République Française

Délibération n° 2019/2
Règlement de la restauration scolaire et des accueils de loisirs en maisons de l'enfance

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 49
Nombre de présents : 42

Date de la convocation : 21/03/19
Compte rendu affiché : 10/04/19

Transmis en préfecture : 12/04/19
Numéro de télétransmission unique : 069-216902593-20190408-33640A-DE-1-1

Présidente : Mme Michèle PICARD

Secrétaire : Mme Hidaya SAID

Elu(e)s :

Présent(e)s : Mme Michèle PICARD, Mme Yolande PEYTAVIN, M. Pierre-Alain MILLET, Mme Saliha PRUDHOMME-LATOUR, M. Idir BOUMERTIT, Mme Andrée LOSCOS, M. Djilannie BEN MABROUK, Mme Véronique CALLUT, M. Bayrem BRAIKI, Mme Véronique FORESTIER, Mme Sandrine PERRIER, Mme Danielle GICQUEL, M. Thierry VIGNAUD, Mme Valérie TALBI, M. Jean-Maurice GAUTIN, M. Abdelhak FADLY, Mme Amina AHAMADA MADI, M. Hamdiatou NDIAYE, Mme Paula ALCARAZ, M. Georges BOTTEX, M. Gilles ROUSTAN, M. Pierre MATEO, Mme Marie-Christine BURRICAND, M. Serge TRUSCELLO, M. Jean-Louis PIEDECAUSA, M. Nacer KHAMLA, M. Mustafa GUVERCIN, Mme Sandrine PICOT, Mme Sophia BRIKH, Mme Souad OUASMI, M. Aurélien SCANDOLARA, M. Maurice IACOVELLA, Mme Marie-Danielle BRUYERE, M. Christophe GIRARD, Mme Houria TAGUINE, M. Nasser DJAIDJA, Monsieur Frédéric PASSOT, Mme Hidaya SAID, M. David INGLES, M. Damien MONCHAU, M. Pascal DUREAU, M. Lotfi BEN KHELIFA.

Absent(e)s : Mme Maite LAM.

Excusé(e)s :

Dépôt de pouvoir : M. Saïd ALLEG à M. Pierre-Alain MILLET, Mme Nadia CHIKH à Mme Yolande PEYTAVIN, Mme Loan NGUYEN à Mme Marie-Christine BURRICAND, Mme Régia ABABSA à M. Idir BOUMERTIT, Mme Saliha MERTANI à Mme Hidaya SAID, Mme Anne-Cécile GROLEAS à M. Pascal DUREAU.

République Française

Rapport n° 2
Règlement de la restauration scolaire et des accueils de loisirs en maisons de l'enfance

Direction Enfance Education

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre de son projet éducatif de territoire (PEDT), la Ville propose une offre d'accueil périscolaire et extrascolaire au sein de ses 42 restaurants scolaires et de ses 21 maisons de l'enfance et antennes de loisirs.

Les accueils collectifs de mineurs (ACM) participent la politique éducative et sociale de la Ville sont déclarés à la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale et répondent aux exigences réglementaires en vigueur. Les temps d'accueil sont proposés sur les temps périscolaires (le soir après le temps d'enseignement et le mercredi après-midi) et sur le temps extrascolaire pendant les vacances.

Le service de restauration scolaire est organisé au sein de chaque groupe scolaire et la confection des repas est assurée par la Régie de Restauration Autonome Scolaire et Sociale.

Les inscriptions pour le temps extrascolaire de l'été 2019 et pour les temps périscolaires de l'année scolaire 2019-2020, ainsi que la restauration scolaire, vont débuter à la fin du mois d'avril. C'est pourquoi, il convient de mettre à jour le règlement des services. En complément de quelques modifications administratives mineures, les principales évolutions portent sur les points suivants :

- Les temps d'accueil en maisons de l'enfance sont impactés par la réforme des rythmes scolaires qui entrera en vigueur en septembre 2019, et qui est détaillée dans le rapport relatif au renouvellement du Projet Educatif de Territoire. Ainsi, l'accueil qui était assuré jusqu'à cette année scolaire de 16h00 à 18h00, sera assuré, à compter de la rentrée scolaire prochaine de 16h45 à 18h00, le temps d'enseignement s'achevant à 16h45.

