

Règlement Intérieur et Conditions d'utilisation du Portail Famille (*Annexe 1*) Services Municipaux Enfance et Jeunesse

Applicable à la Régie Générale, au service des Affaires Scolaires, à la Restauration Scolaire,
aux ALAE Maternelle et Élémentaire, à l'Accueil de Loisirs et au Service Jeunes.

Le Maire de la commune de Montrabé,

Vu la délibération prise par le Conseil municipal du 29 juin 2016, approuvant le présent texte, considérant que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de règlementer le bon fonctionnement ainsi que les heures d'ouverture des Services Municipaux : Régie Générale, Affaires Scolaires, Restauration Scolaire, ALAE, Accueil de Loisirs et Service Jeunes.

Vu la délibération prise par le Conseil municipal du 7 juin 2017, approuvant les modifications du présent texte, considérant que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de règlementer le bon fonctionnement ainsi que les heures d'ouverture des Services Municipaux : Régie Générale, Affaires Scolaires, Restauration Scolaire, ALAE, Accueil de Loisirs et Service Jeunes.

ARRÊTE

L'inscription de votre enfant à la fréquentation des structures municipales est assujettie à l'acceptation et à la signature de ce règlement intérieur.

Article 1 : PREINSCRIPTIONS SCOLAIRES

Les familles doivent préinscrire leur(s) enfant(s) auprès du service des Affaires Scolaires de la Mairie pour une 1^{ère} scolarisation dans les écoles ou pour une entrée au cours préparatoire (passage de la classe de grande section maternelle au cours préparatoire en école élémentaire).

L'admission à l'école maternelle est ouverte aux enfants ayant 3 ans révolus (ou qui atteignent 3 ans au 31 décembre suivant la rentrée scolaire de septembre) pouvant être admis en classe de petite section et dont les parents en font la demande.

Il n'y a pas d'inscription en cours d'année pour les enfants qui atteignent 3 ans après le 31 décembre de l'année de la rentrée scolaire.

Les demandes d'inscription qui sont formulées au-delà de la rentrée scolaire sont examinées au cas par cas dans la limite des places disponibles. Aucune préinscription n'est effectuée directement dans les écoles.

Les pièces à fournir :

Obligatoires	Selon les situations
Livret de famille intégral ou acte de naissance de l'enfant	Justificatif de PAI en cours (protocole d'accueil individualisé)
Justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom du responsable légal	Extrait du jugement de divorce (le cas échéant)
Pièce d'identité du représentant légal	<i>Pour les personnes hébergées chez un tiers, prendre contact avec le service des Affaires scolaires</i>
Certificat de radiation dans le cas d'un changement d'école ou de commune	

Après acceptation du dossier, la Mairie délivre un certificat d'inscription scolaire qui doit être remis par les parents au directeur / à la directrice de l'école afin d'être enregistré.

Tout changement de situation doit être indiqué par la fourniture de nouvelles pièces justificatives auprès du service des Affaires Scolaires de la Mairie : info@mairie-montrabe.fr Tél. : 05 61 84 56 30.

Sur rendez-vous : du lundi au vendredi, de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 (sauf le vendredi après-midi).

Article 2 : INSCRIPTIONS AUX SERVICES

Restauration Scolaire, ALAE (Accueils de Loisirs Associés aux Ecoles), Accueil de Loisirs (Vacances), Service Jeunes et Séjours

Avant toute fréquentation aux activités ALAE, Accueil de Loisirs, Restauration Scolaire et Service Jeunes, un D.U.I (Dossier Unique d'Inscription) annuel et, le cas échéant une fiche d'allergie ou d'intolérance alimentaire, doivent être remplis par la famille ou les responsables légaux.

Le D.U.I. indique les éléments d'information essentiels pour que la sécurité de l'enfant soit assurée, y compris en cas de prise en charge non programmée, par les services municipaux. Il comprend une fiche de renseignement et une fiche sanitaire de liaison.

Les inscriptions, réservations, modifications ou annulations se font par le Portail famille : <http://montrabe.portail-familles.net/>

Les enfants dont les parents ou responsables légaux n'auraient pas renseigné ce dossier d'inscription ne pourraient pas être accueillis par les services municipaux.

Le renouvellement des inscriptions n'est pas automatique. Les familles doivent s'acquitter des formalités de renouvellement en complétant le formulaire prévu sur le portail et en l'accompagnant des pièces justificatives. Tout changement de situation doit être indiqué par la fourniture de nouvelles pièces justificatives auprès du Point Famille : famille@mairie-montrabe.fr

Les pièces à fournir :

Obligatoires	Selon les situations
D.U.I. (Dossier Unique d'Inscription) dont photo et fiche sanitaire de liaison	Extrait du jugement de divorce ou de séparation (si non déjà fourni)
Attestation d'assurance péri et extrascolaire	1 certificat médical (si PAI)
Dernier avis d'imposition	Carte Loisirs Vacances CAF (si bénéficiaire)
	Attestation Comité d'entreprise (si prise en charge)

Lors de l'inscription, un accord écrit et signé de(s) parent(s) ou responsable(s) légal(aux) est demandé pour :

- Autoriser l'enfant à quitter l'ALAE avec une autre personne (communication des noms et coordonnées des personnes habilitées)
- Autoriser l'enfant de plus de 6 ans exclusivement à quitter seul l'ALAE, l'Accueil de Loisirs ou le Service Jeunes.
- Autoriser les responsables de structure à prendre toute mesure d'urgence nécessaire en cas d'accident.

Même si votre enfant ne fréquente qu'exceptionnellement les services municipaux, il est nécessaire que vous ayez procédé à cette inscription et fourni les documents demandés.

