



Accueil Collectif de Mineurs (ACM) :

- Accueil de Loisirs.
- Accueils périscolaires.

Adresse : 5, impasse du Pressoir

28800 Bonneval.

Téléphone : 02.37.47.79.11.

Courriel : alsh@cdcdubonnevalais.fr

Règlement de fonctionnement à l'usage des familles.

Applicable à compter de

Septembre 2024.

Ce règlement de fonctionnement est à la disposition des familles qui fréquentent l'Accueil de Loisirs et les Accueils Périscolaires.

SOMMAIRE

A- Textes et présentation gestionnaire

A-1 : Textes de lois relatifs aux ACM page 4

A-2 : Présentation du gestionnaire page 4

B- Accueils Périscolaires

Article B-1 : présentation des structures et généralités page 5

Article B-2 : accueils : horaires et modalités pages 5 et 6

Article B-3 : modalités d'inscription pages 6 et 7

Article B-4 : vie quotidienne page 7

Article B-5 : Discipline page 7

Article B-6 : alimentation page 7

Article B-7 : sécurité pages 7 et 8

Article B-8 : hygiène et santé page 8

Article B-9 : assurances page 8

Article B-10 : le personnel pages 8 et 9

C- Mercredis et Vacances Scolaires

Article C-1 : présentation des structures et généralités	page 10
Article C-2 : accueils : horaires et modalités	pages 10, 11 et 12
Article C-3 : modalités d'inscription	pages 12 et 13
Article C-4 : vie quotidienne	page 13
Article C-5 : Discipline	page 13
Article C-6 : alimentation	pages 13 et 14
Article C-7 : sécurité	page 14
Article C-8 : hygiène et santé	pages 14 et 15
Article C-9 : assurances	page 15
Article C-10 : le personnel	pages 15 et 16

D- INFORMATIONS ADMINISTRATIVES COMPLEMENTAIRES

Article D-1 : modalités de règlement	pages 16 et 17
Article D-2 : manquement au respect du règlement	page 17
Article D-3 : application du règlement	page 18
Coupon à dater et signer	page 18
Annexe	pages 19 et 20

A- TEXTES ET PRESENTATION GESTIONNAIRE

A-1 : Textes de lois relatifs aux ACM (Accueils Collectifs de Mineurs).

Décret n° 2002-509 du 8 avril 2002 concernant les contrôles des accueils collectifs de mineurs.

Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires).

Arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables à la restauration collective.

Arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs dans les structures d'animation.

Circulaire du 4 juin 2010 relative au contrôle et à l'évaluation des accueils collectifs de mineurs (ACM) hors temps scolaires.

Circulaire du 23 juin 2010 relative à la vérification de l'honorabilité des personnes participant à un accueil collectif de mineurs.

L'action des accueils de loisirs s'intègre dans une démarche de complémentarité avec les autres espaces éducatifs que sont l'école et la famille.

Il s'agit d'offrir aux enfants scolarisés (souvent de 3 à 12 ans) des loisirs de proximité.

L'accueil d'enfant porteur d'handicap ou de maladie chronique est possible si un P.A.I., Projet d'Accueil Individualisé est établi et que cela ne nécessite pas du personnel encadrant supplémentaire.

A-2 : Présentation du gestionnaire.

Communauté de Communes du Bonnevalais

19, rue Saint Roch

28800 Bonneval.

Téléphone : 02.37.47.32.56.

Le Président : Joël Billard.

Le Vice-Président en charge de l'Enfance : Bernard Gouin.

La Secrétaire Générale : Sophie Toudy-Clément.

Le Responsable du Pôle Éducation-Culture : Damien Zéphirin.

Le Responsable du Service Petite Enfance, Enfance : Maxime Ducimetière.

La Chargée de Coopération : Amélie Farault.

B- ACCUEILS PERISCOLAIRES

Article B-1 : présentation des structures et généralités.

L'accueil périscolaire s'effectue sur différents lieux répartis sur l'ensemble du territoire.

L'organisateur et le gestionnaire demeurent la Communauté de Communes du Bonnevalais.

Les accueils périscolaires, qui sont déclarés auprès du Service à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sport 28 dépendent de règles précises (mobilier, locaux, encadrement, ...).

