



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **DES ACCUEILS MUNICIPAUX**

- ∞ Accueils périscolaires
- ∞ Pause Méridienne et Restauration
- ∞ Accueils de Loisirs du mercredi
- ∞ Accueils de Loisirs des vacances

*DIRECTION DU POLE ENFANCE-JEUNESSE*

*Délibération n°.25.3.18. du 20 mai 2025*

# SOMMAIRE

Préambule : Présentation des Accueils municipaux

Partie I.	IDENTITE GESTIONNAIRE .....	I-4
Partie II.	ACCES AUX SERVICES .....	II-4
Section	Publics.....	II-4
Section	Inscriptions .....	II-4
Section	Dossier d’inscription .....	II-5
Section	Délivrance de soins spécifiques PAI, allergies, handicap, accidents : .....	II-5
Section	Sécurité et discipline.....	II-6
Section	Responsabilité des représentants légaux.....	II-7
Partie III.	DONNEES SUR LES STRUCTURES .....	III-8
Section	Accueils périscolaires Accueils du Mercredi et des Vacances .....	III-8
Section	Restauration scolaire .....	III-8
Partie IV.	SPECIFICITE DES SERVICES .....	IV-8
Section	Accueils périscolaires.....	IV-8
Section	Restauration scolaire .....	IV-10
Section	Accueils du Mercredi et des Vacances .....	IV-11
Partie V.	PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES .....	V-13
Section	Participation financière : .....	V-13
Section	Facturation.....	V-14
Section	Paiement.....	V-14
Section	Impayés.....	V-15
Section	Réclamations .....	V-15
Partie VI.	ENGAGEMENTS RECIPROQUES.....	VI-15
Partie VII.	MODIFICATIONS DU REGLEMENT .....	VII-16
Partie VIII.	ANNEXE.....	VIII-17
Section	Graduation des sanctions liées au non-respect du règlement.....	VIII-17

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE MESANGER

*Ce règlement intérieur a pour objet de définir les modalités de fonctionnement des services d'accueil municipaux (Accueils Périscolaires du matin et du soir, Pause Méridienne et Restauration, Accueils de loisirs des mercredis et des vacances). Il fixe les règles permettant d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions en garantissant leur sécurité affective, physique et morale.*

*Les dispositions du présent règlement ne sauraient contrevenir aux délibérations cadres votées par le Conseil Municipal.*

### Préambule : Présentation des Accueils Municipaux

La Commune de Mésanger organise différents accueils autour du temps scolaire pour répondre à certains besoins des familles.

En 2014, la commune s'est dotée d'un Projet Educatif De Territoire (PEDT) véritable outil de réflexion et de travail collectif sur les temps éducatifs des enfants. Cela a permis d'identifier les objectifs principaux qui irriguent chaque accueil municipal et se déclinent sur chacun d'entre eux en fonction de ses spécificités.

En voici un rappel :

- Favoriser l'accès aux structures pour tous.
- Encourager et accompagner à la citoyenneté et au vivre ensemble.
- Respecter le rythme de l'Enfant et du jeune.
- Favoriser les échanges à travers les réseaux de professionnels, familles, entre communes, jeunes, services
- Participer au respect de l'environnement

Au-delà de la garde et de la restauration de l'enfant, il s'agit de créer un environnement permettant à l'enfant de vivre des moments de détente, de convivialité mais aussi de découverte, d'éducation et d'apprentissage.

Les accueils municipaux répondent à des normes d'agrément Accueil de Loisirs Sans Hébergement contrôlés par la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES) des Pays de la Loire et des Services Départementaux à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports de la Loire-Atlantique (SDJES). Ils s'inscrivent dans différentes conventions signées entre la Commune et la Caisse d'Allocation Familiale de Loire-Atlantique (CAFLA).

Dans ce cadre, les équipes d'animations répondent également aux exigences de de la DRAJES en ce qui concerne la formation des responsables et les qualifications des animatrices et animateurs. Diverses formations complémentaires sont également régulièrement mises en place.

