

Fontainebleau



## Règlement Intérieur

# Activités municipales périscolaires, extrascolaires, Jeunesse et sportives

### Préambule

Ce règlement a pour objet de définir les conditions d'inscription et de facturation des activités suivantes :

- Restauration
- Accueil matin
- Accueil soir
- Accueil mercredi
- Centre de loisirs (mercredi et vacances)
- Ecole multisports
- Stages sportifs
- Activités Jeunesse (Espaces jeunes, Dynam', séjours)

La vocation première de ces services municipaux est de garantir aux familles un service d'accueil pour leurs enfants dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

### **1. Public accueilli :**

Pour les activités périscolaires, ne pourront être accueillis que les enfants inscrits sur l'école pour laquelle le temps périscolaire est organisé.

Pour les autres activités, seront accueillis prioritairement les enfants bellifontains puis les élèves scolarisés sur les écoles publiques et privées, les collèges et lycées sous contrat de la Ville.

En fonction des places disponibles, des enfants de communes extérieures pourraient être accueillis.

Sur la période des vacances scolaires, seront considérés comme bellifontains, les enfants visitant un proche bellifontain (grands parents, oncles, etc.) sur cette période de congés.

Sont considérés comme bellifontains :

- une personne ayant sa résidence principale (taxe d'habitation) sur Fontainebleau.
- les professionnels propriétaires de leur locaux professionnels ou titulaires d'un bail commercial ou professionnel en leur nom ou au nom de la société dont ils sont actionnaires sur Fontainebleau.
- les agents de la Ville et du CCAS

## **2. Temps d'accueil périscolaires**

Les temps périscolaires sont placés sous la responsabilité de la Mairie et encadrés par des animateurs. Les animateurs proposent des activités ludiques et récréatives sur ces temps. Un référent est en charge de l'organisation pédagogique de ces temps.

### **2-1. Restauration**

#### HORAIRES et LIEUX

Ce service est ouvert en période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les horaires sont différents selon les sites :

- Maternelles LA CLOCHE- LAGORSSE-SAINT HONORE : 11h30 - 13h30
- Elémentaire SAINT MERRY : 11h30 - 13h15
- Elémentaire PAUL JOZON : 11h45 - 13h45
- Primaire BREAU : 11h30 - 13h45
- Ecole LEONARD DE VINCI : 11h15 - 13h

Les offices de restauration se situent au sein de l'école ou du groupe scolaire.

A l'exception des écoles :

- Léonard de Vinci : les enfants déjeunent sur les sites de restauration du collège international et du Lycée François 1<sup>er</sup>
- Bréau : les enfants déjeunent sur les sites de restauration de l'école Saint Honoré (maternelles) et Saint Merry (élémentaires)

Ces derniers sont transportés par bus (service gratuit) jusqu'à ces sites. Ce transport peut être interrompu en cas d'arrêté préfectoral interdisant le transport des élèves. La restauration scolaire ne pourra alors être assurée sur les sites habituels.

#### LES REPAS

Les repas servis aux enfants sont préparés par un prestataire extérieur. Ils sont choisis selon des critères de variété, d'équilibre des menus et de respect des normes sanitaires.

Des repas sans porc et sans viande sont proposés. Cette spécificité doit être notée sur le dossier d'inscription aux activités et sur la fiche sanitaire afin de pouvoir être prise en compte.

Les enfants ayant des allergies sont accueillis sur ce temps (cf Article 7 santé).

### **2-2. Accueil matin**

#### HORAIRES et LIEUX

Ce service est ouvert en période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les horaires sont différents selon les sites :

- Maternelles LA CLOCHE- LAGORSSE-SAINT HONORE, Elémentaire LAGORSSE- SAINT MERRY et Primaire BREAU : 7h30 – 8h20 (accueil jusqu'à 8h15)
- Elémentaires LEONARD DE VINCI et PAUL JOZON : 7h30 – 8h05 (accueil jusqu'à 8h)

Les lieux d'accueil sont :

- L'école maternelle LAGORSSE pour les enfants scolarisés sur les écoles maternelle et élémentaire LAGORSSE

- L'école SAINT HONORE pour les enfants scolarisés sur l'école maternelle SAINT HONORE et sur l'école élémentaire SAINT MERRY
- L'école LA CLOCHE pour les enfants scolarisés sur l'école maternelle LA CLOCHE
- L'école PAUL JOZON pour les enfants scolarisés sur l'école élémentaire PAUL JOZON
- L'école BREAU pour les enfants scolarisés sur l'école primaire BREAU
- L'école élémentaire LEONARD DE VINCI pour les enfants scolarisés sur l'école élémentaire LEONARD DE VINCI.