- Au niveau de la restauration scolaire et suite au travail effectué par la Régie sur la diversification alimentaire dans le prolongement de la publication de la loi EGALIM (Loi n°2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine et durable), les familles auront à effectuer un choix pour les jours de viande :

  - Menu standard
  - Menu avec alternative végétarienne à la viande de porc
  - Menu avec alternative végétarienne à la viande

- La mention relative au traitement des données personnelles est modifiée pour la mettre à jour au regard du Règlement général de protection des données.

République Française

Le Conseil municipal,
Le rapport de Madame Le Maire, entendu,
Vu l'avis du Bureau municipal du 25 mars 2019 après en avoir délibéré,

A la majorité
décide de :
- Approuver le règlement de la restauration scolaire et des accueils de loisirs en maisons de l'enfance tel que figurant en annexe du présent rapport et applicable à compter du 8 juillet 2019

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont signé les membres présents.

Pour expédition certifiée conforme

Pour le Maire
La Première Adjointe
Yolande PEYTAVIN

REGLEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE ET DES ACCUEILS DE LOISIRS EN MAISONS DE L'ENFANCE

Approuvé par la délibération du Conseil Municipal du ...

PARTIE 1 – LA RESTAURATION SCOLAIRE

Article 1 – Dispositions générales

Chaque école de la ville dispose d'un restaurant susceptible d'accueillir les enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis durant l'année scolaire.

Le temps de repas est un moment important dans la journée scolaire des enfants. Ceux-ci sont accueillis dans des locaux adaptés sous la responsabilité d'agents municipaux.

Les objectifs suivants sont recherchés :
• Faire du moment du repas un temps convivial, de détente, d'apprentissage du comportement à table : respect des autres (élèves, adultes), autonomie
• Fournir un repas de qualité aux enfants et favoriser leur éducation nutritionnelle, notamment en les invitant à goûter à tous les plats
• Permettre aux enfants de reprendre les activités scolaires de l'après-midi dans de bonnes conditions de réceptivité. Ainsi, après le repas peuvent être proposés aux enfants, en fonction du projet de chaque temps méridien, soit un temps d'accueil dans un endroit calme, soit des activités structurées, soit des jeux de cours.

Article 2 – Les modalités d'inscription et les conditions d'accès

L'accès au service public de restauration est autorisé aux seuls enfants ayant fait l'objet d'une inscription administrative **préalable. Celle-ci doit obligatoirement être renouvelée chaque année au cours de la période définie.** Des inscriptions complémentaires pourront être effectuées en cours d'année.

Deux types d'inscription sont proposés :
•L'inscription avec fréquentation régulière sur un ou plusieurs jours par semaine
• L'inscription avec fréquentation occasionnelle

Les documents à fournir lors de l'inscription sont :
• Demande d'inscription complétée et signée
• Fiche de renseignements famille et Fiche sanitaire et renseignements enfant complétées et signées
• Justificatif de domicile de moins de 3 mois (pour les personnes hébergées : attestation à retirer auprès du service ou à télécharger + justificatif de domicile de l'hébergeant de moins de 3 mois + copie de la carte identité de l'hébergeant ou titre de séjour)
• Notification de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de moins de 3 mois faisant apparaître le Quotient Familiale (QF)
• Copie du carnet de vaccinations ou de la page vaccination du carnet de santé ou attestation d'un

médecin

La demande d'inscription ne sera prise en compte que si la famille est à jour de tous les règlements.
L'inscription est confirmée par la remise d'un certificat d'inscription.

Le **premier repas** peut être pris le **6e jour** après la date de validation de l'inscription administrative.

Un enfant non-inscrit ne peut pas être pris en charge sur le temps méridien. S'il se présente, il sera demandé aux responsables légaux de venir le chercher immédiatement. Si les responsables légaux ne sont pas joignables, l'enfant peut être confié à la garde de la police nationale jusqu'à leur arrivée.