## Partie I. IDENTITE GESTIONNAIRE

Article I.1. : Les services sont gérés par la Direction du Pôle Enfance-Jeunesse de la Commune de Mésanger, Mairie de Mésanger, 230 rue de la Vieille Cour, 44522 Mésanger.  
Téléphone : 02 40 96 86 86. Mél : maison-enfance@mairiemesanger.fr

Article I.2. : Ces services sont sous la responsabilité du Maire de Mésanger : Mme Nadine YOU.

## Partie II. ACCES AUX SERVICES

### Section PUBLICS

Article II.1. : Les Accueils périscolaires, l'Accueils de Loisirs du mercredi et des vacances, sont accessibles à tout enfant de la pré-petite section au CM2. Cela concerne les enfants qui résident sur la commune de Mésanger et hors commune.

Article II.2. : La Restauration Scolaire accueille uniquement les enfants scolarisés dans les écoles H. TANVET ou ST JOSEPH.

Article II.3. : L'enfant doit être à jour des vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.

Article II.4. : Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle...) qui ne sont pas admis à l'école ne sont pas non plus admis dans les accueils municipaux.

### Section INSCRIPTIONS

Article II.5. : L'accès aux services est soumis à une inscription préalable auprès du gestionnaire, renouvelable chaque année selon les dates fixées et communiquées. Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même occasionnellement, ces services. Elle n'implique pas l'obligation de fréquentation.

Article II.6. : Le dossier d'inscription complet devra être rempli obligatoirement par au moins un des responsables légaux de l'enfant (confidentialité garantie).  
Sans dossier, aucune utilisation des services n'est possible.

Article II.7. : Selon l'accueil demandé, si celui-ci nécessite une réservation, les délais qui sont précisés dans ce document sont à respecter impérativement pour garantir une bonne prise en charge de chaque enfant. Il est possible d'inscrire un enfant régulièrement ou occasionnellement selon les besoins.

Article II.8. : En cas de non-inscription dans les délais, une pénalité de 15€ par dossier enfant sera appliquée.

Section DOSSIER D'INSCRIPTION

Pour rappel, le ou les responsables légaux doivent obligatoirement :

Article II.9. : Remplir ou mettre à jour le dossier d'inscription en ligne sur l'Espace Famille. Il comprend diverses informations à mettre à jour ainsi qu'une partie annexe concernant les données de santé (en ligne également).

Article II.10. : Avoir une assurance en responsabilité civile et contre les risques corporels.

Article II.11. : Communiquer le numéro d'allocataire à la CAF ou à la MSA et autoriser le gestionnaire à consulter le service CAF Pro.

Article II.12. : Ou présenter le dernier avis d'imposition et la dernière attestation CAF/MSA mentionnant le montant des prestations familiales.

Article II.13. : En l'absence d'information claire sur le Quotient Familial applicable, le tarif maximum sera appliqué.

Article II.14. : Fournir une photocopie de la décision du tribunal concernant l'enfant dans le cas d'une mesure judiciaire.

Article II.15. : En cas de séparation des parents et si ces derniers souhaitent une gestion différenciée des réservations et des facturations, un dossier par parent devra être complété. Dans le cas d'une prise en charge des accueils répartie entre les parents, un rendez-vous avec le service est nécessaire pour en fixer les modalités. Cependant, le principe de base est qu'une semaine scolaire ne peut être divisée, la facturation couvre les fréquentations du lundi au vendredi pour le parents dont c'est la semaine de garde.

Article II.16. : Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé aux services.

Article II.17. : En cas d'absence de l'enfant, les responsables légaux s'engagent à prévenir la structure d'accueil le plus rapidement possible par tout moyen (numéros précisés dans le document).

Article II.18. : Pour les inscriptions en cours d'année ou si vous ne possédez pas encore de compte sur l'espace famille, merci de contacter le secrétariat de la maison de l'Enfance au 02.40.96.86.86, par mail : maison-enfance@mairiemesanger.fr

Section DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES

PAI, ALLERGIES, HANDICAP, ACCIDENTS :

