

Règlement intérieur



Règlement intérieur des structures enfance jeunesse et de la restauration

Sommaire

Préambule

Chapitre 1 : Dispositions communes à toutes les structures municipales

- * Article 1 : Modalités d'inscription p. 3
- * Article 2 : Modalités de facturation p. 4
- * Article 3 : Santé /sécurité des enfants p. 7
- * Article 4 : Respect du règlement intérieur
et des règles de vie collective p. 9

Chapitre 2 : Spécificités par structure municipale

- * Article 1 : Restauration Scolaire p. 9
- * Article 2 : Accueil Périscolaire p. 11
- * Article 3 : Accueil de loisirs p. 14
- * Article 4 : Maison Des Jeunes p. 17

Chapitre 3 : Exécution et modification du règlement p. 20

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités d'inscription et de fonctionnement des structures enfance jeunesse et éducation organisés par la Commune.

Il concerne la restauration, l'accueil périscolaire, l'accueil de loisirs et la maison des jeunes.

Toutes vos démarches ou demandes s'opèrent uniquement sur votre Espace Famille.

Un code famille et un mot de passe sont attribués à chaque famille inscrite dans l'une des structures municipales.

Ils sont rappelés sur chaque facture (en haut à gauche) ou sur demande à : service-education@mairie-thouare.fr

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES A TOUTES LES STRUCTURES MUNICIPALES ENFANCE JEUNESSE

Article 1 – Modalités d’inscription

L’inscription se fait à la Mairie, via le **Dossier Unique d’Inscription (DUI)** téléchargeable depuis le site de la Ville ou disponible à l’accueil de la Mairie.

Le dossier complet d’inscription doit être déposé soit en Mairie, soit sur la boîte mail : service-education@mairie-thouare.fr.

La constitution du DUI fonctionnant sur un principe déclaratif, la Ville se réserve le droit de pratiquer des contrôles auprès des différentes caisses telles que la C.A.F. ou de demander à la famille la production des pièces justificatives telles que le livret de famille, avis d’imposition, bulletins de salaire, jugement de divorce.

Le DUI devra être mis à jour chaque année et déposé **obligatoirement** en Mairie avant mi-juin de chaque année. Pour tout retard du dépôt du dossier, les familles se verront appliquer une pénalité, fixée chaque année par le Conseil Municipal de Thouaré-sur-Loire.

Les pièces obligatoires à fournir :

- Dossier d’inscription **dûment et lisiblement complété et signé.**
- La fiche sanitaire de liaison par enfant dûment complétée et signée.
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (EDF, Téléphone...).
- Relevé d’Identité Bancaire et autorisation de prélèvement automatique (pour chaque 1^{ère} demande de prélèvement).
- Pour les familles allocataires (allocations de rentrée scolaire, l’APL...) : le numéro d’allocataire et l’attestation CAF.
- Pour les familles ne percevant pas de prestation par la CAF : l’avis d’imposition de l’année N-1 ainsi que le ou les justificatif(s) d’autres allocations perçues (bulletin salaire, attestation...)

Le nombre maximum d’inscriptions est défini en fonction de la capacité d’accueil de chaque site. Les inscriptions seront enregistrées à réception du dossier complet et remis dans les délais.

A chaque rentrée de septembre :


- Attestation d'Assurance Individuelle Accident

Au 1er février de l'année en cours :

- Votre nouveau relevé des prestations familiales (CAF, MSA ou dernier relevé d'imposition).

A noter : si ce document n'est pas fourni, le tarif le plus fort sera appliqué et facturé à compter du 1er mars et jusqu'à réception du dit justificatif. La modification de la tarification sera effective qu'à réception du justificatif. Il ne sera appliqué aucune rétroactivité.

L'INSCRIPTION DEVIENT DÉFINITIVE LORSQUE LE DOSSIER EST COMPLET ET SIGNÉ.

 **ATTENTION : en collaboration avec le Trésor Public, la commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute inscription en cas de factures non soldées de l'année scolaire précédente.**

Article 2 - Modalités de facturation

2.1- Les tarifs

L'ensemble des tarifs est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué au quotient familial (% de votre QF). La tarification est encadrée pour chaque service par un tarif « plancher » et un tarif « plafond » votés chaque année par le Conseil Municipal de la Ville (outil de calcul du tarif disponible sur le site de la Ville).