Ces accueils fonctionnent avant et après la classe.

La liste des accueils périscolaires présents sur le territoire se trouve en annexe du présent règlement de fonctionnement (Alluyes, Bonneval, Bouville, Dangeau, Le Gault-St-Denis, Pré-St-Evrout et Sancheville).

Le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 10 enfants chez les maternels et de 1 adulte pour 14 enfants chez les élémentaires.

Article B-2 : Accueils : horaires et modalités.

6h45	début	fin	18h45
Temps Périscolaire matin		Temps scolaire	Temps Périscolaire soir

Les horaires d'accueil sont de 06h45 au début de la classe le matin, et de la fin de la classe à 18h45.

Les enfants arrivent et quittent (aucun enfant ne sera libéré auprès d'un adulte non autorisé par la famille) les lieux d'accueil de manière échelonnée, les animateurs pointent sur une tablette les heures d'arrivée et de départ des enfants.

Les enfants qui le désirent peuvent effectuer leurs leçons scolaires de façon autonome lors de l'accueil du soir, *sous la surveillance d'un adulte qui n'a toutefois pas compétence à accompagner une telle activité.*

Les familles doivent fournir le goûter de leur enfant. Pensez à un conditionnement adapté. (cf B-6 : Alimentation)

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique se préparera avec la famille. Un rendez-vous est programmé avec les parents, en présence de l'enfant et des professionnels en charge de l'accueillir pour réfléchir aux aménagements nécessaires afin d'assurer son bien-être. Le médecin traitant, l'Espace Ressources Handicap pourront être sollicités avec la rédaction éventuelle d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure : 06h45 et 18h45.

En cas de non-respect de ces horaires, un premier courrier d'avertissement sera envoyé à la famille concernée. A partir du second retard, une pénalité de 20€ par enfant et par retard sera appliquée et facturée.

Article B-3 : Modalités d'inscription.

Remplir une fiche de renseignements, qui servira à créer un compte sur le portail familles. Cette fiche est téléchargeable sur la page d'accueil du portail familles à l'adresse suivante : <https://enfancebonnevalais.portail-familles.app/> ou à réclamer sur place dans un accueil du territoire ou à demander par courriel alsh@cdcdubonnevalais.fr

Fournir une photocopie du dernier avis d'imposition, la photocopie du carnet de vaccination notifiant le dernier rappel du vaccin DTPolio et une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les activités péri et extra scolaires.

Transmettre le(s) dernier(s) avis d'imposition du foyer en Septembre de chaque année.

Sans ce(s) document(s), vous serez facturé selon la plus haute tranche de revenu et aucune régularisation ne sera acceptée.

Attention cette fiche de renseignements n'a pas de valeur d'inscription (ou de réservation).

Procédure pour demander une réservation ou une annulation :

- Faire une réservation via son compte sur le portail familles et vérifier que la demande est validée.
Toute demande de réservation acceptée via le portail familles donne lieu à l'envoi d'un mail récapitulant les demandes.
- OU
- Faire une demande de réservation écrite par courrier ou courriel, en précisant le mode d'accueil, l'enfant concerné et les dates choisies.
Aucune demande verbale à une animatrice ou par téléphone ne sera prise en compte.

Si la demande de réservation n'est pas validée par le Service, votre enfant ne sera pas considéré comme inscrit et ne pourra donc pas être accueilli.

Une pénalité de 20 € sera facturée à chaque réservation non annulée liée à une non-présence dès la deuxième constatation de cette pratique. L'opération pourra être appliquée à chaque facturation mensuelle (Dans la limite de 80.00 €/mois/enfant).

Délais d'accessibilité réservation(s) et annulation(s) :

- Réservations : La veille pour le lendemain.
- Annulations : 7 jours avant date de présence.

Il est possible de justifier l'absence de votre enfant dans les cas suivants :

- Maladie
- Décès dans la famille
- Intempérie importante contraignant la mobilité (neige, verglas, ...)
- Changement brutal et soudain d'organisation de travail (perte emploi, changement de planning à moins d'une semaine).

