

Mairie de Malataverne

Drôme

PROCES VERBAL

Séance du Conseil municipal

Du mardi 28 janvier 2025 à 19h00

L'an deux mille vingt-cinq, le mardi 28 janvier à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Malataverne s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de Madame Véronique ALLIEZ, maire.

Nombre de conseillers en exercice : 19

Présents : 14

Procurations : 2

Absents excusés : 2 absents non excusés : 3

Date de la convocation : le 20 janvier 2025

Etaient Présents : ALLIEZ Véronique, JAILLON Marion, DELAHAYE Laurent, CHARMASSON Laurence, MAGNAC Virginie, MANFREDI Laurence, PINEL Francette, PASTOUREL Hélène, BOURRET Thierry, BRESSON Bernard, DEREUDER Johann, PUEL Jean-Marie, ROUVEURE Pascal, SECARD Marie.

Procurations : DECHILLY Emilie donne pouvoir à CHARMASSON Laurence, Pascal ROUVEURE donne pouvoir à Véronique ALLIEZ.

Absents excusés : Pascal ROUVEURE et Emilie DECHILLY.

Absents non excusés : Pierre BEY, Archange GLAUDIO, Samuel COURBIERE.

Secrétaire de séance : SECARD Marie

1) Approbation du PV du Conseil municipal du 9 décembre 2024

Madame le Maire soumet au vote du conseil municipal le PV du 9 décembre 2024. Il n'y a eu aucune question ni aucune observation sur ce dernier.

Le PV est donc adopté à l'unanimité.

2) 1-25-01 DELIBERATION SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A L'AMICALE DES SAPEURS-POMPIERS DU VAL DE BERRE

La commune de Malataverne propose de verser une subvention exceptionnelle d'un montant de 500 euros à l'amicale des sapeurs-pompiers du Val de Berre, en reconnaissance de l'engagement des sapeurs-pompiers auprès de la commune de Malataverne et de ses habitants tout au long de l'année.

Proposition de délibération :

Le maire, Véronique ALLIEZ, donne la parole à Virginie MAGNAC, adjointe, qui propose que, comme l'an dernier, la commune de Malataverne verse une subvention exceptionnelle d'un montant de 500 euros à l'amicale des sapeurs-pompiers du Val de Berre, en reconnaissance de l'engagement des sapeurs-pompiers auprès de la commune de Malataverne et de ses habitants tout au long de l'année.

Le conseil municipal,
A L'UNANIMITE,

SALUE l'engagement des sapeurs-pompiers du Val de Berre auprès de la commune de Malataverne et de ses habitants,

APPROUVE le versement d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 500 euros à l'amicale des sapeur-pompiers du Val de Berre.

DIT que les crédits sont inscrits au budget de la commune.

3) 1-25-02 Subventions exceptionnelles Les Brebis de la Fortunelle et Creaquilt

La commune de Malataverne propose de verser une subvention exceptionnelle d'un montant de 1250 euros aux deux associations de MALATAVERNE : les brebis de la Fortunelle et **Créa'Quilt (patchwork)**

Pour mémoire :

- L'association Créa'Quilt est spécialisée dans la création de patchwork, fête ses 25 ans : 250 €
- Les brebis de la Fortunelle organise quant à elle le championnat de France de dressage de chiens de troupeaux 1 000 € (3 jours de manifestations)

Madame le Maire explique qu'il y a un nombre d'équipes conséquents, qu'il y a des besoins importants. C'est un bel évènement pour la commune.

Par ailleurs, Madame le Maire expose qu'il y a également les TAMALOUS (70 ans) et la BOULE MALATAVERNOISE qui vont fêter respectivement leurs 70 ans et 90 ans (année 2024 mais souhaitent réaliser un évènement en 2025).

Proposition de délibération :

Le maire, Véronique ALLIEZ, expose que la collectivité a toujours eu à cœur de développer les manifestations et le tissu associatif de MALATAVERNE. Elle propose de soutenir par deux subventions exceptionnelles : L'association Créa'Quilt qui est spécialisée dans la création de patchwork, laquelle fête ses 25 ans et les brebis de la Fortunelle qui organise quant à elle le championnat de France de dressage de chiens de troupeaux sur 3 jours de manifestations.

Madame le Maire propose de verser une subvention de 1 000 euros pour les Brebis de la Fortunelle au regard de la taille de l'évènement, des besoins de la manifestation ainsi qu'une somme de 250 euros pour l'Association créa'quilt, association qui fête ses 25 ans.

Le conseil municipal,
A L'UNANIMITE,

DECIDE l'attribution d'une subvention exceptionnelle de 1000 euros pour les BREBIS DE LA FORTUNELLE et 250 euros pour l'Association Créa'Quilt

DIT que les crédits sont inscrits au budget de la commune.

4) 1-25-03 DM Budget général

Madame le Maire explique qu'il y avait une DM budget général de prévu car le service comptabilité n'était pas en mesure de payer le FPIC des mois de novembre et décembre 2024, par manque de crédits disponibles.

Ci-dessous un état des crédits du chapitre 014. A ce jour, il reste 12 482€.

