VILLE D'AMBERIEU-EN-BUGEY

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEILS PERISCOLAIRES et

CENTRE DE LOISIRS « Les renardeaux »

Contact : Direction Action Educative et Vie Scolaire

12 rue Clos Dutillier

01500 AMBERIEU EN BUGEY

Tél : 04 74 46 17 37

SOMMAIRE

Table des matières

1. ACCUEILS PERISCOLAIRES & RESTAURATION 6

1.1 HORAIRES 6

1.2. COMMENT INSCRIRE MON ENFANT ? 7

1.3. COMMENT RESERVER LES JOURS DE FREQUENTATION ET CAS PARTICULIERS ? 7

1.4. ORGANISATION DES TEMPS D'ACCUEILS 8

1.4.1. Accueil périscolaire du matin 8

1.4.2. Accueil périscolaire du midi 8

1.4.3. Capacités d'accueil par site de restauration scolaire 10

1.4.4. Accueil périscolaire du soir 10

1.5. LES TARIFS DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE LA RESTAURATION 10

2. CENTRE DE LOISIRS MUNICIPAL PERISCOLAIRE « Les Renardeaux » 12

2.1. COMMENT INSCRIRE MON ENFANT ? 12

2.2. COMMENT RESERVER LES JOURS DE FREQUENTATION ET CAS PARTICULIERS ? 12

2.2.1. En cas d'absence de l'enfant 12

2.2.2. Capacité d'accueil 12

2.3. ORGANISATION 13

2.4. PLAN MERCREDI 14

2.5. FORMULES PROPOSEES ET TARIFICATION 14

2.5.1. Formules proposées : 14

2.5.2. Tarification : 15

3. CENTRE DE LOISIRS MUNICIPAL EXTRASCOLAIRE « Les Renardeaux » 16

3.1. COMMENT INSCRIRE MON ENFANT ? 16

3.2. COMMENT RESERVER LES JOURS DE FREQUENTATION ET CAS PARTICULIERS ? 16

3.2.1 En cas d'absence de l'enfant 16

3.2.1 Capacité d'accueil 16

3.2. ORGANISATION 16

3.3. TARIFICATION 18

4. MODALITES COMMUNES AUX DIFFERENTES STRUCTURES 18

4.1. CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION 18

4.2. PRIORITES D'INSCRIPTION 19

4.3. FACTURATION 19

4.4. CALCUL DE LA TARIFICATION 19

4.5. REGLEMENTS ET PROCEDURE DE PAIEMENT 20

4.6. LES REGLES DE SAVOIR VIVRE 21

4.7. MODALITES PARTICULIERES D'ACCUEIL 21

4.7.2. Panier repas 22
4.7.3. Enfants porteurs de handicap 22
4.8. LES INFORMATIONS PRATIQUES 22
4.9. INFORMATIQUE ET LIBERTE 23
4.10. COMMUNICATION 23

AVANT-PROPOS

Les accueils péri et extrascolaire jouent un rôle social essentiel en complémentarité des temps familiaux.
Ces dispositifs proposés par la Ville favorisent l'articulation des temps sociaux des familles durant la journée d'école des enfants, et pendant les vacances scolaires. Ce sont des espaces où le partenariat entre les acteurs éducatifs (parents, enseignants, animateurs, personnel de service, associations) contribue à la construction de l'enfant d'aujourd'hui vers l'adulte de demain.

Ces accueils proposent :
- Un lieu de convivialité et de socialisation que les enfants pourront s'approprier et dans lequel ils rencontreront d'autres enfants et d'autres adultes pour partager un temps de vie.
- Des situations d'apprentissage à la citoyenneté où l'enfant, concepteur et acteur de ses activités, peut accéder aux ressources présentes dans son environnement et apprend à vivre la solidarité dans le groupe en prenant en compte les différences.
- Des situations permettant de découvrir de nouvelles actions.

Ce sont avant tout des lieux où se mêlent le plaisir, le jeu, le partage dans le respect des valeurs mais c'est aussi des lieux de calme, de détente, de rêverie pour l'enfant.

Le jeu est le vecteur privilégié de ces temps d'animation, ce qui implique que les animateurs recherchent principalement l'adhésion des enfants aux projets proposés. Les accueils sont, par conséquent, des moments éducatifs à part entière, essentiels pour l'équilibre des enfants.

Ces accueils sont déclarés comme tels au SDJES et soutenus financièrement par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain.

1. ACCUEILS PERISCOLAIRES & RESTAURATION

1.1 HORAIRES

La commune d'Ambérieu-en-Bugey organise l'accueil des enfants scolarisés :

- Avant et après les cours du matin (sans service de restauration),
- Après les cours de l'après-midi,
- Durant le temps méridien pour la restauration des enfants.

Ces services municipaux, facultatifs, fonctionnent dans chacune des écoles sous la responsabilité d'agents communaux. L'objectif est de proposer aux familles des services de qualité conciliant la sécurité et les besoins des enfants avec les contraintes horaires des parents dans le respect de la semaine scolaire des 4 jours.

HORAIRES POUR LES ECOLES :

JEAN DE PARIS, JULES FERRY (MATERNELLE ET ELEMENTAIRE), JEAN JAURES (MATERNELLE ET ELEMENTAIRE)

LUNDI - MARDI - JEUDI – VENDREDI						
7h15 - 8h20	**8h20 - 8h30**	**8h30 - 11h30**	**PAUSE MERIDIENNE**	**13h20 - 13h30**	**13h20 - 16h30**	**16h30 - 18h30***
Accueil du matin Accueil possible jusqu'à 8h00	Ouverture portail Temps Scolaire	Temps Scolaire	**11h30 - 13h20** Accueil avec restauration **11h30 - 12h15** Accueil sans restauration	Ouverture Portail Temps Scolaire	Temps Scolaire	Accueil du soir Sorties échelonnées à partir de 17h00

** De 16h30 à 17h00 : pour des raisons organisationnelles et de sécurité, le temps périscolaire de 16h30 à 17h00 est un temps contraint durant lequel les parents ne pourront prendre en charge leur(s) enfant(s).*

HORAIRES POUR L'ECOLE MATERNELLE DU TIRET

LUNDI - MARDI - JEUDI – VENDREDI						
7h15 - 8h10	**8h10 - 8h20**	**8h20 - 11h20**	**PAUSE MERIDIENNE**	**13h15 - 13h25**	**13h25 - 16h25**	**16h25 - 18h30***
Accueil du matin Accueil possible jusqu'à 8h00	Ouverture portail Temps Scolaire	Temps Scolaire	**11h20 - 13h15** Accueil **AVEC** restauration **11h20 - 12h15** Accueil **SANS** restauration	Ouverture Portail Temps Scolaire	Temps Scolaire	Accueil du soir Sorties échelonnées à partir de 16h45

** De 16h25 à 16h45 : pour des raisons organisationnelles et de sécurité, le temps périscolaire de 16h25 à 16h45 est un temps contraint durant lequel les parents ne pourront prendre en charge leur(s) enfant(s).*

1.2. COMMENT INSCRIRE MON ENFANT ?

Les inscriptions sont **obligatoires** pour toutes fréquentations sur un temps d'accueil périscolaire. Elles s'effectuent :

1. **en ligne via le site de la ville :** www.ville-amberieu.fr/ Vie pratique / Enfance / Inscriptions / Inscriptions pour l'année en cours

OU

2. **au service scolaire, en retirant un dossier papier**

L'inscription est subordonnée au dépôt d'un dossier complet et au règlement des factures antérieures, c'est-à-dire d'un solde égal à zéro au service « régie » et sur le logiciel du trésor public, et ce quelle que soit l'activité (petite enfance, garderie, restaurant scolaire, extrascolaire, centre de loisirs municipal).