Le quotient familial est actualisé, chaque année, au 1^{er} janvier par la Caisse d'Allocations Familiales (partenaire financier de la municipalité). Les familles devront vérifier qu'elles sont à jour dans leur déclaration CAF.

En cas de non présentation des documents permettant la mise à jour du quotient familial ou de non déclaration à la CAF, c'est le tarif le plus élevé qui sera appliqué.

Pour les familles hors commune, le tarif plafond est appliqué.

- Spécificité pour l'Accueil Périscolaire :

Un **tarif unique** qui comprend le créneau complet :

- Le matin de 7h30 jusqu'à l'ouverture de l'école
- Le soir de 16h30 à 18h30

Une carte magnétique au nom de l'enfant sera attribuée en début d'année pour les enfants inscrits au service accueil périscolaire, puis restituée à la commune en fin d'année scolaire. La carte est délivrée individuellement aux enfants scolarisés à l'école élémentaire.

Pour des raisons pratiques, la carte demeure en revanche dans l'enceinte des locaux et sous la responsabilité du personnel municipal en ce qui concerne les enfants scolarisés à l'école maternelle. Chaque badgeage de la carte implique la facturation du matin et/ou du soir. En cas de vol, de perte de la carte par l'enfant, ou d'une détérioration du badge du fait de l'enfant ou d'un tiers, il sera facturé à la famille sur la base d'un montant fixé par délibération du Conseil Municipal.

- Spécificité pour la Maison Des Jeunes :

Une adhésion annuelle, valable du 1^{er} septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante, vous sera facturée sur le mois de votre inscription. Les tarifs des activités seront basés sur le taux d'effort et convertis en unités.

2.2 - La facturation et le paiement

- **Eléments de facturation** :

La facture est établie au nom et adresse du responsable de l'enfant ayant certifié avoir pris connaissance du présent règlement. Elle est envoyée par mail à l'adresse indiquée lors de l'inscription.

Une facturation unique intervient en début de mois, regroupant toutes les prestations (restaurant scolaire, accueil périscolaire, accueil de loisirs...) selon les consommations ou réservations enregistrées.

Toutes les factures doivent être conservées par les familles qui souhaiteraient déclarer les sommes versées à un organisme extérieur. **Aucune attestation récapitulative des sommes facturées ne sera envoyée aux familles.**

En cas de litige sur la facture, vous devez en faire part à la Mairie sur service-education@mairie-thouare.fr dans le mois qui suit la date d'envoi de la facture. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera prise en compte.

- Modalités de paiement :

Tout paiement pourra être effectué par prélèvement automatique après avoir fourni un RIB accompagné du mandat de prélèvement SEPA dûment complété et signé (disponible en Mairie et téléchargeable sur le site de la Ville), le prélèvement s'effectuera impérativement autour du 15 de chaque mois.

En cas de refus de votre part pour le prélèvement automatique, la facture sera payable au Trésor Public de Carquefou, ZAC de la Fleuriaye, 5 bd Ampère, BP 50902 44472 CARQUEFOU CEDEX

2.3 - Absence pour maladie ou cas de force majeure

Toutes les absences pour maladie ou cas de force majeure ne seront pas facturées, à condition d'avoir fourni un justificatif **dans les 3 jours suivant l'absence et d'avoir averti le jour même** la Mairie par mail service-education@mairie-thouare.fr au plus tard **avant 10 heures**. Pour les familles n'ayant pas averti le jour même, 3 jours de carence seront appliqués.

2.4 - Pénalités

La commune se réserve le droit de facturer, à la famille ou au représentant légal une pénalité correspondant au double du tarif de la famille :

- pour chaque enfant ayant déjeuné à la restauration sans inscription administrative et/ou sans réservation préalable sur l'Espace Famille.

- pour chaque retard, après l'heure de fermeture des structures municipales enfance jeunesse ou sans inscription et/ou sans réservation préalable sur l'Espace Famille.

2.5 – Impayés

Dans le cadre d'un paiement par prélèvement automatique, si ce prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable. L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès du Trésor Public de Carquefou.

Au bout de trois rejets consécutifs, la commune se réserve le droit de retirer le prélèvement automatique (afin de limiter les frais de rejet). Les factures seront donc à régler auprès du Trésor Public de Carquefou.

