

 <p>MAIRIE DE VILLENUEVE LA RIVIERE</p> <p>Tél. : 04.68.92.82.00.</p>	<p align="center">Règlement intérieur 2025-2026 De l'accueil de loisirs périscolaire sans hébergement de Villeneuve la Rivière Rue des écoles - 66610 Villeneuve-la-Rivière 04.68.38.03.97 – 06.17.90.32.49</p>	 <p>ALLOCATIONS FAMILIALES</p> <p>Cof des Pyrénées- Orientales</p>
---	--	---

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, jeudis, et vendredis scolaires, de 7h30 à 8h45, de 12h00 à 12h50 ou de 12h50 à 13h45 et de 17h00 à 18h30, un accueil collectif, pour les enfants âgés de 2 ans 1/2 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.

Aide aux devoirs

Une aide aux devoirs visant les enfants de primaire sera mise en place dès la rentrée scolaire. Elle sera destinée uniquement aux élèves inscrits en périscolaire à raison d'un temps d'accompagnement hebdomadaire de 45m (de 17h30mn à 18h15mn ou de 17h45mn à 18h30mn), uniquement le jeudi, pour 6 élèves maximum. Au-delà de six élèves inscrits, la fréquence de l'aide aux devoirs interviendra par roulement d'une semaine sur deux. Pour l'inscription, veuillez-vous rapprocher auprès du secrétariat de Mairie avant le vendredi **20 août 2025, au plus tard.**

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.villeneuve.la.riviere@66610.fr

Présentation de la structure

L'accueil de loisirs périscolaire de Villeneuve-la-Rivière est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 2 ans 1/2 à 12 ans. Il est réservé aux élèves scolarisés à l'école maternelle et élémentaire de Villeneuve-la-Rivière.

Périodes d'ouverture :

-L'accueil de loisirs périscolaire de Villeneuve-la-Rivière intervient tous les lundis, mardis, 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 plages horaires distinctes : de 7h30 à 8h45, de 12h00 à 12h50 ou de 12h50 à 13h45 et de 17h00 à 18h30. La rentrée scolaire est fixée au lundi 1 septembre 2025.

Périodes de fermeture :

- Vacances de la Toussaint : du samedi 18 octobre 2025 au dimanche 2 novembre 2025 inclus.
- Vacances de Noël : du samedi 20 décembre 2025 au dimanche 4 janvier 2026 inclus.
- Vacances d'hiver : du samedi 21 février 2026 au dimanche 8 mars 2026.
- Vacances de printemps : du samedi 18 avril 2026 au dimanche 3 mai 2026 inclus.
- Pont de l'Ascension : du vendredi 15 mai 2026 au dimanche 17 mai 2026.
- Vacances d'été : fin des cours le vendredi 3 juillet 2026 au soir.

Présentation de l'équipe et des activités proposées

L'équipe d'animation :

-Une Directrice fonctionnaire dans le cadre d'emploi des adjoints territoriaux d'animation 2ième classe, titulaire du brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (B.P.J.E.P.S. – L.T.P. Loisirs Tout Public).

-Huit agents fonctionnaires et contractuels dans le cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles et des adjoints techniques territoriaux ; dont sept sont titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (B.A.F.A.).

Les activités proposées :

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

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.
- 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 de l'accueil de loisirs périscolaire de Villeneuve-la-Rivière entraîneraient une exclusion définitive.

Graduation des sanctions :

- 1- avertissement oral par le personnel d'encadrement à l'enfant et/ou les parents d'élèves ;
 - 2-sanction immédiate de l'élève par notamment l'exclusion d'une activité. Le personnel communal adaptera la sanction en proportion des manquements constatés ;
 - 2- avertissement écrit adressé aux parents d'élèves ;
 - 3- convocation des parents d'élèves en mairie ;
 - 4- exclusion temporaire, voire définitive de l'accueil de loisirs périscolaire.
- Au regard de la gravité des faits, la graduation des sanctions ne peut ne pas être respectée.

