



## LA MIHOUE -ACCUEIL DE LOISIRS ELEMENTAIRE ETE-

17 rue de la Mairie  
28300 CHAMPHOL  
Tél. : 02.37.36.29.42

### RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT A partir de septembre 2018

La gestion de la structure « la Mihoue » est assurée par la Mairie de Champhol.  
Les activités de l'accueil de loisirs été pour les enfants de CP à CM2 scolarisés et habitant en priorité Champhol s'inscrivent dans le cadre du contrat Enfance Jeunesse signé en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales d'Eure et Loir.

#### Article 1 :

##### A) ACCUEIL DE LOISIRS JUILLET

Les jours et heures d'ouverture sont pour le mois de juillet :

De 8 h 00 à 18 h 00

(Le repas et le goûter sont fournis par le Centre)

Possibilité d'un accueil de 7 h 30 à 8 h 00 et 18 h à 18 h 30

(Facturable à l'inscription le matin, le soir à partir de 6 enfants inscrits).

Pour le bon déroulement des activités DU CENTRE DE LOISIRS JUILLET, l'arrivée est possible jusqu'à 9 heures maximum ; le départ des enfants ne pourra s'effectuer qu'à partir de 17 heures.

#### Article 2 : INSTALLATIONS

##### a) LOCAUX :

L'accueil de loisirs JUILLET « La Mihoue » comprend :

- un hall d'entrée.
- un bureau.
- des salles d'activités.
- des toilettes avec sanitaires pour les enfants.
- une cour personnelle.
- un préau fermé

##### b) EQUIPEMENT :

- mobilier : tables, chaises adaptées à la taille des enfants.
- jeux et jouets adaptés à leur âge.

Les salles municipales et le complexe sportif sont également mis à disposition pour certaines activités.

#### Article 3 : HABILITATION

Le Centre est ouvert pour :

- 48 enfants au maximum pour l'accueil de loisirs durant le mois de juillet.

Cette habilitation pourra être modifiée en fonction des inscriptions.

#### Article 4 : ENCADREMENT

L'encadrement des enfants s'effectue sous la responsabilité d'un directeur diplômé BPJEPS titulaire, d'un BAFD titulaire ou stagiaire et d'animateurs titulaires d'un BAFA ou stagiaires ainsi que des encadrants.

Chaque enfant pris en charge le matin est sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès son arrivée et jusqu'à son départ (en dehors de la présence de la personne responsable).

Les parents devront signaler à l'aide d'un imprimé remis par le centre de quelle manière partira l'enfant (avec l'un des parents, une autre personne, seul...).

#### Article 5 : 1/ INSCRIPTIONS

Un enfant ne peut être inscrit dans les structures municipales si les dettes antérieures ne sont pas acquittées

Un dossier d'inscription pour les diverses structures (à retirer en Mairie) doit être dûment complété avec les pièces justificatives demandées (voir article 7-e)).

L'inscription doit être renouvelée chaque année scolaire.

Les inscriptions doivent se faire de la manière suivante :

- Retrait d'un dossier pour les diverses structures en Mairie
- Dépôt du dossier rempli lors des journées de permanence du coordinateur pour l'été

Tout dépassement d'horaire sera facturé selon la délibération en vigueur.

#### 2/ RESILIATION D'INSCRIPTION :

Un courrier devra être adressé au service concerné avec précision des dates d'arrêt.

#### 3/ COMPORTEMENT :

L'inscription à l'Accueil de Loisirs implique de participer aux activités proposées et de suivre les règles de vie mises en place par l'équipe pédagogique. En tant qu'organisateur, la Mairie ne pourra donc à aucun moment accepter qu'un enfant :

- exerce des sévices de tout ordre envers d'autres jeunes,
- prenne l'ascendant sur le groupe ou sur un individu dans le seul but de déstabilisation,
- outrepassé volontairement les règles de sécurité,
- ne respecte pas le matériel quel qu'il soit. Tout acte de vol ou de vandalisme ne pourra être toléré. En cas de dommage (s) matériel(s), les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux,
- introduise ou utilise dans l'accueil de loisirs ou dans le cadre des activités tout produit ou objet dangereux,
- nuise à l'accueil des autres enfants par son comportement en général
- ne respecte pas les adultes (direction, animateurs, personnel de service...)

## Article 6 : CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement (familial, de domicile, d'emploi ou de planning) doit être signalé à nos services pour la mise à jour du dossier.

