



## Commune de Belleville

### Règlement intérieur du service d'accueil périscolaire et du centre de loisirs

L'accueil périscolaire et de restauration sont exclusivement réservés aux enfants scolarisés dans les classes maternelles et élémentaires publiques de la commune.

Le centre de loisirs est ouvert aux enfants bellevillois et aux extérieurs.

Il sont déclarés auprès de la DDCS54 (direction départementale de la cohésion sociale de Meurthe-et-Moselle).

Les inscriptions et réinscriptions ne seront acceptées qu'après règlement de toutes les factures antérieures. L'inscription préalable est obligatoire pour que l'enfant puisse être admis dans les différents services.

Favoriser la détente et le bien-être des enfants en assurant leur sécurité physique et affective, sensibiliser au goût lors des repas, au respect des consignes et de l'environnement, sont les priorités de l'équipe d'animation.

**L'accueil des enfants est collectif.** Ainsi le respect de tous est un préalable et la participation active des enfants est favorisée (service à table, rangement, goûter...)

Les manquements aux règles élémentaires de politesse, de bonne tenue, ainsi que tout acte d'indiscipline seront signalés aux familles. Toute faute grave (insulte, vol, vandalisme...) fera l'objet d'une sanction appropriée, pouvant aller jusqu'à l'exclusion du service d'accueil périscolaire de manière temporaire ou définitive (en cas de récidive).

De même pourra être exclu tout enfant n'étant pas propre.

Les cas d'exclusion visés ci-dessus seront prononcés par courrier après un premier avertissement donné lors d'une rencontre entre les parents et le responsable.

#### **La famille doit fournir :**

Une fiche de renseignements soigneusement complétée et mise à jour.

Une attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant

Fiche sanitaire dûment complétée

Attestation CAF précisant le quotient familial (2 tarifs applicables)

#### **Contacts en mairie:**

Tél : 03/83/24/91/35 (Les inscriptions ne seront pas prises par téléphone) Fax: 03/83/24/93/26

mairie.belleville54@wanadoo.fr (pour les inscriptions)

#### **Aux heures d'ouverture au public:**

de 10h à 12h30 du lundi au vendredi, de 15h45 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis, de 15h45 à 18h30 les vendredis

**Animateurs:** 07/82/47/60/00 (Ce numéro ne servira en aucun cas aux inscriptions ou annulations)

Site internet: <http://www.belleville54.fr> (formulaire d'inscriptions)

### **1 Accueil du matin**

Les enfants sont pris en charge par un animateur dans les locaux du périscolaire au 81 Route nationale de 7h30 à 8h20 avant d'être conduits à l'école et remis à leurs enseignants respectifs.

## **2 Service de restauration et d'accueil périscolaire méridien**

### **2.1 Déroulement**

Les élèves sont pris en charge par un animateur à la sortie de la classe et conduits au caveau de la salle des fêtes pour y prendre leur repas.

De la fin de la prise de repas jusque 13h50, les animateurs proposeront aux enfants des activités encadrées dans les locaux périscolaires ou dans la cour de l'école (activités « calmes »)

### **2.2 Inscriptions**

Les inscriptions s'effectuent mensuellement au moyen d'un formulaire dûment complété, signé et retourné en mairie avant la date mentionnée sur la feuille d'inscriptions.

Toute modification devra parvenir au secrétariat la veille de la prestation et avant 10h.

#### **Elles sont déposées, soit :**

-Directement au secrétariat aux heures d'ouverture ou dans la boîte à lettres de la mairie.

-Par mail : [mairie.belleville54@wanadoo.fr](mailto:mairie.belleville54@wanadoo.fr) ou fax

*(modèles disponibles en mairie ou sur le site internet de la commune)*

#### **Paiement**

Le paiement s'effectuera en fin de mois sur présentation d'une facture correspondant à la prestation du mois écoulé.

Le paiement doit être adressé :

1 A la mairie, avant la date d'échéance indiquée sur la facture

2 Au trésor public, après la date d'échéance. Dans ce cas il convient d'attendre la réception du titre de recette exécutoire, dont les références sont à joindre au règlement.

#### **Mode de règlement :**

Chèque bancaire : établi à l'ordre du trésor public, accompagné du coupon, avant la date d'échéance figurant sur la facture.

Ce paiement peut être adressé par courrier ou déposé au secrétariat pendant les heures d'ouverture de la mairie.

