



## REGLEMENTS DES ACTIVITES COMMUNALES RESTAURATION, PERISCOLAIRE, ACCUEIL DE LOISIRS ET ESPACE JEUNESSE

### 1. PRINCIPES GENERAUX

La ville de Villers-Saint-Paul organise pour les écoles des services de restauration scolaire et d'accueil périscolaire, ainsi qu'un accueil de loisirs pour les enfants en primaire et un accueil des jeunes à partir de la 6<sup>ème</sup>. Ces services n'ont aucun caractère **obligatoire** pour une ville, ils ont une **vocation sociale et éducative**.

Ces services sont réservés aux usagers qui en acceptent le fonctionnement. Les spécificités inhérentes aux activités font l'objet d'un complément de règlement :

- Restauration scolaire
- Périscolaire
- Accueil de loisirs
- Espace jeunesse.

### 2. MODALITES D'INSCRIPTION

Le service enfance assure la gestion des inscriptions administratives aux activités municipales.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit un dossier d'admission.

Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter (même exceptionnellement) les activités proposées par la ville. Elle est obligatoire et doit être renouvelée chaque année.

**Tout changement** en cours d'année scolaire (situation professionnelle, familiale, adresse, numéro de téléphone, santé) **doit être impérativement signalé** au service enfance.

La ville se réserve le droit de refuser l'inscription aux enfants ayant fait preuve d'un comportement susceptible de constituer un danger pour eux-mêmes ou pour les autres, ou ayant fait preuve d'une mesure de sanction disciplinaire.

### 3. RESERVATION OBLIGATOIRE

Afin d'assurer la sécurité des enfants et de réduire le gaspillage, ces services demandent une gestion prévisionnelle des effectifs précise. La réservation des activités est donc **obligatoire**. Aucun enfant ne peut être accueilli sans réservation préalable sauf dérogation exceptionnelle accordée par l'élu délégué.

Les réservations peuvent être modifiées dans les conditions définies par le service concerné.

**Toute réservation fait l'objet d'une facturation, même en l'absence de l'enfant, sauf raison dûment justifiée.**

### 4. TARIFS

Les tarifs sont fixés par décision du Conseil Municipal.

Ils dépendent du quotient appliqué à chaque famille, valable pour l'année civile.

Le calcul du quotient se fait chaque année avant décembre pour l'année civile suivante.

Les documents nécessaires à ce calcul sont :

- Le dernier avis d'imposition (ou 3 derniers bulletins de salaire si changement de situation)
- Dernière quittance de loyer (ou échéancier crédit immobilier)
- Attestation CAF (allocations familiales, RSA, APL, AJE...).

Accusé de réception en préfecture  
060-216006759-20220627-270620228-DE  
Date de télétransmission : 05/07/2022  
Date de réception préfecture : 05/07/2022

**En l'absence de calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé est appliqué** jusqu'à la production des documents demandés aux familles (un justificatif de domicile est néanmoins demandé pour bénéficier du tarif villersois).

## 5. PAIEMENT DES FACTURES

Le service Enfance adresse une facture mensuelle pour l'ensemble des prestations.  
En cas d'accueil exceptionnel non prévu, **le tarif hors délai** de l'activité est appliqué.

Le paiement des factures s'effectue auprès du régisseur des **recettes jusqu'à la date indiquée sur la facture**, pendant les horaires d'ouverture du service enfance :

- par carte bancaire
- par chèque, libellé à l'ordre de « Régie diverses prestations Villers-Saint-Paul »
- en espèce (appoint demandé)
- ou via le portail famille (CB, virement bancaire, prélèvement) accessible 24h/24h et 7j/7j.

Une boîte aux lettres est mise à disposition des usagers afin d'y déposer un paiement par chèque uniquement, accompagné du talon de la facture.

Au-delà de la date butoir de paiement, une lettre de relance du Trésor Public est adressée aux familles. La facture doit être alors réglée directement au **Trésor Public** (Trésorerie de Creil) ou auprès de différents buralistes.  
En cas de non-paiement, la mairie invite la famille à se rapprocher du Service Enfance et/ou du CCAS (uniquement pour les villersois) pour examiner la situation. Lorsque la famille ne répond pas à cette invitation ou refuse les solutions proposées, la ville se réserve le droit de suspendre l'accès aux diverses prestations.

## 6. HYGIENE

La vie en collectivité nécessite le respect de quelques mesures et règles d'hygiène. Les enfants doivent se présenter dans un état de propreté convenable.  
Pour les petits, il est préférable de prévoir du linge de rechange, marqué au nom de l'enfant.

## 7. REGLES DE VIE QUOTIDIENNE

Le port de bijoux et l'utilisation de jeux électroniques, de baladeurs, de téléphones portables et de tout matériel personnel sont fortement déconseillés et restent sous la seule responsabilité des parents.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation.

## 8. SECURITE ET DISCIPLINE

### La sécurité

L'accès est interdit à toute personne étrangère aux services.

Dans l'éventualité d'un incident (blessure, maladie...), l'enfant doit prévenir le personnel d'encadrement qui interviendra comme il convient et préviendra le responsable légal, la direction ainsi que l'élu délégué.

### La discipline

L'enfant doit respecter les règles de vie collective pendant la durée des activités municipales. Les familles sont garantes du bon comportement de leur enfant.

Ainsi sont interdits :

- La sortie des locaux et de l'enceinte des bâtiments sans autorisation
- Les comportements volontairement bruyants
- Le non-respect des consignes
- Les remarques déplacées ou agressives, les insultes
- Les comportements provocants ou insultants
- Les dégradations de matériel
- Les agressions physiques

- Le vol.

Nombre de situations peuvent, dans la plupart des cas, être réglées par le dialogue direct avec les personnels en charge de ces services.

Cependant, les manquements persistants ou graves seront sanctionnés conformément à ce règlement.

Tout manquement caractérisé justifie la mise en œuvre d'une mesure d'avertissement ou de sanction disciplinaire, prononcée par le Maire (ou par délégation, l'Adjoint au Maire délégué après avis du responsable du service concerné) sur l'initiative des personnels en charge des activités municipales.

Ces mesures d'avertissements et de sanctions, utilisées avec discernement, sont adaptées aux types de problème rencontrés : avertissement écrit, avertissement écrit avec convocation des parents, exclusion temporaire ou exclusion définitive.

Elles visent à faire comprendre à l'enfant qu'il doit adopter de lui-même un comportement compatible avec les exigences de la vie en collectivité.

## **9 DROIT A L'IMAGE**

Les parents sont informés que leur enfant peut être photographié ou filmé durant les activités pratiquées.

Ces images peuvent être diffusées à des fins non commerciales dans les supports de communication de la municipalité. Leur accord est demandé dans les fiches d'inscription.

## **10 ASSURANCES**

En cas d'accident, il appartient aux parents ou représentants légaux de remplir les formalités directement auprès de leur assureur. La Ville fera également une déclaration à son assureur.

**En l'absence de modification, ce règlement est valable sans limitation de durée.**

Accusé de réception en préfecture  
060-216006759-20220627-270620228-DE  
Date de télétransmission : 05/07/2022  
Date de réception préfecture : 05/07/2022