Les inscriptions périscolaires ne sont pas reconduites tacitement d'une année scolaire sur l'autre, même si votre enfant est déjà scolarisé dans une école à Ambérieu -en-Bugey.

Un dossier complet doit donc être fourni chaque année scolaire.

Le délai de traitement du dossier est de 15 jours minimum.

1.3. COMMENT RESERVER LES JOURS DE FREQUENTATION ET CAS PARTICULIERS ?

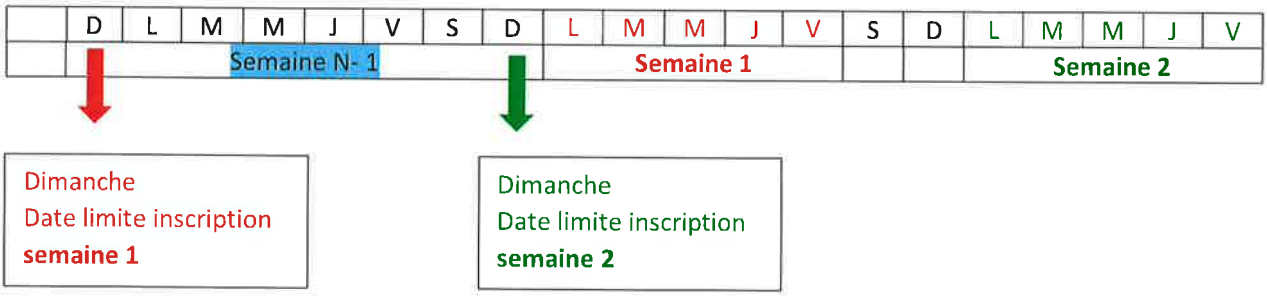
La réservation aux différents accueils s'effectue uniquement via le portail famille « onglet planning : effectuer de nouvelles réservations » (voir procédure transmise lors de la validation de l'inscription).

Une confirmation des réservations acceptées vous sera envoyée par mail. En cas de désaccord, ce justificatif devra être transmis à la régie.

Délai de réservation :

Les réservations s'effectuent à la semaine, le dimanche avant minuit de la semaine précédente.

Schématiquement :



Absence de l'enfant

- Le premier jour d'absence de l'enfant est facturé quel que soit le motif de l'absence.
- À compter du deuxième jour d'absence consécutif, la non-facturation est subordonnée à la transmission d'un justificatif médical. Toutefois, les situations d'urgence dûment justifiées peuvent faire l'objet d'une appréciation spécifique par la collectivité.

Absence d'un enseignant

- En l'absence de son enseignant, si l'enfant reste à domicile, les services ne seront pas facturés.

En cas de grève

- En cas de fermeture du restaurant scolaire, si le repas est fourni par les parents, seuls les frais d'encadrement seront facturés.

En cas de sortie scolaire à la journée, les repas n'étant pas pris, la facturation ne sera pas appliquée.

1.4. ORGANISATION DES TEMPS D'ACCUEILS

1.4.1. Accueil périscolaire du matin

L'accueil périscolaire du matin est un temps où l'enfant est accueilli de manière individualisée pour le laisser commencer sa journée à son rythme. Des activités calmes et individuelles sont privilégiées.

Pour des raisons d'organisation, l'accès à l'accueil périscolaire du matin est possible de 7h15 jusqu'à 8h00, dernière heure.

Pour **tous les enfants (élémentaire et maternelle)** fréquentant l'accueil périscolaire du matin, la personne accompagnant l'enfant doit obligatoirement se présenter auprès des animatrices et **signer le registre de présence.**

Un enfant non accompagné ne sera pas pris en charge, même s'il est inscrit.

1.4.2. Accueil périscolaire du midi

Deux services périscolaires sont proposés durant la pause méridienne :

Accueil du midi (sans restauration) :

Ce service est proposé pour permettre aux parents de prendre en charge leur(s) enfant(s) entre 11h30 (Tiret : 11h20) et 12h15.

Pour tous les enfants (élémentaire et maternelle) fréquentant l'accueil périscolaire du midi, les parents ou les personnes habilitées doivent obligatoirement **se présenter** auprès des animatrices et **signer le registre de présence, afin de notifier le départ de l'enfant.**

Accueil du midi avec restauration scolaire

La Commune d'Ambérieu-en-Bugey offre un service de restauration scolaire aux enfants des écoles maternelles et élémentaires. Les menus sont communiqués sur le site de la commune (www.ville.amberieu.fr) et affichés dans les écoles.

Le service de restauration scolaire fonctionne en liaison froide dans le cadre d'un marché public de prestation de livraison de repas. Le prestataire respecte les exigences d'apport énergétique et d'équilibre nutritionnel en rapport, en particulier, avec l'âge des enfants. Il respecte l'ensemble des normes et textes en vigueur.
Les menus sont affichés dans chaque site de restauration scolaire et peuvent être consultés sur le site internet de la Ville.

Une commission des menus, constituée de représentants de la Ville (élus, coordinateurs des sites scolaires, agents de la vie scolaire), des parents d'élèves, du prestataire du marché public, se réunit toutes les 6 semaines. Elle propose des améliorations dans la qualité et du type des prestations services, de l'organisation des services, de l'environnement des repas et des animations nutritionnelles.
Les personnels en charge du temps de repas ont pour mission de servir les enfants et d'encourager chacun à goûter des plats proposés au menu.

Deux types de repas sont proposés :

- Menu classique
- Menu végétarien

Un choix doit être opéré entre l'un des deux menus. L'option choisie est annuelle.

En cas de situation particulière les menus sont susceptibles d'être adaptés pour assurer la continuité de service.

En cas d'évènement soudain un menu de type repas froid peut être proposé afin d'assurer la continuité du service et ainsi l'accueil des enfants.

En fonction des contextes, la commune se réserve le droit de demander un pique-nique aux parents, seuls les frais d'encadrement seront alors facturés.

Les enfants des écoles Jean Jaurès, Jean de Paris bénéficient d'une salle de restauration à proximité directe des établissements scolaires.