Article 3 : RESERVATIONS AUX SERVICES

Restauration Scolaire, ALAE (Accueils de Loisirs Associés aux Ecoles), Accueil de Loisirs (vacances), Service Jeunes et Séjours

Restaurant scolaire

Lors de l'inscription par l'intermédiaire du D.U.I. ou du portail famille (<http://montrabe.portail-familles.net/>), les responsables légaux sont invités à renseigner les semaines type de fréquentation de leur(s) enfant(s) au restaurant scolaire, du lundi au vendredi, en semaine scolaire.

Le(s) parent(s) ou responsable(s) légal(aux) indique(nt) les jours d'accueil souhaités et informent des jours et périodes de fréquentation à l'ALAE. Aucune autre fiche de réservation ne sera demandée dans l'année.

Absences non facturées : il faut impérativement signaler l'absence de votre enfant par téléphone ou par mail **la veille avant 9h00** (jours ouvrés) au Point Famille ou sur le Portail Famille, même pour raison médicale. **Le 1^{er} jour est perdu** si l'annulation n'a pas été faite dans les temps impartis (cf. tableau ci-dessous).

RÉSERVATIONS	DERNIERS DÉLAIS POUR LES MODIFICATIONS
Pour le lundi	Vendredi précédent 9h00
Pour le mardi	Lundi précédent 9h00
Pour le mercredi	Mardi précédent 9h00
Pour le jeudi	Mercredi précédent 9h00
Pour le vendredi	Jeudi précédent 9h00

Présences irrégulières : il est demandé aux familles de prévenir le **Point Famille** au plus tard 7 jours à l'avance ou faire les réservations sur le portail.

ALAE

Matin, midi et soir :

Les réservations s'effectuent par l'intermédiaire du DUI (à déposer au Point Famille) ou sur le Portail Famille.

Les créneaux des semaines type complétées par les responsables légaux dans le DUI valent pour inscription annuelle.

Le temps est compté en séquences (avec 3 séquences : de 7h30 à 8h35, de 11h45 à 13h35 et de 16h à 18h30). Les séquences sont facturées dans leur amplitude totale, quel que soit le temps réel d'utilisation. Toute séquence entamée (matin, midi ou soir) est due, et est comptabilisée dans son amplitude totale pour la facturation.

Mercredi après-midi :

Il est possible de réserver l'ALAE du mercredi, dans la limite des places disponibles, sur 2 plages horaires :

- De 11h45 à 13h30 (avec possibilité de départ entre 13h et 13h30) ;
- De 13h30 à 18h30 maximum (avec possibilité de départ à partir de 16h30).

Annulation ou modification :

☞ Pour l'ALAE : réservation, modification et annulation **la veille avant 9h00** (jours ouvrés), sur le portail famille ou auprès du Point Famille, même pour raison médicale. **Le 1^{er} jour est perdu** si l'annulation n'a pas été faite dans les temps impartis (cf. tableau ci-dessous).

RÉSERVATIONS	DERNIERS DÉLAIS POUR LES MODIFICATIONS
Pour le lundi	Vendredi précédent 9h00
Pour le mardi	Lundi précédent 9h00
Pour le mercredi	Mardi précédent 9h00
Pour le jeudi	Mercredi précédent 9h00
Pour le vendredi	Jeudi précédent 9h00

☞ Pour l'ALAE du mercredi après-midi (13h30-18h30) : annulation sans facturation avant le mercredi précédant pour le mercredi suivant.

☞ Un supplément de 6€ pour présence sans réservation à l'ALAE sera appliqué.

Accueil de Loisirs

L'Accueil de Loisirs fonctionne pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 (sauf jours fériés et périodes de fermeture). Les réservations s'effectuent, **au plus tard 15 jours avant les petites vacances, 1 mois avant pour les vacances d'été**, dans la limite des places disponibles, **sur le portail famille** ou auprès du Point Famille.

Un tableau des dates limites d'inscription et période de fermeture est disponible sur le Portail famille : <http://montrabe.portail-familles.net/>. Au-delà des places disponibles et de la date limite d'inscription, la demande figurera sur liste d'attente.

Modifications des réservations à l'Accueil de Loisirs :

Toute modification apportée aux réservations des petites et grandes vacances doit impérativement être faite par écrit, auprès du Point Famille, dans les délais impartis (mail ou courrier) ou via le portail famille.

- Pour les « petites vacances » (Toussaint, Noël, hiver, printemps) : les annulations ou les modifications peuvent se faire sans facturation **jusqu'à 7 jours avant le début des vacances** pour toutes les réservations des vacances ou sur présentation d'un certificat médical au **Point Famille. Le délai de dépôt du certificat médical est de 7 jours maximum.**
- Pour les « grandes vacances » d'été : les annulations peuvent se faire au **Point Famille**, sans facturation jusqu'à la date limite : **15 juin** pour toutes les réservations des vacances d'été, ou sur présentation d'un certificat médical au **Point Famille (délai de dépôt du certificat médical : 7 jours).**

Accueil des enfants rentrant en 1^{ère} année de maternelle à **partir du 15 août** précédent leur rentrée scolaire.

Toute demande de réservation hors délai sera examinée au cas par cas et sera acceptée en fonction des possibilités d'accueil (repas, encadrement, nombre de places).

Attention : Les familles ne pourront pas inscrire leur(s) enfant(s) au service facultatif de l'Accueil de Loisirs si elles ne sont pas à jour de l'acquittement de leurs factures des services municipaux.

Service Jeunes

Les réservations s'effectuent sur le portail ou auprès du **Point Famille**.

Les plannings des animations et des sorties sont envoyés par mail (aux familles dont les enfants sont inscrits au Service Jeunes) et sont consultables sur le Portail Famille : <http://montrabe.portail-familles.net/>

Les sorties doivent être réservées 7 jours à l'avance, au plus tard. Toute modification apportée aux réservations doit impérativement être faite par écrit auprès du Point Famille, dans les délais impartis (mail ou courrier). Les annulations ou les modifications peuvent se faire au Point Famille, sans facturation jusqu'à 7 jours avant, ou sur présentation d'un certificat médical. **Le délai de dépôt du certificat médical est de 7 jours maximum.**

Séjours

Les réservations aux séjours se font au **Point Famille**, dans la limite des places disponibles. Un 1^{er} paiement est fait le jour de la réservation.

