

Le règlement intérieur a été élaboré par : « Mairie de Villeneuve-la-Rivière ».  
Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.  
Il définit les actions, les responsabilités et les éléments contractuels entre les familles et la structure.

## **PRÉAMBULE :**

L'accueil de loisirs, géré par « Mairie de Villeneuve-la-Rivière », assure, les lundis, mardis, mercredis, jeudis, et vendredis scolaires, de 7h30 à 8h50, de 12h00 à 13h50 et de 12h à 12h30 le mercredi et de 17h00 à 18h30, de manière régulière, un accueil collectif, pour les enfants âgés de 2 ans<sup>1</sup>/<sub>2</sub> à 12 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- à la réglementation définie par les Codes de la santé publique, et de l'action sociale et des familles,
- à la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations familiales,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## **Identité du gestionnaire**

**Dénomination du gestionnaire** : Mairie de Villeneuve-la-Rivière.

**Responsable légal** : M. Patrick PASCAL- Maire de la commune de Villeneuve-la-Rivière.

### **Coordonnées du gestionnaire :**

Adresse : Avenue du Canigou-66610 Villeneuve-la-Rivière.  
Téléphone : 04.68.92.82.00 – Fax : Fax : 04.68.92.67.99  
Adresse électronique : mairie.villeneuvelariviere@66610.fr

## **Présentation de la structure**

Le centre de loisirs périscolaire de Villeneuve-la-Rivière est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 2 ans<sup>1</sup>/<sub>2</sub> à 12 ans. Il est réservé aux élèves scolarisés à l'école maternelle et primaire de Villeneuve-la-Rivière.

### **Types d'accueil proposés :**

-L'accueil par le centre de loisirs périscolaire de Villeneuve-la-Rivière intervient tous les lundis, mardis, mercredi, jeudis et vendredis scolaires.

### **Périodes d'ouverture :**

-L'accueil par le centre de loisirs périscolaire de Villeneuve-la-Rivière intervient tous les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis en référence avec le calendrier scolaire établi par le Ministère de l'éducation nationale sur le temps scolaire et sur la base de trois plages horaires distinctes :

7h30-8h50/13h00-13h50 (L-M-J-V), et de 12h00-12h30 le mercredi / 17h00-18h30 (L-M-J-V).

### **Périodes de fermeture :**

- Vacances de la Toussaint : du jeudi 20 octobre 2016 au mercredi 2 novembre 2016 inclus.
- Vacances de Noël : du samedi 17 décembre 2016 au lundi 2 janvier 2017 inclus.
- Vacances d'hiver : du samedi 4 février 2017 au dimanche 19 février 2017.
- Vacances de printemps : du samedi 1 avril 2017 au lundi 17 avril 2017 inclus.
- Vacances d'été : fin des cours le vendredi 8 juillet 2017.

## **Présentation de l'équipe et des activités proposées**

### **L'équipe d'animation :**

- Une Directrice titulaire du brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (B.A.F.D.) dans le cadre d'emploi des adjoints territoriaux d'animation 2<sup>ème</sup> classe.
- Un agent titulaire du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (B.A.F.A) dans le cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles 1<sup>ère</sup> classe.
- Deux agents titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (B.A.F.A) dans le cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux de 2<sup>ème</sup> classe.
- Deux agents titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (B.A.F.A) dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux de 2<sup>ème</sup> classe.

### **Les activités proposées :**

- Activités manuelles et plastiques (loisirs créatifs, bricolage, peinture...),
- Activités culinaires (concours mini-toques, animations culinaires...)
- Activités de vie collective
- Ludothèque (jeux de société, construction, stratégie, ...)
- Activités d'expressions (danse, gymnastique,...)
- Activités sportives (jeux et sports collectifs, motricité,...)

## **Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants**

### **Conditions d'admission :**

- L'admission est effective dès la prise en charge de l'enfant par le personnel communal affecté au fonctionnement du centre de loisirs périscolaire de Villeneuve la Rivière.
- Le responsable parental précisera, à la directrice, les noms et prénoms des personnes habilitées à venir chercher l'enfant en cas d'absence des parents (4 maximum).
- Le responsable parental ou la personne habilitée par celui-ci, devra préalablement émarger sur le registre de présence avant le départ de l'enfant.

## **Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas**

### **Le comportement :**

- Les enfants et leurs familles s'engagent à avoir un respect mutuel avec le personnel communal. Tout outrage sera poursuivi.
- Par ailleurs, l'enfant doit avoir un comportement compatible avec une vie en groupe, à savoir : respecter ses camarades, ainsi que le matériel et les locaux mis à disposition. A contrario, le personnel communal devra également être exemplaire dans son comportement.
- Des manquements à ce règlement intérieur et notamment dans le comportement de l'élève qui perturberait gravement et de façon durable le fonctionnement du centre de loisirs périscolaire de Villeneuve-la-Rivière entraîneraient une exclusion définitive.