▼ ...	▲ ...	▼ Chapitre []	▼ Compte []	Total Prévu []	Réalisé []	%(R...	Disponible... []	% ... []
		D		129 800,00 €	117 318,00 €		12 482,00 €	
		F		129 800,00 €	117 318,00 €		12 482,00 €	
		014 - Atténuations de produits		129 800,00 €	117 318,00 €		12 482,00 €	
			7391112 - Dégrèvement de taxe d'habitation sur les logements vacants	0,00 €	4 827,00 €		-4 827,00 €	
			7391118 - Autres restit. au titre des dégrèvements sur contrib. directes	5 000,00 €	0,00 €	0,00 %	5 000,00 €	100,00 %
			739215 - Reversements conventionnels de fiscalité	39 800,00 €	39 600,00 €	99,50 %	200,00 €	0,50 %
			739221 - FNGIR	0,00 €	36 575,00 €		-36 575,00 €	
			7392221 - Fonds de péréquation des ressources communales et intercom.	85 000,00 €	36 316,00 €	42,72 %	48 684,00 €	57,28 %
		Total		129 800,00 €	117 318,00 €		12 482,00 €	

Pour mémoire : remboursement FPIC novembre et décembre 2024 / **nature 7392221** : 36 314 € + 36 314 € = **72 628 €**.

Il manque donc 60 146€.

Explication : l'ancien agent comptable a mandaté le FPIC de décembre **2023** en avril 2024 pour un montant de 36 575€ (cf. mandat n°398 – nature 739221 FNGIR). Cela n'était pas prévu au BP 2024. Il a donc été demandé à Monsieur SOREDA comptable public de pouvoir réaliser une DM lors du présent conseil municipal afin que tout ce qu'il y a à payer en 2024 le soit.

Malheureusement, la DM ne pouvait être prise que jusqu'au 21 janvier 2025.

Nous ne ferons donc pas de DM budget général et ajournons la présente délibération.

Il faudrait inscrire au budget 2025 une dépense FPIC plus importante afin qu'il y'est la fin de 2024 + 2025 pris en compte pour éviter qu'en 2026 on est encore un décalage.

Le conseil Municipal ne formule ni question ni observation, l'ensemble des conseillers comprennent la démarche et convergent sur le fait qu'il faut bien inscrire au budget 2025 l'ensemble des crédits pour 2025 et que le montant 2024 sera effectivement rattrapé.

5) 1-25-04 Renforcement du réseau BT à partir du poste LES JOANNINS par mutation

Madame le Maire donne la parole à Monsieur David DURAND-ESPIC adjoint aux travaux et à l'environnement concernant le renforcement du réseau BT à partir du poste LES JOANNINS.

Le SDED propose la délibération suivante sur la commune pour un renforcement de réseau aux JOANNINS.

Le conseil Municipal prend connaissance du plan de situation ainsi que de la proposition du SDED en ces termes.

Opération : Electrification	
Renforcement du réseau BT à partir du poste MONTCHAMP	
Dépense prévisionnelle HT	98 353.07 €
dont frais de gestion : 4 683.48 €	
Plan de financement prévisionnel :	
Financements mobilisés par le Territoire d'Energie Drôme	98 353.07 €
Participation communale	Néant

LE CONSEIL MUNICIPAL, après avoir entendu l'exposé de Monsieur David DURAND-ESPIC, adjoint

APRES EN AVOIR DELIBERE, A L'UNANIMITE,

- **APPROUVE** le projet établi par le Syndicat Départemental d'Energies de la Drôme, maître d'ouvrage de l'opération, conformément à ses statuts, et à la convention de concession entre le Territoire d'Energie Drôme et ENEDIS.
- **APPROUVE** le plan de financement ci-dessus détaillé.
- **DONNE** pouvoir à Madame le Maire pour signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de cette décision et à la bonne gestion technique, administrative et comptable de ce dossier.

Monsieur Thierry BOURRET souhaite alerter sur le fait qu'il faudrait se renseigner sur le phasage qui va être posé, afin que les habitants ne perdent pas de puissance. Monsieur David DURAND – ESPIC indique qu'il va se renseigner sur cela.

6) 1-25-05 CONVENTION DE MISE EN COMMUN D'AGENTS DE POLICE MUNICIPALE » avec la commune des Granges Gontardes.

Madame le Maire explique que Madame MOULY, maire des Granges Gontardes a sollicité la commune pour passer une convention avec notre police municipale car elle a eu des problématiques liées à la capture de chiens dangereux sur sa commune. Elle n'a pas de police municipale et propose ainsi à MALATAVERNE de pouvoir en échanger, faisant état des compétences acquises par nos policiers en matière de capture.

Madame le Maire explique que la collectivité étudie un type de convention en fonction des besoins et soumettra à un conseil ultérieur une proposition de convention, pour l'heure, le rendez-vous prévu avec Madame MOULY n'a pu se tenir. La délibération est donc ajournée.

7) 1-25-06 Refonte des tarifs des commerces non sédentaires sur la commune

Madame le maire expose qu'afin de pouvoir favoriser la possibilité aux commerçants non sédentaires de pouvoir s'installer ponctuellement et hors cadre marché hebdomadaire, sur les 4 sites de la commune : Place Emile LERAT, Tuilerie Jean Leydier, Esplanade Gaston Etienne et Carrefour de la boulangerie, il y a lieu de séparer les délibérations de la commune et propose d'ores et déjà une harmonisation des tarifs des commerces non sédentaires. Une décision ultérieure pour le marché du mercredi matin sera prise.

Proposition de délibération :

**STATIONNEMENT DES COMMERÇANTS AMBULANTS SUR LE DOMAINE PUBLIC ET SES DÉPENDANCES
-REFONTE DES TARIFS DES COMMERÇANTS NON SÉDENTAIRES HORS MARCHÉ HEBDOMADAIRE**

VU la délibération n° 1-20-057 du 03 septembre 2020, relative au stationnement des commerçants ambulants sur le domaine public et ses dépendances, la détermination des emplacements autorisés et la fixation du tarif d'occupation du domaine ;

VU la délibération n° 1-21-037 du 11 mai 2021, relative au stationnement des commerçants ambulants sur le domaine public et ses dépendances, la détermination des emplacements autorisés, la fixation du tarif d'occupation du domaine, et portant modification de la délibération n° 1-20-057 du 03 septembre 2020 ;

VU la délibération n° 1-22-081 du 26 septembre 2022, relative au stationnement des commerçants ambulants sur le domaine public et ses dépendances, - création de 10 emplacements sur la place Emile LERAT ;

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire de mettre à jour les tarifs et de séparer les commerçants non sédentaires des commerçants du marché hebdomadaire.