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, à contacter 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, sauf si production d'une ordonnance et d'une lettre d'autorisation des parents.
- Un élève amené manifestement malade à l'accueil 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




Prise de rendez-vous avec Madame la directrice

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 un cahier de liaison qui consigne les faits marquants (questionnements divers, problème dans le comportement, ...) ;

-les informations relatives au fonctionnement de l'accueil de loisirs périscolaire (programme d'activités, événements particuliers...), seront diffusées par l'intermédiaire du tableau d'affichage situé à l'entrée de l'école.

 **Toutes sollicitations des parents d'élèves auprès de Madame la directrice du périscolaire devront faire l'objet d'une prise de rendez-vous préalable. Il sera fixé en concertation entre les parties concernées.**

Inscription

Modalités :

-La rentrée scolaire est fixée au lundi 2 septembre 2024. La première inscription devra intervenir auprès du secrétariat de Mairie avant **le mercredi 20 août 2025**, au plus tard.

Aucune inscription dans la boîte aux lettres de la mairie ne sera prise en compte.

-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.

Si l'inscription ne couvre pas la totalité de l'année scolaire lors de l'inscription, elle devra intervenir au plus tard **tous les 20 du mois** précédant le ou les mois concernés. L'inscription mensuelle ne pourra être prise en compte que sur une seule grille tarifaire pour le mois concerné.

-L'accueil 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.

-Les inscriptions intervenant après le 20 du mois feront l'objet d'une production d'un justificatif valable dès le premier manquement : certificat médical, bulletin d'hospitalisation, déménagement non prévisible, événement familial non prévisible et grave. **Si la justification s'avère inappropriée, un avertissement sera notifié. Dès le deuxième manquement non justifié, l'inscription sera prise en compte avec une exclusion de 2 jours** du périscolaire excepté durant la pause méridienne. Aucun rappel ne sera fait de quelque manière que ce soit à l'approche du délai.

Le dossier d'inscription et les pièces à fournir : (1+2+3+4+5+6+7)

Si les documents des points 4, 5, 6 et 7 ; ont déjà été fournis lors de l'inscription au restaurant scolaire ; le préciser en cochant la case déjà produit correspondante aux points concernés.

-L'accueil de loisirs périscolaire est réservé uniquement aux élèves scolarisés à l'école maternelle et élémentaire de Villeneuve la Rivière.

1- Le quotient familial pour les familles allocataires de la Caf 66 (via le site Internet www.caf.fr) sera préciser en page **6** ou pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales, la déclaration de ressources (n-2).

-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 à la date de la présentation d'un nouveau quotient familial, sans effet rétroactif.

2- un paiement en espèces ou par chèque libellé à l'ordre du trésor public.

3- Le présent règlement signé.

4- Fiche sanitaire de liaison **pré-remplie** (peut être produite lors de l'inscription au restaurant scolaire. Auquel cas, une seule fiche sanitaire suffit). Il vous appartient de vérifier et d'apporter les modifications que vous jugerez nécessaires avec une écriture de couleur rouge directement sur sanitaire de liaison **pré-remplie**. Déjà produit ☐

5- Fiche « Renseignement famille » **pré-remplie** (peut être produite lors de l'inscription au restaurant scolaire.. Auquel cas, une seule fiche« Renseignement famille » suffit). Il vous appartient de vérifier et d'apporter les modifications que vous jugerez nécessaires avec une écriture de couleur rouge directement sur la fiche « Renseignement famille » **pré-remplie**.

Pour les enfants primo-arrivants, la fiche de liaison sanitaire ainsi que la fiche de « Renseignement famille » devront être renseignées intégralement. Déjà produit ☐

6- Photocopie du carnet de santé de l'enfant. Seules les photocopies **lisibles** seront prises en compte. Si vous rencontrez des difficultés d'impression, le préciser à l'accueil de la mairie lors de l'inscription (si le document est produit lors de l'inscription au restaurant scolaire, ne pas tenir compte de cette demande.) Si absence de vaccination, il vous appartient de produire un certificat médical attestant d'une contre-indication. Déjà produit ☐

7- Photocopie de l'assurance scolaire de l'enfant pour l'année scolaire complète (si le document est produit lors de l'inscription au restaurant scolaire, ne pas tenir compte de cette demande.) Déjà produit ☐

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, bénéfice 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 des Pyrénées-Orientales** : **obligation de consultation**

du service CDAP, via le site Internet 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. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP2 (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

⇒ Pour les **familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA)** : **obligation de consultation** des ressources via le **service MSAPRO**. Les éventuelles questions relatives à ce service sont à adresser à asd.blf@grandsud.msa.fr

⇒ Pour les **foyers non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA** : **détermination du montant de ressources à retenir à effectuer 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).