Les enfants de l'école du Tiret bénéficient d'une salle de restauration à proximité proche de l'école. Le déplacement s'effectuera à pied pour se rendre à la salle des Joyeux Cosaques au 44 rue des Apôtres à Ambérieu-en-Bugey.

Les enfants de l'école Jules Ferry bénéficient d'une salle de restauration à proximité directe dans le bâtiment dit « HAISSOR », rue Jacquinot.

Durant le temps du repas

Les repas sont pris « en self-service » pour les enfants de niveau élémentaire et servis à table pour les enfants de niveau maternelle.

Les animatrices sont tenues de faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité tout au long de ce temps méridien.

En cas de situations particulières (pandémie, plan Vigipirate...), la ville s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures sanitaires et de sécurité nécessaires pour répondre aux protocoles en vigueur.

Pendant le repas, l'équipe d'animateurs sera particulièrement vigilante :

- Aux régimes alimentaires et PAI (Projet d'Accueil Individualisé),
- Au respect des règles collectives en vigueur,
- A l'éducation alimentaire (équilibre alimentaire, découverte goûts et saveurs...),
- Aux difficultés des enfants pendant les repas, notamment les plus petits,
- Au bien-être de chacun et à la convivialité

Aucune personne étrangère au Restaurant scolaire (excepté les représentants de la municipalité), **n'est autorisée à pénétrer dans les locaux** pendant les heures de service, sans y être autorisée. Aucun enfant n'est autorisé à quitter le restaurant scolaire sauf situation particulière sous contrôle d'un encadrant. Toutefois, dans un cas réputé de force majeure, l'enfant pourra quitter le restaurant accompagné uniquement de son responsable légal (ou personne autorisée par le représentant légal), qui aura au préalable signé une décharge (modèle disponible auprès des animatrices). Les enseignants ainsi que le responsable du restaurant scolaire seront avisés.

1.4.3. Capacités d'accueil par site de restauration scolaire

La ville se réserve le droit de refuser d'admettre un élève lorsque la capacité maximale d'accueil du restaurant scolaire concerné est atteinte. Lors des réservations, un message signalera l'impossibilité du service demandé le cas échéant.

- Jean de Paris maternelle : 56 places
- Jules Ferry maternelle : 56 places
- Jean Jaurès maternelle : 90 places
- Tiret : 70 places
- Jean de Paris élémentaire : 72 places
- Jules Ferry élémentaire : 180 places
- Jean Jaurès élémentaire : 126 places

1.4.4. Accueil périscolaire du soir

Pour des raisons d'organisation (pointage des enfants, constitution des groupes, mise en place d'activités, ...) et de sécurité, **le temps périscolaire de 16h30 (16h25 pour Tiret) à 17h00 (16h45 pour l'école du Tiret) est un temps contraint durant lequel les parents ne pourront prendre en charge leur(s) enfant(s).**

Le temps libre récréatif organisé de 16h30 à 17h00 permet aux animatrices de faire l'appel et de constituer les groupes d'activités, le cas échéant.

Durant ce temps, les enfants peuvent prendre leur goûter (fourni par les parents).

L'inscription à l'accueil périscolaire du soir engage donc les parents à respecter cette disposition.

A partir de 17h00, seules les personnes habilitées (indiquées sur la fiche d'inscription) sont autorisées à prendre en charge le(s) enfants(s) pour quitter l'accueil périscolaire.

Pour des raisons de sécurité, les animatrices se réservent le droit de vérifier l'identité des personnes (présentation de cartes d'identité...).

- En cas de retard après 18h30, le responsable légal doit impérativement informer le service (numéro de l'accueil périscolaire).
- En cas de retard injustifié et impossibilité de joindre les représentants (ou contacts informés sur la fiche d'inscription), l'animateur se doit de contacter la gendarmerie.

En cas de retards répétés après 18h30, une majoration forfaitaire de 10 € par retard et par enfant pourra être appliquée. Les familles seront informées dès le premier retard constaté et invitées à régulariser leur situation avant toute application de la majoration.
Cette majoration est cumulable avec les éventuelles mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion du service.

Pour des raisons de sécurité, lors de la prise en charge de l'enfant, il est strictement interdit de circuler dans les locaux.

Si l'enfant est absent sur le temps scolaire (grève, absence de l'enseignant, ...) il ne pourra pas être pris en charge sur les temps périscolaires.

1.5. LES TARIFS DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE LA RESTAURATION

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal et restent applicables tant qu'une nouvelle délibération ne vient pas les modifier.

Ils sont appliqués en fonction du quotient familial.

Une majoration forfaitaire de 10 € par enfant et par retard est appliquée en cas de dépassement répété de l'horaire de fermeture de l'accueil.

Restaurant scolaire						
QF	< 450	451 - 600	601 - 800	801 - 1000	1001 - 1300	>1300
Tarifs en € Ambarrois	**2,65 €**	**3,00 €**	**3,35 €**	**3,70 €**	**3,95 €**	**4,10 €**
Tarifs en € Extérieur	**4,10 €**	**4,50 €**	**5,00 €**	**5,55 €**	**5,90 €**	**6,15 €**

Panier repas TARIF AMBARROIS						
QF	< 450	451 - 600	601 - 800	801 - 1000	1001 - 1300	>1300
Tarifs en € Ambarrois	**0,50 €**	**0,60 €**	**0,60 €**	**0,65 €**	**0,75 €**	**0,75 €**
Tarifs en € Extérieur	**0,75 €**	**0,90 €**	**0,90 €**	**0,95 €**	**1,10 €**	**1,10 €**

Accueils Périscolaires TARIF AMBARROIS						
QF	< 450	451 - 600	601 - 800	801 - 1000	1001 - 1300	>1300
Accueil matin	**0.90 €**	**1,05 €**	**1,15 €**	**1,30 €**	**1,45 €**	**1,50 €**
Accueil midi sans RS	**0,45 €**	**0,50 €**	**0,55 €**	**0,60 €**	**0,70 €**	**0,75 €**
Accueil Soir 16h30-17h	**0,45 €**	**0,50 €**	**0,55 €**	**0,60 €**	**0,70 €**	**0,75 €**
Accueil Soir 16h30-17h30	**0,85 €**	**1,05 €**	**1,15 €**	**1,25 €**	**1,45 €**	**1,50 €**
Accueil Soir 16h30-18h00	**1,30 €**	**1,55 €**	**1,70 €**	**1,85 €**	**2,15 €**	**2,25 €**
Accueil Soir 16h30-18h30	**2,30 €**	**2,75 €**	**2,90 €**	**3,15 €**	**3,65 €**	**3,75 €**

Accueils Périscolaires TARIF EXTERIEUR						
QF	< 450	451 - 600	601 - 800	801 - 1000	1001 - 1300	>1300
Accueil matin	**1,50 €**	**1,55 €**	**1,70 €**	**1,95 €**	**2,05 €**	**2,25 €**
Accueil midi sans RS	**0,75 €**	**0,80 €**	**0,85 €**	**0,90 €**	**1,00 €**	**1,10 €**
Accueil Soir 16h30-17h	**0,75 €**	**0,80 €**	**0,85 €**	**0,90 €**	**1,00 €**	**1,10 €**
Accueil Soir 16h30-17h30	**1,50 €**	**1,55 €**	**1,70 €**	**1,90 €**	**2,05 €**	**2,25 €**
Accueil Soir 16h30-18h00	**2,25 €**	**2,30 €**	**2,55 €**	**2,80 €**	**3,05 €**	**3,35 €**
Accueil Soir 16h30-18h30	**3,75 €**	**4,10 €**	**4,35 €**	**4,70 €**	**5,25 €**	**5,55 €**

Voir « modalités particulières d'accueil, panier repas »

Une majoration de 3 € par enfant et par jour sera appliquée pour les inscriptions non annoncées dans les délais. Celle-ci est fixée par délibération du conseil municipal.