Le paiement s'effectue auprès de la Régie Générale de la façon suivante :

- Paiement en 1, 2 ou 3 fois, selon les séjours, avant des dates fixées.
- En cas de non-paiement avant une date communiquée lors de chaque séjour, auprès de la régie générale, de la totalité du coût du séjour, la réservation au séjour ne pourrait être effective.
- En aucun cas, le séjour ne peut être annulé, sauf blessure ne permettant pas la pratique des activités proposées ou cas de force majeure (maladie grave, accident, décès d'un proche...) et ce, sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif.

En dehors de ces cas, l'acompte et le solde versés ne pourront pas faire l'objet de remboursements aux familles, en cas de désistement.

Attention : Ne pourront être inscrits aux services facultatifs (Accueil de Loisirs, Service Jeunes et séjours) que les enfants dont les parents sont à jour de l'acquittement de leurs factures des services municipaux.

Article 4 : FONCTIONNEMENT

Restaurant scolaire

La réservation d'un repas au restaurant scolaire entraîne la réservation de l'ALAE.

L'accès au service de restauration scolaire est ouvert à tous les enfants inscrits aux écoles maternelle et élémentaire de la commune (uniquement dans la limite des places disponibles pour les enfants scolarisés hors commune et souhaitant s'inscrire au restaurant scolaire le mercredi).

Les menus sont affichés à l'école et à l'ALAE et sont consultables sur le Portail Famille : <http://montrabe.portail-familles.net/>

La restauration scolaire se déroule entre 11h45 et 13h35.

Les enfants sont placés à l'alaé sous la surveillance et l'autorité du personnel communal. Le personnel de restauration et le personnel d'encadrement de l'ALAE s'engagent à respecter les normes de sécurité et d'hygiène dans les salles de restauration et dans la cuisine.

Protocole d'accueil individualisé (PAI) :

Afin de permettre l'accueil au restaurant scolaire d'enfants souffrant d'allergies alimentaires ou de troubles de santé dus à une maladie chronique, les familles, après signature d'un protocole d'accord avec les différents partenaires (Education Nationale, Mairie, médecin scolaire, médecin allergologue), conformément à la réglementation en vigueur, doivent fournir des repas spécifiques préparés par leurs soins. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, ces repas doivent être conditionnés dans des emballages adaptés. Les repas sont consommés par les enfants sous le contrôle d'un personnel municipal encadrant.

En cas d'intolérance alimentaire attestée par un certificat médical obligatoire et ne pouvant être prise en charge par la Collectivité, si la famille estime qu'un repas ou un plat présente un risque, il lui est possible de fournir **un panier-repas** complet (pain compris et goûter), **après signature d'une « procédure d'accueil panier-repas »**.

En dehors de cette procédure, la commune ne pourra pas fournir de plat ou de repas de substitution.

Pour toute demande d'information et en cas de questions sur la composition des menus, il convient de contacter le service Coordination Enfance et Jeunesse : service.animation@mairie-montrabe.fr

Pour tous les services péri et extrascolaires (Alaé, Accueil de Loisirs, Service Jeunes et séjours) : La Direction Départementale de Jeunesse et Sports, après visa du Docteur de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) de la circonscription (pour les maternelles), attribue un numéro de déclaration pour l'ouverture et le fonctionnement.

ALAE (Accueils de Loisirs Associés aux Ecoles)

La commune de Montrabé a mis en place un ALAE dans chaque école de la commune.

Il s'adresse aux enfants scolarisés :

- ALAE maternelle tél. : 06 45 92 69 18 ; alae.maternelle@mairie-montrabe.fr
- ALAE élémentaire tél. : 06 72 88 99 81 ; alae.elementaire@mairie-montrabe.fr

Les activités et l'organisation sont définies dans le projet pédagogique en tenant compte du Projet Educatif Territorial (P.E.D.T.), de la réglementation en vigueur, du projet d'école, de la spécificité des locaux, des attentes des parents, des enseignants, des enfants et des biorhythmes de l'enfant. **Le projet pédagogique est disponible auprès de chaque responsable de structure ainsi que sur le Portail famille.**

Horaires d'ouverture	ALAE Matin	ALAE Midi	ALAE soir
Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi	7h30 à 8h35	11h45 à 13h35	16h à 18h30
Mercredi	7h30 à 8h35	11h45 à 13h35	13h35 à 18h30

Les familles sont invitées à récupérer leurs enfants aux horaires ci-dessous :

Horaires d'accueil MATERNELLE			
Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi	7h30 à 8h35		16h15 à 18h20
Mercredi	7h30 à 8h35	13h à 13h30	16h30 à 18h20

Horaires d'accueil ELEMENTAIRE			
Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi	7h30 à 8h35		16h30 à 18h20
Mercredi	7h30 à 8h35	13h à 13h30	16h30 à 18h20

Il est demandé aux familles de bien vouloir arriver à 18h20 pour récupérer leurs enfants, la structure fermant à 18h30.

Matin : Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe de l'ALAE dès leur arrivée dans les locaux. Les parents doivent s'assurer que leur(s) enfant(s) ai(en)t été confié(s) à l'équipe d'animation. Pour cela, ils sont

tenus de faire inscrire leur(s) enfant(s) auprès de l'animateur chargé de l'accueil, afin que celui-ci note leur(s) présence(s) ainsi que toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée et au respect des règles de sécurité. L'accueil à l'ALAE du matin se fait de 7h30 à 8h35.