Refonte des tarifs des commerçants non sédentaires hors marché hebdomadaire suivant le tableau ci-dessous : Les éléments en jaune seront donc supprimés.

Désignation de l'emplacement :	Tarif avec électricité : adaptateur à la charge du commerçant ambulant	Tarif sans électricité :	Activité autorisée
Emplacement n° 1 : Carrefour de la boulangerie	Forfait : 25 € par mois (1 occupation maxi par semaine)	Forfait : 20 € par mois (1 occupation maxi par semaine)	toutes
Emplacement n° 2 : Esplanade Gaston Etienne	Forfait : 25 € par mois (1 occupation maxi par semaine)	Forfait : 20 € par mois (1 occupation maxi par semaine)	Alimentaire et horticole
Emplacements n° 3 à 12 : Halle de la Tuilerie Jean Leydier	Forfait : 25 € par mois (1 occupation maxi par semaine)	Forfait : 20 € par mois (1 occupation maxi par semaine)	Alimentaire et horticole
Emplacements n° 13 à 22 : Place Emile Lerat	Forfait : 25 € par mois (1 occupation maxi par semaine)	Forfait : 20 € par mois (1 occupation maxi par semaine)	Alimentaire et horticole

TOTAL : 22 emplacements	Alimentaire et horticole
--------------------------------	-------------------------------------

LE CONSEIL MUNICIPAL, après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire, Véronique ALLIEZ

APRES EN AVOIR DELIBERE, A L'UNANIMITE,

- **APPROUVE** la proposition de délibération exposée supra sur la refonte des tarifs des commerces non sédentaires sur la commune
- **DONNE** pouvoir à Madame le Maire pour signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de cette décision et à la bonne gestion technique, administrative et comptable de ce dossier.

8) 1-25-07 SDED - Désignation d'un représentant du SDED (remplacement de Pierre BEY) et d'un suppléant :

Madame le Maire expose que suite à la démission de Monsieur P. BEY, un remplacement doit être effectué pour siéger au SDED. Madame le Maire propose de se rendre aux réunions et propose David DURAND ESPIC en suppléant.

Après délibération il est décidé par 16 voix POUR (unanimité des votants) de désigner Madame Véronique ALLIEZ (titulaire) et Monsieur David DURAND-ESPIC (suppléant)

Madame le Maire ne souhaite pas prendre part au vote ainsi que Monsieur David DURAND ESPIC car la délibération les concerne.

9) 1-25-08 Délibération portant subvention exceptionnelle pour Mayotte

Madame Laurence CHARMASSON propose de voter une délibération pour soutenir MAYOTTE.

Proposition de délibération :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L1111-1 du CGCT,

Vu l'urgence de la situation,

Face au passage du cyclone CHIDO, qui a dévasté l'île de Mayotte, l'AMF, en partenariat avec La Protection civile, la Croix rouge, France urbaine, l'ANEL et l'UNCCAS, a appelé les communes et les intercommunalités à participer à la solidarité nationale pour soutenir la population de Mayotte, ses communes et ses élus. Le Gouvernement et l'ensemble des associations agréées de sécurité civile sont bien évidemment mobilisés pour accompagner la population frappée par cet évènement dramatique.

Sensible aux drames humains et aux dégâts matériels que cette catastrophe d'une ampleur exceptionnelle engendre, la commune de MALATAVERNE tient à apporter son soutien et sa solidarité à la population de Mayotte.

Aussi, il est proposé au conseil municipal de MALATAVERNE contribue à soutenir les victimes du cyclone Chido à Mayotte dans la mesure de ses capacités, de la manière suivante :

Proposition est faite de faire un don d'un montant de 500 €

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à la majorité :

APPROUVE le versement d'une subvention de 500€ à la Protection civile, partenaire de l'AMF au sein de « *Solidarité AMF/Mayotte* » ;

HABILITE Madame le Maire à signer tout document relatif à l'exécution de la présente délibération

10) 1-25-09 Délibération portant modification du règlement intérieur du SEJ (regroupement des deux règlements intérieurs Centre de loisirs et périscolaire)

Madame le Maire propose un règlement uniformisé pour le centre de loisirs et le périscolaire et l'expose via le vidéo - projecteur.

Lecture est faite de l'entièreté du règlement intérieur du SEJ par Madame le Maire.

Madame Francette PINEL, conseillère municipale, apporte une précision sur les horaires et indique que c'est une bonne chose que les enfants de 3 ans ne puissent pas accéder au premier créneau 7h20 à 7h50. Toutefois d'autres conseillers font remarquer qu'il pourrait être difficile et contraignant pour des parents qui travaillent dès 8h00 du matin.

Madame le Maire explique que la préconisation de la CAF pour cette tranche d'âge « trois ans » était de mettre un péri soit le matin, soit le soir mais non les deux sinon certains enfants feraient des journées 7h30-18h30.

Proposition de délibération :

Madame Véronique ALLIEZ, maire propose de modifier le règlement intérieur du service enfance jeunesse telle que présentée dans l'annexe projeté ce jour, afin d'être en adéquation avec les évolutions.

Le présent règlement est présenté en pièce jointe et sera annexé à la présente délibération.