Selon les lieux et en fonction des nécessités de service, les arrivées se font soit de manière échelonnée soit avec ouverture des portes à heures fixes. Les horaires d'arrivée sont affichés devant les écoles ou disponibles auprès des référents périscolaires.

### **2-3. Accueil soir**

#### HORAIRES et LIEUX

Ce service est ouvert en période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les horaires sont différents selon les sites :

- Primaire BREAU : 16h45-18h30
- Maternelles LA CLOCHE – LAGORSSE - SAINT HONORE et élémentaire LAGORSSE : 16h30 – 18h30
- Elémentaires SAINT MERRY - PAUL JOZON : 16h15-18h30
- Elémentaire LEONARD DE VINCI : 16h-18h15

Les différents lieux d'accueil sont les écoles.

Pour les écoles élémentaires LAGORSSE et SAINT MERRY, à partir de 17h45, les élèves sont accueillis respectivement dans les locaux des écoles maternelles LAGORSSE et SAINT HONORE.

Selon les lieux et en fonction des nécessités de service, les sorties se font soit de manière échelonnée soit avec ouverture des portes à heures fixes. Les horaires de sortie sont affichés devant les écoles ou disponibles auprès des référents périscolaires.

#### ORGANISATION

##### **Public maternel**

Pour le public maternel, un goûter est fourni par la Ville. A titre indicatif, il est composé d'un produit céréalier, d'un produit lacté et d'un produit à base de fruits.

Des activités sont proposées à l'issue du goûter.

##### **Public élémentaire**

Une récréation surveillée de 30 mn est organisée en début du temps. L'élève prend son goûter (fourni par la famille) sur ce temps.

A l'issue de cette récréation, l'élève peut soit se rendre :

- en accueil où des activités récréatives et ludiques lui sont proposées
- en étude surveillée (aucune sortie possible sur ce temps).

Les enfants inscrits à l'étude surveillée bénéficient d'un accompagnement à la réalisation des devoirs et à l'apprentissage des leçons. Il ne peut être assuré que l'ensemble des leçons et des devoirs seront faits sur ce temps

- quitter l'accueil.

Les élèves ne quittant pas les lieux à l'issue de l'étude surveillée peuvent intégrer l'accueil.

### **Cas spécifique école Bréau**

Les enfants d'âge élémentaire peuvent être inscrits chaque soir soit à l'accueil mutualisé avec les maternels (16h45-18h30), soit à l'accompagnement à la scolarité (16h45-18h15) qui contribue à rendre l'enfant acteur de ses apprentissages, à le conduire à l'autonomie dans son travail et à l'épanouissement dans son développement personnel. Cet accompagnement est proposé par l'Espace Jeunes (adhésion obligatoire à l'Espace Jeunes pour y participer).

L'Accompagnement à la scolarité a lieu tous les soirs des temps scolaires. Les parents ont donc le choix d'inscrire leur(s) enfant(s) chaque soir soit à l'Accompagnement à la scolarité soit à l'accueil mutualisé.

## **3. Accueils extrascolaires**

### **3-1. Accueil Mercredi Paul Jozon et Saint Merry**

Ce service de garderie organisé par la Ville est ouvert le mercredi en période scolaire de 8h30 à 17h30 sur les sites des écoles :

- PAUL JOZON
- SAINT MERRY

L'accueil PAUL JOZON peut être couplé à certaines activités ciblées du conservatoire de Musique de Fontainebleau.

L'accueil SAINT MERRY peut être couplé aux séances du mercredi de l'école multisports.

Dans ce cas, les enfants sont accompagnés (accompagnement à pied) à ces activités puis récupérés.

Dans le cas où les enfants seraient accompagnés ou récupérés par leur famille aux activités, une décharge signée des responsables de l'enfant devra être fournie au responsable de l'accueil.

Les inscriptions à l'école multisports et au conservatoire sont indépendantes et nécessitent des démarches spécifiques. Elles font l'objet d'une facturation à part.

Les autres enfants non concernés par cet accompagnement, pourront être inscrits au choix sur l'une des deux structures.

Les enfants de Petite section sont obligatoirement accueillis sur l'accueil Saint Merry pour l'après-midi.

L'accueil se fait à la demi-journée de 8h30 à 13h ou de 13h à 17h30 pour le service de garderie.