2. CENTRE DE LOISIRS MUNICIPAL PERISCOLAIRE « Les Renardeaux »

La ville organise un centre de loisirs municipal les mercredis en période scolaire, pour les enfants de 3 à 5 ans.

2.1. COMMENT INSCRIRE MON ENFANT ?

Les inscriptions sont **obligatoires** pour toutes fréquentations au Centre de loisirs « les renardeaux ». Elles s'effectuent :

1. **en ligne via le site de la ville : www.ville-amberieu.fr/ Vie pratique / Enfance / Centre de loisirs les Renardeaux / Inscriptions centre de loisirs « les renardeaux » pour l'année en cours**

OU

2. **au service scolaire, en retirant un dossier papier**

Les inscriptions au centre de loisirs ne sont pas reconduites tacitement pour l'année scolaire suivante même si votre enfant fréquente déjà celui-ci.

L'inscription est subordonnée au dépôt d'un dossier complet et au règlement des factures antérieures, c'est-à-dire d'un solde égal à zéro au service « régie » et au trésor public.

Un dossier complet doit donc être fourni chaque année scolaire.

2.2. COMMENT RESERVER LES JOURS DE FREQUENTATION ET CAS PARTICULIERS ?

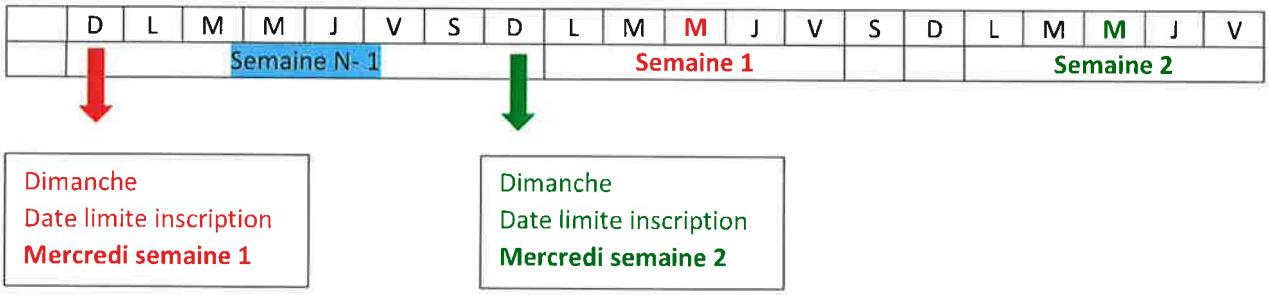
La réservation au centre de loisirs municipal « Les renardeaux » s'effectue uniquement via le portail famille « onglet planning : effectuer de nouvelles réservations » (voir procédure transmise lors de la validation de l'inscription).

Une confirmation des réservations acceptées vous sera envoyée par mail. En cas de désaccord, ce justificatif devra être transmis à la régie.

Délai de réservation :

Les réservations s'effectuent le dimanche avant minuit de la semaine précédente.

Schématiquement :



2.2.1. En cas d'absence de l'enfant

Toute absence d'un enfant lors d'une journée sera facturée, sauf si un justificatif médical est fourni.

2.2.2. Capacité d'accueil

La ville se réserve le droit de refuser d'admettre un enfant lorsque la capacité maximale d'accueil du centre de loisirs municipal « Les Renardeaux » est atteinte. Lors des réservations, un message signalera l'impossibilité du service demandé le cas échéant.

2.3. ORGANISATION

L'accueil des enfants :

L'accueil se fait à l'école primaire Jean de Paris, rue Saint-Georges, à Ambérieu-en-Bugey :

Accueil échelonné des enfants de 7h15 à 8h30
Départs échelonnés des enfants de 17h00 à 18h30
Les activités ont lieu entre 8h30 et 17h00 dans le respect du rythme de l'enfant, alternant temps d'activités, temps calme et de repos ou sieste, temps libre, repas et goûter.

La salle du restaurant scolaire est le lieu de transition entre la famille et l'accueil de loisirs.
C'est aussi le lieu d'accueil des parents. Il a vocation à les informer directement par des affichages, des documents sur la vie de l'accueil (projet d'animation, menu).

Les espaces :

Salles de classe : pour les activités créatives
Salle de motricité : pour la pratique d'activités physiques
Salle de restauration
Espaces extérieurs : cours de récréation

Sieste et repos :
Les enfants devront être munis d'un « sac à dodo » contenant un drap, un couchage (plaid, couverture ou sac de couchage) et le « doudou » de l'enfant s'il en possède un.
Le sommeil et le repos sont des activités à part entière d'un Accueil de loisirs.
Le dortoir et la salle de couchettes de l'école maternelle sont deux espaces pouvant être utilisés pour les temps de repos et de sieste.
L'organisation des temps de sieste et de repos (espaces occupés, durée...) sera adaptée à l'âge et au rythme biologique des enfants accueillis.

Espaces sanitaires :

Il s'agit d'un lieu destiné principalement à l'hygiène corporelle. Il est en accessibilité direct des espaces d'activités et de repos, côté maternelle.

La restauration :

Le service de restauration fonctionne en liaison froide dans le cadre d'un marché public de prestation de livraison de repas. Le prestataire respecte les exigences d'apport énergétique et d'équilibre nutritionnel en rapport, en particulier, avec l'âge des enfants. Il respecte l'ensemble des normes et textes en vigueur.
Les menus sont affichés dans le hall d'accueil de la salle de restauration scolaire et peuvent être consultés sur le site internet de la Ville.

Une commission des menus, constituée de représentants de la Ville (élus, coordinateurs des sites scolaires, agents de la vie scolaire), des parents d'élèves, du prestataire du marché public, se réunit toutes les 6 semaines. Elle propose des améliorations dans la qualité et du type des prestations services, de l'organisation des services, de l'environnement des repas et des animations nutritionnelles.
Les personnels en charge du temps de repas ont pour mission de servir les enfants et d'encourager chacun à goûter des plats proposés au menu.
Deux types de repas sont proposés : classique ou végétarien (choix fait à l'inscription pour l'année).