LE CONSEIL MUNICIPAL, sur le rapport de Madame Véronique ALLIEZ, maire après en avoir délibéré, à l'unanimité

DECIDE :

- **De modifier** le règlement du service enfance jeunesse tel que développé dans l'annexe présenté au conseil municipal de ce jour,

11) 1-25-10 Principe de fongibilité (M57)

Vu l'application de la nomenclature M57 pour le budget général ;

Madame le maire informe les membres du conseil que le référentiel M57 étend à toutes les collectivités territoriales les règles budgétaires assouplies offrant une plus grande marge de manœuvre et souplesse budgétaire aux gestionnaires et notamment en matière de fongibilité des crédits.

Vu l'article L. 2121-29 du code général des collectivités territoriales, l'article 242 de la loi n°2018-1317 du 28 décembre de finances pour 2019 et l'arrêté ministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales ;

Vu l'article L. 5217-10-6 du code général des collectivités territoriales, « dans la limite fixée à l'occasion du budget et ne pouvait dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, l'assemblée délibérante peut déléguer la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre,

à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, l'assemblée délibérante est informée de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance ».

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir :

- **Autoriser** Madame le maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section.

- **Donner** tous pouvoirs à Madame le maire ou à son représentant à prendre toutes les mesures ainsi qu'à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **Autorise** Madame le maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section.

- **Donne** tous pouvoirs à Madame le maire ou à son représentant à prendre toutes les mesures ainsi qu'à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

QUESTIONS DIVERSES :

Madame le Maire indique que le dossier UPE est clôturé. Il y a eu un classement sans suite pour ce permis de construire par le préfet en date du 24 janvier 2025 reçu en Mairie le 28 janvier 2025.

Madame le Maire souhaite informer le conseil municipal de la nomination de Monsieur Johann DEREUDEUR en tant que conseiller délégué du CMJ.

Clôture du conseil municipal

20h30

Fait à Malataverne, le 28 janvier 2025
Délibérations affichées le 28 janvier 2025
Le maire, Véronique ALLIEZ.

SECARD Marie,

CHARMASSON Laurence,

DELAHAYE Laurent,

JAILLON Marion,

BEY Pierre,

MAGNAC Virginie,

PUEL Jean-Marie,

BRESSON Bernard,

PINEL Francette,

BOURRET Thierry,

PASTOUREL Hélène,

ROUVEURE Pascal,

MANFREDI Laurence,

DECHILLY Emilie

DURAND-ESPIC David,

COURBIERE Samuel,

DEREUDER Johann,

GLAUDIO Archange,



Service Enfance Jeunesse - Péri scolaire et centre de loisirs

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le service enfance jeunesse, qui comprend le Centre de Loisirs et le péri scolaire, est un service communal. Il est chargé d'organiser l'accueil des enfants pendant les temps péri scolaires et vacances. Le Service est agréé par le ministère de la Cohésion Sociale ; un numéro d'habilitation (ou agrément) est attribué pour chaque période d'ouverture et affiché dans les locaux.

Ce service fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales
- Aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Aux dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 sur l'hygiène, la sécurité du travail et la médecine professionnelle dans la fonction publique territoriale
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1- LE GESTIONNAIRE

Commune de Malataverne : Hôtel de Ville

1 place de la mairie
26780 Malataverne
Tél : 04 75 90 69 00

Responsable gestionnaire : le maire, Véronique Alliez et, par délégation du maire :
- le premier adjoint : Laurence Charmasson

Directrice du Service Enfance Jeunesse - Centre de Loisirs : Catherine RULFO - T 06 74 30 63 53

Coordonnées du service : 1050 route de l'esplanade Gaston Etienne— 26 780 Malataverne – T 04 75 90 67 19 – mail :
sej@malataverne.fr

Informations et accès au « portail familles » :
sur le site internet de la commune www.malataverne.fr
Portail familles <https://malataverne.portail-familles.app/>

2- PRESENTATION DES SERVICES

2-1 Présentation

Le Service enfance jeunesse est un service municipal offert aux familles, facultatif, à caractère social, le coût de fonctionnement étant majoritairement assumé par l'ensemble des contribuables, la Caf et la MSA, plutôt que par les usagers. Il s'agit également d'un service à caractère collectif. Son fonctionnement est régi par un règlement adopté par le Conseil Municipal. L'accès à ce service nécessite l'acceptation du règlement.

Le Service enfance jeunesse permet aux parents...

- de concilier leur vie familiale avec une vie professionnelle, une démarche d'insertion, de formation ou de recherche d'emploi,
- de trouver un soutien éducatif au travers des activités ludiques, des activités de socialisation, des sorties...

.... dans les limites d'un service collectif.

Le Service enfance jeunesse permet aux enfants de jouer, de se reposer, de réaliser des activités (manuelles, culturelles, scientifiques ou techniques), de sortir (sorties culturelles, éducatives ou sportives).

Un projet pédagogique est mis en place par l'équipe.

Pour chaque période, un programme est établi et mis en ligne sur le site internet de la commune. Un billet de rappel est transmis aux parents, relatif à la mise en ligne du programme. Le programme est indicatif, il est susceptible de changements à tout moment.

Le Service enfance jeunesse est accessible à tous les enfants à partir de 3 ans révolus.

2-2 Les périodes de fonctionnement et les modalités d'accueil

1-Pour le centre de loisirs

Périodes de fonctionnement :

Le Centre de Loisirs fonctionne de 7h30 à 18h30 pendant les vacances scolaires de février, de printemps, d'été et d'automne. Le Centre de Loisirs ne fonctionne pas pendant les vacances de Noël.