Dans le cadre d'impayés récurrents, en collaboration avec le Trésor Public, la Ville se réserve le droit de refuser les réservations aux activités municipales.

Article 3 – Santé / sécurité des enfants

3.1 – Santé

L'état de santé et l'hygiène des enfants doivent être compatibles avec la vie en collectivité.

Ne pourront être accueillis :

- les enfants fiévreux ou atteint de maladie infectieuse,
- les enfants atteints d'une maladie contagieuse.

- Protocole d'accueil individualisé (PAI)

Pour un enfant sujet à des pathologies chroniques, allergie, asthme, la famille peut mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Ce protocole doit contenir obligatoirement un certificat médical justifiant de la pathologie. Il est établi auprès du responsable de l'établissement scolaire et signé en partenariat par les parents, le chef d'établissement, le médecin scolaire et le Maire ou son représentant.

Il définira les modalités de prise en charge de l'enfant sur le temps scolaire, péri et extrascolaire.

Si le service restauration (prestataire) ne peut répondre aux exigences, la famille devra fournir quotidiennement le panier repas de l'enfant.

Dans ce cas, la réservation à la restauration est obligatoire et une tarification spécifique est appliquée.

- Les Médicaments

Aucun médicament ne sera donné aux enfants par le personnel communal en dehors d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

- Hospitalisation

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de signer une autorisation écrite d'hospitalisation en cas d'urgence et de remplir lisiblement la fiche sanitaire.

En cas de maladie ou d'accident, le responsable de site prévient :

- la famille,
- le médecin désigné par la famille lors de l'inscription ou à défaut le médecin le plus proche.

Si le responsable de site considère l'état de santé plus sérieux, au moindre doute, il doit prendre l'initiative immédiate d'alerter le service des secours (le 15) et suivre les conseils du médecin régulateur, prévenir la famille, l'enseignant, son supérieur. Il devra compléter l'imprimé d'information aux parents et la déclaration d'accident.

3.2 – Sécurité

La Ville a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle destinée à couvrir les agents dans l'exercice de leurs fonctions. Les parents sont tenus pour leur part, de souscrire une assurance responsabilité civile familiale pour leur enfant.

Dans la mesure où la responsabilité de la Ville serait engagée, les frais médicaux non couverts par vos propres assurances et la sécurité sociale sont alors pris en charge.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration de vêtement ou autre objet.

Sont interdits le port de bijoux et d'objets pouvant présenter des dangers pour les enfants.

Article 4 – Respect du règlement intérieur et des règles de vie collective

Le personnel communal est autorisé à prendre les mesures nécessaires en cas de manque de respect vis-à-vis

- du personnel de service et/ou de comportement difficile pouvant porter atteinte au bon fonctionnement des structures ou aux autres enfants présents,
- de retards répétés après l'heure de fermeture,
- d'absences répétées et/ou injustifiées hors délais.

Selon la nature de l'acte et si celui-ci perdure, un avertissement sera envoyé au représentant légal de l'enfant. Au bout de 3 avertissements écrits, la Commune pourra également prononcer l'exclusion de la structure soit temporaire, soit définitive.

Chapitre 2 – SPECIFICITES PAR STRUCTURE MUNICIPALE

Article 1 – La restauration scolaire

La restauration scolaire est un service public communal, administré et géré par la Ville, sous le contrôle et la responsabilité du Maire.

Sont admis, dans la limite des capacités d'accueil, le personnel, les enfants de PS au CM2 des écoles de la Ville, inscrits à la restauration scolaire et ceux, qui en raison d'évènements familiaux graves, ne pourraient être repris par leur(s) parent(s).

La restauration est gérée en liaison froide. Les repas sont donc livrés et remis en température sur place. Elle fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Réservation / annulation des repas :

Pour ajuster au mieux l'approvisionnement, la commande et l'encadrement, il est demandé aux parents de s'engager sur les jours de fréquentation du restaurant scolaire qu'ils ont choisis.

Toutes les réservations et / ou annulations se font sur l'Espace Famille : <https://thouare.espace-famille.net/>.