- Article II.19. : Les responsables légaux dont les enfants présentent des allergies, notamment alimentaires, ou ayant des traitements médicaux réguliers, doivent impérativement le signaler au service municipal afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI) sur la base d'un certificat médical d'un médecin spécialiste.  
La mise en place du PAI doit se faire en partenariat avec la direction de l'école, le médecin traitant de l'enfant, le médecin scolaire ou le médecin de PMI et les services municipaux, avant l'accueil de l'enfant.  
Le PAI doit être renouvelé selon la même procédure chaque année.  
Toute modification devra impérativement être notifiée auprès des services municipaux par écrit.
- Article II.20. : Si l'enfant a des pratiques alimentaires spécifiques, elles devront être indiquées dans le module santé à remplir en ligne pour chaque enfant. Elles seront prises en comptes dans la mesure du possible.
- Article II.21. : En cas d'allergie alimentaire, si cela est possible, l'aliment concerné est retiré. Dans le cas contraire, le repas et/ou le goûter devront être apportés par la famille. Pour que la demande soit recevable, les parents doivent fournir auprès du service un certificat médical détaillé établi par un médecin traitant ou un allergologue sur les aliments incompatibles.
- Article II.22. : En cas d'allergie liée au contact de certains produits, la famille devra impérativement informer le service concerné.
- Article II.23. : Si l'enfant suit ponctuellement un traitement, la famille doit transmettre une ordonnance médicale (originale de moins de 3 mois) et les médicaments à l'équipe encadrante dès l'arrivée de l'enfant, le tout étant rendu à la famille à son départ.
- Article II.24. : Tous les services sont ouverts aux enfants porteurs de handicap sous certaines conditions. Une rencontre entre le responsable du service et la famille est indispensable. (adaptation des modalités d'accueil, personnel...).
- Article II.25. : En cas d'accident, les premiers soins sont délivrés par le personnel municipal formé à cet objet.  
En fonction de la gravité de l'accident, il peut être fait appel aux services de secours qui prendront alors l'enfant en charge. Les responsables légaux seront immédiatement informés de la situation.  
Les responsables légaux sont invités à notifier tout accident intervenu en dehors des accueils municipaux et qui pourraient nécessiter une attention particulière pendant ceux-ci.

## Section

## SÉCURITÉ ET DISCIPLINE

- Article II.26. : Pour la sécurité des enfants, la détention d'objets pouvant présenter des dangers sont interdits. Le cas échéant, ils seront pris par l'équipe d'encadrement et rendus aux responsables légaux en mains propres.

Article II.27. : Il est vivement recommandé de ne pas apporter d'objets personnels (confiserie, argent...) ou de valeur. Le personnel encadrant ou la collectivité ne peuvent être tenus pour responsables des pertes, vols, détériorations ou échanges entre enfants.

Article II.28. : Pour le bon fonctionnement des services Enfance, il est essentiel que les règles élémentaires de vie en collectivité soient respectées. Les enfants se doivent d'avoir un comportement correct. Le respect des enfants entre eux, des différents encadrants (animation, restauration, entretien...) est un principe de base des relations au sein des différents accueils.

Il est également demandé de suivre les consignes propres à chaque lieu ainsi que de respecter la nourriture, les règles d'hygiène, les locaux et le matériel mis à disposition.

Article II.29. : En cas de comportement irrespectueux, de non-respect de ces règles, la Commune de Mésanger se réserve le droit de mettre en œuvre un dispositif de sanctions présenté en Annexe

Toute sanction sera précédée d'un rapport circonstancié des faits, transmis aux parents de l'enfant concerné. Les parents pourront également être convoqués en Mairie et invités à faire part de leurs observations à l'adjoint délégué sur les faits et agissements reprochés à leur enfant.

## Section

## RESPONSABILITÉ DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Article II.30. : Les enfants accompagnés doivent être confiés et repris au sein des différents accueils

- en présence du personnel
- par un responsable légal
- ou par toute personne munie d'une autorisation parentale (après information auprès des services) ou dûment mandatée (nom, prénom et coordonnées renseignées dans le dossier d'inscription).

Article II.31. : Si les responsables légaux autorisent leur(s) enfant(s) à rentrer seul(s) ou à être pris en charge par un mineur, la Commune de Mésanger déclinera toute responsabilité dès que l'enfant quittera l'accueil concerné (le service concerné devra être dûment informé au préalable).

Article II.32. : Pour les enfants utilisant le taxi, une décharge annuelle ou occasionnelle sera à fournir. Tout changement devra être notifié au service concerné.

Article II.33. : Le personnel de l'accueil devra être informé de tout retard exceptionnel le soir, lequel sera consigné sur un document émargé par les responsables légaux.