Les sorties :

L'inscription par les parents induit automatiquement l'autorisation parentale pour que leur enfant participe aux

activités et sorties organisées, sauf contre-indication mentionnée sur la fiche sanitaire. Ces sorties peuvent donner lieu à des déplacements à pied, en bus ou en minibus, notamment.

Encadrement :

L'encadrement est assuré par des agents communaux qualifiés (animatrices, ATSEM, ETAPS). En fonction du programme des activités, la ville peut faire appel à des intervenants extérieurs (associations sportives, culturelles...)

Le taux d'encadrement est d'un animateur pour 10 enfants.

2.4. PLAN MERCREDI

Le **Plan mercredi** est le cadre de confiance pour encourager et consolider les projets portés par les collectivités, et améliorer encore la qualité des **activités** proposées aux enfants le **mercredi.**

Les activités organisées dans le cadre du « plan mercredi » s'inscrivent dans trois thèmes principaux : culture, nature, sport. Elles s'étendent le plus souvent sur plusieurs séances.

Ces cycles d'activités permettent aux enfants de mobiliser de manière ludique les connaissances acquises pendant les enseignements.

Les activités du mercredi respectent la charte qualité du Plan mercredi.

La charte qualité « plan mercredi » invite à structurer l'accueil de loisirs du mercredi autour de 4 axes :

- L'articulation des activités périscolaires avec les enseignements
- L'accessibilité et l'inclusion de tous les enfants
- L'ancrage du projet dans le territoire
- La qualité des activités

QR code Charte du Plan mercredi

2.5. FORMULES PROPOSEES ET TARIFICATION

2.5.1. Formules proposées :

Les demi-journées sont organisées pour répondre au besoin des familles et la CAF demande d'adapter et d'ajuster les formules d'accueil aux habitudes des familles.

Il conviendra donc de mettre en place une régie avec plusieurs tranches de tarifications :

Journée avec repas : 7h15-18h30

Matin avec repas : 7h15-13h30

Matin sans repas : 7h15-12h15

Après-midi sans repas : 13h30-18h30

2.5.2. Tarification :

S'agissant d'une offre complémentaire au centre de loisirs associatif, ce nouveau service est modulé selon le quotient familial, comme présenté dans le tableau suivant :

Centre de Loisirs municipal "Les Renardeaux"						
QF	< 450	451 - 660	661 - 765	766 - 800	801 - 1000	>1000
Journée avec Repas	**7,45 €**	**10,95 €**	**12,45 €**	**17,45 €**	**19,05 €**	**19,95 €**
Matin avec repas	**6,95 €**	**10,15 €**	**10,15 €**	**10,15 €**	**11,35 €**	**12,25 €**
Matin sans repas	**4,75 €**	**6,42 €**	**6,42 €**	**6,42 €**	**7,62 €**	**8,52 €**
Après-midi sans repas	**4,75 €**	**6,42 €**	**6,42 €**	**6,42 €**	**7,62 €**	**8,52 €**

Tarifs extérieurs

Centre de Loisirs municipal "Les Renardeaux"						
QF	< 450	451 - 660	661 - 765	766 - 800	801 - 1000	>1000
Journée avec Repas	**16,45 €**	**19,95 €**	**23,45 €**	**28,45 €**	**32,05 €**	**32,95 €**
Matin avec repas	**15,95 €**	**19,15 €**	**21,15 €**	**21,15 €**	**24,35 €**	**25,25 €**
Matin sans repas	**9.50 €**	**12,84 €**	**12,84 €**	**12,84 €**	**15,24 €**	**17,04 €**
Après-midi sans repas	**9.50 €**	**12,84 €**	**12,84 €**	**12,84 €**	**15,24 €**	**17,04 €**

Une majoration de 3 € par enfant et par jour est appliquée pour les inscriptions hors délai.

Une majoration forfaitaire de 10 € par enfant et par retard est appliquée en cas de dépassement répété de l'horaire de fermeture de l'accueil.

3. CENTRE DE LOISIRS MUNICIPAL EXTRASCOLAIRE « Les Renardeaux »

La ville met en place un centre de loisirs municipal extrascolaire destiné aux enfants âgés de 3 à 4 ans durant une partie des périodes de vacances scolaires définies par le calendrier de l'Éducation Nationale.

Le centre de loisirs extrascolaire n'offre pas de service d'accueil pendant les vacances de Noël.

Le centre de loisirs municipal extrascolaire fonctionne uniquement **sur une base de journée complète** et requiert une inscription préalable. Des sessions d'inscription seront organisées avant chaque période de vacances.

3.1. COMMENT INSCRIRE MON ENFANT ?

Les inscriptions sont obligatoires pour toutes fréquentations au Centre de loisirs municipal « les renardeaux » extrascolaire. Elles s'effectuent :

1. **en ligne via le site de la ville : www.ville-amberieu.fr/ Vie pratique / Enfance / Centre de loisirs les Renardeaux / Inscriptions pour les vacances scolaires pour l'année en cours**

OU

2. **au service scolaire, en retirant un dossier papier**

Les inscriptions sont ouvertes environ 4 semaines avant chaque période de petites vacances (Automne, Hiver et Printemps) et environ 8 semaines avant les vacances d'été.

Les inscriptions au centre de loisirs municipal extrascolaire ne sont pas reconduites tacitement pour l'année scolaire suivante même si votre enfant fréquente déjà celui-ci.

L'inscription est subordonnée au dépôt d'un dossier complet et au règlement des factures antérieures, c'est-à-dire d'un solde égal à zéro au service « régie » et au trésor public.

Un dossier complet doit donc être fourni chaque année scolaire.

3.2.COMMENT RESERVER LES JOURS DE FREQUENTATION ET CAS PARTICULIERS ?

La fréquentation au centre de loisirs « les Renardeaux » s'effectue à chaque période de vacances, sur le Portail Famille.

3.2.1 En cas d'absence de l'enfant

- Le premier jour d'absence de l'enfant est facturé quel que soit le motif de l'absence.
- À compter du deuxième jour d'absence consécutif, la non-facturation est subordonnée à la transmission d'un justificatif médical. Toutefois, les situations d'urgence dûment justifiées peuvent faire l'objet d'une appréciation spécifique par la collectivité.
- **En cas de retards répétés après 18h30, une majoration forfaitaire de 10 € par retard et par enfant pourra être appliquée. Les familles seront informées dès le premier retard constaté et invitées à régulariser leur situation avant toute application de la majoration.**
- Cette majoration est cumulable avec les éventuelles mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion du service.

3.2.2 Capacité d'accueil

La ville se réserve le droit de refuser d'admettre un enfant lorsque la capacité maximale d'accueil du centre de loisirs municipal extrascolaire est atteinte.