### **Gradation des sanctions :**

- avertissement oral par le personnel d'encadrement.
- avertissement écrit adressé aux parents.
- convocation des parents en mairie.
- exclusion temporaire, voire définitive du centre de loisirs périscolaire.

### **Les soins :**

- Lorsque la situation ne nécessite pas l'appel des services d'urgence**, le directeur prévient la famille de l'enfant dans les meilleurs délais pour qu'elle vienne le chercher.
- En cas d'urgence**, pour un enfant accidenté ou gravement malade, le responsable parental autorise le personnel communal en charge de l'encadrement des enfants pendant le temps périscolaire, placé sous l'autorité du Maire, a contacté le médecin régulateur du 15 qui prendra les décisions d'orientation et de transport adéquates pour l'élève vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par le directeur.
- Le directeur veille au bon état du matériel de premiers secours et au renouvellement de la pharmacie.

## L'hygiène et la sécurité :

- Dans le cas d'un élève manifestement négligé ou porteur de parasites, le directeur demandera à la famille de prendre les dispositions qu'imposent les exigences de la vie collective.
- Les agents communaux ne sont pas autorisés à donner des médicaments aux enfants.
- Un élève amené manifestement malade au centre de loisirs périscolaire par un adulte responsable de sa garde peut ne pas être accepté.

## **Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure**

Afin de permettre la participation des familles à la vie de la structure, les échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous les formes suivantes :

- par des échanges oraux.
- par un cahier de liaison qui consigne les faits marquants (questionnements divers, problème dans la comportement, ...).
- les informations relatives au fonctionnement de centre de loisirs périscolaire (programme d'activités, événements particuliers,...), seront diffusées par l'intermédiaire du tableau d'affichage situé à l'entrée de l'école.

## **Inscription**

### Modalités :

- La rentrée scolaire est fixée au jeudi 1<sup>er</sup> septembre 2016. La première inscription devra intervenir auprès du secrétariat de Mairie avant **le vendredi 19 août 2016**, au plus tard.
- L'inscription est effective lors de la prise en compte du dossier d'inscription par le secrétariat de Mairie et peut intervenir sur plusieurs mois, au choix du responsable parental.
- L'accueil par le centre de loisirs périscolaire de Villeneuve la Rivière est indépendant de l'inscription au restaurant scolaire. Inversement, il est conditionné à l'inscription à l'école de Villeneuve la Rivière.
- L'inscription au centre de loisirs de Villeneuve la Rivière, d'un enfant scolarisé à l'école de Villeneuve la Rivière peut intervenir **de manière exceptionnelle en cas de force majeure**, à n'importe quelle autre période de l'année, **sur demande écrite du responsable parental auprès de Madame la Directrice du centre de loisirs ou auprès du Directeur Général des services de la Mairie.**

### Le dossier d'inscription et les pièces à fournir : (1+2+3)

-L'accueil par le centre de loisirs périscolaire est réservé aux élèves scolarisés à l'école maternelle et primaire de Villeneuve la Rivière. Les pièces justificatives nécessaires à l'inscription au centre de loisirs périscolaire ayant déjà été produites lors de la constitution du dossier d'inscription scolaire : photocopies livret de famille, certificats de vaccinations, fiche de renseignements, factures de – de 3 mois (ERDF, France Télécom...) et auquel cas, documents prouvant l'autorité parentale (ordonnance du Tribunal pour l'autorité parentale, garde d'enfant...), Il convient de produire **uniquement** :

#### **1-Le quotient familial pour les familles allocataires de la Caf 66 (via le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr))**

**ou**

- La déclaration de ressources (n-2)** pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales  
-Par ailleurs dans l'éventualité où la situation familiale en cours d'année scolaire serait modifiée et occasionnerait une variation impliquant un changement dans les tranches du quotient familial mentionnées dans les grilles de prix précisées ci-dessous ; les conditions tarifaires d'inscription seraient révisées sur présentation d'un nouveau quotient familial.

**2-** un paiement par chèque libellé à l'ordre du trésor public.

**3-** Le présent règlement signé.

**4-** Fiche sanitaire de liaison CERFA n° 10008\*02 (peut être produite lors de l'inscription au Nouvelles Activités Périscolaires et/ou restaurant scolaire. Auquel cas, une seule fiche sanitaire suffit)

## Participations financières des familles

-La participation demandée à la famille est fonction des revenus du foyer et de sa composition. Elle est calculée dès le premier jour de fréquentation et est revue annuellement en Janvier ou lors d'une modification de contrat ou d'un changement de situation donnant lieu à variation des ressources prises en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune,...).