Temps du repas : La réservation d'un repas au restaurant scolaire entraîne la réservation de l'ALAE. Sauf accord préalable, aucun enfant ne pourra quitter l'ALAE entre 11h45 et 13h35.

Soir : Pour des raisons de sécurité, les enfants peuvent être récupérés par leurs parents à l'ALAE du soir au plus tôt à partir de **16h15** à la maternelle et de **16h30** à l'élémentaire.

Tout enfant ayant quitté la structure sur un créneau, **ne peut y revenir**.

Les parents devront fournir le goûter de leur(s) enfant(s) tous les jours de la semaine (mercredi compris), dans une boîte marquée au nom de l'enfant. Les enfants prennent leur goûter à l'ALAE entre 16h et 16h30.

La personne habilitée à récupérer l'enfant doit signer la feuille d'émargement prévue à cet effet.

Les parents qui ne pourraient pas récupérer leur enfant à l'heure de fermeture doivent prévenir le responsable de l'ALAE dans les meilleurs délais.

D'un point de vue règlementaire, l'enfant non repris à l'heure de fermeture doit normalement être remis à la gendarmerie nationale qui se charge de prévenir les parents. Afin d'éviter ce type d'action, la municipalité se réserve le droit d'exclure de l'ALAE de façon temporaire un enfant dont les parents ne respecteraient pas, de façon répétée, les horaires de fermeture. **Une facturation sera appliquée pour tout retard.**

Accueil de Loisirs (ALSH)

L'Accueil de Loisirs accueille les enfants scolarisés de 3 à 12 ans, dans les locaux situés à l'Espace d'Accueil Antoine de Saint-Exupéry, durant les petites et grandes vacances scolaires. Les enfants de 2 à 3 ans peuvent être accueillis à partir du mois d'août précédant leur scolarité.

L'accueil se fait sur une journée entière, le matin (avec ou sans repas), ou l'après-midi (avec ou sans repas).

La priorité est donnée aux enfants dont les parents (ou le parent en cas de famille monoparentale) travaillent. L'examen de facteurs sociaux peut aussi être déterminant, pour une réservation prioritaire.

Horaires d'accueil :

Horaires d'ouverture	Matin	Midi	Après-midi	Soir
Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi (Vacances scolaires hors jours fériés et fermetures annuelles)	<u>Arrivée :</u> 7h30 à 9h30	<u>Arrivée ou départ :</u> 11h30 à 12h00	<u>Arrivée ou départ :</u> 13h30 à 14h00	<u>Départ :</u> 16h30 à 18h30

Accueil	Arrivée	Départ
Journée	De 7h30 à 9h30	De 16h30 à 18h20
Matin sans repas	De 7h30 à 9h30	De 11h30 à 12h
Matin avec repas	De 7h30 à 9h30	De 13h30 à 14h
Après-midi sans repas	De 13h30 à 14h	De 16h30 à 18h20
Après-midi avec repas	De 11h30 à 12h	De 16h30 à 18h20

Il est demandé aux familles de bien vouloir arriver à 18h20 pour récupérer leurs enfants, la structure fermant à 18h30.

En dehors de ces créneaux horaires, les portes de l'Accueil de Loisirs sont fermées et les enfants ne peuvent pas être amenés ou récupérés. A partir du moment où un enfant a été récupéré, il ne peut plus revenir dans la structure la même journée.

Arrivée :

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe de l'Accueil de Loisirs dès leur arrivée dans les locaux. Les parents doivent s'assurer que leur(s) enfant(s) ai(en)t été confié(s) à l'équipe d'animation. Pour cela, ils sont tenus de faire inscrire leur(s) enfant(s) auprès de l'animateur chargé de l'accueil, afin que celui-ci note leur(s) présence(s) ainsi que toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée et au respect des règles de sécurité.

Départ :

La personne habilitée à récupérer l'enfant doit signer sur la feuille d'émargement prévue à cet effet.

Tout enfant ayant quitté la structure sur un créneau, ne peut y revenir.

Les parents qui ne pourraient pas récupérer leur enfant à l'heure de fermeture doivent prévenir le responsable de l'Accueil de Loisirs dans les meilleurs délais.

D'un point de vue règlementaire, l'enfant non repris à l'heure de fermeture doit normalement être remis à la Gendarmerie nationale qui se charge de prévenir les parents.

Afin d'éviter ce type d'action, la municipalité se réserve le droit d'exclure de l'Accueil de Loisirs de façon temporaire un enfant dont les parents ne respecteraient pas, de façon répétée, les horaires de fermeture.

Une facturation sera appliquée pour tout retard.

Contact : 05 61 84 81 69 ; accueil.loisirs@mairie-montrabe.fr

Service Jeunes

Horaires des accueils collectifs :

Semaine scolaire :

Jeudi : 13h à 17h au collège / Vendredi : 13h à 14h au collège / Et sur d'autres créneaux selon projets.

Vacances scolaires :

Du lundi au vendredi : de 15h à 18h (hors période de fermeture).

Les horaires peuvent s'étendre à la journée, lors des sorties (cf. planning des vacances sur le Portail Famille <http://montrabe.portail-familles.net/>).

Le Séjour à la neige : Du dimanche au vendredi (1 semaine pendant les vacances d'hiver).

Le mini séjour durant les vacances de printemps (selon projet avec les jeunes).

Les Séjours d'été : 1 en juillet (6 à 9 jours) et 1 en août (3 à 5 jours).

Les autres projets :

Sorties, stages, tournois, soirées : horaires définis, selon planning consultable le Portail famille <http://montrabe.portail-familles.net/>, la page Facebook du Service Jeunes et par mails envoyés aux familles dont les jeunes sont inscrits au Service Jeunes.

Les horaires du service en milieu ouvert (selon saison et vacances scolaires) : Vendredi : de 19h00 à 20h30.