### Partie III. DONNEES SUR LES STRUCTURES

#### Section ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

#### ACCUEILS DU MERCREDI ET DES VACANCES

Article III.1. : ALSH-APS « Les Diablotins »  
175 Boulevard des Arts  
Tél : 02 40 96 64 48

#### Section RESTAURATION SCOLAIRE

Article III.2. : Maison de l'Enfance « Les Tournesols »  
175 Boulevard des Arts  
Tél : 02 40 96 72 50

### Partie IV. SPECIFICITE DES SERVICES

#### Section ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Article IV.1. : Fonctionnement :  
Relais entre l'école et la cellule familiale, ce moment de vie allie détente, repos et jeux.  
Les accueils périscolaires fonctionnent tous les lundi, mardi, jeudi et vendredi des semaines scolaires.  
Trajets : Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation et sont sous sa responsabilité. Les trajets se font à pied.

Article IV.2. : Horaires :  
Le matin : de 7h00 jusqu'à l'ouverture des classes.  
Possibilité de prendre le petit-déjeuner jusqu'à 8h15 (facultatif).  
Le soir : de la fermeture des classes jusqu'à 18h30.  
Le goûter est fourni par l'accueil.

- Article IV.3. :            Modalités de réservation :  
L'inscription se fait par l'intermédiaire du dossier d'inscription aux services, celui-ci doit obligatoirement être renseigné. Ce document est disponible sur l'Espace Famille si un compte existe déjà ou à retirer auprès du secrétariat de la Maison de l'enfance. La réservation n'est pas obligatoire, l'utilisation de ce service est libre, de façon régulière ou ponctuelle.  
Néanmoins, pour permettre une organisation pertinente des équipes, les familles sont invitées à communiquer clairement sur l'utilisation de ce service et particulièrement pour le périscolaire du soir :
- Effectuer les réservations à la période ou à l'année si l'enfant utilise le périscolaire régulièrement, il sera ainsi noté automatiquement sur les listes d'appel pour les jours concernés.
  - Informer de tout changement :
    - soit en ligne, à l'avance, au plus tard la veille du jour concerné.
    - soit en contactant l'accueil de la Maison de l'Enfance par mail ou par téléphone
  - Sans information précise concernant un enfant, celui-ci sera automatiquement inscrit sur le périscolaire avec facturation d'une ½ heure.
- Article IV.4. :            Modalités de changement, d'annulation :  
Pas de contrainte.  
Par contre, seules les informations connues seront prises en compte (réservations en ligne, contact des services).  
Attention : l'équipe d'encadrement quitte les locaux à 16h10 pour les premiers trajets, elle ne pourra plus prendre en compte de changements après cet horaire.
- Article IV.5. :            Tarifcation :  
Le pointage s'effectue au ¼ d'heure. Tout ¼ d'heure commencé est dû. Le tarif est unitaire et indivisible. Il est déterminé en fonction du quotient familial de la famille. Les quotients familiaux sont répartis en 12 tranches. Se référer à la grille tarifaire, votée chaque année, pour plus de détail.
- Article IV.6. :            Retards :  
Un point de vigilance particulier est à observer sur l'horaire limite de fin d'accueil, à savoir 18h30. Il est impératif de prévenir les équipes d'animation en cas de retard exceptionnel. Il est demandé de pouvoir solliciter une autre personne mandatée afin de venir chercher l'enfant, l'accueil périscolaire ne peut s'étendre au-delà de cette limite. Ce type de retard sera consigné avec émargement par les responsables légaux.
- Article IV.7. :            Sanctions :  
Dans le cas de retard répétitifs les responsables légaux seront convoqués pour un rappel au règlement.  
Sans évolution notable, une sanction financière pourra être appliquée : facturation d'une heure par tranche de 10 minutes supplémentaires.

Article IV.8. :Fonctionnement :

Les repas sont fournis en liaison froide par un prestataire de restauration. Les enfants sont accompagnés, à pied, depuis l'école jusqu'au restaurant scolaire par une équipe de personnel communal. Il en est de même pour le retour à l'école. Compte tenu des aléas climatiques, il est important que chaque élève ait dans son cartable un vêtement de pluie avec capuche.