En raison des obligations techniques et du délai de la transmission des commandes auprès du prestataire, les réservations et les annulations sont enregistrées **48h avant soit** :

- le mardi pour le repas du jeudi
- le mercredi pour le repas du vendredi
- le jeudi pour le repas du lundi
- le vendredi pour le mardi.

Aucune réservation ou annulation ne sera prise par téléphone ou par mail.

Les menus

Sous réserve d'établissement des menus par le prestataire extérieur retenu, les menus seront communiqués aux familles sur le site de la Ville.

Les Temps d'Activités PériEducatives (TAPE)

Des activités sont proposées aux enfants des écoles élémentaires publiques, durant la pause méridienne. Elles sont encadrées par les animateurs présents quotidiennement sur les temps périscolaires. Les enfants choisissent librement leur activité.

Le temps de repas

Outre la nécessité de se nourrir, le temps du repas est un moment de convivialité et d'éducation au cours duquel l'enfant va acquérir son autonomie.

Avec l'aide du personnel, il va progressivement apprendre à se servir, à couper sa viande, à goûter tous les plats, à manger dans le calme et à respecter son environnement humain et matériel.

Les objectifs pédagogiques sont les suivants :

- Respecter les consignes de sécurité
- Acquérir des notions d'équilibre alimentaire

- Apprendre la vie en collectivité
- Développer son autonomie

Situations exceptionnelles

- Ecole toute la journée un mercredi

Si votre enfant mange **régulièrement** à la cantine, il sera inscrit **automatiquement** pour le ou les mercredis concernés. Si vous ne souhaitez pas qu'il mange ces jours-là, vous devez annuler la restauration selon les modalités décrites dans l'article 1 - chapitre 2.

- Sortie scolaire à la journée : le directeur de l'école avertit les services de la Mairie et le repas est décompté.

- Absence pour maladie ou cas de force majeure : se reporter à l'article 2.3 - chapitre 1.

- Jours de grève : la Ville vous informe de la mise en place du Service Minimum d'Accueil (SMA) lorsque les conditions sont réunies.

✓ Si le SMA ne peut pas se mettre en place, la Mairie annule la restauration : les repas seront décomptés.

✓ Si le SMA est mis en place, les familles peuvent choisir entre deux possibilités :

1- utiliser le SMA, pas d'annulation de restauration à faire.

2- garder votre enfant chez vous : vous devez annuler la restauration selon les modalités décrites dans l'article 1 - chapitre 2.

Article 2 – Accueil Périscolaire

L'Accueil Périscolaire accueille tous les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la collectivité, dans la limite des capacités d'accueil de chaque structure. Agréées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), ces structures fonctionnent selon la réglementation en vigueur.

Selon les recommandations de la PMI, l'amplitude maximum journalière des **enfants de moins de 6 ans est limitée à 10h**, temps scolaire, méridien et périscolaire confondus.

Une fois l'inscription effectuée, l'enfant a automatiquement la possibilité de fréquenter l'Accueil Périscolaire.

Pour ajuster au mieux l'encadrement, il est demandé aux parents de s'engager sur les jours de fréquentation de l'accueil périscolaire.

Toutes les réservations et / ou annulations se font sur l'Espace Famille : <https://thouare.espace-famille.net/>.

Les réservations et les annulations sont enregistrées **48h** à l'avance.

Aucune réservation ou annulation ne sera prise par téléphone ou par mail.

2.1 - Fonctionnement

Selon le projet pédagogique et d'animation, dont l'idée phare est « l'apprentissage sous forme ludique », l'équipe met à disposition de nombreux jeux adaptés à chaque tranche d'âge afin de laisser le libre choix aux enfants.

Chaque accueil est équipé, à l'entrée, d'une badgeuse qui enregistre la présence de l'enfant.

Enfants de maternelle :

- Les badges sont à disposition sur place
- Les familles badgent en arrivant le matin et en partant le soir

Enfants d'élémentaire :

- Les badges doivent impérativement rester dans les cartables
- Les enfants badgent :
 - o Le matin : à l'arrivée
 - o Le soir : à l'arrivée et au départ

Lieux d'accueil :

- Maison de l'Enfance (20, rue des écoles), pour les enfants fréquentant l'école maternelle de la Halbarderie 1 + les enfants de la Halbarderie 2, le matin.
- Halbarderie 2 (rue de Homberg), le soir, pour les enfants fréquentant cette école.
- A Joachim du Bellay (13 rue de la Maurienne), pour les enfants fréquentant cette école.
- A Paul Fort (rue de Homberg), pour les enfants fréquentant cette école.