Le Service en milieu ouvert :

Les animateurs évoluent dans la commune de Montrabé à la rencontre des jeunes pour créer un lien, être à l'écoute des jeunes et les accompagner dans leur quotidien et dans leurs projets.

Les Accueils Collectifs :

Lors des accueils collectifs les jeunes sont sous la responsabilité des animateurs.

Au début de chaque séance les jeunes retrouvent les animateurs au bureau du service jeunes. Ils se rendent ensemble sur le lieu de l'activité. Les jeunes peuvent arriver et partir quand ils le souhaitent (sauf pour les activités exceptionnelles et les sorties), dès lors que les parents ont signé l'autorisation. Si un jeune souhaite arriver plus tard aux activités, il se rendra sur les lieux par ses propres moyens.

Article 5 : MODALITES DE PAIEMENT

Des factures mensuelles correspondant aux fréquentations des services au cours de l'année scolaire sont émises. Elles sont envoyées par courrier électronique, chaque début de mois (pour le mois précédent).

Les paiements seront déposés en Mairie (à la régie générale ou dans la boîte aux lettres extérieure de la mairie).

Aucun moyen de paiement ne peut être remis aux agents municipaux avant réception de la facture (post paiement obligatoire).

Chaque année, les tarifs sont votés en Conseil Municipal et sont disponibles sur le Portail Famille : <http://montrabe.portail-familles.net/>

Les tarifs tiennent compte de la subvention allouée par la Caisse D'allocation Familiale (CAF).

Le 3^{ème} enfant et plus d'une même famille fréquentant les mêmes services que sa fratrie bénéficie d'une réduction de tarification de 50% : pour les services ALAE, Restauration Scolaire, et Accueil de Loisirs et séjours.

Pour l'Accueil de Loisirs, le goûter de l'après-midi ainsi que les sorties sont compris dans le tarif journalier.

Si des prestations antérieures n'ont pas été honorées, l'inscription pour de nouvelles prestations ne sera pas autorisée, notamment pour les inscriptions aux séjours.

Les tarifs appliqués varient selon le montant du quotient familial du redevable. Le calcul du quotient familial se fait en fonction de la feuille d'impôt N-1 du foyer (des 2 parents), en considérant la ligne 25 et le nombre de part de la famille. En cas de non communication de l'avis d'imposition, le quotient familial le plus élevé sera appliqué.

Les redevables peuvent s'acquitter du paiement de leurs factures de plusieurs façons :

- Pour la restauration scolaire et l'ALAE : prélèvement automatique, numéraire, chèque, par virement ou en ligne par Carte Bancaire sur le Portail.
- Pour l'Accueil de Loisirs et le Service Jeunes : prélèvement automatique, numéraire, chèque, par virement, chèques vacances, réductions CAF, participation des comités d'entreprise ou en ligne par Carte Bancaire sur le Portail.
 - o Les chèques CESU dématérialisés pourront être utilisés pour les enfants de moins de 6 ans, pour les frais de garde (ALAE, Accueil de Loisirs).

Les familles rencontrant des difficultés de paiement sont invitées à se faire connaître auprès du CCAS.

Le paiement doit être effectué avant le 10 du mois suivant l'émission de la facture. En cas de non-paiement, il revient au Trésor Public de procéder par tous moyens à la mise en recouvrement.

FACTURES	DATE LIMITE DE PAIEMENT	DATE DU PRELEVEMENT <i>Pour les familles prélevées</i>
SEPTEMBRE	10 octobre	Entre le 11 et le 15 octobre
OCTOBRE	10 novembre	Entre le 11 et le 15 novembre
NOVEMBRE	10 décembre	Entre le 11 et le 15 décembre
DECEMBRE	10 janvier	Entre le 11 et le 15 janvier
JANVIER	10 février	Entre le 11 et le 15 février
FEVRIER	10 mars	Entre le 11 et le 15 mars
MARS	10 avril	Entre le 11 et le 15 avril
AVRIL	10 mai	Entre le 11 et le 15 mai
MAI	10 juin	Entre le 11 et le 15 juin
JUIN	10 juillet	Entre le 11 et le 15 juillet
JUILLET	10 août	Entre le 11 et le 15 août
AOUT	10 septembre	Entre le 11 et le 15 septembre

Une facturation sera appliquée pour tout retard pour les ALAE et l'Accueil de Loisirs. Une surfacturation sera appliquée en plus du tarif habituel pour toute présence sans réservation à l'Accueil de Loisirs et à l'ALAE du mercredi après-midi. **6 € seront facturés par tranche de 30 minutes (la 1^{ère} minute de retard entamée induit une facturation).**

Attention : Ne pourront être inscrits aux services facultatifs (Accueil de Loisirs, Service Jeunes et séjours) que les enfants dont les parents sont à jour de l'acquittement de leurs factures des services municipaux.

Dans un délai de 21 jours après réception de la facture, aucune réclamation ne sera prise en compte.

Paiement par prélèvement automatique :

Les bénéficiaires du service de restauration scolaire, ALAE, Accueil de loisirs, Service Jeunes doivent en avoir fait la demande préalable auprès de la **Régie Générale**, au moyen d'un contrat de prélèvement à l'échéance et un RIB, la signature de la demande de prélèvement valant adhésion au dispositif.

Par ailleurs, si un prélèvement ne peut pas être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable ainsi que les éventuels frais de poursuites engagées par le Trésor Public.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe la commune de Montrabé par lettre simple avant le 15 du mois de juin de chaque année pour l'année scolaire suivante. Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement en cours est automatiquement reconduit l'année suivante.

Païement de l'Accueil de Loisirs :

Les familles bénéficiaires de réductions C.A.F sont invitées à se faire connaître auprès du **Point Famille** (fournir la copie de la Carte Loisirs Vacances, le nom et le n° d'allocataire ainsi que le nom, prénom et date de naissance des enfants bénéficiaires).