### Les ressources prises en compte :

-Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir celles relatives à l'année (n -2) et déterminées de la façon suivante :

**cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle.

- **prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, etc.),
- **déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

## Les justificatifs de ressources

- ⇒ pour les **familles allocataires de la Caf 66 : consultation du service Cafpro**, via le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf,
- ⇒ pour les **foyers non allocataires de la Caf 66: détermination du montant de ressources à retenir et effectué à partir de l'avis d'imposition**, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2. Les familles doivent informer l'AL des éventuels changements de situation.

## Le tarif et le montant total de la participation des familles

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal pour toute la durée de l'année scolaire.

Calcul du tarif : il est défini selon le quotient familial (QF) de la famille.

Le QF est fonction des ressources mensuelles, des prestations familiales et du nombre de parts constitutives du foyer.

$$QF = \frac{1/12^{\text{ème}} \text{ des ressources de l'année de référence } + \text{ prestations mensuelles avant CRDS }^2}{\text{Nombre de parts }^3}$$

### TARIFS 2015-2016 MENSUELS PERISCOLAIRE

### MATIN - MIDI - SOIR

### Grille 1

	1 enfant	2 enfants	3 enfants et +
Q.F. égal ou inférieur à 450	14	23	32
Q.F. supérieur à 450 jusqu'à 850	17	26	35
Q.F. supérieur à 850 jusqu'à 1200	20	29	38
Q.F. supérieur à 1200	23	32	41

### TARIFS 2015-2016 MENSUELS PERISCOLAIRE MATIN ET MIDI-ou-MIDI ET SOIR

### Grille 2

	1 enfant	2 enfants	3 enfants et +
Q.F. égal ou inférieur à 450	6	11	16
Q.F. supérieur à 450 jusqu'à 850	9	14	19
Q.F. supérieur à 850 jusqu'à 1200	12	17	22
Q.F. supérieur à 1200	15	20	25

1 : La base ressources correspond au total des «revenus nets» perçus déduction faite des pensions alimentaires.

2 : Prestations familiales et sociales dues par la Caf pour le mois de la demande.

3 :

ménage ou allocataire isolé	2 parts	3 <sup>ème</sup> enfant de la famille	1 part
enfant à charge au sens des prestations familiales	0,5 parts	enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ou titulaire de la carte d'invalidité	1 part

**-Les montants ne sont pas fractionnables**

## Modalités de paiement

### Phase de paiement :

-Le paiement est réalisé lors de l'inscription pour un ou plusieurs mois ou sur la totalité de l'année scolaire soit 10 mois, au choix du représentant légal. Par contre, dans l'éventualité où le paiement ne couvre pas la totalité de l'année scolaire lors de l'inscription, le paiement devra intervenir au plus tard **tous les 20 du mois** précédant le ou les mois concernés.

### Absences remboursables :

-Le remboursement pourra intervenir par déduction sur le paiement suivant, sur la base des montants mentionnés ci-dessus, sur présentation d'un justificatif (maladie prolongée, hospitalisation...), **et** dans la mesure où l'enfant a été absent sur la totalité de la période.

### Facturation et justificatifs fournis à la famille :

-Les montants facturés correspondent aux grilles tarifaires mensuelles multipliées par le nombre de mois concernés.

-La facturation établie au nom du (des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant, précise le nom de l'enfant, la date de facturation, le tarif mensuel périscolaire grille 1 ou grille 2, le nombre de mois et les dates de prestations de service.

### Mode de paiement :

-Le paiement est réalisé soit en chèque libellé à l'ordre du trésor public, soit en espèces.

Lieu du paiement : Mairie de Villeneuve-la-Rivière.

\*\*\*\*\*

Je soussigné(e) Madame/Monsieur..... certifie avoir pris connaissance du règlement du Centre de loisirs périscolaire sans hébergement de Villeneuve-la-Rivière et en avoir accepté les termes.

A..... Le .....

Le responsable parental

Le responsable parental

**Signature :**

**Signature :**

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la fin des activités du centre de loisirs périscolaire de Villeneuve-la-Rivière :

Nom	Prénom	Adresse	Lien de parenté	Téléphone

J'autorise la municipalité à prendre en photo et à filmer mon enfant dans le cadre des activités du centre de loisirs périscolaire et à utiliser ces photographies et films dans les différentes publications de la commune ou de l'école, sur support papier et/ou numérique: OUI / NON

Lu et approuvé

A ....., le .....

Signature des responsables légaux.