Espèces : Ce paiement aura lieu uniquement en mairie auprès du régisseur de recettes (avec l'appoint obligatoire)

Un reçu sera émis pour chaque règlement en espèces et par chèque bancaire.

Un enfant qui serait accueilli à la restauration scolaire sans y avoir été préalablement inscrit se verra facturer une majoration tarifaire.

Tous les tarifs sont fixés par délibération municipale.

**Aucune inscription ou modification ne sera admise directement au périscolaire par les animateurs ou les enseignants.**

**Aucune réservation téléphonique ne sera prise en compte.**

## **3 Inscriptions au périscolaire du soir et NAP (nouvelles activités périscolaires)**

### **3.1 Généralités**

Les inscriptions s'effectuent au moyen d'un formulaire dûment complété, signé et retourné en mairie avant la date mentionnée sur la feuille d'inscriptions. Toute modification devra parvenir au secrétariat la veille de la prestation et avant 10h.

#### **Elles sont déposées, soit :**

-Directement au secrétariat aux heures d'ouverture ou dans la boîte à lettres de la mairie.

-Par mail : [mairie.belleville54@wanadoo.fr](mailto:mairie.belleville54@wanadoo.fr) ou fax

*(modèles disponibles en mairie ou sur le site internet de la commune)*

#### **Paiement**

Le paiement s'effectuera en fin de mois sur présentation d'une facture correspondant à la prestation du mois écoulé.

Le paiement doit être adressé :

1 A la mairie, avant la date d'échéance indiquée sur la facture

2 Au trésor public, après la date d'échéance. Dans ce cas il convient d'attendre la réception du titre de recette exécutoire, dont les références sont à joindre au règlement.

**Mode de règlement :**

Chèque bancaire : établi à l'ordre du trésor public, accompagné du coupon, avant la date d'échéance figurant sur la facture.

Ce paiement peut être adressé par courrier ou déposé au secrétariat pendant les heures d'ouverture de la mairie.

Espèces : Ce paiement aura lieu uniquement en mairie auprès du régisseur de recettes (avec l'appoint)

Un reçu sera émis pour chaque règlement en espèces et par chèque bancaire.

Un enfant qui serait accueilli au périscolaire sans y avoir été préalablement inscrit se verra facturer une majoration tarifaire.

Cette majoration tarifaire s'applique également en cas de retard des personnes chargées de récupérer l'enfant le soir (après 18h00).

Tous les tarifs sont fixés par délibération municipale.

### **3.2 Déroulement de l'accueil périscolaire du soir et NAP (nouvelles activités périscolaires)**

#### **De 15h45 à 16h45**

##### **Accueil périscolaire**

Deux animateurs prennent en charge les enfants à la sortie des classes pour des activités variées. Tout enfant inscrit à ce créneau s'engage à y participer pour la durée complète d'une heure (sauf cas de force majeure). Les inscriptions à la séance sont possibles.

ou

##### **Accueil NAP (nouvelles activités périscolaires)**

Ces activités pouvant être proposées par les associations locales s'organisent par cycle de 5 à 7 séances, une fois par semaine. Tout élève inscrit s'engage à participer au cycle complet. Les places sont limitées et ne concernent pas tous les élèves de l'école à la fois (certaines activités étant réservées aux élèves de maternelle ou d'élémentaire).

Les inscriptions sont limitées et prises par ordre d'arrivée.

#### **De 16h45 à 18h00 (départ échelonné)**

Un goûter tiré du sac sera pris en commun. Les élèves auront ensuite la possibilité de faire leurs devoirs en autonomie dans un espace réservé, ou de participer à des activités librement choisies.

En cas d'absence ou de grève des enseignants, ou de sorties scolaires organisées par l'école, il vous appartient de faire le nécessaire pour prévenir le secrétariat gestionnaire pour annuler les prestations dans les délais requis.

## **4 Inscriptions au centre de loisirs**

### **4.1 Généralités**

Le centre est ouvert aux enfants de 4 à 12ans.

Horaires (avec prise de repas au centre) : 9h00 à 17h00

Horaires (sans prise de repas au centre) : 9h00 à 11h45 et 13h30 à 17h00

Garderie municipale gratuite de 8h à 9h et de 17h à 18h

Seules les absences justifiées avec un certificat médical ne seront pas facturées.