Tarif extérieur :

Les foyers fiscaux domiciliés hors Montrabé se voient appliquer le tarif extérieur pour la fréquentation de toutes les structures municipales. Certaines communes sont conventionnées avec la commune de Montrabé pour pouvoir bénéficier du tarif montrabéen compensé par la commune d'origine (se renseigner auprès de votre municipalité).

Exceptions à l'application du tarif extérieur :

a/ Dans le cas d'enfants accueillis en familles d'accueil, domiciliés à Montrabé, et sur présentation de justificatifs, le tarif montrabéen est appliqué, s'il s'avère que la famille d'accueil acquitte les charges de cantine, ALAE et/ou Accueil de Loisirs et/ou Service Jeunes et ce, même si les responsables légaux de l'enfant sont domiciliés hors Montrabé.

b/ Dans le cas où l'enfant est scolarisé aux écoles de Montrabé pour des raisons médicales, le tarif montrabéen est appliqué, conformément aux dispositions de la loi n° 83 663 du 22 juillet 1983, relative à la répartition intercommunale des charges de fonctionnement des écoles du 1^{er} degré.

c/ Si un des 2 parents (représentant légal) habite Montrabé et que l'enfant est scolarisé aux écoles de Montrabé, le tarif montrabéen sera appliqué, uniquement pour les temps périscolaires et le restaurant scolaire, aux 2 parents. Pour l'Accueil de Loisirs, le Service Jeunes et les Séjours, le tarif extérieur sera appliqué au parent n'habitant pas la commune.

Article 6 : SECURITE

Accidents :

En cas d'accident, les services municipaux se conformeront à la réglementation en vigueur, à savoir : protéger l'enfant ; alerter les secours puis les parents ; assurer une présence permanente auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours.

Médicaments, soins :

- Pour les enfants qui suivent un traitement médical tout au long de l'année : la fiche sanitaire de liaison doit être remplie en conséquence et le cas échéant, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) mis en place.
- Si un enfant présente des symptômes de maladie (fièvre, maux de ventre...), les responsables de la structure informent les parents. Les symptômes manifestés par l'enfant, l'appel téléphonique et les soins sont enregistrés sur le registre de l'infirmerie.
- Si un traitement ponctuel doit être pris par l'enfant : seuls sont autorisés les médicaments dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant avec leur ordonnance, et remis en main propre aux responsables des services municipaux concernés.

Article 7 : COMPORTEMENTS

Les services offrent des lieux de vie où les enfants sont soumis aux règles élémentaires de la vie en communauté.

Le personnel municipal : L'équipe d'animation s'engage à appliquer le projet pédagogique et à se conformer à la réglementation des ACCEM (Accueils Collectifs à Caractère Educatif de Mineurs).

Les enfants : L'enfant doit respecter les règles de vie de la collectivité, il doit garder une attitude correcte vis-à-vis des autres enfants, du personnel municipal. Il doit respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition. Ce matériel ne doit en aucun cas sortir des structures. Si l'enfant se trouve dans une des situations suivantes : non-respect des règles de vie, dégradation du matériel et des locaux, ou production de violence verbale ou physique, il recevra un avertissement de conduite de la part du responsable. Si son comportement ne se modifie pas, les parents seront convoqués afin de prendre les mesures qui s'imposent pour le bien de l'enfant et la bonne marche du service. En cas de récidive, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de la structure.

Les parents : Les parents s'engagent à participer aux entretiens demandés par la direction en cas de problème et à respecter les règles de fonctionnement de la structure.

Discipline : La décision des parents de confier leur(s) enfant(s) aux structures d'accueil municipales est supposée liée au fait qu'ils ont pris connaissance du présent règlement et qu'ils s'engagent à le respecter. Afin de mener à bien le projet pédagogique des structures, des règles de vie avec les enfants sont mises en place et les animateurs sont chargés de les expliquer, de les faire appliquer et respecter. Ces règles de vie en communauté concernent le respect des adultes, des autres enfants et des structures dans lesquels ces enfants évoluent.

Si ces principes de règles de vie en collectivité ne sont pas respectés, l'équipe en discute avec l'enfant (réflexion, prise de conscience, compréhension des règles, excuses ou réparations éventuelles) et avec les familles (de façon formelle ou informelle).

En cas de faute grave (mise en danger de soi ou d'autrui, atteinte morale traumatisante), la sanction fait l'objet d'un échange préalable avec la famille et peut entraîner momentanément une exclusion des structures d'accueil municipales.

Article 8 : OBJETS PERSONNELS

Les objets personnels ou de valeur sont interdits dans les structures municipales (bijoux, jeux vidéo, MP3...).

En cas de perte ou de vol d'effets personnels, la responsabilité de la commune ne peut pas être engagée.

Il est vivement conseillé aux parents d'inscrire le nom des enfants sur leurs effets personnels. Deux fois par an, les affaires non récupérées sont données à une association caritative.

Article 9 : INFORMATIONS PRATIQUES POUR LES USAGERS

Le Service Enfance et Jeunesse de la commune de Montrabé dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les inscriptions scolaires, les inscriptions et les réservations à l'Accueil de Loisirs Associé aux Ecoles (ALAE), au Restaurant Scolaire, à l'Accueil de Loisirs (ALSH), au Service Jeunes et séjours.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants :

- Les directeurs des ALAE et de l'Accueil de Loisirs ainsi que leurs adjoints,
- Les animateurs du service jeunes,
- La responsable du Point Famille,
- La responsable des Affaires Scolaires,
- La régisseuse générale,
- La coordinatrice Enfance et Jeunesse,
- Le Maire, le premier adjoint, les adjoints en charge des services jeunes péri et extrascolaires,
- Le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale, l'inspectrice de l'Education nationale de la circonscription et les directeurs d'école, lors des commissions d'inscriptions scolaires.