Périodes d'ouvertures : tous les jours d'école.

Horaires d'ouvertures : Les parents peuvent amener leur enfant à partir de 7 h 30 jusqu'à l'heure d'ouverture de l'école et venir le chercher à partir de 16 h 30 jusqu'à 18 h 30.

En dehors de ces horaires, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents.

Les parents sont tenus de rencontrer un animateur à l'arrivée et au départ.

Encadrement : 1 responsable BAFD, des animateurs BAFA ou équivalents.

Les enfants restant à l'accueil du soir devront apporter leur goûter et leur boisson (petite bouteille d'eau).

Halbarderie site 1 et 2 :

Le matin, les enfants scolarisés en maternelle sont accueillis à la Maison de l'Enfance. Ils sont ensuite conduits dans leur classe. Le soir, les animateurs vont chercher les enfants du site 1 et les accompagnent à la Maison de l'Enfance. Les enfants du site 2 restent sur place.

Paul Fort et Joachim du Bellay :

Les enfants scolarisés à Paul Fort et Joachim du Bellay sont accueillis sur place, dans des locaux aménagés. Le soir, les enfants des classes de CE1, CE2, CM1 et CM2 ont la possibilité d'aller jouer et/ou de faire leurs devoirs (étude surveillée et non dirigée, sous la surveillance d'animateurs BAFA). Dans ce cadre, les enfants devront avoir un cahier d'étude.

Les élèves de CP n'entrent pas dans le dispositif car leurs devoirs nécessitent un suivi initial des familles.

En cas de retard exceptionnel, prévenir l'Accueil Périscolaire ☎ 02.51.13.06.12 sur les horaires d'ouverture de la structure.

Particularités

Dans le cadre de la mise en place des rythmes scolaires, des temps d'accueil ont été mis en place pour faciliter l'organisation des familles qui travaillent :

- le mercredi de la fin de l'enseignement jusqu'à 12 h 30 : sur toutes les écoles maternelles et élémentaires publiques encadrés par les ATSEM et les animateurs de l'Accueil Périscolaire,
- les après-midis, sur le temps scolaire, de 16 h 15 à 16 h 30 : pour les écoles élémentaires publiques, encadrés par les animateurs de l'Accueil Périscolaire.

Article 3- Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)

L'ALSH accueille tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires privées et publiques de la collectivité, dans la limite des capacités d'accueil de chaque structure. Agréées par la DDCS, ces structures fonctionnent selon la réglementation en vigueur.

3.1 - Fonctionnement

Selon le projet pédagogique et d'animation, dont l'idée phare est « l'apprentissage sous forme ludique », l'équipe met en place un programme d'activités varié et adapté à chaque tranche d'âge afin que chaque enfant puisse trouver sa place.

- a) L'accueil de loisirs le mercredi après-midi hors vacances scolaires

Lieux d'accueil :

Les enfants scolarisés en maternelle (école publique et privée) et à l'école Paul Fort sont accueillis à la Maison de l'Enfance.

Les enfants scolarisés à l'école Joachim du Bellay restent dans ce lieu.

Service spécial « navette » :

La Ville a mis en place une organisation spécifique pour les enfants en classe élémentaire qui pratiquent une activité extrascolaire. Une navette leur permet de se rendre sur le lieu de leurs activités (uniquement pour les activités du Parc des Sports et de l'Espace la Morvandièrre). Ce service fonctionne les mercredis après-midis (hors vacances scolaires) et est facturé selon les tarifs votés chaque année. L'inscription initiale à la navette s'effectue le jour du Forum des Associations auprès de l'équipe d'animation soit début septembre. Ensuite, les réservations se font via l'Espace Famille.

Après le repas du midi, un car scolaire vient récupérer les enfants et les animateurs sur les différents sites pour les emmener au collège de Thouaré-sur-Loire.

Horaires d'ouverture

Les enfants sont accueillis tous les mercredis hors vacances scolaires à la demi-journée avec repas, selon les horaires indiqués ci-dessous :

De 11 h 45 à 12 h 00 : les animateurs vont chercher les enfants inscrits à l'ALSH sur chaque site et les accompagnent à la restauration scolaire et assurent ensuite les activités.