La présence au restaurant est soumise à une scolarisation à la journée.

Article 3 – Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Dans l'intérêt de l'enfant et pour assurer son accueil dans de meilleures conditions de sécurité, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est nécessaire s'il ne doit pas consommer certains aliments pour raisons médicales ou s'il est suivi pour un problème de santé nécessitant un traitement d'urgence. Les parents doivent signaler tout problème de santé de leur enfant au moment de l'inscription.

3.1 – Prise de médicaments ou aménagements spécifiques

Les enfants ayant un problème de santé pouvant nécessiter la prise d'un traitement d'urgence ou des aménagements spécifiques sont accueillis exclusivement dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (avec les médicaments fournis par les parents).
Les parents doivent alors solliciter l'infirmière scolaire ou le directeur d'école.

3.2 – Régime alimentaire pour raison médicale (allergie ou autres) avec passage en commission médico-technique

Les parents sont sollicités pour faire remplir par un médecin le dossier médical qui leur est remis. Ils peuvent contacter le responsable du Pôle Prévention Santé pour tous renseignements sur les procédures et dispositions à prendre. Le dossier médical complet est examiné par une commission médico-technique (composée de représentants de la ville, médecins, cadre de santé et allergologue) qui décide des modalités d'accueil de l'enfant. Cette décision est également valable pour l'accueil en Maison de l'Enfance.
L'admission de l'enfant au service public de restauration scolaire ne pourra être effective qu'après acceptation par la commission médico- technique et la signature du Projet d'Accueil Individualisé.

Pour l'accueil avec éviction des allergènes, aucun aliment de substitution n'est servi.

Pour l'accueil avec panier-repas, les parents signent un « engagement » fixant notamment les règles d'hygiène et de chaîne du froid à respecter (une procédure globale leur sera remise).
Une réaction allergique qui se déclare en cours d'année scolaire (à l'école ou dans la famille) doit être signalée sans délai. Le dossier médical est examiné par la commission médico-technique.
Dans l'attente de l'étude du dossier par la commission, l'accueil de l'enfant au restaurant scolaire est suspendu.

Le Projet d'Accueil Individualisé doit être renouvelé chaque année. En cas d'allergie alimentaire ou

pathologie grave, le non-renouvellement du P.A.I suspendra l'accueil de l'enfant au restaurant scolaire et à la Maison de l'Enfance ; si l'état de santé de l'enfant a évolué et ne nécessite plus de P.A.I, un certificat médical sera à fournir au cadre de santé du Pôle Prévention Santé.

Article 4 – La réservation des repas et l'annulation

4.1. La réservation

Pour une fréquentation régulière, la réservation des jours choisis pour l'année est faite au moment de l'inscription. Aucune démarche supplémentaire n'est à effectuer, sauf en cas de modification (annulation ou ajout d'un jour régulier entraînant une modification du certificat d'inscription).

Pour une fréquentation occasionnelle, les repas doivent être réservés par les parents, selon le tableau ci-dessous :

JOUR DU REPAS :	JOUR LIMITE DE RÉSERVATION La semaine précédente, le :	
	Par téléphone ou en Mairie	Par Internet
Lundi	Mercredi	Mercredi
Mardi	Jeudi	Jeudi
Jeudi	Vendredi	Samedi
Vendredi	Vendredi	Dimanche

4.2. Annulation ou ajout

L'annulation d'une réservation ou l'ajout occasionnel doit être effectué par les parents selon ce même tableau, en respectant le délai minimum indiqué.

Réservation ou annulation à réaliser selon l'un des moyens suivants :

• En ligne, sur le portail famille Kiosque : www.venissieux.fr
• Par téléphone au 04 72 21 45 56
• En se rendant sur les différents lieux d'inscription (Hôtel de Ville, Mairies de quartier)

En cas de non-respect du délai minimum, ne seront acceptées que les modifications exceptionnelles, motivées et justifiées par écrit (hospitalisation, décès, naissance, reprise d'activité) à remettre au service de la Restauration scolaire (Hôtel de Ville – 3e étage). Un tarif spécifique correspondant au double du tarif habituel sera appliqué à cette réservation de repas tardive.

