription préalable aux accueils, une majoration forfaitaire par accueil et par famille sera appliquée conformément à la grille tarifaire en vigueur.

En cas de retard répété, la Ville se réserve le droit de sanctionner ce type de comportement selon les modalités suivantes :

-1er **avertissement** : envoi d'une lettre aux parents avec avis d'exclusion pour le prochain avertissement
-2ème **avertissement** : exclusion temporaire d'une semaine
-3ème **avertissement** : exclusion définitive

Toutes inscriptions dites hors délai feront l'objet d'une pénalité prévue dans la grille tarifaire.

Article 12 – ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription d'un enfant à l'accueil de loisirs implique pour le responsable de cet enfant, l'adhésion au présent règlement.

Le présent règlement a été soumis au Conseil Municipal du 6 juillet 2022.

MAIRIE DE ST-GERMAIN-SUR-MORIN (Seine-et-Marne) REPUBLIQUE FRANÇAISE

Le Maire,

Gérard GOUROVITCH.