Dans les 3 cas, les familles doivent informer l'ALSH des éventuels changements de situation.

NB / Autres services pour « bases ressources » : seuls CDAP ou MASPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'ALSH (cf., par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont défalquées des charges (pensions alimentaires versées, ...)).

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.

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

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 ^{ème} 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

TARIFS 2025-2026 MENSUELS PERISCOLAIRES

MATIN et MIDI et SOIR

Grille 1

	Pour 1 enfant	Pour 2 enfants	Pour 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€

	Pour 1 enfant	Pour 2 enfants	Pour 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€

	Pour 1 enfant	Pour 2 enfants	Pour 3 enfants et +
Q.F. égal ou inférieur à 450	1€	2€	3€
Q.F. supérieur à 450 jusqu'à 850	4€	5€	6€
Q.F. supérieur à 850 jusqu'à 1200	7€	8€	9€
Q.F. supérieur à 1200	10€	11€	12€

POUR 1 INSCRIPTION EXCEPTIONNELLE PAR SEMAINE /LIMITATION A 4 INSCRIPTIONS DANS LE MOIS TARIFS 2025-2026

Au-delà de 4 inscriptions dans le mois, la tarification est obligatoirement mensuelle

	Pour 1 enfant	Pour 2 enfants	Pour 3 enfants et +
Q.F. égal ou inférieur à 450	1€	2€	3€
Q.F. supérieur à 450 jusqu'à 850	1€	2€	3€
Q.F. supérieur à 850 jusqu'à 1200	2€	4€	6€
Q.F. supérieur à 1200	2€	4€	6€

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. **L'inscription mensuelle ne pourra être prise en compte que sur une seule grille tarifaire pour le mois concerné.**

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 et lieu de paiement

-Le paiement est réalisé en mairie de Villeneuve-la-Rivière, soit en chèque libellé à l'ordre du trésor public ou en espèce.

Je soussigné(e) certifie avoir pris connaissance du règlement de l'accueil de loisirs périscolaire sans hébergement de Villeneuve-la-Rivière et de la Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires et en avoir accepté les termes et je soussigné déclare certifié ma déclaration sincère et véritable concernant le coefficient familial.

A, le

Le responsable parental
Nom Prénom

Le responsable parental
Nom Prénom

Signature :

Signature :

J'autorise la municipalité (*) ou je n'autorise pas 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, numérique et web:

A, le

Le responsable parental
Nom Prénom

Le responsable parental
Nom Prénom

Signature :

Signature :

Coefficient familial:

Etes-vous intéressé(e) par le prélèvement automatique ? OUI (*)/ NON(*)

Fait en deux exemplaires
(*) Rayer la mention inutile

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, jeudis, et vendredis scolaires, de 7h30 à 8h45, de 12h00 à 12h50 ou de 12h50 à 13h45 et de 17h00 à 18h30, un accueil collectif, pour les enfants âgés de 2 ans 1/2 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.

Aide aux devoirs

Une aide aux devoirs visant les enfants de primaire sera mise en place dès la rentrée scolaire. Elle sera destinée uniquement aux élèves inscrits en périscolaire à raison d'un temps d'accompagnement hebdomadaire de 45m (de 17h30mn à 18h15mn ou de 17h45mn à 18h30mn), uniquement le jeudi, pour 6 élèves maximum. Au-delà de six élèves inscrits, la fréquence de l'aide aux devoirs interviendra par roulement d'une semaine sur deux. Pour l'inscription, veuillez-vous rapprocher auprès du secrétariat de Mairie avant le mercredi **20 août 2025, au plus tard.**

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.villeneuvealariviere@66610.fr

Présentation de la structure

L'accueil de loisirs périscolaire de Villeneuve-la-Rivière est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 2 ans 1/2 à 12 ans. Il est réservé aux élèves scolarisés à l'école maternelle et élémentaire de Villeneuve-la-Rivière.