Dans le cas d'un accompagnement au conservatoire ou à l'école multisports, un accueil à la journée est possible.

Les arrivées s'effectuent de 8h30 à 9h et de 13h à 13h30.

Les départs ont lieu à 12h ou 13h pour le matin et à 16h30 ou 17h30 pour la fin de journée.

Aucun repas ou goûter ne sera proposé par la Ville. Il sera possible pour les parents de fournir un goûter et un panier repas à l'enfant sous certaines conditions (cf Article 7 santé).

### **3-2. Centre de loisirs**

La ville propose un service de centre de loisirs le mercredi en période scolaire et pendant les vacances scolaires (fermeture une semaine sur les vacances de fin d'année) aux enfants d'âge maternel et élémentaire.

Les enfants sont encadrés par des animateurs qui proposent des activités structurées et adaptées aux différentes tranches d'âge selon le projet pédagogique du centre. Un Directeur est garant de cette organisation.

Le centre de loisirs est accessible uniquement à la journée.

Le repas et le goûter sont fournis et inclus dans le tarif journée.

La journée en centre de loisirs est facturée sur la base 8h45-17h15.

Des accueils sont organisés le matin (7h30-8h45) et le soir (17h15-18h30) et font l'objet d'une facturation spécifique.

### **Mercredi période scolaire**

Le centre LA CLOCHE accueille tous les enfants d'âge maternel.

Le centre FAISANDERIE accueille tous les enfants d'âge élémentaire.

Uniquement pour le site de la Faisanderie, un service de transport payant et desservant différents points sur la ville est organisé.

Pour les familles ayant des enfants à récupérer sur les deux structures FAISANDERIE et LA CLOCHE, une tolérance de 15 mn sera appliquée avant que ne soient comptabilisés les accueils soir et matin (8h30 pour arrivée et 17h30 pour départ) pour le ou les enfants récupérés en deuxième position.

### **Vacances scolaires**

Le centre de loisirs FAISANDERIE accueille tous les enfants d'âge maternel et élémentaire.

Toutefois, en fonction des effectifs à accueillir, la Ville se réserve le droit d'ouvrir un centre de loisirs dédié à l'accueil du public maternel sur un autre site de la Ville.

Des mini-séjours pourront être proposés aux enfants inscrits et présents sur la structure durant les vacances.

Un service de transport identique à celui des mercredis est proposé sur les vacances scolaires.

## **4. Offre sportive**

### **4-1. Ecole multisports**

L'objectif de l'école multisports est de permettre à l'enfant de découvrir plusieurs activités sportives. Un coordonnateur des activités sportives est en charge de son organisation.

Elle est ouverte les mardis, mercredis et jeudis de mi-septembre à fin juin hors vacances scolaires. Elle accueille les enfants de Petite section maternelle à CM2.

Les différents créneaux proposés sont :

- **Mardi de 16h15 à 18h15** au Gymnase Henri Chapu : élèves du CP au CM2 des écoles SAINT MERRY - LEONARD DE VINCI – SAINT LOUIS – SAINTE MARIE (les enfants sont récupérés à l'école par les éducateurs - les familles récupèrent ensuite les enfants au gymnase)
- **Mercredi de 9h30- 11h15** au Gymnase Henri Chapu : élèves du CP au CM2
- **Mercredi 9h30-10h30 et 10h45-11h45** au Gymnase Henri Chapu : élèves de petite et moyenne sections
- **Mercredi 13h30- 15h15** au Gymnase Lucien Martinel : élèves du CP au CM2
- **Mercredi 15h30- 16h30 et 16h30- 17h30** au Gymnase Lucien Martinel : élèves de moyenne et grande sections
- **Jeudi 16h30- 18h15** au Gymnase Lagorsse : élèves du CP au CM2 des écoles LAGORSSE – PAUL JOZON- LEONARD DE VINCI (les enfants sont récupérés à l'école par les éducateurs - les familles récupèrent ensuite les enfants au gymnase)

## **4-2. Stages sportifs**

Des stages sportifs sont organisés sur des périodes de vacances scolaires pour les enfants de Grande section de maternelle jusqu'en 3ème. Différentes activités sont proposées chaque jour aux enfants regroupés par tranche d'âge.

Occasionnellement des mini-stages (formule 3 jours) peuvent être proposés pour les enfants de petite et moyenne sections.

Ces stages sont organisés sur une semaine de 14h à 17h (sauf été mercredi matin en plus).