Pendant les vacances, les groupes sont répartis comme suit :

- Les enfants âgés de 3 à 5 ans : selon les effectifs, ils sont accueillis dans les locaux du centre de loisirs, 1050 route de l'esplanade Gaston Etienne, 26780 Malataverne
- Les enfants âgés de 6 à 13 ans et les adolescents (14 ans et plus) : selon les effectifs, ils sont accueillis dans les locaux du centre de loisirs, 1050 route de l'esplanade Gaston Etienne, 26780 Malataverne

Pour les grandes sorties en bus :

Les départs et arrivées se font devant les locaux du centre de loisirs, 1050 route de l'esplanade Gaston Etienne, 26780 Malataverne.

Les horaires de fonctionnement pendant les vacances :

7h30 - 9h30 : Accueil des enfants.

9h30 - 11h45 : Activités

11h45 - 12h15 : Accueil des enfants / Retour dans les familles

12h15 - 13h15 : Repas

13h15 - 14h15 : Accueil des enfants / Retour dans les familles

(Pour les plus petits : temps de sieste de 13h15 à 14h15, pour les plus grands, « temps calme » de 13h15 à 14h15).

14h15 - 16h00 : Activités

16h00 – 16h30 : Goûters

16h00 - 18h30 : Retour dans les familles

2-Pour le centre de loisirs

L'Accueil Périscolaire (PERI) fonctionne en période scolaire les lundis, Mardis Jeudis et vendredis de 7h20 à 8h20, de 11h45 à 13h30 et de 16h15 à 18h30. Les mercredis font dorénavant parti de l'accueil périscolaire. Les enfants sont accueillis les mercredis de 7h30 à 18h30

Le périscolaire du matin, midi soir et mercredi sont accessibles aux enfants à partir de 3 ans révolus, excepté le créneau horaire de 7h20 à 7h50 qui est accessible aux enfants de 4 ans révolus.

2-3 L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique

Un Plan d'Accueil de l'enfant (P.A.) est obligatoirement mis en place en place avec les parents et la direction **avant** l'accueil des enfants. Pour cela les parents doivent fournir un dossier complet avec tous les éléments demandés : sans cela, l'enfant ne pourra pas être accueilli. Une réunion de tous les acteurs concernés est organisée avant l'accueil de l'enfant.

Une personne sera recrutée si l'enfant nécessite une personne dédiée.

Pièces à fournir :

- PAI scolaire – PIA - PA - PPS etcou le Plan Personnalisé de Compensation (PPC) de l'enfant établi par la MDPH.
- Ordonnance de médicaments et /ou protocole de soins
- Projet d'accueil de la MDPH
- Recommandations médicales concernant les temps d'accueil, la gestion de la vie quotidienne, etc
- Des objets personnels facilitant la transition Maison/centre de loisirs si nécessaire

L'accueil est possible dans la mesure où le handicap ou la maladie est compatible avec la vie du Périscolaire et du centre de loisirs. Le Service n'a pas pour objectif de se substituer à un établissement spécialisé.

Les enfants qui ont des besoins spécifiques, notamment parce qu'ils sont en situation de handicap ou vivent avec une maladie chronique, participent autant que possible aux activités prévues avec tous les enfants, moyennant, le cas échéant, un aménagement ou un encadrement particulier. Il peut, dans ces situations, être utile d'ajuster les modalités d'accueil de ces enfants, en combinant des temps en accueil collectif et des temps en accueil individuel.

Pour le centre de loisirs, la facturation pourra se faire à l'heure en fonction du quotient familial et cette dernière sera calquée sur celle de l'accueil prévue pour les 14/17 ans à savoir :

TARIFICATION MODULEE POUR LES MALATAVERNOIS					
	QF 0 à 500	QF 501 à 1000	QF 1001 à 1500	QF + 1501 2014	Tarif de base
Accueil personnalisé					
Heure	0,79 €	0,93 €	1,08 €	1,22 €	1,35 €

Journée Mini-camp	28,33 €	32,52 €	36,90 €	41,13 €	45,10 €
Repas	4,15 €				
TARIFICATION MODULEE POUR LES EXTERIEURS					
	QF 0 à 500	QF 501 à 1000	QF 1001 à 1500	QF + 1501 2014	TARIF PLAFOND
Accueil personnalisé					
Heure	1,66 €	2,09 €	2,48 €	2,90 €	3,32 €
Journée Mini-camp	33,16 €	37,13 €	41,13 €	45,10 €	49,08 €
Repas	4,50 €				

2-4 Le personnel

Le Service enfance jeunesse est placé sous la direction et l'autorité de la responsable du service, selon les instructions données par Monsieur le Maire et les élus chargés de l'Enfance & Jeunesse. La direction et le fonctionnement du Centre de Loisirs sont confiés à des personnes diplômées : BAFA, BAFD, BAPAAT, BPJEPS, CAP APE.

Outre les animateurs permanents, le Service enfance jeunesse recrute des animateurs saisonniers pour les vacances, stagiaires BAFA ou titulaires du BAFA. Des personnels d'autres services interviennent sur les temps périscolaire (ex : ATSEMs, etc ..).

L'ensemble du personnel est soumis au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion.

En fonction des choix pédagogiques, divers intervenants extérieurs sont amenés à intervenir au sein de la structure.

Les normes d'encadrement :

- Temps d'Accueil Périscolaire :
- 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans
- Temps d'Accueil des mercredis :
- 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans
- Temps d'Accueil des vacances :
- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

La continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la responsable du service, la continuité de la fonction de direction est assurée par deux directrice-adjointes. Les directrice-adjointes s'assurent également du respect du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et des protocoles mis en place. Elles assurent des transmissions précises sur un cahier afin de signaler un problème matériel ou autre.