Périodes d'ouverture :

-L'accueil de loisirs périscolaire de Villeneuve-la-Rivière intervient tous les lundis, mardis, 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 plages horaires distinctes :de 7h30 à 8h45, de 12h00 à 12h50 ou de 12h50 à 13h45 et de 17h00 à 18h30.La rentrée scolaire est fixée au lundi 1 septembre 2025.

Périodes de fermeture :

- Vacances de la Toussaint : du samedi 18 octobre 2025 au dimanche 2 novembre 2025 inclus.
- Vacances de Noël : du samedi 20 décembre 2025 au dimanche 4 janvier 2026 inclus.
- Vacances d'hiver : du samedi 21 février 2026 au dimanche 8 mars 2026.
- Vacances de printemps : du samedi 18 avril 2026 au dimanche 3 mai 2026 inclus.
- Pont de l'Ascension : du vendredi 15 mai 2026 au dimanche 17 mai 2026.
- Vacances d'été : fin des cours le vendredi 3 juillet 2026 au soir.

Présentation de l'équipe et des activités proposées

L'équipe d'animation :

- Une Directrice fonctionnaire dans le cadre d'emploi des adjoints territoriaux d'animation 2ième classe, titulaire du brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (B.P.J.E.P.S. – L.T.P. Loisirs Tout Public).
- Huit agents fonctionnaires et contractuels dans le cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles et des adjoints techniques territoriaux ; dont sept sont titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (B.A.F.A).

Les activités proposées :

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

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.
- 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 de l'accueil de loisirs périscolaire de Villeneuve-la-Rivière entraîneraient une exclusion définitive.

Graduation des sanctions :

- 1- avertissement oral par le personnel d'encadrement à l'enfant et/ou les parents d'élèves ;
 - 2-sanction immédiate de l'élève par notamment l'exclusion d'une activité. Le personnel communal adaptera la sanction en proportion des manquements constatés ;
 - 2- avertissement écrit adressé aux parents d'élèves ;
 - 3- convocation des parents d'élèves en mairie ;
 - 4- exclusion temporaire, voire définitive de l'accueil de loisirs périscolaire.
- Au regard de la gravité des faits, la graduation des sanctions peut ne pas être respectée.

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, à contacter 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, sauf si production d'une ordonnance et d'une lettre d'autorisation des parents.
- Un élève amené manifestement malade à l'accueil 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

Prise de rendez-vous avec Madame la directrice

- 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 un cahier de liaison qui consigne les faits marquants (questionnements divers, problème dans le comportement, ...) ;

-les informations relatives au fonctionnement de l'accueil de loisirs périscolaire (programme d'activités, événements particuliers...), seront diffusées par l'intermédiaire du tableau d'affichage situé à l'entrée de l'école.

 Toutes sollicitations des parents d'élèves auprès de Madame la directrice du périscolaire devront faire l'objet d'une prise de rendez-vous préalable. Il sera fixé en concertation entre les parties concernées.

Inscription

Modalités :

-La rentrée scolaire est fixée au lundi 1 septembre 2025. La première inscription devra intervenir auprès du secrétariat de Mairie avant **le mercredi 20 août 2025**, au plus tard.

Aucune inscription dans la boîte aux lettres de la mairie ne sera prise en compte.

-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.

Si l'inscription ne couvre pas la totalité de l'année scolaire lors de l'inscription, elle devra intervenir au plus tard **tous les 20 du mois** précédant le ou les mois concernés. L'inscription mensuelle ne pourra être prise en compte que sur une seule grille tarifaire pour le mois concerné.

-L'accueil 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.

-Les inscriptions intervenant après le 20 du mois feront l'objet d'une production d'un justificatif **valable dès le premier manquement** : certificat médical, bulletin d'hospitalisation, déménagement non prévisible, événement familial non prévisible et grave. **Si la justification s'avère inappropriée, un avertissement sera notifié. Dès le deuxième manquement non justifié, l'inscription sera prise en compte avec une exclusion de 2 jours** du périscolaire excepté durant la pause méridienne. Aucun rappel ne sera fait de quelque manière que ce soit à l'approche du délai.