Seuls ces motifs d'absence seront tolérés et il faudra néanmoins apporter les justificatifs nécessaires.

Article B-4 : Vie quotidienne.

Les familles doivent s'assurer que les enfants viennent avec :

- Casquette/chapeau, crème solaire pour les jours de forte chaleur.
- Un gobelet marqué au nom de l'enfant.

Article B-5 : Discipline

Une exclusion temporaire ou définitive peut-être prononcée à l'encontre d'un enfant. Cette exclusion ne pourra être envisagée qu'après un entretien avec la famille (problématique de comportement, de violence...).

Article B-6 : Alimentation

Le goûter doit être fourni par la famille.

Il est préférable de favoriser la consommation de fruits et produits céréaliers.

Article B-7 : Sécurité.

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils sont responsables de leurs enfants.

Les structures déclinent toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte d'objet personnel. Il faut éviter tout objet de valeur.

Les consoles de jeux portatives, les téléphones portables, montres connectées ne sont pas tolérés dans le cadre du Centre de loisirs et seront systématiquement confisqués et rendus aux parents.

Le personnel est habilité à organiser l'évacuation des locaux en cas de nécessité, le protocole incendie définit précisément la conduite à tenir.

Article B-8 : Hygiène et santé.

Les parents s'assurent que les enfants arrivent avec une hygiène corporelle correcte et dans une tenue propre.

En cas de maladie contagieuse, il est fortement recommandé de ne pas mettre les enfants au Centre, dans l'intérêt collectif.

Les parents sont dans l'obligation de transmettre à l'équipe toutes les informations particulières concernant l'état de leur enfant (symptômes, fièvre, poux, ...)

Aucun traitement ne sera administré durant les temps d'accueil (hors PAI).

La direction a le pouvoir d'apprécier pour accepter ou refuser un enfant si son état de santé est incompatible avec son accueil au Centre. Si cela se produit durant l'accueil, la direction informera les parents de l'état de santé de leur enfant. En cas d'urgence, la direction prendra les mesures nécessaires et appellera le SAMU (15).

Article B-9 : Assurances.

La Communauté de Communes du Bonnevalais a souscrit une assurance responsabilité civile multirisques.

Les cassures de dents et bris de lunettes ne sont pas couverts par l'assurance de l'ACM, il appartient aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile.

Article B-10 : Le personnel.

▪ Composition :

- Un Responsable de service.
- Un Directeur ACM titulaire d'un DESJEPS (Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport)
- Un Adjoint de Direction

- Une quinzaine d'adjoints d'animation à minima, titulaires de la fonction publique et/ou qualifiés.
- Cinq agents d'entretien des locaux et de restauration.

- Les missions de l'équipe :

- Les missions de la direction :

- Participation à la définition des orientations stratégiques du Centre de loisirs. Réalisation de projets pédagogiques en lien avec le projet éducatif.
- Conception et animation de projets d'activités de loisirs.
- Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité d'accueil.
- Développement des partenariats.
- Animation en relation avec les familles.
- Gestion administrative.
- Gestion de l'équipement (commandes de matériel).
- Gestion des ressources humaines.
- Animation et pilotage des équipes.

- Les missions des animateurs :

- Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants.
- Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique, en cohérence avec le projet éducatif, dans le respect du cadre réglementaire des ACM (Accueil Collectifs de Mineurs).
- Construire une relation de qualité avec les enfants qu'elle soit individuelle ou collective et veiller notamment à prévenir toute forme de discrimination.
- Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs.
- Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités.
- Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets.

Chaque membre du personnel est tenu par l'obligation de discrétion professionnelle au sujet de leurs collègues, des enfants accueillis et de leurs familles.

C- MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES

Article C-1 : présentation des structures et généralités.

Le Centre de Loisirs est un établissement qui reçoit des enfants âgés de 3 à 12 ans. Il est possible d'accueillir des enfants âgés de 2 ans ½ lors des vacances et des mercredis s'il nous est remis un certificat de scolarité établi avec l'école fréquentée la rentrée suivante. Tout accueil d'un enfant âgé de moins de 3 ans devra être accepté par la Direction de la structure suite à un rendez-vous avec les parents et l'enfant. En ce qui concerne les enfants fréquentant la crèche, ils ne seront acceptés que pour le mois d'août.