## **5. Offre Jeunesse**

### **5-1. Espace Jeunes BREAU**

Cette structure fonctionne en accueil ouvert (sauf sur sorties organisées à l'extérieur) et accueille les jeunes de 6 à 26 ans encadrés par des animateurs.

Elle est ouverte du lundi au vendredi en période scolaire (lundi, mardi, jeudi et vendredi de 17h à 19h et mercredi de 14h à 19h) et une partie des vacances scolaires du lundi au vendredi de 14h à 19h (hors activités spécifiques sur inscription).

### **5-2. Espace Jeunes SAINT MERRY**

Cette structure fonctionne en accueil ouvert (sauf sur sorties organisées à l'extérieur) et accueille les jeunes de 10 à 26 ans encadrés par des animateurs.

Elle peut être ouverte une partie des vacances scolaires du lundi au vendredi de 14h à 19h (hors activités spécifiques sur inscription).

### **5-3. Dynam**

Dynam est un Accueil de loisirs proposé par la Ville à destination des jeunes de 10 à 17 ans. Cet accueil peut être ouvert lors des vacances scolaires de 9h à 18h.

L'accueil de loisirs ne disposant pas d'installation de restauration collective, les familles ont à charge de fournir un panier repas (cf Article 7 santé). Celui-ci, stocké dans un réfrigérateur, pourra être réchauffé. Le déjeuner est encadré par les animateurs.

### **5-4. Séjours**

Sur les périodes de vacances scolaires, des séjours peuvent être proposés par la Ville à destination des jeunes de 10 à 17.

Les dates d'inscriptions et les informations concernant les activités sont disponibles auprès du service Jeunesse (la Nébul) qui se charge des inscriptions.

## **6. Sortie- Respect des horaires**

### **6-1.Sorties**

Outre les responsables légaux, les personnes autorisées à récupérer un enfant doivent, être au moins âgés de 13 ans et soit :

- Avoir été mentionnées sur la fiche sanitaire
- Avoir fait l'objet d'une autorisation temporaire signée et remise par les responsables légaux au responsable de la structure

Les personnes autorisées devront pouvoir justifier de leur identité auprès des encadrants.

Les responsables légaux souhaitant que leur enfant quitte seul (élèves maternels en sont exclus) la structure devront soit :

- Avoir donné une autorisation permanente mentionnée sur la fiche sanitaire
- Avoir rempli une autorisation temporaire signée et remise par les responsables légaux au responsable de la structure

Les encadrants ne peuvent s'opposer à ce qu'un responsable légal récupère son enfant à l'issue d'un de ces temps d'activité sauf s'il a été déchu de l'exercice de l'autorité parentale ou si une décision de justice le mentionne explicitement. Le document de justice en faisant mention devra alors être fourni au service Espace Famille pour être appliqué.

En cas de séparation et d'exercice parental conjoint, il n'appartient pas aux encadrants de faire observer le respect des jours de garde alternée.

### **6-2. Respect des horaires**

Le respect des horaires d'accueil et de sortie est essentiel pour le bon fonctionnement des différentes activités.

En cas de retard, il est impératif de prévenir la structure pour préciser la durée du retard, afin que les équipes s'organisent et rassurent l'enfant.

Les retards peuvent donner lieu à plusieurs actions de la Ville selon leur fréquence et leur importance.

Les retards donnent lieu à la mise en place d'une tarification spécifique.

## **7. Santé- Hygiène-Accident**

L'accès aux différentes structures municipales nécessite que :

- L'enfant soit à jour des vaccins inscrits au calendrier vaccinal obligatoire
- L'enfant ait une fiche sanitaire complétée
- L'état de santé de l'enfant soit compatible avec la vie en collectivité.

Les encadrants ne sont pas autorisés à administrer des médicaments aux enfants ou des soins quotidiens sauf si un PAI le prévoit ou exceptionnellement, sur ordonnance uniquement, dans le cas où l'enfant est inscrit en séjour.

### **7-1. Handicap**

Les enfants porteurs de handicap sont accueillis sur les structures municipales.

Un plan d'accueil personnalisé est mis en place par le responsable de site en étroite collaboration avec la famille. Il formalise les aménagements nécessaires à l'accueil de l'enfant et les moyens mis en place.

### **7-2. Allergies et particularités médicales**

Ces temps d'accueil sont ouverts aux enfants présentant des allergies ou des particularités médicales. Afin que celles-ci puissent être prises en compte par la Ville, un PAI devra être rempli par la famille et validé par le médecin.