De 16 h 45 à 18 h 30 : les parents peuvent venir chercher leur enfant sur **les différents sites** (au collège pour les enfants inscrits à la navette).

Les parents devront fournir le goûter et une boisson (petite bouteille d'eau).

b) L'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires

Lieux d'accueil :

L'accueil de loisirs municipal est implanté à la Maison de l'Enfance (20, rue des Ecoles). En fonction des effectifs, le service pourra utiliser d'autres lieux.

Horaires d'ouverture :

Les enfants sont accueillis uniquement à la journée avec repas selon les horaires indiqués ci-dessous :

De 8 h à 9 h Accueil des enfants

De 17 h à 18 h Départ des enfants

Le goûter est fourni, son coût est inclus dans la participation financière demandée aux familles. (vacances seulement)

Afin que chaque enfant puisse bénéficier pleinement des activités prévues par l'encadrement de l'accueil de loisirs, il est demandé aux familles de respecter les horaires.

En aucun cas, les enfants ne devront être laissés seuls à la porte de l'accueil de loisirs.

3.2 – Réservations - annulations

Procéder à la réservation d'une ou plusieurs journées implique un engagement de la part des responsables légaux.

Pour des raisons d'organisation, liées au fonctionnement général du centre et au personnel d'encadrement, au respect de la législation, à la commande préalable des repas, aux familles en attente d'une place, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant. Pour les mêmes raisons, il est impératif de prévenir en cas d'absence. A noter que ces formalités sont indépendantes de l'inscription initiale.

Toutes les réservations et / ou annulations se font sur l'Espace Famille : <https://thouare.espace-famille.net/>.

a) Réservation

Afin d'accueillir le mieux possible les enfants, un délai minimum est institué :

- 7 jours pour les mercredis de l'année scolaire (sous réserve de place disponible)
- 15 jours avant le premier jour des petites vacances scolaires (sous réserve de place disponible).
- Le 15 juin pour le mois de juillet et le 15 juillet pour le mois d'août.

Une priorité est donnée aux familles thouaréennes.

En cas de non réservation, les familles qui se présenteront à l'accueil de loisirs ne seront pas acceptées.

b) Annulation

Afin d'accueillir le mieux possible les enfants, un délai minimum est institué :

- 7 jours pour les mercredis de l'année scolaire
- 15 jours avant le premier jour des petites vacances scolaires.
- Le 15 juin pour le mois de juillet et le 15 juillet pour le mois d'août.

Aucune annulation ne sera possible passés les délais de réservation.

En cas de retard, d'absences répétées et/ou injustifiées hors délais : se reporter Article 4 - Chapitre 1.

En cas d'absence pour maladie ou cas de force majeure : se reporter article 2.3 - Chapitre 1.

En cas de retard, prévenir l'accueil de loisirs ☎ 02.51.13.06.12 sur les horaires d'ouverture de la structure.

3.3 – Les séjours

Des séjours sont proposés chaque année sur la période estivale. Les familles devront remplir le formulaire de pré-inscription, téléchargeable sur le site de la Ville.

Toutes les demandes sont examinées par une commission d'admission composée de l'Adjoint au Maire, délégué à l'Enfance, du responsable Enfance-Jeunesse et du responsable des séjours. Les places sont attribuées selon les critères définis par la commission.

Après acceptation par la commission et du délai de rétractation, la totalité du séjour sera facturée (non remboursable sauf cas de force majeure dûment constaté).

Article 4 - Maison Des Jeunes

Le service jeunesse accueille, au sein de la Maison Des Jeunes municipale, tous les jeunes de l'entrée en 6^{ème} jusqu'à 15 ans, avec un projet d'extension de la tranche d'âge jusqu'à 17 ans. Il est proposé des loisirs, des activités et d'élaborer des projets collectifs, voire individuels.

Agréées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), ces structures fonctionnent selon la réglementation en vigueur.

4.1 – Fonctionnement

Selon le projet pédagogique et d'animation, l'idée phare est d'accompagner les jeunes dans leur autonomie et leur prise de responsabilité.