3.3 ORGANISATION

L'accueil des enfants :

L'accueil se fait à l'école primaire Jean de Paris, rue Saint-Georges, à Ambérieu-en-Bugey :
Accueil échelonné des enfants de 7h15 à 8h30
Départs échelonnés des enfants de 17h00 à 18h15

Les activités ont lieu entre 8h30 et 17h00 dans le respect du rythme de l'enfant, alternant temps d'activités, temps calme et de repos ou sieste, temps libre, repas et goûter.

La salle du restaurant scolaire est le lieu de transition entre la famille et le centre de loisirs municipal extrascolaire. C'est aussi le lieu d'accueil des parents. Il a vocation à les informer directement par des affichages, des documents sur la vie du centre de loisirs municipal extrascolaire (projet d'animation, menu).

Les espaces :

Salles de classe : pour les activités créatives
Salle de motricité : pour la pratique d'activités physiques
Salle de restauration
Espaces extérieurs : cours de récréation

Sieste et repos :
Les enfants devront être munis d'un « sac à dodo » contenant un drap, un couchage (plaid, couverture ou sac de couchage) et le « doudou » de l'enfant s'il en possède un.
Le sommeil et le repos sont des activités à part entière d'un centre de loisirs.
Le dortoir et la salle de couchettes de l'école maternelle sont deux espaces pouvant être utilisés pour les temps de repos et de sieste.
L'organisation des temps de sieste et de repos (espaces occupés, durée...) sera adaptée à l'âge et au rythme biologique des enfants accueillis.

Espaces sanitaires :

Il s'agit d'un lieu destiné principalement à l'hygiène corporelle. Il est en accessibilité direct des espaces d'activités et de repos, côté maternelle.

La restauration :
Le service de restauration fonctionne en liaison froide dans le cadre d'un marché public de prestation de livraison de repas. Le prestataire respecte les exigences d'apport énergétique et d'équilibre nutritionnel en rapport, en particulier, avec l'âge des enfants. Il respecte l'ensemble des normes et textes en vigueur.

Les menus sont affichés dans le hall d'accueil de la salle de restauration et peuvent être consultés sur le site internet de la Ville.

Une commission des menus, constitue de représentants de la Ville (élus, coordinateurs des sites scolaires, agents de la vie scolaire), des parents d'élèves, du prestataire du marché public, se réunit toutes les 6 semaines. Elle propose des améliorations dans la qualité et du type des prestations services, de l'organisation des services, de l'environnement des repas et des animations nutritionnelles.

Les personnels en charge du temps de repas ont pour mission de servir les enfants et d'encourager chacun à goûter des plats proposés au menu.
Deux types de repas sont proposés : classique ou végétarien (choix fait à l'inscription pour l'année).

Les sorties :
L'inscription par les parents induit automatiquement l'autorisation parentale pour que leur enfant participe aux activités et sorties organisées, sauf contre-indication mentionnée sur la fiche sanitaire. Ces sorties peuvent donner lieu à des déplacements à pied, en bus ou en minibus, notamment.

Encadrement :

L'encadrement est assuré par des agents communaux qualifiés (animatrices). En fonction du programme des activités, la ville peut faire appel à des intervenants extérieurs (associations sportives, culturelles...)

Le taux d'encadrement est d'un animateur pour 8 enfants

3.4 TARIFICATION

Centre de Loisirs municipal "Les Renardeaux" extrascolaire						
QF	< 450	451 - 660	661 - 765	766 - 800	801 - 1000	>1000
Journée avec Repas	**7,45 €**	**10,95 €**	**12,45 €**	**17,45 €**	**19,05 €**	**19,95 €**

Tarifs extérieurs

Centre de Loisirs municipal "Les Renardeaux" extrascolaire						
QF	< 450	451 - 660	661 - 765	766 - 800	801 - 1000	>1000
Journée avec Repas	**16,45 €**	**19,95 €**	**23,45 €**	**28,45 €**	**32,05 €**	**32,95 €**

En cas de retards répétés après 18h30, une majoration forfaitaire de 10 € par retard et par enfant pourra être appliquée. Les familles seront informées dès le premier retard constaté et invitées à régulariser leur situation avant toute application de la majoration.
Cette majoration est cumulable avec les éventuelles mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion du service.

4. MODALITES COMMUNES AUX DIFFERENTES STRUCTURES

4.1. CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Un dossier composé des documents suivants doit être remis pour toute inscription périscolaire et extrascolaire.

Pièces obligatoires :

- La fiche de renseignements dûment remplie « Représentants légaux »
- La fiche de renseignements dûment remplie « Enfants » + PAI le cas échéant
- Copie des CNI des responsables légaux
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une attestation de l'employeur

Sur les modalités de garde :

En cas de séparation : Un portail famille sera créé pour chaque responsable qui devra remplir un dossier. Chacun recevra la facture correspondante à la fréquentation de l'enfant sous sa garde.

Une copie du jugement mentionnant les conditions de garde et de facturation devra nous être fournie en cas de dispositions particulières.

En l'absence de jugement,

- La facturation sera à la charge du responsable 1 du dossier
- Sur demande d'un des responsables légaux, la fréquentation du ou des enfant(s) ainsi qu'une attestation de fréquentation pourront être transmises par le service régie au titre de l'autorité parentale

Sur les dispositions d'ordre médical :

Le projet d'accueil individualisé (PAI) actualisé est à remettre au plus tard dans le mois suivant la rentrée scolaire. Le traitement ainsi que l'ordonnance devront être apportés aux animatrices dès le 1 er jour de fréquentation aux accueils périscolaires et/ou extrascolaires.

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé sans délai à la Direction Action Educative et vie scolaire.

L'inscription ne sera définitive qu'à réception d'un mail de confirmation.

Tout dossier déposé après la fermeture estivale des services municipaux sera traité à compter de la réouverture de ceux-ci. Durant cette période, l'inscription aux services est suspendue.

4.2. PRIORITES D'INSCRIPTION

La capacité d'accueil des restaurants scolaires et au centre de loisirs municipal « Les Renardeaux » ainsi que l'effectif du personnel d'encadrement constituent des contraintes, susceptibles de restreindre l'accès à la restauration scolaire et au centre de loisirs municipal « Les Renardeaux » :

- Des impératifs stricts en termes d'hygiène et de sécurité des locaux accueillant les enfants
- Un dépassement de la capacité d'accueil des locaux
- Un dépassement du taux d'encadrement

L'augmentation des demandes de fréquentation amène donc la municipalité à fixer des priorités d'accès au service suivantes :

A titre permanent :

- Activité professionnelle du ou des deux responsables légaux les jours concernés
- Enfants relevant du dispositif ULIS et bénéficiant d'un transport

A titre temporaire, lorsque les responsables légaux se retrouvent provisoirement dans l'une des situations suivantes :

- Contrat à durée déterminée et contrat intérim
- Formation professionnelle et stage
- Hospitalisation, raisons médicales

Tout autre motif sera étudié par la commission des affaires scolaires dédiée, composée d'élus, de personnels territoriaux et de représentants de parents d'élèves.