L'Accueil de Loisirs fonctionne pendant les vacances scolaires, hormis une semaine pendant les vacances de fin d'année.

Les enfants sont répartis en deux groupes d'âge :

- Les minimois (classes de maternelle).
- Les renards malicieux (CP jusqu'à 12 ans)

Le Taux d'encadrement est de 1 adulte pour 8 enfants chez les maternels et de 1 adulte pour 12 enfants chez les élémentaires.

Identité :

ACM de la Communauté de Communes du Bonnevalais

5, impasse du pressoir

28800 Bonneval

Téléphone : 02.37.47.79.11.

Courriel : alsh@cdcdubonnevalais.fr

Direction : M Franck Bourdelas.

Adjoint de Direction : (en cours de recrutement).

Article C-2 : Accueils : horaires et modalités.

Les mercredis pendant les périodes scolaires

6h45	9h30	16h30	18h45
Arrivée	Activités de loisirs		Départ

Vacances scolaires

7h00	9h30	16h30	18h30
Arrivée	Activités de loisirs		Départ

Cet accueil s'effectue uniquement au Centre Enfance de Bonneval.

Les horaires d'accueil sont : - Mercredis : de 06h45 à 18h45
- Vacances Scolaires : de 07h00 à 18h30

Accueil à la ½ journée

Pour ne pas perturber les repas ou le repos des enfants, il est demandé aux familles :

- Arrivée possible :
 - de l'ouverture jusqu'à 9h30
 - à 12h
 - à 13h30
- Départ possible :
 - à 12h
 - à 13h30
 - à partir de 16h30

Accueil à la journée

Il est impossible de déposer ou récupérer vos enfants entre 9h30 et 16h30 afin de ne pas pénaliser le groupe en interrompant une activité.
Sauf cas exceptionnels avec justificatif médical.

Un aménagement des horaires peut être mis en œuvre par le biais d'une convention avec des partenaires extérieurs.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique se préparera avec la famille. Un rendez-vous est programmé avec les parents, en présence de l'enfant et des professionnels en charge de l'accueillir pour réfléchir aux aménagements nécessaires afin d'assurer son bien-être. Le médecin traitant, l'Espace Ressources Handicap pourront être sollicités avec la rédaction éventuelle d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Ces aménagements peuvent être en termes de durée, d'adaptation de pratiques à la maison, d'isolement partiel de l'enfant, ...

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure : 06h45-18h45 les mercredis pendant les périodes scolaires et 07h00-18h30 pendant les vacances scolaires.

En cas de non-respect, un premier courrier d'avertissement sera envoyé à la famille concernée. A partir du second retard, 20€ par enfant et par retard seront facturés.

Fermeture annuelle d'une semaine lors des vacances de fin d'année.

Fermeture exceptionnelle à 17h00 les 24 et 31 décembre.

Article C-3 : Modalités d'inscription.

Remplir une fiche de renseignements, qui servira à créer un compte sur le portail familles. Cette fiche est téléchargeable sur la page d'accueil du portail familles à l'adresse suivante : <https://enfancebonnevalais.portail-familles.app/> ou à réclamer sur place dans un accueil du territoire ou à demander par courriel alsh@cdcdubonnevalais.fr

Fournir une photocopie du dernier avis d'imposition, la photocopie du carnet de vaccination notifiant le dernier rappel du vaccin DTPolio et une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les activités péri et extra scolaires.

Transmettre le(s) dernier(s) avis d'imposition du foyer en Septembre de chaque année.

Sans ce(s) document(s), vous serez facturé selon la plus haute tranche de revenu et aucune régularisation ne sera acceptée.

Attention cette fiche de renseignements n'a pas de valeur d'inscription.

Pour cela il faut inscrire vos enfants de la manière suivante :

- Faire une réservation via son compte sur le portail familles et vérifier que la demande est validée.
- Toute demande de réservation acceptée via le portail familles donne lieu à l'envoi d'un mail récapitulant les demandes.