Article 5 – Fonctionnement du restaurant

5.1. Confection des repas

Aucune éviction alimentaire spécifique n'est admise en dehors d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Conformément à la loi Egalim, le service de restauration scolaire propose un menu végétarien par semaine à tous les enfants.

Les familles ont par ailleurs à effectuer un choix pour les jours de viande :
- Menu standard
- Menu avec alternative végétarienne à la viande de porc
- Menu avec alternative végétarienne à la viande

Ce choix est effectué au moment de l'inscription de l'enfant à la restauration scolaire et est définitif pour toute la durée de l'année scolaire.

5.2. Le service

Les agents municipaux en charge du service sont tenus de servir aux enfants tous les plats figurant au menu afin de répondre aux objectifs éducatifs et à l'équilibre alimentaire des enfants.

5.3. Gestion des situations de grèves

Lors de mouvements de grève, le service de restauration scolaire peut ne pas fonctionner dans l'un des cas suivants :
- L'école est fermée ;
- La préparation ou livraison des repas ne peut être assurée ;
- L'encadrement des enfants ne peut être assuré dans le restaurant.

Dès lors que le service a confirmation des personnels se déclarant grévistes, les parents sont informés, dans les meilleurs délais, de la suspension du service, par les moyens les plus appropriés.
L'accueil n'étant pas assuré, les parents doivent prendre en charge leurs enfants durant le temps méridien.

Article 6 – Tarification, facturation et modalités de paiement

6.1. Tarification

Le même système de tarification est appliqué pour les enfants scolarisés en école maternelle et en école élémentaire.
Les tarifs appliqués sont définis par la Ville, chaque année, par délibération ou arrêté.
Les tarifs sont définis, pour les enfants vénissians, selon le Quotient Familial (Q.F.) délivré par la CAF.
Un tarif spécifique est appliqué pour les familles hors Vénissieux.
Un droit d'accès est fixé pour l'accueil des enfants avec panier-repas.
Pour les repas hors délai tel que prévu par l'article 3-2, un tarif spécifique correspondant au double du tarif habituel est appliqué.

Afin de pouvoir bénéficier du tarif correspondant à leur Q.F., les familles doivent fournir, lors de l'inscription, un justificatif de moins de trois mois délivré par la C.A.F attestant de leur Q.F.
Lors de l'inscription, les familles peuvent autoriser l'administration à consulter leur Q.F sur le site de la C.A.F.
À défaut de justificatif, le tarif correspondant au quotient le plus élevé est appliqué.
En cas de changement de situation entraînant une modification du QF, les familles sont invitées à fournir une nouvelle attestation CAF afin de procéder à une mise à jour.
Les familles non-allocataires C.A.F peuvent s'adresser à la Direction Solidarité Action Sociale (D.S.A.S) à l'hôtel de ville afin de déterminer le tarif applicable.

6.2 - Facturation

La facturation est réalisée à partir des pointages de présence effectués chaque jour par les personnels encadrants.
Les factures sont émises, à terme échu, mensuellement, sur la base des retours de pointage. Elles sont adressées aux familles autour du 10 du mois suivant et consultable sur le portail famille.
Tout repas réservé **est facturé** à l'exception de :
• absences justifiées de l'enfant à l'école
• absences non prévisibles (absence de l'enseignant, grève)
En fin d'année scolaire, la dernière facture couvrira les mois de juin et juillet et sera adressée mi-juillet aux familles.

6.3 - Paiement

6.3.1 – Modalités de paiement

Le règlement peut être effectué :

• **En ligne**, sur le portail famille Kiosque : www.venissieux.fr (mode de paiement sécurisé et conseillé)
Une borne de connexion est à disposition à l'Hôtel de Ville.