La surveillance durant le service et pendant la récréation sur le site est assurée par du personnel communal.

Pour un meilleur encadrement et une plus grande sécurité des enfants, les enfants de maternelle utilisent la cour de l'accueil de loisirs/accueil périscolaire tandis que les enfants de l'élémentaire restent sur la cour principale du restaurant scolaire ou peuvent utiliser la cour de leur établissement scolaire.

Le temps de pause méridienne fonctionne de 12h00 à 13h45 selon l'école concernée. Celui-ci inclus le temps de repas ainsi qu'un temps de récréation libre pour les enfants. Quelques animations peuvent aussi y être proposées.

Article IV.9. :Modalités de réservation :

L'inscription et la réservation sont obligatoires.

L'inscription se fait par l'intermédiaire du dossier d'inscription aux services, celui-ci doit obligatoirement être renseigné. Ce document est disponible sur l'Espace Famille si un compte existe déjà ou à retirer auprès du secrétariat de la Maison de l'enfance. La réservation se fait sur le portail famille et doit préciser les jours de fréquentation, afin de commander les repas et de contrôler la présence des enfants inscrits et éviter qu'ils ne quittent l'école sans l'autorisation de leurs responsables légaux.

La réservation à l'année est possible.

Sinon, les délais de réservation doivent intégrer les contraintes de commandes auprès du prestataire :

Pour un repas les lundi ou mardi : réservation le vendredi précédent avant 11h00.

Pour un repas les jeudi ou vendredi : réservation le mardi précédent avant 11h00

Article IV.10. :Modalités de changement, d'annulation :

Toute modification ou annulation doit être notifiée aux services selon les délais suivants en fonction du jour annulé :

Pour un repas le lundi : annulation le vendredi précédent avant 11h00.

Pour un repas le mardi : annulation le lundi précédent avant 11h00.

Pour un repas le jeudi : annulation le mardi précédent avant 11h00.

Pour un repas le vendredi : annulation le jeudi précédent avant 11h00.

En dehors de ces délais, des ajustements exceptionnels peuvent s'effectuer :

- par mail : maison-enfance@mairiemesanger.fr (de préférence)

- par téléphone directement à la Maison de l'Enfance « Les Tournesols »  
au 02 40 96 86 86

Ces ajustements exceptionnels doivent être justifiés par une situation d'urgence et

seront soumis à accord préalable du responsable de service, ou le cas échéant, de l'adjoint référent.

Article IV.11. : Tarifcation :  
Le tarif est unitaire et indivisible. Il est déterminé en fonction du quotient familial de la famille. Les quotients familiaux sont répartis en 12 tranches.  
Une réduction est appliquée à partir du second enfant présent sur la même année scolaire. Se référer à la grille tarifaire, votée chaque année, pour plus de détail.

Article IV.12. : Absences et sanctions :  
Pour être prise en compte, toute absence devra être dûment justifiée et jugée recevable par le service concerné.  
Tout repas annulé hors délai ou non annulé sera facturé.  
Toute absence non notifiée sera facturée.  
En cas d'absence prolongée non annulée dans les délais, une carence d'une journée sera appliquée.  
Toute présence non réservée sera facturée avec une majoration de 50% (sauf dans le cas de circonstances exceptionnelles dûment justifiées auprès des services).  
Dans le cas de manquements récurrents aux règles de réservation les responsables légaux seront convoqués afin de rappeler le cadre du service de restauration. Sans évolution notable, une sanction financière supplémentaire pourra être appliquée : facturation du repas le double du tarif appliqué.

Article IV.13. : Sorties scolaires :  
Les services de la mairie sont informés par les écoles directement des sorties scolaires organisées dans l'année. Il n'est donc pas nécessaire pour les parents de décommander les repas des enfants concernés par ces sorties scolaires.

## Section ACCUEILS DU MERCREDI ET DES VACANCES

Article IV.14. : Fonctionnement :  
L'accueil de loisirs est un lieu où les enfants participent à des activités ludiques éducatives en lien avec des thèmes choisis par l'équipe d'animation. C'est aussi un lieu où l'on apprend à vivre en collectivité. Il s'agit de développer l'autonomie, la responsabilité, la socialisation en proposant des actions adaptées aux rythmes de chacun.  
C'est un lieu de vie où le jeu, la détente et la convivialité sont favorisés pour que l'enfant s'y sente bien.  
Des mini-camps sont également proposés en juillet.  
Trois à quatre groupes sont mis en place en fonction du nombre d'enfants inscrits.  
Les plannings d'activités sont disponibles via le portail Famille, à l'accueil de la Maison de l'Enfance.