Dans le cas où le protocole intègre des médicaments, la famille devra fournir pour chaque structure fréquentée une trousse marquée au nom de l'enfant contenant les médicaments du protocole avec une date de validité couvrant la période d'inscription sur la structure.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, selon le type ou le degré de l'allergie, le PAI déterminera si l'enfant peut consommer le repas servi par le prestataire avec éviction des allergènes ou consommer un panier repas préparé par la famille.

### **7-3. Paniers repas**

Les paniers repas fournis par les parents devront respecter la chaîne du froid.  
Les plats devront être remis dès l'arrivée sur site à un encadrant ou à un personnel de restauration.  
Le panier repas aura été transporté dans un sac isotherme avec des pains glacés.  
Le sac isotherme et tous les contenants devront être étiquetés au nom et prénom de l'enfant.

Les responsables devront signer une décharge de responsabilité de la Ville sur la composition des repas qui seront consommés par l'enfant.

### **7-4. Accident**

En cas de blessure bénigne de l'enfant, les premiers soins seront donnés par un encadrant.  
Le responsable légal sera prévenu.

En cas d'évènement plus grave, l'encadrant prendra toutes les dispositions d'urgence nécessaire (pompiers, SAMU, médecin, etc.).  
Les responsables légaux seront avertis et devront prendre leurs dispositions pour venir récupérer l'enfant.

### **7-5. Assurance**

L'enfant en tant que participant aux activités municipales est couvert par l'assurance en responsabilité civile de la Ville dans le cas où il cause un dommage à autrui.

Toutefois, la ville se réserve le droit de se retourner, afin d'engager sa responsabilité civile, vers une famille dont l'enfant n'ayant pas respecté les règles élémentaires de sécurité aurait mis en danger les autres participants.

L'enfant n'est pas couvert dans le cas où il se blesse seul et/ou il est blessé sans tiers identifié.  
Les responsables devront souscrire une assurance spécifique s'ils souhaitent être couverts pour ces derniers cas.

## **8. Modalités d'inscription et de réservation**

**Toutes les activités précitées** sont soumises à une inscription préalable auprès du service Espace Famille ou Jeunesse (pour les activités jeunesse).

Afin que l'inscription (sauf Espace Jeunes) soit validée et effective, les documents suivants sont à remettre :

- Dossier d'inscription aux activités dûment rempli, signé et portant acceptation du règlement intérieur
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (qui déterminera le statut bellifontain ou non)
- Livret de famille (pages enfant et parents)
- Fiche sanitaire remplie par enfant avec mention des vaccinations et de tous les éléments «santé»
- Fiche CAF mentionnant le quotient (à défaut fournir l'avis d'imposition ou autres revenus de la famille) de l'année
- Copie du jugement en cas de séparation des responsables de l'enfant précisant les modalités de garde de l'enfant
- Certificat médical d'aptitude à la pratique du multisports (*pour école multisports*)
- Attestation d'assurance en responsabilité civile (*pour école multisports*)



- Toute pièce complémentaire considérée comme nécessaire à un accueil de l'enfant

Pour les Espaces Jeunes :

- Fiche de renseignements dûment remplie
- Fiche sanitaire remplie par enfant avec mention des vaccinations (photocopies pages de vaccinations ou attestation médecin) et de tous les éléments santé
- Toute pièce complémentaire considérée comme nécessaire à un accueil de l'enfant

Tout changement de situation familiale (adresse, enfants à charge, etc.) doit être transmis au service Espace Famille qui procédera à la mise à jour du dossier administratif.

### **8-1. Restauration, accueil du matin, du soir, centre de loisirs mercredi, accueil mercredi**

La réservation des créneaux se fait généralement pour l'année entière via le dossier d'inscription aux activités.

Toutefois, des modifications et annulations des réservations initiales sont possibles en cours de période par écrit ou sur un site en ligne dédié.

Le planning suivant est alors à respecter :

- 10 jours avant la date souhaitée (jour souhaité inclus) pour **l'accueil du matin, du soir, le centre de loisirs mercredi, l'accueil mercredi**
- Selon le planning suivant **pour la restauration** :

Le lundi avant 12h pour les repas du jeudi

Le mardi avant 12h pour les repas du vendredi

Le jeudi avant 12h pour les repas du lundi

Le vendredi avant 12h pour les repas du mardi .

Les réservations s'effectuent auprès de l'Espace Famille ou sur un espace sécurisé en ligne dédié.

Au-delà de ces dates, les présences seront considérées comme occasionnelles.