• **Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de la Restauration Scolaire :**
- à adresser à l'Hôtel de Ville
Service Restauration scolaire - 5 avenue Marcel Houël - 69200 Vénissieux
- à déposer dans la boîte aux lettres prévue à cet effet au RDC

• **Par carte bancaire ou en espèces :**
- Lundi et jeudi : de 8 h 30 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 00
- Mardi : de 8 h 30 à 12 h 15
À l'Hôtel de Ville -Service Restauration scolaire - 5 avenue Marcel Houël 69200 Vénissieux

• **Par prélèvement automatique, autour du 12 du mois suivant**
Pour ce mode de paiement, il convient de fournir au préalable :
- Le contrat de prélèvement automatique dûment complété et signé (en double exemplaire)
- Le mandat de prélèvement SEPA
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.
Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante.

Le coupon du bas de la facture est à joindre obligatoirement à tout règlement par courrier ou au guichet.

Le montant réglé doit correspondre au montant exact de la facture. Aucune modification du nombre de repas facturés ne peut être faite par les parents.
Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite au plus tard dans le mois qui suit son émission. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable et aucune régularisation ne sera possible.
Toute modification après la date de facturation fera l'objet d'une régularisation le mois suivant.

Le paiement doit être effectif au plus tard 10 jours après la date d'édition de la facture.

6.3.2 – Impayés

Le maintien de l'accueil au restaurant scolaire est conditionné par le paiement régulier des factures.

En cas de non-règlement de la facture dans les délais, un rappel sera adressé à la famille sur la facture du mois suivant.
À défaut de paiement après rappel, la facture sera mise en recouvrement par le Trésor Public.
Cas particulier de la facture globale de juin / juillet : pas de report sur le mois suivant, mise en recouvrement fin août.

Après deux rejets de prélèvement automatique sur l'année scolaire, la Ville annulera la possibilité du prélèvement automatique jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Dans l'hypothèse où la famille rencontrerait des difficultés financières, elle est invitée à en informer au plus tôt le service de la restauration scolaire qui, après examen de la situation, l'orientera vers les services compétents.

En cas d'absence de paiement récurrent et de non-réponse au rappel, la ville se réserve le droit, en fonction de la situation de la famille, de suspendre la fréquentation à la restauration scolaire jusqu'à régularisation de la situation.
La réinscription l'année suivante ne pourra se faire que si la famille est à jour de tous les règlements.

PARTIE 2 – ACCUEILS DE LOISIRS EN MAISONS DE L'ENFANCE

Article 1 – Dispositions générales

Les accueils de loisirs fonctionnent selon la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs et dans les conditions définies par le présent règlement.
La ville de Vénissieux met à disposition des familles des accueils de loisirs répartis sur l'ensemble du territoire.
Ces accueils participent à la politique éducative et sociale de la Ville dans le respect du principe de laïcité et du respect des droits de l'enfant et sont sous la responsabilité de professionnels de l'animation dont la mission est d'assurer un accueil éducatif de qualité. Ils proposent un accueil des enfants scolarisés, âgés de 3 à 12 ans, pendant les temps de loisirs périscolaires et extrascolaires.

Pour contribuer au bon fonctionnement des accueils de loisirs et à la qualité de l'accueil des enfants, il est demandé aux familles de :

- respecter les horaires et les informations délivrées par les structures,
- signaler tout changement dans la vie privée et professionnelle susceptible d'avoir des conséquences sur l'accueil des enfants,
- maintenir à jour les numéros de téléphones,
- acquitter la participation financière selon les dispositions prévues.

Article 2 – Les modalités d'inscription et les conditions d'accès

2.1 – modalités d'inscription

Les modalités et les périodes d'inscription sont précisées par voie d'affichage dans les Maisons de l'Enfance et les écoles publiques de Vénissieux, ainsi que sur le site internet de la ville de Vénissieux (www.ville-venissieux.fr).
L'accueil de l'enfant est effectif une semaine après la validation du dossier complet.

Lors d'une première inscription dans un accueil de loisirs de la Ville de Vénissieux un temps pédagogique individuel obligatoire dans le mois suivant l'admission de l'enfant est organisé avec les responsables légaux.

Pour tous les accueils, des réunions d'informations collectives sont proposées à chaque rentrée scolaire et avant chaque période de vacances scolaires.