Lieu principal d'accueil : Maison de la Hulonnière

Lieu annexe : Salle de Homberg

Horaires : l'accueil se fait sur les créneaux d'ouverture suivants :

- **Hors vacances scolaires** : le mercredi de 14 h à 18 h.
- **Vacances scolaires** : du lundi au vendredi de 9 h 30 à 18 h.

D'autres créneaux horaires pourront être proposés pour les besoins d'une activité ou d'un projet.

Chaque jeune vient et repart aux heures qui lui conviennent sur ce créneau d'ouverture, hors rendez-vous fixés pour des activités spécifiques.

Les jeunes peuvent apporter et prendre leur repas sur place (repas froid ou chaud, un four à micro-ondes est à disposition).

Une soirée peut être organisée en fonction de la demande des jeunes.

Afin d'assurer des soirées ou sorties spécifiques, la structure peut être fermée à titre exceptionnel. Une information est alors affichée à l'entrée de l'établissement.

4.2 – Inscriptions aux activités

La programmation des activités sera envoyée par mail aux familles et affichée à la Maison des Jeunes, environ trois semaines avant le début de chaque période de vacances scolaires. Les inscriptions débuteront le mercredi suivant, à la Maison des Jeunes. Une priorité sera donnée aux jeunes qui viennent sur place et qui fréquentent régulièrement le service. Pour ceux qui ne peuvent pas se déplacer le mercredi, possibilité de réserver par mail dès le lendemain : service.jeunesse@mairie-thouare.fr.

L'inscription aux activités se fait obligatoirement auprès des animateurs. Dès lors, celle-ci sera considérée comme définitive. Aucune inscription par téléphone.

- Il ne sera pas possible pour un jeune de se faire inscrire par un autre.
- Une activité pour laquelle l'effectif n'est pas atteint, peut-être remplacée à la demande des jeunes ou sur proposition de l'équipe.
- Les animateurs se réservent un droit de regard sur chacune des inscriptions, dans un souci d'équilibre de la participation de tous les jeunes aux activités proposées. Une inscription sur liste d'attente pourra être proposée.

4.3 – Annulations d'activité(s)

Par la commune

L'équipe d'animation se réserve le droit, si les circonstances l'exigent ou en cas d'insuffisance de participants, de modifier ou d'annuler les activités.

Par les familles

Que l'activité soit payante ou non, les jeunes doivent **obligatoirement** prévenir les animateurs directement ou par mail de leurs absences **24 heures avant la date de l'activité** et dès que possible pour d'éventuels retards aux rendez-vous des activités. Ce délai permet de proposer la place à un autre jeune et de ne pas être facturé.

Pour raisons exceptionnelles ou pour maladie, un jeune ne pouvant plus participer à une ou plusieurs activités pourra être remboursé sur justificatifs, sur la facture du mois suivant, dans les conditions de l'article 2.3 - Chapitre 1.

En dehors de ce cadre, toute inscription à une activité payante sera due.

4.4 - Pénalités

Un jeune ne respectant pas les articles précédents, les délais et le contrat d'engagement se verra, après trois avertissements, inscrit automatiquement en liste d'attente pour les activités restantes.

En cas de non respect des règles et des règles de vie collective se référer à l'article 4 - Chapitre 1.

4.5 – Modes de paiement

Certaines activités proposées à la Maison des Jeunes sont gratuites. Les activités payantes sont converties en unité, calculée en fonction du taux d'effort pour les familles thouaréennes. Pour les familles non thouaréennes, le tarif le plus élevé sera appliqué. Votre enfant s'est inscrit à une ou plusieurs activités payantes, vous recevrez une facture mensuelle à régler soit en Mairie soit via l'Espace Famille.

4.6 – Les séjours : vous réferez à l'article 3.3 - Chapitre 2.

CHAPITRE 3 : EXECUTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur sera affiché à l'entrée de chaque établissement.

Il est à disposition en Mairie ou téléchargeable sur le site de la Commune www.thouare.fr – enfance jeunesse.

Nul ne peut prétendre ne pas en connaître l'existence.

La fréquentation des structures par l'enfant entraîne l'acceptation par la famille des dispositions du présent règlement.

Le règlement intérieur a été adopté par le Conseil Municipal et ses dispositions sont applicables à compter du 1^{er} septembre 2018.

Pour toutes demandes de renseignements complémentaires ou réclamation : service-education@mairie-thouare.fr

Le
Le Maire