Il appartient aux familles de fournir les justificatifs permettant de justifier d'une priorité.

4.3. FACTURATION

Lors de l'inscription aux différents services de la ville d'Ambérieu en Bugey, le représentant légal N°1 de l'enfant est le responsable financier. Toute poursuite sera faite à son encontre personnelle (huissier, prélèvement sur salaire, etc...)

4.4. CALCUL DE LA TARIFICATION

La Commune utilise l'application CAFPRO pour obtenir le quotient familial actualisé à l'aide de votre numéro allocataire (uniquement pour les allocataires de la Caf de l'Ain). Le quotient pris en compte sera celui correspondant au moment de l'inscription de l'enfant aux accueils périscolaires. Le QF peut être revu en cours d'année si des contrôles sont effectués.

Pour les régimes spéciaux (ou en cas d'absences de numéro allocataire), la tarification sera calculée sur la base de la formule suivante et sur présentation de la feuille d'imposition de l'année en cours :

QF = (Revenu imposable*/12) + allocations mensuelles (*Revenu N-I)
Nombre de parts

Le lieu de résidence habituel de l'enfant sera pris en compte pour l'application de la facturation.

Il convient d'informer le service Régie (regies@ville-amberieu.fr) en cas de changement de situation. Il sera pris en compte pour la facture du mois suivant (aucune rétroactivité ne sera appliquée).

4.5. REGLEMENTS ET PROCEDURE DE PAIEMENT

Les facturations sont établies au nom du responsable financier en fin de mois au regard des fréquentations journalières et transmises par mail la première semaine du mois suivant.

Les règlements sont à effectuer dès réception de la facture et avant la fin du mois.

Période de paiement du 1er au 31 du mois M+1

Les modes de règlement :

Règlements dématérialisés :

- En ligne sur votre compte portail famille — Onglet FACTURATION
- Par prélèvement automatique entre le 15 et le 20 du mois suivant (fournir RIB + mandat de prélèvement signé)

Règlements à la régie scolaire :

- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public
- Par carte bancaire
- En espèces
- Par CESU pré financé (sauf restauration et stages découverte)
- Par ANCV uniquement pour les stages découverte

En cas de retard de paiement :

- 1ère relance par mail le 5 du mois M+2
- 2ème relance par mail le 20 du mois M+2
- Au 31 du mois M+2 : envoi des factures non réglées au Trésor Public + envoi d'un mail avec demande de paiement sous 15 jours au Trésor Public avant suspension des fréquentations.

  A l'issue des 15 jours, si le solde au Trésor Public n'est pas égal à zéro : mail d'information et suspension des fréquentations jusqu'à paiement complet de la dette.

- Réactivation du portail famille suite au règlement de la dette au Trésor Public :
  - La réactivation de votre compte ne pourra se faire que sur présentation du justificatif de paiement et d'un solde égal à 0 sur le site du Trésor Public.
  - L'onglet « Planning/effectuer de nouvelles réservations » sera réactivé. Aucune réservation, même avec majoration, ne sera prise en dehors de la procédure normale (réservation le dimanche avant minuit de la semaine précédente). Seules les réservations possibles par internet seront prises en compte. Le responsable de l'enfant devra de nouveau effectuer les fréquentations qui ont été supprimées.

Un impayé de la facture suivante envoyé au Trésor Public entrainera une annulation de la procédure de réactivation du portail famille. L'impayé devra être régularisé sans délai.

4.6. LES REGLES DE SAVOIR VIVRE

Les enfants fréquentant l'accueil collectif municipal périscolaire et/ou extrascolaire sont tenus de respecter le personnel, les locaux et le matériel (mobiliers, jeux ...). Les parents seront pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire. Les jeux bruyants ou violents sont interdits.

La ville d'Ambérieu-en-Bugey décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

Durant les temps périscolaires et extrascolaires au sein de la structure municipale, les enfants doivent se conformer au règlement intérieur, respecter le projet pédagogique (consultable sur les structures d'accueil) ainsi que les règles de vie.

Les enfants qui fréquentent les accueils périscolaires, centres de Loisirs et services de restauration doivent respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité. Chaque enfant est tenu de se conformer aux consignes données par les personnels d'encadrement et de service.

L'enfant doit :

- Respecter les personnels et les adultes présents
- Respecter les autres enfants
- Respecter les locaux et les matériels mis à sa disposition

En cas de manquements manifestes et répétés à ces règles élémentaires de discipline, Monsieur le Maire ou son représentant, sur proposition du service, pourra faire appliquer diverses mesures d'avertissement et de sanctions disciplinaires préalables avant d'envisager une exclusion temporaire puis définitive de l'enfant de l'ensemble des services périscolaires, extrascolaires et de restauration.

En cas de comportements agressifs, dangereux, incompatibles avec les règles de vie en collectivité, une exclusion temporaire du service peut être prononcée dans l'attente d'une rencontre de la famille.

Il est également demandé aux adultes de faire preuve d'amabilité et de respect vis-à-vis du personnel encadrant.

4.7. MODALITES PARTICULIERES D'ACCUEIL

4.7.1. Projet d'accueil individualisé

Le P.A.I. est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité. Il concerne les enfants présentant un trouble de la santé invalidant, nécessitant un aménagement.

La demande de P.A.I. doit être faite par la famille. Il précisera notamment les conduites à tenir pour l'enfant durant les temps de présence dans la structure. Le PAI est obtenu auprès de la direction de l'école.

Les familles doivent obligatoirement signaler à la DAEVS tout problème d'ordre médical. En l'absence d'information, les services municipaux se dégagent de toute responsabilité.

Aucun médicament ne pourra être administré sur les temps périscolaires, saufdans le cadre d'une autorisation relevant d'un P.A.I. Dans ce cas, **les parents s'engagent à fournir une trousse contenant la photocopie du P.A.I. et de l'ordonnance ainsi que les médicaments prescrits** (ceux-ci seront restitués aux familles en fin de période d'activité) au service périscolaire. La famille doit rester vigilante aux dates de péremption des produits fournis et assurer le remplacement si nécessaire.

4.7.2. Panier repas

Dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) scolaire l'enfant sera pris en charge durant le temps périscolaire du midi avec un panier repas.

Le panier repas devra être remis à un agent communal sur site afin que le repas soit mis au frais dès l'arrivée de l'enfant.

Dans ce cas, la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiables (entrée, plat, dessert). Le panier repas et les contenants doivent être marqués au nom de l'enfant. Les familles s'assureront du bon état de propreté des contenants et des sacs de transport.

Elles devront noter la composition du menu du jour.

Pour les paniers repas, seuls les frais d'encadrement seront facturés.