Le dossier d'inscription et les pièces à fournir : (1+2+3+4+5+6+7)

Si les documents des points 4, 5, 6 et 7 ; ont déjà été fournis lors de l'inscription au restaurant scolaire ; le préciser en cochant la case déjà produit correspondante aux points concernés.

-L'accueil de loisirs périscolaire est réservé uniquement aux élèves scolarisés à l'école maternelle et élémentaire de Villeneuve la Rivière.

1-Le quotient familial pour les familles allocataires de la Caf 66 (via le site Internet www.caf.fr) sera préciser en page **6** ou pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales, la déclaration de ressources (n-2).

-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 à la date de la présentation d'un nouveau quotient familial, sans effet rétroactif.

2- un paiement en espèces ou par chèque libellé à l'ordre du trésor public.

3- Le présent règlement signé.

4- Fiche sanitaire de liaison **pré-remplie** (peut être produite lors de l'inscription au restaurant scolaire. Auquel cas, une seule fiche sanitaire suffit). Il vous appartient de vérifier et d'apporter les modifications que vous jugerez nécessaires avec une écriture de couleur rouge directement sur sanitaire de liaison **pré-remplie**. Déjà produit ☐

5- Fiche « Renseignement famille » **pré-remplie** (peut être produite lors de l'inscription au restaurant scolaire.. Auquel cas, une seule fiche« Renseignement famille » suffit). Il vous appartient de vérifier et d'apporter les modifications que vous jugerez nécessaires avec une écriture de couleur rouge directement sur la fiche « Renseignement famille » **pré-remplie**.

Pour les enfants primo-arrivants, la fiche de liaison sanitaire ainsi que la fiche de « Renseignement famille » devront être renseignées intégralement. Déjà produit ☐

6-Photocopie du carnet de santé de l'enfant. Seules les photocopies **lisibles** seront prises en compte. Si vous rencontrez des difficultés d'impression, le préciser à l'accueil de la mairie lors de l'inscription(si le document est produit lors de l'inscription au restaurant scolaire, ne pas tenir compte de cette demande.) Si absence de vaccination, il vous appartient de produire un certificat médical attestant d'une contre-indication. Déjà produit ☐

7-Photocopie de l'assurance scolaire de l'enfant pour l'année scolaire complète (si le document est produit lors de l'inscription au restaurant scolaire, ne pas tenir compte de cette demande.) Déjà produit ☐

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, bénéfice 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 des Pyrénées-Orientales** : **obligation de consultation**

du service CDAP, via le site Internet 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. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP2 (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

⇒ Pour les **familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA)** : **obligation de consultation** des ressources via le **service MASPRO**. Les éventuelles questions relatives à ce service sont à adresser à asd.blf@grandsud.msa.fr

⇒ Pour les **foyers non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA** : **détermination du montant de ressources à retenir à effectuer 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).

Dans les 3 cas, les familles doivent informer l'ALSH des éventuels changements de situation.

NB / Autres services pour « bases ressources » : seuls CDAP ou MASPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'ALSH (cf., par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont défalquées des charges (pensions alimentaires versées, ...)).

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.

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

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 ^{ème} 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

TARIFS 2025-2026 MENSUELS PERISCOLAIRES

MATIN et MIDI et SOIR

Grille 1

	Pour 1 enfant	Pour 2 enfants	Pour 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€

	Pour 1 enfant	Pour 2 enfants	Pour 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€

4

	Pour 1 enfant	Pour 2 enfants	Pour 3 enfants et +
Q.F. égal ou inférieur à 450	1€	2€	3€
Q.F. supérieur à 450 jusqu'à 850	4€	5€	6€
Q.F. supérieur à 850 jusqu'à 1200	7€	8€	9€
Q.F. supérieur à 1200	10€	11€	12€

POUR 1 INSCRIPTION EXCEPTIONNELLE PAR SEMAINE /LIMITATION A 4 INSCRIPTIONS DANS LE MOIS TARIFS 2025-2026

Au-delà de 4 inscriptions dans le mois, la tarification est obligatoirement mensuelle