3- LES MODALITES D'ACCES AU SERVICE

Les familles doivent faire une demande d'inscription auprès de la responsable du service en déposant un dossier d'inscription complet (+si nécessaire un PAI pour les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique)

Une fois le dossier complet réceptionné, la responsable du service crée un compte sur le portail famille.

Les parents pourront ainsi ajouter les documents demandés sur le portail famille et gérer directement l'inscription ou la désinscription de leur(s) enfant(s) sur leur compte famille, en fonction des places vacantes.

Toutes modifications concernant les renseignements donnés lors de l'inscription doivent être signalés par écrit dans les plus brefs délais.

3-1 Le dossier d'inscription

L'inscription de l'enfant est faite directement auprès de la directrice après avoir réuni toutes les pièces demandées (le dossier d'inscription est commun pour le périscolaire, le temps du midi et le centre de loisirs) :

- La fiche sanitaire complétée : cette fiche est spécifique et reste au SEJ ; elle accompagne l'enfant en cas d'hospitalisation d'urgence
- La photo d'identité : elle est fixée sur la fiche sanitaire
- La photocopie du carnet de santé : seulement la partie vaccinale (attention le nom et le prénom de l'enfant doivent être notés en haut du document) => cette information reste au Périscolaire et accompagne l'enfant en cas d'hospitalisation d'urgence

Une fois cette fiche fournie, la direction crée votre compte sur le portail familles. Afin de procéder aux inscriptions en ligne vous devez déposer directement sur le compte famille une version numérisée des documents suivants :

- L'autorisation de la consultation des données sur le compte partenaire de la CAF ou de la MSA et leur conservation (à cocher).
- La photocopie des cartes d'identité des deux parents.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant : pièce commune
- Le numéro d'allocataire Caf ou le numéro de sécurité sociale pour les enfants dépendant du régime MSA ou le numéro d'adhérent pour les autres régimes ainsi qu'une attestation de QF à jour
- le dernier avis d'imposition ou de non-imposition (celui des deux parents)
- En cas de séparation fournir une copie de l'extrait du jugement de divorce (partie précisant l'exercice de l'autorité parentale)
- L'acceptation du règlement de fonctionnement (à cocher).

Toutefois, en cas de fausse déclaration, l'inscription de l'enfant sera annulée. Le faux et l'usage de faux sont deux infractions punies par la loi :

L'article 441-7 du code pénal dispose que :

Indépendamment des cas prévus au présent chapitre, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :

1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;

2° De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ;

3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise soit en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui, soit en vue d'obtenir un titre de séjour ou le bénéfice d'une protection contre l'éloignement.

Ce dossier reste valable **quatre ans**, sauf l'attestation d'assurance responsabilité civile qui est à fournir tous les ans, et à condition que tout changement (santé, vaccination, activité professionnelle, adresse, numéro de téléphone, QF, personnes autorisées à récupérer l'enfant...) soit signalé par écrit (courrier ou mail).

Toutes les inscriptions et / ou annulations se font sur le portail famille (ou par mail sej@malataverne.fr avant 12h le jour même), aucune inscription ne sera prise à l'Accueil Périscolaire ou par téléphone. Si la famille n'a pas accès à internet, elle peut convenir d'un rendez-vous avec la direction 04-75-90-67-19 ou 06-74-30-63-53 ou 06-86-87-73-98 pour faire sa demande d'inscription directement au bureau du Pôle enfance jeunesse.

Le personnel municipal dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les données. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés. 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 Enfance Jeunesse.

3-2 La réservation des plages horaires :

Pour pouvoir réserver, la famille doit être à jour du paiement de l'ensemble des factures émises par le Service Enfance Jeunesse ou le service de Restauration Scolaire.

Pour le centre de loisirs :

A chaque période de vacances, la famille doit inscrire son enfant pour le nombre de jours qu'elle désire.

La commune fixe une date d'ouverture des inscriptions ainsi qu'une date limite recommandée pour les parents, Ces dates sont publiées sur le « portail famille » de la commune et communiquées aux familles via l'application ILLIWAP, par mail. Nous utilisons également le panneau d'affichage devant le centre de loisirs pour les informations.

Les inscriptions sont prises dans la limite des places disponibles. La commune peut décider de recruter un animateur saisonnier supplémentaire, si le nombre d'inscriptions connu pendant la période d'inscriptions le nécessite.

Au-delà de la période recommandée, il est toujours possible d'inscrire son enfant, avant le lundi de la semaine qui précède la semaine souhaitée sur le portail famille en fonction des places disponibles.

Pour les demandes qui ne peuvent être satisfaites, les parents peuvent demander à figurer sur une liste d'attente.

Pour le périscolaire :

Accueil Périscolaire : les parents pensent à réserver la totalité des créneaux horaires dont ils ont besoin :

- Pour le matin :
 - 7h20 / 8h20
 - Ou 7h50 / 8h20

- Pour le midi : (inscription obligatoire à la restauration scolaire sur le portail famille)
 - 11h45 / 13h30

- Pour le soir :
 - 16h15 / 16h30
 - 16h30 / 17h00
 - 16h15 / 17h30
 - 16h15 / 18h00
 - Ou 16h15 / 18h30

Pour les mercredis 5 plages d'accueil sont ouvertes :

- Journée 7h30/18h30
- Matin 7h30/12h15
- Matin + repas 7h30/14h15
- Repas + Après-midi 11h45/18h30
- Après-midi 13h15/18h30

Toutefois il est à rappeler que les familles peuvent amener ou récupérer leurs enfants sur les créneaux suivants : 7h30/9h30 - 11h45/12h30 - 13h15/14h15 - 16h/18h30.

3-3 Les grandes sorties à la journée

Pendant les vacances et certains mercredis, des sorties sont organisées à la journée, avec transport en bus.