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ce traitement de données fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL. Les informations recueillies et enregistrées sont réservées à l'usage du Service Enfance et Jeunesse de la commune de Montrabé.

Il est rappelé aux usagers qu'ils disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition qu'ils peuvent exercer auprès de Monsieur le Maire de Montrabé, Place François Mitterrand, 31850 Montrabé, contact : 05 61 84 56 30 info@mairie-montrabe.fr .

Afin de dématérialiser au maximum les échanges du Service Enfance & Jeunesse vers les familles, un logiciel de gestion et de réservation a été mis en place. Les familles reçoivent régulièrement des informations par mail. Elles peuvent à l'aide du portail famille réserver, modifier ou annuler les présences de leur enfant sur tous les services péris et extrascolaires.

Annexe 1 : « Conditions d'utilisation du Portail Famille de la Ville de Montrabé ».

ANNEXE 1



Conditions d'utilisation du Portail Famille de la Ville de MONTRABÉ

L'utilisation du portail est réservée aux familles utilisatrices d'au moins un des services d'accueil municipal suivants : ALAE, restauration scolaire, Accueil de Loisirs, Service Jeunes.

L'utilisateur convient qu'il en a pris connaissance et qu'il en accepte toutes les modalités suivantes.

1. DEFINITIONS

Pour la compréhension et l'interprétation des présentes, les termes suivants auront la signification ci-après :

Identifiant/login : désigne l'adresse mail du payeur.

Mot de passe : désigne une suite numérique ou alphabétique remise à chaque utilisateur suite à l'inscription aux services du Portail Famille et permettant d'y accéder.

Portail Famille : désigne le site web exploité par la Ville de Montrabé et mis à la disposition du public par le biais d'Internet à l'adresse <http://montrabe.portail-familles.net>

Utilisateur : désigne la personne physique, majeure et capable, utilisant les services offerts par la Ville de Montrabé sur le Portail Famille.

2. OBJET DES CONDITIONS GENERALES

Les présentes Conditions Générales d'Utilisation ont pour objet de définir les termes et conditions dans lesquelles la Ville de Montrabé fournit les services du Portail Famille aux utilisateurs.

3. ACCEPTATION DES PRESENTES CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

L'utilisateur, déclare avoir pris connaissance et avoir accepté expressément et de manière inconditionnelle les présentes Conditions Générales d'Utilisation en vigueur au jour de l'accès au Portail Familles de la Ville de Montrabé et aux services offerts par ce site.

La Ville de Montrabé se réserve le droit de modifier tout ou partie et à tout moment des présentes Conditions Générales d'Utilisation. Il appartient en conséquence à l'utilisateur de se référer régulièrement à la dernière version des Conditions Générales d'Utilisation disponible en permanence sur le Portail famille de la Ville Montrabé. Tout usage des Services après modification des Conditions Générales d'Utilisation, vaut acceptation pure et simple par l'utilisateur des nouvelles Conditions Générales d'Utilisation.

4. PRINCIPES AUXQUELS DOIT SE CONFORMER L'UTILISATEUR

4.1. Identification de l'utilisateur

L'utilisateur du portail correspond à une personne physique. Cet utilisateur est identifié par une adresse mail unique (identifiant) à laquelle est associé un mot de passe.

Cet identifiant se voit associer des droits de réservation d'activité et d'annulation pour des enfants précisément identifiés.

Cet identifiant assure par ailleurs la traçabilité des opérations de réservation, annulation, paiement, autorisations et de modification des éléments de coordonnées. En cas de contestation, ces éléments tracés seront reconnus comme éléments de preuve, aussi bien à la charge de la Ville que de l'utilisateur.

4.2. Règles d'utilisation de sécurité et de bon usage

Il est impératif, pour l'utilisateur, de préserver la confidentialité de son mot de passe. Il est le seul responsable de la diffusion à d'autres utilisateurs.

L'utilisateur doit impérativement préserver la confidentialité de son mot de passe et de son Identifiant afin d'éviter toute utilisation non autorisée par un tiers. L'utilisateur est informé qu'en cas de divulgation de son mot de passe à un tiers, il sera responsable de toutes les infractions aux présentes Conditions Générales d'Utilisation commises par ce dernier. Toute utilisation effectuée par le biais du mot de passe d'un utilisateur est réputée effectuée par ce dernier.

La Ville de Montrabé ne pourra être tenue responsable de toute perte ou dommage survenu en raison du manquement aux obligations de confidentialité incombant à l'utilisateur.

4.3. Informations liées à l'utilisateur et à sa famille

La famille de l'utilisateur est inscrite dans la base de données famille de la Ville. L'utilisateur a la possibilité de visualiser les informations de son dossier. Il lui est ainsi possible de vérifier que le Service Enfance Jeunesse dispose d'informations à jour telles que le numéro de téléphone (fixe ou portable), l'adresse postale.

4.4. Mise à jour des coordonnées personnelles et de la fiche famille

Il revient à l'utilisateur de transmettre au Point FAMILLE toute modification de ses coordonnées, notamment téléphonique.

De même, l'utilisateur doit informer les services de toute modification quant à sa situation de famille et aux personnes autorisées à venir chercher ses enfants à la fin des activités.

Ces modifications se font directement sur le Portail Famille (téléphone, autorisations), soit à défaut auprès du Point FAMILLE (adresse, PAI).

Ainsi, l'utilisateur s'engage à ce que les informations communiquées, notamment les informations personnelles, soient exactes, complètes et à jour et à effectuer les modifications nécessaires à cette fin.

La Ville de Montrabé ne pourra être tenue responsable pour un retard d'information dû à des coordonnées obsolètes n'ayant pas fait l'objet de demande de modification par l'utilisateur.

5. PRINCIPES AUXQUELS DOIT SE CONFORMER L'UTILISATEUR

5.1. Information et communication

La Ville de Montrabé s'engage à mettre en œuvre l'information et la communication nécessaires pour permettre une bonne utilisation du Portail Famille par les usagers et être à l'écoute des utilisateurs.