## Article 7 : JUSTIFICATIFS

- a) Les enfants doivent répondre aux obligations vaccinales en cours et ne seront pas admis s'ils sont malades ou atteints de maladie contagieuse.
- b) Pour toute absence, pour maladie ou autre raison, avertir le service.
- c) En cas d'accident survenant à un enfant dans les locaux, un contact sera pris d'urgence avec la famille et toutes les mesures seront prises dans l'intérêt de l'enfant.
- d) Les enfants ne seront rendus qu'aux parents ou une personne majeure munie d'un acte écrit et signé par les représentants légaux. Une pièce d'identité sera demandée.
- e) Au moment de l'inscription, les parents doivent fournir :
  - le dossier d'inscription dûment complété avec les pièces justificatives demandées, notamment :
  - une copie des vaccinations
  - une autorisation d'hospitalisation et de sortie
  - une attestation d'employeur des parents
  - le n° allocataire C.A.F. ou une copie de l'avis d'imposition N-2. Le montant le plus élevé sera appliqué sans justificatif.

## Article 8 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE PROJET PERSONNALISE DE SCOLARISATION ET ACCIDENTS

### 8.1 Projet d'accueil individualisé

Les enfants nécessitant un suivi particulier du fait de problèmes de santé doivent faire l'objet d'un P.A.I. Il appartient à la famille de prendre contact avec les directrices des écoles où est scolarisé leur enfant afin de mettre en place le document.

Le projet d'accueil individualisé est signé avec les parents, le médecin scolaire, les différents adultes intervenant auprès de l'enfant, un représentant de la collectivité et un représentant de la restauration scolaire si nécessaire.

### 8.2 Projet personnalisé de scolarisation

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis dans la structure. Un projet d'accueil individualisé (PPS) sera mis en place, et signé avec les parents, le médecin scolaire et le médecin traitant, les différents adultes intervenant auprès de l'enfant, un représentant de la collectivité et un représentant de la restauration scolaire si nécessaire

NB : Le P.A.I. et le PPS sont valables pour une année scolaire et doivent donc être renouvelés chaque année.

### 8.3 Accident

En cas d'accident, l'enfant sera systématiquement transporté au centre hospitalier du Coudray sauf indication d'un autre établissement par les parents et uniquement si la situation le permet.

## Article 9 : TARIFICATION

- a) Un barème des tarifs : au 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile un barème des tarifs est établi par délibération en fonction des revenus mensuels justifiés par les ressources fournies par la C.A.F. (CAF Partenaires) ou à défaut par l'avis d'imposition N-2 :

Forfait à la semaine pour les vacances (paiement à l'inscription ou par prélèvement).

En cas de présence simultanée de plusieurs enfants dans différentes structures (Ile Ô Trésors, Ilot Bleu, La Mihoue, le centre d'accueil de la ville de Lèves le tarif immédiatement inférieur est appliqué)

Pour un enfant porteur d'un handicap : la collectivité se réserve le droit d'adapter le tarif en fonction de la situation présentée (traitement du dossier au cas/cas)

Pour un enfant porteur de handicap à la charge de la famille, même s'il n'est pas accueilli au sein de la structure, le tarif retenu est celui immédiatement inférieur. Un justificatif sera demandé à la famille

b) Conditions de règlement :

- A l'inscription pour les vacances avec encaissement en cours de période

c) Toute absence non justifiée sera facturée quelque soit la structure

d) Absence justifiée :

- Certificat médical à fournir dans les trois premiers jours de l'absence.

Ce tarif est consultable sur la borne tactile et le site Internet de la commune [www.ville-champhol.fr](http://www.ville-champhol.fr).

### Article 10 : FACTURATION

La facturation est établie en fin d'activité du centre.

Tout dépassement d'horaire sera facturé selon la délibération en vigueur.

### Article 11 : RECOUVREMENT

Le recouvrement se fera par chèque libellé à l'ordre des Finances Publiques ou par prélèvement.

Pour des raisons comptables, seuls nos services sont habilités à modifier une facture. En cas de contestation, le redevable peut faire part de son désaccord auprès de nos services, mais en aucun faire des déductions.

En cas de non règlement, Monsieur le Receveur Municipal se chargera du recouvrement des factures après envoi d'une lettre de rappel des services municipaux.

Dans le cas d'un rejet par la banque d'un prélèvement automatique, les frais de rejet seront à la charge des familles à partir du deuxième rejet.

### Article 12 : REGLEMENT

Le règlement de la structure est consultable et téléchargeable sur le site Internet de la commune [www.ville-champhol.fr](http://www.ville-champhol.fr) ou sur demande (1 exemplaire peut être remis en mairie).

Un exemplaire de ce règlement sera affiché.

Fait à Champhol, le 20 juin 2018

Le Maire de Champhol,

Christian GIGON.