	Pour 1 enfant	Pour 2 enfants	Pour 3 enfants et +
Q.F. égal ou inférieur à 450	1€	2€	3€
Q.F. supérieur à 450 jusqu'à 850	1€	2€	3€
Q.F. supérieur à 850 jusqu'à 1200	2€	4€	6€
Q.F. supérieur à 1200	2€	4€	6€

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. **L'inscription mensuelle ne pourra être prise en compte que sur une seule grille tarifaire pour le mois concerné.**

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 et lieu de paiement

-Le paiement est réalisé en mairie de Villeneuve-la-Rivière, soit en chèque libellé à l'ordre du trésor public ou en espèce.

Je soussigné(e) certifie avoir pris connaissance du règlement de l'accueil de loisirs périscolaire sans hébergement de Villeneuve-la-Rivière et de la Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires et en avoir accepté les termes et je soussigné déclare certifié ma déclaration sincère et véritable concernant le coefficient familial.

A, le

Le responsable parental
Nom Prénom

Le responsable parental
Nom Prénom

Signature :

Signature :

J'autorise la municipalité (*) ou je n'autorise pas 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, numérique et web:

A, le

Le responsable parental
Nom Prénom

Le responsable parental
Nom Prénom

Signature :

Signature :

Coefficient familial:

Etes-vous intéressé(e) par le prélèvement automatique ? OUI (*)/ NON(*)

Fait en deux exemplaires
(*) Rayer la mention inutile

Règlement intérieur 2025-2026
De l'accueil de loisirs périscolaire sans hébergement de
Villeneuve la Rivière
Rue des écoles - 66610 Villeneuve-la-Rivière
04.68.38.03.97 – 06.17.90.32.49

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, jeudis, et vendredis scolaires, de 7h30 à 8h45, de 12h00 à 12h50 ou de 12h50 à 13h45 et de 17h00 à 18h30, un accueil collectif, pour les enfants âgés de 2 ans 1/2 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.

Aide aux devoirs

Une aide aux devoirs visant les enfants de primaire sera mise en place dès la rentrée scolaire. Elle sera destinée uniquement aux élèves inscrits en périscolaire à raison d'un temps d'accompagnement hebdomadaire de 45m (de 17h30mn à 18h15mn ou de 17h45mn à 18h30mn), uniquement le jeudi, pour 6 élèves maximum. Au-delà de six élèves inscrits, la fréquence de l'aide aux devoirs interviendra par roulement d'une semaine sur deux. Pour l'inscription, veuillez-vous rapprocher auprès du secrétariat de Mairie avant le vendredi **20 août 2025, au plus tard.**

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.villeneuvealariviere@66610.fr

Présentation de la structure

L'accueil de loisirs périscolaire de Villeneuve-la-Rivière est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 2 ans 1/2 à 12 ans. Il est réservé aux élèves scolarisés à l'école maternelle et élémentaire de Villeneuve-la-Rivière.

Périodes d'ouverture :

-L'accueil de loisirs périscolaire de Villeneuve-la-Rivière intervient tous les lundis, mardis, 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 plages horaires distinctes : de 7h30 à 8h45, de 12h00 à 12h50 ou de 12h50 à 13h45 et de 17h00 à 18h30. La rentrée scolaire est fixée au lundi 1 septembre 2025.

Périodes de fermeture :

- Vacances de la Toussaint : du samedi 18 octobre 2025 au dimanche 2 novembre 2025 inclus.
- Vacances de Noël : du samedi 20 décembre 2025 au dimanche 4 janvier 2026 inclus.
- Vacances d'hiver : du samedi 21 février 2026 au dimanche 8 mars 2026.
- Vacances de printemps : du samedi 18 avril 2026 au dimanche 3 mai 2026 inclus.
- Pont de l'Ascension : du vendredi 15 mai 2026 au dimanche 17 mai 2026.
- Vacances d'été : fin des cours le vendredi 3 juillet 2026 au soir.

Présentation de l'équipe et des activités proposées

L'équipe d'animation :

- Une Directrice fonctionnaire dans le cadre d'emploi des adjoints territoriaux d'animation 2ième classe, titulaire du brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (B.P.J.E.P.S. – L.T.P. Loisirs Tout Public).
- Huit agents fonctionnaires et contractuels dans le cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles et des adjoints techniques territoriaux ; dont sept sont titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (B.A.F.A.).