Le dossier complet doit comporter obligatoirement :

- La fiche de souhaits périscolaire et/ou extrascolaire complétée et signée par un responsable légal
- La fiche renseignements famille et Fiche sanitaire / renseignements enfant complétées et signées
- La notification de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de moins de 3 mois faisant apparaître le Quotient Familiale (Q.F.)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois : quittance de loyer, attestation d'hébergement, facture EDF… (pour les personnes hébergées : attestation à retirer au service ou à télécharger + justificatif de domicile de l'hébergeant de moins de 3 mois + copie carte d'identité de l'hébergeant ou titre de séjour)
- Attestation et autorisation parentale
- Copie du carnet de vaccinations ou de la page vaccination du carnet de santé ou attestation d'un médecin
- Le livret de famille et l'attestation de scolarité (pour les enfants non scolarisés dans les écoles publiques de Vénissieux)

2.2 – Critères de priorité

En cas de saturation des accueils de loisirs, les enfants seront inscrits selon l'ordre de priorité suivant :
1/ Activité des deux parents (qui doivent être en situation de travail ou assimilé) ou du parent dans les familles monoparentales
2/ Monoparentalité
3/ Problématique de santé ou de handicap de l'enfant et/ou du (des) parent(s) et/ou d'un membre de la fratrie : handicap, invalidité totale ou partielle
4/ Fratrie (pour les familles inscrivant plusieurs enfants d'une même famille au même accueil)

Il est demandé de justifier chacun des critères de priorité par les documents adéquats.

Justificatifs à fournir pour ces situations :

- Activité des responsables légaux : contrat de travail en cours, ou attestation employeur, ou attestation Pôle Emploi, ou attestation de formation, ou inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers, ou déclaration de création d'auto-entreprise
- Fratrie : livret de famille ou actes de naissance des enfants
- Problématique de santé de l'enfant et/ou du (des) parent(s) et/ou d'un membre de la fratrie : certificat médical d'un spécialiste de moins de 3 mois, justificatif affection/maladie longue durée
- Situation de handicap de l'enfant et/ou du (des) parent(s) et/ou d'un membre de la fratrie : attestation bénéficiaire de l'Allocation Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) ou de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH) ou de la Prestation de Compensation du Handicap- enfant (PCH) ou attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou carte d'invalidité ou carte mobilité inclusion.
- Garde exclusive de l'enfant ou garde alternée : jugement du tribunal

Article 3 - Fonctionnement de la structure

Les accueils collectifs de mineurs sont déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et répondent aux exigences réglementaires en vigueur.
Les enfants ne sont remis qu'aux personnes détenant l'autorité parentale ou habilitées par écrit par celles-ci. Leur identité est vérifiée. Elles doivent obligatoirement être âgées de plus de 18 ans.
En cas d'absence d'un responsable habilité à venir chercher l'enfant à la fermeture de l'établissement, il sera confié à l'Aide Sociale à l'Enfance par l'intermédiaire du commissariat de police.
Pendant les vacances scolaires, les accueils sont proposés à la semaine afin de favoriser des animations qualitatives.

3.1 - Horaires de fonctionnement

Accueil périscolaire (hors vacances scolaires) :

- accueil les lundis, mardis, jeudis et vendredis soir de 16h45 à 18h (les jours d'école) – sauf école Clos verger de 16h30 à 18h00

- Accueil en demi-journée les mercredis : 13h30 à 17h30

Centre de loisirs Vacances :

- Accueil variable en fonction des périodes et des lieux entre 8h00 et 18h00

3.2 - Sécurité

Les enfants sont sous la responsabilité des parents hors temps scolaire et des enseignants durant le temps scolaire, jusqu'à leur prise en charge effective par les animateurs.
Aucun objet de valeur ou inutile aux activités ne sera autorisé.

3.3 - Activités pédagogiques

Les activités organisées par les accueils de loisirs répondent à des objectifs éducatifs. Elles sont proposées dans le cadre d'un projet pédagogique, accessible aux familles sur simple demande. Tout au long de l'année, les parents sont informés des modalités d'organisation des activités. En cas de sortie, il convient de respecter l'horaire de départ, faute de quoi l'enfant ne pourra pas y participer et restera sous la responsabilité de ses parents.