OU

- Faire une demande de réservation écrite par courrier ou courriel, en précisant le mode d'accueil, l'enfant concerné et les dates choisies.
Aucune demande verbale à une animatrice ou par téléphone ne sera prise en compte.

Si la demande de réservation n'est pas validée par le Service, votre enfant ne sera pas considéré comme inscrit et ne pourra donc pas être accueilli.

Délais d'accessibilité réservation(s) et annulation(s) :

- Réservations : 7 jours avant la date de présence.
- Annulations : 14 jours avant la date de présence.

Il est possible de justifier l'absence de votre enfant dans les cas suivants :

- Maladie
- Décès dans la famille
- Intempérie importante contraignant la mobilité (neige, verglas, ...)
- Changement brutal et soudain d'organisation de travail (perte emploi, changement de planning à moins d'une semaine).

Seuls ces motifs d'absence seront tolérés et il faudra néanmoins apporter les justificatifs nécessaires.

Article C-4 : Vie quotidienne.

Les familles doivent s'assurer que les enfants viennent avec :

- Des vêtements adaptés à la taille de l'enfant, à la saison, à des activités de loisirs et en quantité suffisante (pas de vêtements de valeur).
- Des chaussons propres.
- « doudou » ou « ninin » pour ceux qui en possèdent et qui font la sieste.
- Casquette/chapeau, crème solaire pour les jours de forte chaleur.
- Un gobelet marqué au nom de l'enfant.

Article C-5 : Discipline

Une exclusion temporaire ou définitive peut-être prononcée à l'encontre d'un enfant. Cette exclusion ne pourra être envisagée qu'après un entretien avec la famille (problématique de comportement, de violence...).

Article C-6 : Alimentation

Les enfants qui arrivent au Centre doivent avoir pris leur petit-déjeuner.

L'ACM assure le repas du midi et le goûter fournis en liaison froide par un prestataire de service, les pique-niques lors des sorties seront également fournis par nos soins.

Les régimes alimentaires particuliers sont à préciser lors de l'inscription au service. En cas d'allergie alimentaire ou de particularités incompatibles avec les repas livrés, il sera nécessaire d'aviser les responsables et d'envisager un P.A.I. Les repas pourront éventuellement être fournis par la famille sous forme de panier repas (garantissant la continuité de la chaîne du froid).

Dans un souci éducatif et de vie en collectivité, il est prévu que chaque enfant (sauf allergie) goûte à minima les aliments proposés lors des repas.

Le temps de repas est un temps d'animation encadré par l'équipe d'animation. A ce titre, les enfants sont donc des acteurs et amenés à participer à ces temps.

Des repas « exceptionnels » sont prévus en fonction de thèmes précis, par exemple : Halloween, Noël, ...

Si les parents souhaitent fêter l'anniversaire de leur enfant, il est impératif que le gâteau ne soit pas « fait maison », pour que nous conservions l'emballage pour en assurer la traçabilité.

Article C-7 : Sécurité.

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils sont responsables de leurs enfants.

Les structures déclinent toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte d'objet personnel. Il faut éviter tout objet de valeur.

Les consoles de jeux portatives, les téléphones portables, montres connectées ne sont pas tolérés dans le cadre du Centre de loisirs et seront systématiquement confisqués et rendus aux parents.

Le personnel est habilité à organiser l'évacuation des locaux en cas de nécessité, le protocole incendie définit précisément la conduite à tenir.

Article C-8 : Hygiène et santé.

Les parents s'assurent que les enfants arrivent au Centre avec une hygiène corporelle correcte et dans une tenue propre.

En cas de maladie contagieuse, il est fortement recommandé de ne pas mettre les enfants au Centre, dans l'intérêt collectif.

Les parents sont dans l'obligation de transmettre à l'équipe toutes les informations particulières concernant l'état de leur enfant (symptômes, fièvre, poux, ...)

Le respect des protocoles sanitaires liés à la covid-19 et des règles qui en découlent est impératif et obligatoire.

Tout traitement donné en dehors de la structure doit être signalé dans l'intérêt de l'enfant. Afin d'administrer les traitements de votre enfant, l'emballage doit être absolument présent et les posologies doivent être clairement indiquées sur l'ordonnance.