Nous faisons appel à une société de transport pour les sorties à la journée. Pour bénéficier d'une sortie, l'enfant doit nécessairement être inscrit à l'avance au Centre de Loisirs. Le nombre de places est limité dans le bus ainsi que sur le lieu d'animation. Les places sont attribuées en fonction de la date de la demande, jusqu'à épuisement.

Pour de multiples raisons, la direction peut décider d'annuler une sortie.

3-4 Les petites sorties

Pendant les vacances et certains mercredis, des sorties sont organisées à la demi-journée, avec transport en minibus (maximum 8 enfants). Les places sont attribuées par la responsable du service de telle façon que chaque enfant puisse bénéficier d'au moins une sortie.

3-5 L'annulation des places réservées

La famille peut annuler des réservations. Les demandes d'annulations doivent rester exceptionnelles car elles perturbent la gestion du service. La famille gère les annulations sur le portail famille.

L'inscription annulée n'est pas facturée si la demande d'annulation parvient le lundi minuit de la semaine précédente.

3-6 La perte de l'accès au service

La famille peut perdre définitivement l'accès au Centre de Loisirs en cas de manquement au présent règlement, en particulier en cas de :

- Non-respect du règlement de fonctionnement du service (notamment des horaires, non-paiement des factures, etc...)
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure
- De faute grave du ou des parents (faux certificat, agression envers un agent par exemple)

La perte d'accès au service est une décision prononcée par le maire. Au préalable, un avertissement est envoyé par la Directrice. Dans le cas où cet avertissement n'est pas suivi d'effet, un courrier est adressé par le maire, dans lequel il informe la famille qu'il envisage de prendre une décision défavorable et en expose les motifs. La décision définitive est prononcée par le maire au terme d'une procédure contradictoire.

La perte d'accès au service se traduit par la rupture d'une inscription en cours, moyennant un préavis de 3 jours, ainsi que l'impossibilité de se réinscrire ultérieurement.

En cas d'agression d'un agent par un parent, la perte d'accès au service peut être prononcée par le maire, sans respect de la procédure contradictoire et sans préavis, au titre de ses pouvoirs de police.

4- PARTICIPATION FINANCIERE

La participation financière de la famille est fixée par le conseil municipal, selon une tarification modulée en fonction du quotient familial (QF). La Caisse d'Allocations Familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

4-1 Les ressources

Pour les familles allocataires de la CAF ou MSA

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues par l’allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l’année de référence : revenus d’activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d’accident du travail et de maladie professionnelle bien qu’en partie non imposables. Prise en compte des abattements et neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc...). Déduction des pensions alimentaires versées. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur le compte partenaire de la Caf (CDAP)

Un justificatif de ces données consultées sur ce compte partenaire (montant des ressources des familles), est conservé dans le dossier de l’enfant.

Le tarif appliqué aux familles peut être révisé à tout moment.

Lors d’une consultation des données sur CDAP: la consultation du montant des ressources s’effectue en février, juillet et en septembre sur le compte partenaire de la CAF.

Pour les non-allocataires

La détermination du montant des ressources à retenir s’effectue à partir de l’avis d’imposition. Les justificatifs demandés à la famille (foyer fiscal) sont les avis d’imposition ou de non-imposition de l’année de référence.

Situations particulières	Références à retenir
<p align="center">Pour les salariés non allocataires</p>	<p>Retenir les ressources figurant sur l’avis d’imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c’est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple, les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc...) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d’accident du travail et de maladie professionnelle bien qu’en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CDAP(cf. plus haut).</p>
<p align="center">Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto-entrepreneurs)</p>	<p>Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l’année N-2 pour un accueil en année N :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les adhérents d’un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés - pour les non adhérents d’un centre de gestion agréé, bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l’administration fiscale - pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l’abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d’affaires.

Généralités

Attention, les familles doivent informer par écrit l’établissement et la Caf (pour les familles allocataires) des changements en cours d’année, de leur situation familiale ou professionnelle en précisant la date de ce changement. Une rétroactivité s’appliquera uniquement suite à ce signalement écrit de la famille. La base des ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Le tarif plafond est appliqué, en cas de refus de présentation de justificatif des ressources.

4-2 La facturation

Toute place réservée et non annulée le lundi minuit de la semaine précédente est due.

Les seules déductions admises sont :

- fermeture de la structure

- grève du personnel communal ou des enseignants
- hospitalisation de l'enfant au premier jour (justificatif à fournir)
- maladie de l'enfant au premier jour (certificat médical à fournir dans les 3 jours après l'absence ; en cas d'impossibilité de présenter un certificat médical, la famille ne pourra pas exiger de la commune le non-paiement des places réservées, le paiement reste dû ; la simple déclaration des parents ne sera pas prise en compte)
- arrêt de travail d'un parent (justificatif à fournir)
- décès d'un proche (justificatif à fournir)

Généralités

Pour le centre de loisirs et les mercredis : La facturation repose sur une tarification à la demi-journée ou la journée.

Pour le périscolaire : La facturation repose sur une tarification au premier quart d'heure pour le créneau 16h15/16h30 puis à la demi-heure et toute demi-heure entamée est due. La facture est mensuelle et adressée à chaque famille en milieu de mois pour le mois précédent. Les mercredis la facturation se fait à la journée ou à la ½ journée. La grille tarifaire est disponible sur le portail famille.

Le paiement s'effectue auprès du régisseur principal (Catherine RULFO) ou en mairie à réception de la facture, soit :

- par chèque libellé à l'ordre du Service Enfance Jeunesse, accompagné du coupon
- par internet (PAYFIP) (Carte bancaire ou prélèvement unique)
- par CESU

En cas de non-paiement (et après 1 relance de paiement), la Commune émet alors un titre de recettes à régler directement auprès du Trésor Public.