Les activités proposées :

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

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.
- 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 de l'accueil de loisirs périscolaire de Villeneuve-la-Rivière entraîneraient une exclusion définitive.

Graduation des sanctions :

- 1- avertissement oral par le personnel d'encadrement à l'enfant et/ou les parents d'élèves ;
 - 2-sanction immédiate de l'élève par notamment l'exclusion d'une activité. Le personnel communal adaptera la sanction en proportion des manquements constatés ;
 - 2- avertissement écrit adressé aux parents d'élèves ;
 - 3- convocation des parents d'élèves en mairie ;
 - 4- exclusion temporaire, voire définitive de l'accueil de loisirs périscolaire.
- Au regard de la gravité des faits, la graduation des sanctions ne peut ne pas être respectée.

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, à contacter 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, sauf si production d'une ordonnance et d'une lettre d'autorisation des parents.
- Un élève amené manifestement malade à l'accueil 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

Prise de rendez-vous avec Madame la directrice

- 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 un cahier de liaison qui consigne les faits marquants (questionnements divers, problème dans le comportement, ...)

-les informations relatives au fonctionnement de l'accueil de loisirs périscolaire (programme d'activités, événements particuliers...), seront diffusées par l'intermédiaire du tableau d'affichage situé à l'entrée de l'école.

 **Toutes sollicitations des parents d'élèves auprès de Madame la directrice du périscolaire devront faire l'objet d'une prise de rendez-vous préalable. Il sera fixé en concertation entre les parties concernées.**

Inscription

Modalités :

-La rentrée scolaire est fixée au lundi 2 septembre 2024. La première inscription devra intervenir auprès du secrétariat de Mairie avant **le mercredi 20 août 2025**, au plus tard.

Aucune inscription dans la boîte aux lettres de la mairie ne sera prise en compte.

-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.

Si l'inscription ne couvre pas la totalité de l'année scolaire lors de l'inscription, elle devra intervenir au plus tard **tous les 20 du mois** précédant le ou les mois concernés. L'inscription mensuelle ne pourra être prise en compte que sur une seule grille tarifaire pour le mois concerné.

-L'accueil 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.

-Les inscriptions intervenant après le 20 du mois feront l'objet d'une production d'un justificatif valable dès le premier manquement : certificat médical, bulletin d'hospitalisation, déménagement non prévisible, événement familial non prévisible et grave. **Si la justification s'avère inappropriée, un avertissement sera notifié. Dès le deuxième manquement non justifié, l'inscription sera prise en compte avec une exclusion de 2 jours** du périscolaire excepté durant la pause méridienne. Aucun rappel ne sera fait de quelque manière que ce soit à l'approche du délai.

Le dossier d'inscription et les pièces à fournir : (1+2+3+4+5+6+7)

Si les documents des points 4, 5, 6 et 7 ; ont déjà été fournis lors de l'inscription au restaurant scolaire ; le préciser en cochant la case déjà produit correspondante aux points concernés.

-L'accueil de loisirs périscolaire est réservé uniquement aux élèves scolarisés à l'école maternelle et élémentaire de Villeneuve la Rivière.

1-Le quotient familial pour les familles allocataires de la Caf 66 (via le site Internet www.caf.fr) sera préciser en page **6** ou pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales, la déclaration de ressources (n-2).

-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 à la date de la présentation d'un nouveau quotient familial, sans effet rétroactif.

2- un paiement en espèces ou par chèque libellé à l'ordre du trésor public.

3- Le présent règlement signé.

4- Fiche sanitaire de liaison **pré-remplie** (peut être produite lors de l'inscription au restaurant scolaire. Auquel cas, une seule fiche sanitaire suffit). Il vous appartient de vérifier et d'apporter les modifications que vous jugerez nécessaires avec une écriture de couleur rouge directement sur sanitaire de liaison **pré-remplie**. Déjà produit ☐

5- Fiche « Renseignement famille » **pré-remplie** (peut être produite lors de l'inscription au restaurant scolaire.. Auquel cas, une seule fiche« Renseignement famille » suffit). Il vous appartient de vérifier et d'apporter les modifications que vous jugerez nécessaires avec une écriture de couleur rouge directement sur la fiche « Renseignement famille » **pré-remplie**.