Aucun médicament ne sera administré sans la présence d'une ordonnance valide.

Aucun médicament ne sera administré s'il a déjà été utilisé sur une autre ordonnance préalable. Il revient aux parents d'assurer les prises matin et soir.

Il est possible de demander à votre médecin traitant une posologie adaptée à la journée de votre enfant, en évitant des prises le midi.

La direction a le pouvoir d'apprécier pour accepter ou refuser un enfant si son état de santé est incompatible avec son accueil au Centre. Si cela se produit dans la journée, la direction informera les parents de l'état de santé de leur enfant. En cas d'urgence, la direction prendra les mesures nécessaires et appellera le SAMU (15).

Article C-9 : Assurances.

La Communauté de Communes du Bonnevalais a souscrit une assurance responsabilité civile multirisques.

Les cassures de dents et bris de lunettes ne sont pas couverts par l'assurance de l'ACM, il appartient aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile.

Article C-10 : Le personnel.

▪ Composition :

- Un Responsable de service.
- Un Directeur ACM titulaire d'un DESJEPS (Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport)
- Un Adjoint de Direction
- Une quinzaine d'adjoints d'animation à minima, titulaires de la fonction publique et/ou qualifiés. Ce chiffre varie afin de respecter les taux d'encadrement.
- Cinq agents d'entretien des locaux et de restauration.

▪ Les missions de l'équipe :

- Les missions de la direction :

- Participation à la définition des orientations stratégiques du Centre de loisirs. Réalisation de projets pédagogiques en lien avec le projet éducatif.
- Conception et animation de projets d'activités de loisirs.
- Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité d'accueil.
- Développement des partenariats.
- Animation en relation avec les familles.
- Gestion administrative.
- Gestion de l'équipement (commandes de matériel).

- Gestion des ressources humaines.
- Animation et pilotage des équipes.

- Les missions des animateurs :

- Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants.
- Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique, en cohérence avec le projet éducatif, dans le respect du cadre réglementaire des ACM (Accueil Collectifs de Mineurs).
- Construire une relation de qualité avec les enfants qu'elle soit individuelle ou collective et veiller notamment à prévenir toute forme de discrimination.
- Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs.
- Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités.
- Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets.

Chaque membre du personnel est tenu par l'obligation de discrétion professionnelle au sujet de leurs collègues, des enfants accueillis et de leurs familles.

D- INFORMATIONS ADMINISTRATIVES COMPLEMENTAIRES

Article D-1 : Modalités de règlement.

Le règlement de la participation financière s'effectue au Centre Enfance, 5 impasse du Pressoir, 28800 Bonneval, auprès du Régisseur des recettes, aux horaires de bureau, jusqu'à la date limite de paiement indiquée sur votre facture. Passé ce délai les règlements doivent être transmis directement au Service de Gestion Comptable (SGC) de Châteaudun.

Les modes de règlement acceptés sont :

- Par règlement en numéraire, veuillez apporter dans ce cas le talon du bas de votre facture, un reçu vous sera remis.
- Par chèque bancaire ou postal (à l'ordre du Trésor Public), veuillez joindre le talon à découper à votre chèque sans le coller ni l'agrafer.

- Par CESU « papier » uniquement (faire l'appoint en chèque ou numéraire), veuillez joindre le talon découpé à votre chèque sans le coller ni l'agrafer. Les CESU sont acceptés exclusivement dans le délai de paiement.
- Par Carte Bleue sur place ou à distance via le portail familles
- Par prélèvement automatique à distance via le portail familles

Aucun règlement ne doit transiter par toute autre personne que le régisseur de recettes (ou le cas échéant par le régisseur suppléant). En cas d'absence, une boîte aux lettres est à disposition à l'entrée du Centre Enfance, près des portails automatiques.

La facturation est mensualisée et établie en fonction de votre Quotient Familial, qui dépend de votre situation (revenus, prestations sociales et nombre de parts relatives à la composition de votre foyer).

Elle est également calculée en fonction des réservations ou inscriptions que vous avez effectuées.

La facturation est établie en appliquant un taux d'effort unique à chaque prestation (périscolaire, mercredis et vacances scolaires) à votre quotient familial (Cf annexe).