Article IV.15. :

Horaires :

L'accueil de loisirs fonctionne tous les mercredis et pendant les vacances scolaires. Il peut être fermé une semaine pendant les vacances de Noël.

Pour répondre aux besoins d'un maximum de familles, les inscriptions à la carte ont été mises en place :

Un accueil est ainsi possible à la demi-journée ou à la journée, avec ou sans repas.

Horaires des accueils :

- matinée : de 9h00 à 12h30
- (repas de 12h00 à 13h30)
- après-midi : de 13h30 à 17h30

Un péricentre est proposé de 7h00 à 9h00 et de 17h30 à 18h30.

Sauf les jours de sortie à l'extérieur, un accueil échelonné est possible de 9h00 à 9h30 et un départ échelonné de 17h00 à 17h30.

Article IV.16. :

Modalités de réservation :

L'inscription et la réservation sont obligatoires.

L'inscription se fait par l'intermédiaire du dossier d'inscription aux services, celui-ci doit obligatoirement être renseigné. Ce document est disponible sur l'Espace Famille si un compte existe déjà ou à retirer auprès du secrétariat de la Maison de l'enfance.

La réservation se fait sur le Portail Famille. Elle doit préciser les jours de fréquentation, afin de commander les repas et de contrôler la présence des enfants inscrits. La réservation à l'année est possible.

Sinon, la réservation doit être formulée obligatoirement :

- avant le vendredi de la semaine qui précède à 11h00 pour le mercredi en semaine scolaire.

- selon les dates communiquées pour les différentes périodes de vacances scolaires (ouverture des inscriptions 6 semaines avant le début de la période ou du mois concerné, fermeture 1 semaine avant pour finaliser les équipes). Toute demande de réservation hors délai devra être faite auprès du service et ne sera prise en compte qu'en fonction des places disponibles.

Pour les mini-camps : une information spécifique est diffusée auprès des familles, elle précise les dates et modalités de réservation. Celle-ci se fait en ligne directement.

Article IV.17. :

Modalités de changement, d'annulation :

Toute modification ou annulation doit être notifiée aux services le plus rapidement possible.

Elle peut se faire sans pénalité tant que le délai de réservation correspondant n'est pas dépassé.

Toute annulation en dehors de ce délai donnera lieu à facturation de l'intégralité de la réservation.

L'annulation à un mini-camp ne donnera pas lieu à une facturation si elle se fait dans les délais précisés ou si un autre enfant en liste d'attente est toujours disponible. Sinon, elle fera l'objet d'une facturation...

Article IV.18. :

Tarifification :

Les tarifs sont unitaires et indivisibles (demi-journée / journée / avec ou sans repas,

semaine pour les mini-camps). Ils sont déterminés en fonction du quotient familial de la famille. Les quotients familiaux sont répartis en 12 tranches. Se référer à la grille tarifaire, votée chaque année, pour plus de détail.

Article IV.19. : Absences, Défaut d'inscription, Retards :  
Pour être prise en compte, toute absence devra être dûment justifiée et jugée recevable par le service concerné.  
Toute absence non notifiée sera facturée.  
Toute présence non réservée pourra être facturée avec une majoration de 30% (sauf dans le cas de circonstances exceptionnelles dûment justifiées auprès des services). Un point de vigilance particulier est à observer sur l'horaire limite de fin d'accueil, à savoir 18h30. Il est impératif de prévenir les équipes d'animation en cas de retard exceptionnel. Il est demandé de pouvoir solliciter une autre personne mandatée afin de venir chercher l'enfant, l'accueil périscolaire ne peut s'étendre au-delà de cette limite. Ce type de retard sera consigné avec émargement par les responsables légaux.