Pour toute demande de réservation due à une situation très exceptionnelle (hospitalisation, décès, etc.), l'autorité territoriale étudiera le statut des présences (normale ou occasionnelle).

Pour les familles fonctionnant en garde alternée, des inscriptions différenciées à la semaine (non pas à la journée) sont possibles.

En cas de radiation de l'enfant de l'école ou de l'activité, les parents sont tenus d'en informer par écrit (courrier, mail) sans délai, le service Espace Famille. Dans le cas contraire, les réservations seront maintenues.

### **8-2. Ecole multisports**

L'inscription à **l'école multisports** est annuelle et se fait via un formulaire dédié disponible à l'Espace Famille. Les places étant limitées, les inscriptions sont clôturées dès que les groupes sont complets.

Un certificat médical daté de moins de 3 mois autorisant la pratique sportive est exigé pour valider l'inscription. Il est valable 3 ans.

### **8-3. Centre de loisirs vacances**

L'inscription au centre de loisirs vacances est annuelle.

Les réservations se font par période de vacances en fonction d'un planning annuel d'ouverture et fermeture établi en début d'année scolaire.

Les réservations s'effectuent auprès de l'Espace Famille via un formulaire ou sur un espace sécurisé en ligne dédié.

Les modifications de réservations de créneaux sont possibles sur la période de réservation. Une fois la période clôturée, les modifications ne sont plus possibles.

Les demandes de réservations après la date de clôture sont placées en liste d'attente et étudiées en fonction des places disponibles. En cas d'acceptation, les présences sont considérées comme occasionnelles.

Pour toute demande de réservation due à une situation très exceptionnelle (hospitalisation, décès, etc.), l'autorité territoriale étudiera le statut des présences (normale ou occasionnelle).

#### **8-4. Stages sportifs**

L'inscription aux stages sportifs se fait à la semaine en fonction d'un planning annuel d'ouverture et fermeture établi en début d'année scolaire.

L'inscription s'effectue auprès de l'Espace Famille via un formulaire ou sur un espace sécurisé en ligne dédié.

Les places étant limitées, les inscriptions sont clôturées dès que les groupes sont complets. Une liste d'attente peut être établie.

Des annulations sont possibles 5 jours ouvrés au plus tard avant le premier jour du stage.

#### **8-5. Espaces Jeunes**

L'inscription se fait à l'année civile.

#### **8-6. Dynam**

L'inscription se fait à la semaine pour la demi-journée ou à la journée auprès du service jeunesse où sont disponibles les dates d'inscription et les informations concernant les activités.

Les réservations s'effectuent auprès du service Jeunesse ou sur un espace sécurisé en ligne dédié. Au-delà de ces dates, les présences seront considérées comme occasionnelles.

Pour toute demande de réservation due à une situation très exceptionnelle (hospitalisation, décès, etc.), l'autorité territoriale étudiera le statut des présences (normale ou occasionnelle).

#### **8-7. Séjours**

Les dates d'inscriptions et les informations concernant les séjours sont disponibles auprès du service Jeunesse qui se charge des inscriptions.

Les réservations s'effectuent auprès du service Jeunesse ou sur un espace sécurisé en ligne dédié.

La réservation entraîne de fait la facturation.

Pour toute demande d'annulation de réservation due à une situation très exceptionnelle, l'autorité territoriale statuera en fonction de la situation sur l'opportunité de la facturation.

### **9. Facturation et modes de règlement**

#### **9-1. Facturation**

Toutes ces activités sont soumises à facturation.

La facturation s'effectue à l'issue de chaque période, généralement à la fin du mois (sauf Espaces Jeunes). Toutefois, des ajustements dus à un calendrier spécifique peuvent être appliqués.

La facturation des Espaces Jeunes se fait au moment de l'inscription administrative avec le dépôt du dossier.

La facturation peut dépendre du statut de l'inscrit (bellifontain ou non bellifontain)

L'unité de facturation est :

- Un repas pour la restauration facturé en fonction du quotient et du statut
- Une présence pour l'accueil du matin facturée en fonction du quotient et du statut
- Une présence pour l'accueil du soir facturée en fonction du quotient et du statut
- Une demi-journée pour l'accueil mercredi facturée au forfait unitaire et en fonction du statut
- Une journée pour le centre de loisirs mercredi et vacances facturée en fonction du quotient et du statut
- Un trajet (aller ou retour) pour le transport FAISANDERIE facturé au forfait unitaire
- Une présence pour l'accueil matin centre de loisirs facturée en fonction du quotient et du statut
- Une présence pour l'accueil du soir centre de loisirs facturée en fonction du quotient et du statut
- Une semaine pour les stages sportifs facturée au forfait unitaire et en fonction du statut
- Une année pour l'école multisports facturée en fonction du quotient et du statut
- Une unité de retard facturée au forfait unitaire
- Une année pour les Espaces Jeunes BREAU et SAINT MERRY facturée au forfait unitaire
- Une semaine pour DYNAM facturée en fonction du quotient et du statut
- Une semaine pour les séjours facturée en fonction du quotient et du statut
- Une unité transport pour les séjours Jeunesse facturée au forfait unitaire