Pour cela, il est impératif de nous fournir, un justificatif du montant de votre Quotient Familial (la mise à jour de votre Quotient Familial s'effectue en Septembre de chaque année).

En cas d'impossibilité de fournir un justificatif, il est indispensable de prendre contact avec le service (possibilité, via une autorisation écrite de la famille de consulter son dossier allocataire CAF). Une autorisation écrite de la famille permettra au service de consulter son dossier d'allocataire CAF.

Sans ces informations, vous serez facturé selon le plafond de chaque prestation et aucune régularisation ne sera acceptée.

Toute contestation relative à la facturation doit être effectuée par écrit au plus tard deux mois après la date d'émission de cette dernière.

Article D-2 : manquement au respect du règlement de fonctionnement.

En cas de non-respect des articles ci-dessus énoncés, la Communauté de Communes se réserve le droit de remettre en question l'inscription ou l'accueil de l'enfant avec les parents.

Le non-paiement de factures pourra entraîner la radiation de la famille au sein des structures d'accueil gérées par la Communauté de Communes du Bonnevalais.

Article D-3 : application du règlement.

La Communauté de Communes se réserve le droit de modifier le présent règlement établi à partir des dispositions prises dans les textes en vigueur.

La validation obligatoire du présent règlement se fait soit en activant un compte famille <https://enfancebonnevalais.portail-familles.app/>, soit en remplissant le coupon ci-dessous.

✂.....

COUPON « PRISE DE CONNAISSANCE » REGLEMENT FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e),, parent, tuteur*

De l'enfant ou des enfants.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'ACM, des accueils périscolaires et des garderies périscolaires, et m'engage à le respecter.

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

*Rayer les mentions inutiles

Signature(s) :

ANNEXE

Liste des accueils périscolaires présents sur le territoire :

L'accueil périscolaire d'Alluyes.
Ecole municipale d'Alluyes.
10, rue Basse-Cour
28800 Alluyes.
02.37.47.54.67.

L'accueil périscolaire de Dangeau.
Ecole municipale
10, rue de la Mairie
28160 Dangeau.
02-37-96-35-03

L'accueil périscolaire de Bonneval.
Centre Enfance.
5, impasse du pressoir
28800 Bonneval.
02.37.47.79.11.
alsh@cdcdubonnevalais.fr

L'accueil périscolaire de Bouville.
Ecole municipale.
20, rue de la Mairie
28800 Bouville.
06.27.47.25.65.

L'accueil périscolaire du Gault-Saint-Denis.
Ecole municipale.
15, rue Jules Ferry
06.27.47.09.71.

L'accueil périscolaire de Sancheville
Ecole municipale
1, rue des Ecoles
28800 SANCHEVILLE
06.24.47.25.99.

L'accueil périscolaire de Pré-St-Evrout.
Ancienne Ecole municipale
28800 Pré-Saint-Evrout.
06.27.47.25.54.

TARIFICATION EN VIGUEUR

- Accueils de votre/vos enfant(s) :

		Plancher en €	Plafond en €
Séance périscolaire*,	4,00 €		
Forfait Mensuel périscolaire *,	5,20%	25,00 €	100,00 €
1/2 Journée Mercredi et Vacances	0,88%	3,50 €	10,50 €
Journée Mercredi et Vacances	1,60%	6,00 €	20,00 €
Forfait Semaine Vacances	5,50%	20,00 €	80,00 €

*, La tarification la plus avantageuse pour la familles est appliquée en la séance et le forfait mensuel.

Exemple pour une famille avec un QF = 1050			
--	--	--	--

Forfait Mensuel périscolaire	1050 x 5,20%	54,60 €	
1/2 Journée Mercredi et Vacances	1050 x 0,88%	9,24 €	
Journée Mercredi et Vacances	1050 x 1,60%	16,80 €	
Forfait Semaine Vacances	1050 x 5,50%	57,75 €	

Majoration du tarif de 20% (dans la limite des prix plafonds) pour les habitants hors Communauté de Communes.

- Prestations alimentaires :

Repas seul = 4.50 €

Goûter seul = 1.00 €

Formule Repas + Goûter = 4.50 €