Article IV.20. : Sanctions :  
Dans le cas de retard répétitifs ou de manquements récurrents aux règles de réservation, les responsables légaux seront convoqués afin de rappeler le cadre de l'accueil municipal du mercredi.  
Sans évolution notable, une sanction financière pourra être appliquée : facturation de l'équivalent d'une heure d'accueil périscolaire par tranche de 10 minutes supplémentaires pour les retards et facturation du double du tarif appliqué pour le défaut d'inscription.

## Partie V. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

### Section PARTICIPATION FINANCIÈRE :

Article V.1. : Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal.

Article V.2. : Tarifcation de la Pause Méridienne (repas), de l'accueil périscolaire et de l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances :

Article V.2.1. : La tarification des services s'appuie sur le quotient familial. Celui-ci est établi sur les revenus (prestations familiales comprises) et la composition de la famille. Il est déterminé au moment de l'inscription.

Article V.2.2. : Les quotients familiaux des allocataires CAF sont mis à jour chaque mois avant la facturation. Ceux des allocataires MSA sont mis à jour aussi souvent que possible. Pour la CAF, la mise à jour est informatique et directe. Les usagers peuvent toutefois être sollicités en cas d'absence d'information reçue par cette procédure automatique.  
Dans le cas où les sollicitations directes pour obtenir le Quotient Familial restent sans réponse, le tarif le plus élevé sera appliqué.

- Article V.2.3. : Les tarifs, répartis en 12 tranches, sont valables du 1er septembre au 31 août de l'année scolaire en cours.
- Article V.2.4. : Chaque accueil bénéficie d'une tarification qui lui est spécifique, à l'unité pour la restauration, au quart d'heure pour l'accueil périscolaire (tarif exprimé à l'heure), à la demi-journée ou journée (avec ou sans repas) pour les accueils de loisirs du mercredi et des vacances et à la semaine pour les mini-camps.
- Article V.2.5. : Pour les pénalités et sanctions : se référer à la section de l'accueil concerné.

Section FACTURATION

- Article V.3. : La facturation regroupant l'ensemble des services utilisés est réalisée au début de chaque de mois (post-activité). Elle concerne les fréquentations du mois écoulé. Les données sont transmises à la Trésorerie de Nort sur Erdre qui les contrôle. Une fois validées, elles deviennent effectives.
- Article V.4. : Une fois validées, les factures sont visibles et téléchargeables sur l'Espace Famille. Elles sont payables avant le 05 du mois suivant l'édition de la facturation, soit deux mois après les fréquentations concernées.
- Article V.5. : Les tarifs par tranche ne sont appliqués que pour les dossiers retournés complets. Tout dossier incomplet entraîne, jusqu'à réception de l'ensemble des documents, l'application des tarifs sur la base de la tranche la plus élevée (12).
- Article V.6. : Concernant les réclamations pour un tarif ou un quotient familial, la régularisation s'applique sur un délai rétroactif de 2 mois maximum. Passé ce délai, les demandes ne pourront donner lieu à une régularisation.  
Si une modification n'est pas prise en compte du fait du logiciel ou des services, ces derniers procéderont aux régularisations dans la limite de rétroactivité réglementaire de 4 ans. De même, si les services prennent connaissance de modifications non communiquées, ils procéderont aux régularisations nécessaires selon la même limitation de rétroactivité.

Section PAIEMENT

- Article V.7. : Le paiement s'effectue exclusivement auprès des services de la perception du Trésor Public :
- Par prélèvement automatique au 05 du mois suivant l'édition de la facturation (en faire la demande auprès du service)
  - Par carte bancaire, en ligne, directement sur l'espace famille ( QR Code présent sur la facture),
  - Directement auprès de la Trésorerie de Nort Sur Erdre :

Par chèques vacances (hors restauration)  
Par chèques CESU (hors restauration)  
Par chèque (à l'ordre du Trésor public)  
En espèce.

Envoi par courrier possible pour les règlements par chèque, CESU et ANCV.  
Dans les bureaux de tabac habilités pour les règlements en espèce et par chèque.

Article V.8. : Les services du Trésor Public seront chargés directement du recouvrement. Les services de la mairie sont habilités à vous contacter en cas de non-paiement.

Article V.9. : Dans le cas de situations financières difficiles, la famille est invitée à prendre contact avec les services afin de prévenir l'apparition d'impayés. Sa situation sera donc identifiée par les services et les sanctions décrites ci-après ne s'appliqueront pas.