La facturation est faite selon les réservations et les présences transmises par les structures concernées. Toute unité réservée ou présence est due.

Les demandes de révision de factures, quelque soit l'activité concernée, doivent être effectuées avant la date limite de paiement et avant son règlement auprès de l'Espace Famille. Le paiement d'une facture induit l'acceptation des éléments facturés.

Toute autre demande de révision devra être adressée à l'autorité territoriale avec les pièces justificatives.

Pour les activités périscolaires, la facturation du mois de septembre sera faite en fonction des présences réelles (et non réservées), à condition d'avoir une inscription valide sur cette période.

La facturation des activités suivantes est établie par l'Espace famille selon le système de la post facturation (une fois l'activité passée) :

- La restauration pour l'école LEONARD DE VINCI et les paniers repas PAI
- L'accueil du matin
- L'accueil du soir
- Le centre de loisirs mercredi et vacances
- L'accueil du mercredi
- L'école multisports
- Les stages sportifs
- Les séjours Jeunesse
- Dynam

La facturation du transport des séjours Jeunesse est établie par l'Espace famille en pré facturation (avant le début de l'activité).

La facture de l'Espace famille est transmise sous deux formats : soit électronique soit papier. Le format électronique sera choisi par défaut sauf mention contraire sur le dossier d'inscription.

La facturation de la restauration est faite directement par le prestataire de service pour les écoles publiques de Fontainebleau, à l'exception de l'école Léonard de Vinci et des paniers repas PAI.

## **9-2. Quotient et tarif**

Les tarifs sont votés par le Conseil municipal.

Lorsque le tarif est soumis à quotient, le Conseil municipal détermine par délibération les bornes de quotient.

L'attestation CAF établissant le quotient doit être fourni à l'Espace Famille chaque début d'année civile et sera pris en compte à compter du 1<sup>er</sup> février de cette même année.

Pour le tarif bellifontain, à défaut de quotient établi par la CAF, le calcul des revenus à prendre en compte est fixé par délibération du Conseil municipal.

Pour le tarif bellifontain, à défaut des documents nécessaires à la tarification, la tranche la plus haute sera appliquée pour toutes les activités mentionnées dans ce règlement.

Toute modification (quotient, adresse entraînant un changement de statut) générant un changement de tarif sera prise en compte le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

Les résidents bellifontains bénéficient soit d'un tarif forfaitaire bellifontain soit d'un tarif soumis à quotient en fonction des unités de facturation.

Pour les enfants visitant un proche bellifontain (grands parents, oncles, etc.) sur une période de congés, le quotient pris en compte est celui des responsables légaux.

Le tarif bellifontain est accordé pour les enfants des communes extérieures faisant l'objet d'un placement dans une classe spécialisée ULIS ou UPE2A pour les activités périscolaires (restauration, accueil soir et accueil matin).

Le tarif bellifontain de la tranche la plus haute pour l'accueil du soir est accordé pour les enfants des communes extérieures inscrits en section internationale.

Le tarif bellifontain est accordé aux agents de la Ville et du CCAS de la Ville.

Un tarif spécifique pour les enfants ayant un PAI qui préconise la mise en place d'un panier repas (cf Article 7 santé) est appliqué pour les activités suivantes :

- Restauration
- Centre de loisirs mercredi
- Centre de loisirs vacances

Un tarif spécifique « hors commune » est appliqué aux familles des communes extérieures.

Une pénalité de 10€ par séance sera appliquée en cas de retard du (des) responsables(s)/ personnes autorisées pour récupérer le(s) enfant(s) au dernier temps d'accueil pour les activités suivantes :

- Accueil soir
- Accueil mercredi
- Accueil soir centre de loisirs mercredi et vacances
- Stages sportifs
- Ecole multisports
- Dynam

Les présences occasionnelles sont facturées selon un tarif occasionnel spécifique voté par le Conseil municipal pour les activités concernées. Elles peuvent concerner les activités suivantes :

- Restauration
- Accueil matin
- Accueil soir
- Accueil mercredi
- Centre de loisirs mercredi et vacances
- Transport centre de loisirs
- Dynam

Aucun remboursement partiel de l'unité de facturation n'est possible. Toute unité débutée ou prise en cours est due.