Article 4 – Règles sanitaires

4.1- Suivi sanitaire de l'enfant

Le responsable de l'accueil collectif de mineurs, ou son délégataire, est référent du suivi sanitaire de l'enfant. Les enfants doivent être à jour des obligations vaccinales exigées dans le cadre scolaire.

Si l'enfant inscrit ne doit pas consommer certains aliments pour raison médicale ou s'il est suivi pour un problème de santé nécessitant un traitement en urgence, les parents doivent le signaler. Un Projet d'Accueil Individualisé doit alors être établi pour permettre son accueil dans les meilleures conditions de sécurité.

L'accueil d'un enfant porteur de symptômes inhabituels peut être refusé.

4.2- Médicaments

L'administration de médicaments n'est pas effectuée durant le temps d'accueil (sauf en cas de PAI).

4.3- Projet d'Accueil Individualisé (PAI)/Contrat d'Accueil Individualisé (CAI)

Lorsqu'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou un Contrat d'Accueil Individualisé (CAI) est mis en place sur le temps scolaire, la famille le signale à l'inscription et le transmet (procédure et médicaments) aux responsables de l'accueil de loisirs afin qu'il soit appliqué durant ce temps.

4.4- Urgence accident

Les parents signent une autorisation de soins d'urgence. En cas d'accident grave, il est fait appel aux services compétents (15 ou 112). Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

En cas d'incident sans gravité, les parents sont informés et prennent les dispositions nécessaires.

Article 5 – Tarification, facturation et modalités de paiement

5.1 - Tarification

Les tarifs appliqués sont définis par la ville, chaque année, par délibération ou arrêté.
Afin de pouvoir bénéficier du tarif correspondant à leur quotient familial CAF, les familles doivent fournir un justificatif de moins de trois mois. A défaut, le tarif correspondant au quotient le plus élevé est appliqué.

5.2 - Facturation

La facturation a lieu au début du mois qui suit l'accueil.

5.3 - Paiement

Le paiement doit s'effectuer à réception de la facture. En cas de non-paiement, la facture sera mise en recouvrement par le Trésor Public et toute nouvelle inscription de l'enfant à d'autres accueils (vacances, périscolaire ou mercredi après-midi) par la Direction Education et Enfance sera suspendue. L'exclusion des accueils fréquentés pourra être prononcée.

Aucun remboursement du règlement ne sera effectué, même en cas d'interruption de la participation de l'enfant aux activités.

Pour être prise en compte, l'annulation sans frais de l'inscription aux activités périscolaires devra être signifiée par écrit une semaine avant la rentrée scolaire afin de pouvoir attribuer la place à un autre enfant.

Pour l'accueil extrascolaire, toute inscription sera facturée si elle n'est pas annulée par écrit au moins une semaine avant le début des vacances scolaires concernées, afin de pouvoir attribuer la place à un autre enfant. Lors des accueils avec repas, l'absence devra être justifiée pour ne pas donner lieu à facturation (certificat médical, raisons majeures : hospitalisation, décès…).

Modalités de paiement :

- **En ligne**, sur le portail famille Kiosque : www.venissieux.fr (mode de paiement sécurisé et conseillé)

Une borne de connexion est à disposition à l'Hôtel de Ville.

- **Par chèque bancaire ou postal** libellé à l'ordre de « équipement de loisirs »

  A adresser à l'Hôtel de Ville de Vénissieux – service Enfance – 5 avenue Marcel Houël – 69200 Vénissieux ou à déposer dans la boite aux lettres prévue à cet effet au rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville

- **Par carte bancaire, CESU, Chèques Vacances ou en espèces** à l'Hôtel de Ville les lundis et jeudis de 8 h 30 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h et le mardi de 8h30 à 12h15

  Le coupon du bas de la facture est à joindre obligatoirement à tout règlement par courrier ou au guichet.