Toute semaine commencée est due entièrement. Joindre à la fiche d'inscription:

Attestation aide aux temps libre CAF / Assurance responsabilité civile de l'enfant / Fiche sanitaire dûment complétée

Les tarifs sont pris par délibération municipale et précisés sur la fiche d'inscription.

### **4.2 Accueil de loisirs "petites vacances"**

Les inscriptions au centre de loisirs "petites vacances" sont possibles à la journée.

Les inscriptions au centre de loisirs s'effectuent au moyen d'un formulaire dûment complété, signé et retourné en mairie. Toute modification devra parvenir au secrétariat le veille avant 10 h du jour de l'inscription choisie.

#### **Elles sont déposées, soit :**

-Directement au secrétariat aux heures d'ouverture ou dans la boîte à lettres de la mairie.

-Par mail : [mairie.belleville54@wanadoo.fr](mailto:mairie.belleville54@wanadoo.fr) ou fax

(modèles disponibles en mairie ou sur le site internet de la commune)

#### **Paiement**

Le paiement s'effectuera en fin de mois sur présentation d'une facture correspondant à la prestation du mois écoulé.

Le paiement doit être adressé :

1 A la mairie, avant la date d'échéance indiquée sur la facture

2 Au trésor public, après la date d'échéance. Dans ce cas il convient d'attendre la réception du titre de recette exécutoire, dont les références sont à joindre au règlement.

#### **Mode de règlement :**

Chèque bancaire : établi à l'ordre du trésor public, accompagné du coupon, avant la date d'échéance figurant sur la facture.

Ce paiement peut être adressé par courrier ou déposé au secrétariat pendant les heures d'ouverture de la mairie.

Espèces : Ce paiement aura lieu uniquement en mairie auprès du régisseur de recettes (avec l'appoint obligatoire)

Un reçu sera émis pour chaque règlement en espèces, par chèque bancaire et chèques vacances.

### **4.3 Accueil de loisirs "estival"**

Les inscriptions au centre de loisirs « estival » sont prises par semaine indivisible.

Les inscriptions au centre de loisirs s'effectuent au moyen d'un formulaire dûment complété, signé et retourné en mairie. Toute modification devra parvenir au secrétariat le jeudi précédent la ou les semaines d'accueil choisies. Toutes les semaines réservées seront facturées (sauf certificat médical justifiant les absences).

#### **Elles sont déposées, soit :**

-Directement au secrétariat aux heures d'ouverture ou dans la boîte à lettres de la mairie.

-Par mail : [mairie.belleville54@wanadoo.fr](mailto:mairie.belleville54@wanadoo.fr) ou fax

(modèles disponibles en mairie ou sur le site internet de la commune)

#### **Paiement**

Le paiement s'effectuera en fin de mois de juillet et en fin de mois d'août sur présentation d'une facture correspondant à la prestation du mois écoulé.

Le paiement doit être adressé :

1 A la mairie, avant la date d'échéance indiquée sur la facture

2 Au trésor public, après la date d'échéance. Dans ce cas il convient d'attendre la réception du titre de recette exécutoire, dont les références sont à joindre au règlement.

#### **Mode de règlement :**

Chèque bancaire : établi à l'ordre du trésor public, accompagné du coupon, avant la date d'échéance figurant sur la facture.

Ce paiement peut être adressé par courrier ou déposé au secrétariat pendant les heures d'ouverture de la mairie.

Espèces : Ce paiement aura lieu uniquement en mairie auprès du régisseur de recettes (avec l'appoint obligatoire)

Un reçu sera émis pour chaque règlement en espèces.

Chèques vacances

### **5 Responsabilité générale**

La responsabilité des parents peut être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

L'assurance responsabilité civile couvrant les dommages pour les activités extrascolaires doit être souscrite par les parents.

Un enfant ne pourra repartir de la structure « seul ou accompagné d'un autre mineur », sauf autorisation écrite des parents.

Cette solution est toutefois vivement déconseillée pour des raisons de sécurité.

Le présent règlement a été adopté par délibération du conseil municipal de Belleville.

Le conseil municipal, dans l'intérêt de la bonne marche du service, se réserve la possibilité de modifier ce règlement à tout moment sur simple délibération.

# Règlement intérieur du service de restauration scolaire, d'accueil périscolaire et du centre de loisirs

Je reconnais avoir lu et accepte sans réserve le présent règlement.

Le responsable légal,

Nom: \_\_\_\_\_

Prénom: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Date et signature

Le maire,  
Serge Laurent