5.2. Collecte d'information

La Ville de Montrabé collecte des informations fournies par les utilisateurs aux seules fins de permettre le fonctionnement des services municipaux et à des fins statistiques.

La Ville de Montrabé garantit que ces informations ne sont pas utilisées à d'autres fins et qu'elles ne seront pas transmises à une tierce personne sans l'autorisation de l'utilisateur.

5.3 Droit d'accès aux informations

Conformément à la loi N° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés, l'utilisateur peut exercer son droit d'accès et de demande de rectification des données personnelles le concernant en se rendant, aux heures d'ouverture du Point FAMILLE ou en adressant un simple courriel à : famille@mairie-montrabe.fr

6. RISQUES LIÉS À L'USAGE D'INTERNET

L'utilisateur déclare bien connaître Internet, ses caractéristiques, ses limites et en particulier reconnaît :

- Que la communication par l'utilisateur d'informations à caractère sensible est donc effectuée à ses risques et périls ;

- Avoir connaissance de la nature du réseau Internet et en particulier de ses performances techniques et des temps de réponse, pour consulter, interroger ou transférer les données d'informations.

- L'utilisation des Services se fait à ses risques et périls notamment en ce qui concerne le téléchargement de données, de fichiers ou de logiciels qui pourraient endommager son ordinateur. La responsabilité de Montrabé ne peut en particulier être engagée pour toute perte de données, virus, bogues informatiques ou dommage affectant son ordinateur.

- La Ville de Montrabé ne pourra être tenue responsable de dommages directs ou indirects tels que pertes financières, manque à gagner, trouble de quelque nature que ce soit qui pourraient résulter de l'utilisation ou de l'impossibilité d'utilisation des services proposés.

En outre, l'utilisateur garantit la Ville de Montrabé contre tout recours ou action que pourrait lui intenter à titre quelconque et pour quelque raison que ce soit, et plus généralement à l'occasion de la saisie de données ou informations dans le cadre de l'utilisation des services spécifiques, toute personne qui s'estimerait lésée par la mise en ligne de ces données ou informations sur le Portail Famille et s'engage à la tenir indemne contre tous frais judiciaires et extra judiciaires qui pourraient en résulter.

7. DISPONIBILITES DES SERVICES

La Ville de Monrabé s'astreint à une obligation de moyen en termes d'accessibilité de service et met en place les structures nécessaires pour rendre le Portail Famille accessible à toute heure. Néanmoins cet accès peut être suspendu sans préavis notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau.

De même, la Ville de Monrabé ne saurait être tenue pour responsable en cas de dommage résultant de causes techniques et notamment de l'indisponibilité du Portail Famille et de tout défaut affectant le fonctionnement de celui-ci.

Par ailleurs, la Ville de Monrabé se réserve le droit de refuser à tout utilisateur l'accès à tout ou partie au Portail Famille unilatéralement et sans notification préalable, notamment en cas de violation manifeste des présentes Conditions Générales d'Utilisation et en cas de dossiers incomplets (DUI, attestation d'assurance, justificatif de domicile non fournis au Point FAMILLE). L'utilisateur reconnaît que la Ville de Monrabé ne pourra être tenue responsable de tout dommage direct ou indirect survenu à raison de la suppression de l'accès de l'utilisateur au Portail Famille.

8. DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'utilisateur reconnaît que la Ville de Monrabé est seule propriétaire des Droits de Propriété Intellectuelle afférents au Portail Famille.

Aucune disposition des présentes Conditions Générales d'Utilisation ne pourra être interprétée comme conférant à l'utilisateur une licence sur les Droits de Propriété Intellectuelle, dont la Ville de Monrabé pourra avoir la propriété ou le droit exclusif d'exploitation. La Ville de Monrabé ne concède qu'une autorisation de visualisation de son Portail Famille et de son contenu, et ce, à titre personnel et privé, à l'exclusion de toute visualisation ou diffusion publique.

Par conséquent, toute représentation, reproduction ou extraction non autorisée par la Ville de Monrabé du Portail Famille ainsi que tout autre Droit de Propriété Intellectuelle est strictement interdite sous peine de poursuites judiciaires. Le contrevenant s'expose à des sanctions civiles et pénales et notamment aux peines prévues aux articles L. 335.2 et L. 343.1 du Code de la Propriété Intellectuelle.

9. SERVICES ACCESSIBLES DEPUIS LE PORTAIL

9.1 Paiement de vos factures en ligne

Dans le cadre des opérations de paiement électronique, la Direction Générale de Finances Publiques assure l'ensemble de la chaîne de sécurité par le biais du service de paiement internet T.I.P.I. accrédité par le Ministère de l'Économie et des Finances pour le compte de la Ville de Monrabé.

L'utilisateur peut payer ses factures depuis le Portail Famille : cette opération s'apparente à un paiement en ligne. La Direction Générale de Finances Publiques garantit notamment l'authentification du serveur de paiement électronique, protège la circulation de vos coordonnées bancaires sur internet et réalise les contrôles de cohérence sur ces coordonnées.

9.2 Réservation, modification, annulation d'activités

Au travers du Portail Famille l'utilisateur peut réserver, modifier ou annuler (dans les délais prévus par le règlement intérieur) :

- Les inscriptions périscolaires (Restauration scolaire et ALAE),
- Les inscriptions extrascolaires des vacances scolaires (Accueil de Loisirs et Service jeunes).

9.3 Suivi de la consommation

- Consulter l'historique des factures et des règlements,
- Consulter l'historique des modifications des accueils péri et extrascolaires.

10. SUPPORT TECHNIQUE

En cas de problème, l'utilisateur est invité à transmettre un courriel au Point FAMILLE à l'adresse suivante : famille@mairie-montrabe.fr