Pour les enfants primo-arrivants, la fiche de liaison sanitaire ainsi que la fiche de « Renseignement famille » devront être renseignées intégralement. Déjà produit ☐

6-Photocopie du carnet de santé de l'enfant. Seules les photocopies **lisibles** seront prises en compte. Si vous rencontrez des difficultés d'impression, le préciser à l'accueil de la mairie lors de l'inscription(si le document est produit lors de l'inscription au restaurant scolaire, ne pas tenir compte de cette demande.) Si absence de vaccination, il vous appartient de produire un certificat médical attestant d'une contre-indication. Déjà produit ☐

7-Photocopie de l'assurance scolaire de l'enfant pour l'année scolaire complète (si le document est produit lors de l'inscription au restaurant scolaire, ne pas tenir compte de cette demande.) Déjà produit ☐

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, bénéfice 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 des Pyrénées-Orientales : obligation de consultation**

du service CDAP, via le site Internet 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. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP2 (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

⇒ Pour les **familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) : obligation de consultation** des ressources via le **service MASPRO**. Les éventuelles questions relatives à ce service sont à adresser à asd.blf@grandsud.msa.fr.

⇒ Pour les **foyers non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA : détermination du montant de ressources à retenir à effectuer 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).

Dans les 3 cas, les familles doivent informer l'ALSH des éventuels changements de situation.

NB / Autres services pour « bases ressources » : seuls CDAP ou MASPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'ALSH (cf., par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont déduites des charges (pensions alimentaires versées, ...)).

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.

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

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 ^{ème} 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

TARIFS 2025-2026 MENSUELS PERISCOLAIRES

MATIN et MIDI et SOIR

Grille 1

	Pour 1 enfant	Pour 2 enfants	Pour 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€

	Pour 1 enfant	Pour 2 enfants	Pour 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€

	Pour 1 enfant	Pour 2 enfants	Pour 3 enfants et +
Q.F. égal ou inférieur à 450	1€	2€	3€
Q.F. supérieur à 450 jusqu'à 850	4€	5€	6€
Q.F. supérieur à 850 jusqu'à 1200	7€	8€	9€
Q.F. supérieur à 1200	10€	11€	12€

POUR 1 INSCRIPTION EXCEPTIONNELLE PAR SEMAINE /LIMITATION A 4 INSCRIPTIONS DANS LE MOIS TARIFS 2025-2026

Au-delà de 4 inscriptions dans le mois, la tarification est obligatoirement mensuelle

	Pour 1 enfant	Pour 2 enfants	Pour 3 enfants et +
Q.F. égal ou inférieur à 450	1€	2€	3€
Q.F. supérieur à 450 jusqu'à 850	1€	2€	3€
Q.F. supérieur à 850 jusqu'à 1200	2€	4€	6€
Q.F. supérieur à 1200	2€	4€	6€

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. **L'inscription mensuelle ne pourra être prise en compte que sur une seule grille tarifaire pour le mois concerné.**

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 et lieu de paiement

-Le paiement est réalisé en mairie de Villeneuve-la-Rivière, soit en chèque libellé à l'ordre du trésor public ou en espèce.

Je soussigné(e) certifie avoir pris connaissance du règlement de l'accueil de loisirs périscolaire sans hébergement de Villeneuve-la-Rivière et de la Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires et en avoir accepté les termes et je soussigné déclare certifié ma déclaration sincère et véritable concernant le coefficient familial.

A, le

Le responsable parental
Nom Prénom

Le responsable parental
Nom Prénom

Signature :

Signature :

J'autorise la municipalité (*) ou je n'autorise pas 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, numérique et web:

A, le

Le responsable parental
Nom Prénom

Le responsable parental
Nom Prénom

Signature :

Signature :

Coefficient familial:

Etes-vous intéressé(e) par le prélèvement automatique ? OUI (*)/ NON(*)

Fait en deux exemplaires
(*) Rayer la mention inutile