PARTIE 3 – DISPOSITIONS COMMUNES

Article 1 – Assurance

La Ville assure en responsabilité civile les structures, le personnel qu'elle emploie et les usagers qui participent aux activités qui sont organisées. Les parents vérifieront, dans leur intérêt, que l'assurance en responsabilité civile qui couvre leur enfant sur le temps scolaire s'applique également aux temps périscolaires et extrascolaires.

Article 2 – Sanctions / radiation-suspension

Les enfants doivent avoir un comportement correct avec les autres enfants et les adultes, respecter les biens et la nourriture, ainsi que les règles de fonctionnement du temps méridien et des accueils de loisirs.
Le respect des règles de vie est en soi un acte éducatif qui s'applique à tous : les responsables légaux de l'enfant sont tenus de respecter ces règles et notamment de rester courtois à l'égard du personnel prenant en charge leurs enfants.
Des mesures d'éviction temporaire ou définitive peuvent être prises en cas de manquements manifestes et/ou répétés aux règles de fonctionnement du temps méridien ou de comportement inapproprié de la part des enfants.

La Ville se réserve le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de faits de menace, d'outrage ou de violence à l'encontre de ses agents.

Dans le cadre de la mise en place d'un PAI, les familles doivent respecter l'engagement contractualisé.
À défaut, la Ville peut décider l'éviction temporaire ou définitive de l'enfant.

La radiation ou la suspension peut par ailleurs être prononcée pour les motifs suivants :

- Le déménagement de la famille hors de Vénissieux ou la fin de scolarisation dans une école publique de Vénissieux,
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité en ce qui concerne l'accueil de loisirs extrascolaires,
- Le non-paiement de la participation financière dans les délais prévus,
- En ce qui concerne les accueils de loisirs, plus de 3 absences non prévues 48 h à l'avance ou non justifiées,
- Toute déclaration inexacte dans le dossier d'inscription.

Article 3 – Traitement des données personnelles

Les informations personnelles communiquées dans le cadre de l'inscription aux services visés au présent règlement puis en cours d'utilisation de ces services, par l'envoi d'un courrier électronique, par connexion à un service en ligne, par renseignement d'un formulaire ou par tout autre moyen, sont strictement confidentielles.
Le responsable du traitement est le Maire de la Ville de Vénissieux. Ces données, collectées dans le cadre de la mission d'intérêt public exercée par la Mairie de Vénissieux, sont conservées pendant toute la durée du traitement.
Elles sont destinées, d'une part, au traitement des demandes d'inscription et d'accès aux services et aux traitements rendus nécessaires dans le cadre du fonctionnement de ces services, et, d'autre part,

à des fins d'évaluation des politiques publiques concernées (politique éducative, sportive, rythmes scolaires...).
Elles peuvent être également utilisées en vue de contacter les usagers des services pour toute information ou toute demande à formuler relativement à ceux-ci.

Ces données ne sont transmises à aucun tiers ni à titre onéreux ni à titre gratuit, en dehors des cas nécessités par la réalisation des prestations ou des cas prévus par la loi (CAF, Trésorier payeur ...).

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au Règlement Général sur la Protection des données (RGPD) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, les usagers bénéficient d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression aux informations les concernant.
Ces droits peuvent être exercés en s'adressant au délégué à la protection des données :
- soit par courriel : protectiondesdonnees@ville-venissieux.fr
- soit à l'adresse postale suivante : Délégué à la protection des données 5 avenue Marcel Houël 69200 VENISSIEUX
En cas de demande de suppression de données en cours d'utilisation du ou des service(s), celle-ci peut entraîner la désinscription de l'enfant si la ou les donnée(s) concernée(s) est (sont) nécessaire(s) au bon fonctionnement de ce(s) dernier(s).

Article 4 – Engagement

Le présent règlement, applicable à compter du 8 juillet 2019, est affiché à l'Hôtel de Ville et consultable sur le site Internet de la Ville (www.venissieux.fr).
Un exemplaire est remis à la famille lors de l'inscription.
À travers l'inscription aux services visés par le présent règlement, la famille s'engage à respecter ce dernier.