4.7.3. Enfants porteurs de handicap

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la Citoyenneté des personnes handicapées a prévu l'obligation scolaire par un *accès facilité à la scolarité (moyens humains* et *matériels) en milieu ordinaire avec la priorité au maintien de l'enfant dans son établissement de référence.*

Cet accueil dans le milieu scolaire a pu être *entendu dans* son *approche la plus large, incluant les temps périscolaires et notamment les temps méridiens.*

Il sera donc mis en place tous les moyens nécessaires, matériels et/ou humains (encadrement supplémentaire par renfort d'une ou plusieurs animatrices) pour y parvenir, sans pour autant « stigmatiser » l'enfant et le regard que peut porter les autres sur lui, sans non plus le surprotéger.

Une rencontre entre la famille, l'enfant et la structure accueillante peut être organisée et doit permettre de dégager les souhaits et attentes de la famille et de l'enfant lui-même quand il est en mesure de l'exprimer.
Une visite des locaux avec la famille peut lui permettre d'apporter des informations importantes concernant l'ensemble des temps de vie de l'enfant, les repas, les activités, les adaptations de mobiliers, de locaux.
Une prise de contact avec les professionnels en charge de l'enfant en accord avec la famille et les professionnels qui accompagnent et prennent en charge l'enfant peut être organisée (en présence des parents).

4.8. LES INFORMATIONS PRATIQUES

• Sécurité

En cas d'accident nécessitant une intervention médicale, le personnel encadrant prévient immédiatement par téléphone :

Le SAMU,
Les parents,
Le Directeur d'école (sur les temps périscolaires)
Le responsable du service scolaire.

En cas d'accident bénin (ne nécessitant pas l'intervention des pompiers), la famille sera également prévenue par téléphone ou au moment de l'accueil des familles.

• Responsabilité et assurance

La commune d'Ambérieu-en-Bugey souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers. Une garantie individuelle accident est fortement recommandée.

Il est recommandé de ne pas confier aux enfants bijoux et objets de valeurs.

En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la Ville ne pourra être mise en cause.

Sauf cas particuliers, l'utilisation du téléphone portable est interdite.

Certaines activités organisées dans le cadre des Accueils Périscolaires et Accueils de Loisirs peuvent nécessiter des équipements spécifiques ; notamment au niveau de la salle polyvalente dans laquelle des chaussures de sport sont obligatoires : les enfants qui n'auront pas de chaussures adaptées, ne pourront pas y avoir accès.

4.9. INFORMATIQUE ET LIBERTE

Le personnel municipal, dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les données périscolaires et extrascolaires.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au service de la Direction Action Educative et Vie Scolaire.

Vos données personnelles sont traitées par la commune d'Ambérieu-en-Bugey en qualité de responsables de traitement.

Le Délégué à la protection des données est joignable à l'adresse suivante : dpo@ville-amberieu.fr

4.10. COMMUNICATION

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux du périscolaire et disponible sur le site de la ville (www.ville-amberieu.fr)

Il est notifié :

- Aux personnels de l 'accueil périscolaire,
- Aux parents

L'Inscription d'un enfant aux accueils périscolaires vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement (Téléchargeable sur le site de la ville) par les responsables légaux qui s'engagent ainsi à le communiquer à leur(s) enfant(s).

Aurélie PETIT

Adjointe déléguée à l'éducation, aux affaires scolaires et périscolaires

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Place Robert Marcelpoil
CS 70429
01504 AMBERIEU-EN-BUGEY CEDEX
Tel : 04 74 46 17 00
www.ville-amberieuenbugey.fr

DÉCISION DU MAIRE

N° 19/10/2026-20-D48

Objet : Modification n°1 au règlement de fonctionnement des accueils périscolaires et centre de loisirs « les renardeaux »

LE MAIRE

VU les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales relatives aux différentes délégations de compétence accordées par le Conseil Municipal au Maire et notamment les articles L. 2122-22 et L. 2122-23 ;

VU la délibération n° 2026.06.21 du Conseil Municipal en date du 15 juin 2026 approuvant le règlement de fonctionnement des accueils périscolaires applicable à compter du 1er septembre 2026 et autorisant Monsieur le Maire à signer le règlement de fonctionnement ainsi que tous documents afférents à ce dossier et éventuels avenants ;

VU les dispositions réglementaires relatives au fonctionnement des régies de recettes ;

CONSIDERANT la nécessité d'actualiser les modalités de règlement proposées aux familles fréquentant les accueils périscolaires ; de simplifier la procédure de traitement des Impayés, de présenter les tarifs applicables aux différentes prestations dans une annexe au règlement de fonctionnement,

CONSIDERANT que pour prendre en compte ces ajustements, il convient de modifier au règlement de fonctionnement les articles suivants :

- ARTICLE 1.5, ARTICLE 2.5.2, ARTICLE 3.3 : Les tarifs applicables sont présentés dans une annexe au règlement de fonctionnement.

- ARTICLE 4.5 :
  - Le paiement par chèque bancaire n'est plus accepté auprès de la régie scolaire.
  - Les dispositions du règlement de fonctionnement relatives aux relances et au traitement des impayés sont remplacées par les dispositions suivantes :

Accusé de réception en préfecture
001-210100046-20261019-19102026-20-D48-DE
Date de réception préfecture : 20/10/2026

- En cas de facture demeurée impayée à son échéance, une relance est adressée à la famille.
- À défaut de règlement dans un délai d'un mois à compter de cette relance, les sommes restant dues sont transmises au comptable public pour recouvrement, conformément aux procédures applicables.
- La situation d'impayé pourra entraîner la suspension de la fréquentation des accueils périscolaires, dans les conditions prévues par le règlement de fonctionnement et sous réserve du respect des règles applicables, jusqu'à régularisation de la dette.

DÉCIDE

ARTICLE 1 : La modification n°1 relative au règlement de fonctionnement, a pour objet l'ajustement des conditions tarifaires est approuvée.

ARTICLE 2 : il est précisé que la modification n° 1 prend effet rétroactivement au 31 août 2026.

ARTICLE 3 : Exécution

Monsieur le Maire, Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Responsable du Service de Gestion Comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

ARTICLE 4 : Publicité et recours

La présente décision :

- sera transmise à Monsieur le Préfet de l'Ain au titre du contrôle de légalité,

- peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire d'Ambérieu en Bugey dans un délai de 2 mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité.
  L'absence de réponse dans un délai de 2 mois à compter de la réception équivaut à une décision implicite de rejet (Art L.411-7 CRPA).

- peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lyon par courrier ou sur le site télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de 2 mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité à compter de la réponse explicite ou implicite de Monsieur le Maire si un recours gracieux a été préalablement exercé.

Fait à Ambérieu en Bugey,
Le 19/10/2026

Le Maire
Daniel [illegible]

MAIRIE D'AMBÉRIEU en BUGEY (AIN)

Accusé de réception en préfecture
001-210100046-20261019-10102026-20-D48-DE
Date de réception préfecture : 20/10/2026