Le remplacement d'un enseignant absent (hors grève avec mise en œuvre du service minimum d'accueil) étant de la responsabilité de l'Education Nationale et l'école se devant d'accueillir les enfants, les prestations périscolaires (repas, accueils...) seront facturées à la famille.

### **9-3. Déductions**

Pour les activités suivantes, seront déduites uniquement les absences faisant l'objet d'un justificatif médical :

- Restauration
- Accueil matin
- Accueil soir
- Accueil mercredi
- Centre de loisirs mercredi et vacances
- Transport centre de loisirs
- Stages sportifs (pour la semaine entière)
- Dynam (pour la semaine entière)
- Séjours jeunesse (pour le séjour entier)

Le certificat médical devra parvenir à l'Espace Famille dans un délai de 10 jours maximum à compter du premier jour d'absence.

En cas de grève du personnel enseignant entrant dans le cadre de la mise en place d'un service minimum d'accueil, toutes les réservations périscolaires du jour concerné (accueil matin, temps méridien, accueil soir) sont annulées et la facturation est faite à la présence réelle.

### **9-4. Modalités de règlement**

Le paiement de l'inscription et des activités payantes à l'Espace Jeunes BREAU et à l'Espace Jeunes SAINT MERRY se fait en espèces ou en chèque directement auprès des responsables des structures contre reçu.

Le règlement des factures émises par l'Espace famille s'effectue :

- en ligne par carte bancaire sur un site dédié
- par prélèvement automatique (après signature d'un mandat de prélèvement SEPA avec RIB)
- à l'Espace Famille :
  - par chèque à l'ordre de « Régie Espace Famille »
  - par carte bancaire
  - par espèces

- par chèque vacances (uniquement centre de loisirs vacances, stages sportifs, Dynam, séjours Jeunesse)
- par chèque emploi service universel CESU uniquement pour le centre de loisirs et accueil mercredi pour les enfants de moins de 6 ans, à moins d'une mention spécifique ouvrant droit pour les 6-12 ans sur les activités accueil matin et soir.

Une boîte aux lettres, dédiée à l'Espace Famille située sous la fenêtre des locaux 14 rue du Château, est disponible uniquement pour les paiements par chèque bancaire.

En l'absence de règlement dans le délai indiqué sur la facture, un titre exécutoire des sommes à payer sera émis pour mise en recouvrement directement auprès du Trésor Public.

Aucun règlement ne pourra être accepté par l'Espace famille, passée la date limite de paiement. Tout règlement déposé après cette date sera retourné.

Pour les factures non réglées d'un montant de moins de 15€, un état d'impayés sera édité par l'Espace famille. Le règlement pourra se faire exclusivement par chèque.

Pour toute demande de règlement échelonné, il faudra s'adresser directement au Trésor Public à réception du titre exécutoire. Le Trésor Public reste seul décisionnaire de l'acceptation de la demande de paiement en plusieurs fois.

Le règlement des factures émises par le prestataire pour la restauration peut être effectué :

- en ligne par carte bancaire sur un site dédié
- par chèque à l'adresse indiquée sur la facture
- en espèces : une permanence du prestataire est assurée à l'Espace Famille 1 mercredi par mois (date indiquée sur les factures)

## **10. Code de bonne conduite**

La notion de respect des personnes et des biens est au cœur des relations enfant/encadrant.

Aucune parole déplacée de la part des enfants envers les encadrants et inversement n'est tolérée.

Les problèmes mineurs d'indiscipline seront réglés par l'encadrant et/ou responsable en privilégiant la discussion avec l'enfant.

La ville se réserve le droit de se faire rembourser les dégâts matériels qu'un enfant pourrait commettre, évalués à leur juste prix.

## **11. Exclusions**

Différentes situations peuvent conduire l'autorité territoriale à ne pas accepter les inscriptions ou signifier des exclusions temporaires ou définitives d'un enfant des structures municipales :

- le non-respect de ce règlement par les responsables de l'enfant ou l'enfant
- des retards répétés et importants
- le non paiement des factures aux différentes activités municipales
- pathologie lourde de l'enfant pour laquelle les responsables de l'enfant n'élaborent pas un PAI permettant la prise en charge de cette pathologie