## Section IMPAYÉS

Article V.10. : Dans le cas d'une famille en situation d'impayés :

Article V.10.1. : Un premier courrier de rappel est adressé à la famille.

Article V.10.2. : Si ce courrier est sans effet, une convocation avec les services municipaux et élus du CCAS sera transmise pour déterminer les modalités de règlement des impayés

Article V.10.3. : En l'absence de présentation à ce rendez-vous, un titre sera émis par la Trésorerie avant l'engagement d'une procédure de recouvrement.

Article V.11. : En l'absence de règlement des factures après mise en œuvre de cette procédure, l'enfant pourra ne plus être accueilli à l'APS et l'ALSH.

Article V.12. : Tout impayé devra être réglé avant une nouvelle inscription annuelle sur un accueil municipal. En cas de solde dû, l'enfant ne pourra pas être réinscrit.

## Section RÉCLAMATIONS

Article V.13. : En cas de problème de facturation lié à la restauration scolaire et aux accueils, vous êtes invités à le signaler au service concerné par téléphone au 02.40.96.86.86 ou par mail (maison-enfance@mairiemesanger.fr).

## Partie VI. ENGAGEMENTS RECIPROQUES

Article VI.1. : Engagement des équipes : \_\_\_\_\_  
Dans le cadre de leurs missions, les équipes municipales s'engagent :

- A respecter et faire respecter les règles de vie et les lois en vigueur
- A mettre en place des projets pédagogiques de qualité pour les enfants
- A répondre aux objectifs éducatifs définis en préambule du présent règlement
- A encadrer les enfants dans les meilleures conditions et à garantir leur sécurité
- A informer les familles sur la vie de la structure
- A informer les familles sur la journée de leur(s) enfant(s)
- A traiter toute demande relative à l'utilisation des services et à la facturation.

Article VI.2. :

Engagement des familles :

Dès lors qu'une famille inscrit son enfant à un service et que ce dernier le fréquente, les responsables légaux ainsi que l'enfant s'engagent à se conformer au présent règlement.

## Partie VII. MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Article VII.1. :

Le Conseil Municipal est compétent pour modifier le présent règlement. Toute délibération en ce sens ou relative au fonctionnement général des accueils municipaux est disponible en Mairie.

Article VII.2. :

La Direction du pôle enfance-jeunesse est chargée de l'exécution de ce présent règlement.

Section GRADUATION DES SANCTIONS LIÉES AU NON-RESPECT DU RÈGLEMENT

<b>Type de problème</b>	<b>Manifestations principales</b>	<b>Mesures</b>
Non-respect des règles de vie en collectivité	Mauvaise tenue à table au restaurant scolaire ou lors du goûter (lever intempestif, chahut...) Jeux avec la nourriture-gaspillage Bousculades ou courses dans les couloirs. Jeux dans les toilettes Dégradations involontaires du matériel	Rappel au règlement Avertissement oral Mise à l'écart à l'initiative de l'agent et visa du responsable du service
	Persistance ou réitération de ces comportements inadaptés	Une mesure de réparation sera recherchée avec information aux parents Avertissement écrit signé par l'élu délégué Au 3ème avertissement écrit, convocation des familles devant le Maire ou l'adjoint délégué
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant et insultant (gestes déplacés, vulgarité...) Attitude dangereuse sur les trajets (non-respect des consignes liées au trajet) Bagarres, coups ... Refus de l'autorité Dégradations volontaires du matériel	Excuses aux personnes concernées. Une mesure de réparation sera recherchée avec information aux parents Réécriture de la règle non-respectée Avertissement écrit signé par l'élu délégué
	Persistance ou réitération de ces comportements inadaptés	Convocation en Mairie Exclusion temporaire sur avis du Maire ou de l'adjoint concerné
Comportements inacceptables	Agressions physiques et verbales envers les élèves et le personnel Dégradations importantes ou vol du matériel	Excuses aux personnes concernées. Une mesure de réparation sera recherchée avec information aux parents Convocation des familles en Mairie Exclusion temporaire sur avis du Maire ou de l'adjoint délégué
	Récidive d'actes graves	Exclusion définitive prononcée par le maire ou l'adjoint délégué – courrier RAR adressé aux parents