En cas de déclaration frauduleuse, la commune recalcule les tarifs qu'aurait dû payer la famille, avec effet retro actif sur les factures antérieures. La famille s'acquitte de la somme manquante due à la commune.

4-3 Les aides aux vacances

Les « aides aux vacances » de la Caf sont déductibles directement en ligne par la directrice du Service enfance jeunesse, pour les périodes de vacances scolaires.

Les parents transmettent, au début des vacances, les imprimés donnant droit à des réductions (MSA, comités d'entreprises, Département...).

5- SUIVI SANITAIRE

5-1 Les vaccins

Tout enfant accueilli en collectivité doit être à jour des vaccins obligatoires.

En cas de contre-indication à la vaccination, un certificat médical de moins de 6 mois est demandé.

5-2 En cas de maladie

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Pour d'autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Dans ce cas, la responsable peut décider d'accueillir ou non l'enfant. Cette décision, prise au cas par cas, est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents sont contactés et si la responsable juge nécessaire, ils doivent venir le chercher.

Toute maladie de l'enfant doit être signalée dès le début de celle-ci, surtout pour les maladies contagieuses.

5-3 La prise de médicaments

Les prises du matin et du soir sont assurées par les parents

5-4 Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence, la responsable du service fait appel au SAMU (qui dicte la conduite à tenir). Les parents sont prévenus immédiatement.

5-5 état d'urgence sanitaire.

En cas d'état d'urgence sanitaire décrété par le gouvernement, un avenant au règlement du SEJ pourra être défini et mis en place. Il sera disponible pour les parents sur le portail famille.

6- LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

6-1 Le premier contact de l'enfant avec la structure

L'accueil de l'enfant ne peut être effectif qu'après un premier contact avec la structure, en présence de ses parents. Ce premier contact permet à l'enfant de faire connaissance avec les lieux et avec les personnes qui vont s'occuper de lui, permet une meilleure adaptation à la séparation d'avec ses parents.

6-2 Les conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Les enfants de niveau d'âge « école maternelle » :

Les enfants ne peuvent arriver et partir seuls. Ils doivent être accompagnés jusqu'à la structure et sont récupérés obligatoirement sur le lieu d'accueil. Un animateur est chargé précisément de relever les présences : il est demandé aux personnes accompagnant l'enfant ou venant le chercher de lui signaler l'arrivée et le départ.

Les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux ou à leurs représentants âgés de plus de 15 ans mandatés par les parents. Il est demandé une pièce d'identité aux personnes non connues de l'équipe.

En cas de séparation des parents, **l'enfant est rendu indifféremment aux personnes détentrices de l'autorité parentale (père et/ou mère) en l'absence de l'ordonnance de jugement du tribunal.**

Dès l'inscription, les représentants légaux prévoient une ou plusieurs personnes habilitées à reprendre l'enfant en cas d'empêchement. Dans tous les cas, les parents doivent informer l'équipe à chaque fois qu'une personne habilitée vient reprendre l'enfant. Les responsables légaux doivent notifier par écrit tout changement dans la liste des personnes habilitées. Dans le cas exceptionnel où une autre personne vient chercher l'enfant, elle doit se présenter munie d'une autorisation signée des parents (p. ex-mail) ainsi qu'une pièce d'identité. Le personnel de la structure ne peut lui confier l'enfant que si les parents ont confirmé cette autorisation par téléphone ou par mail à la responsable ou au personnel.

Les enfants de niveau d'âge « école élémentaire » et « collègue » :

Les parents peuvent, s'ils le souhaitent, autoriser leurs enfants à se rendre ou à repartir seuls des services. Les parents délivrent cette autorisation sous leur entière responsabilité. Le service n'assure aucune surveillance sur le parking ou aux abords du centre de loisirs.

La commune, la direction et les animateurs du SEJ déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu à un enfant sur le trajet d'arrivée ou de départ des locaux.

Retard exceptionnel : les familles doivent respecter les horaires de la structure, que ce soit à l'arrivée ou au départ.

Pour tout retard, il est indispensable d'informer le responsable du Centre de Loisirs le plus rapidement possible.

A la fermeture de l'établissement, si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées, la gendarmerie est avertie et prend les mesures nécessaires.

Des retards répétés et non justifiés peuvent entraîner l'éviction du service, après un avertissement dûment notifié (voir § 3-5).

Au cas où un parent est sous l'empire de l'alcool ou présente un comportement anormal au moment de venir chercher son enfant, ce dernier ne peut pas lui être confié. La gendarmerie est avertie et prend les mesures nécessaires.

6-3 Les grandes sorties

Il est demandé aux parents :

- D'être ponctuels (veiller aux horaires de départ du bus)
- D'avertir rapidement le responsable du SEJ en cas d'absence
- De respecter les différentes recommandations
- De se référer à l'affichage et à l'équipe d'animation

6-4 En cas d'absence de l'enfant inscrit

Les parents doivent prévenir en cas d'absence de leur enfant.

La commune décline toute responsabilité et ne prévient pas la famille au cas où un enfant autorisé à se rendre seul au Centre de Loisirs ne se présenterait pas.

Les parents peuvent joindre par téléphone le service enfance jeunesse pour s'assurer que leur enfant est bien arrivé. Des absences répétées sans que la famille prévienne le centre peuvent entraîner l'éviction du service, après un avertissement dûment notifié.

6-5 Les transmissions

Les transmissions sont nécessaires pour une meilleure prise en charge de l'enfant. Il est donc demandé aux parents d'informer l'équipe en cas de difficulté particulière, si un traitement médicamenteux est en cours, qui vient chercher l'enfant,

Au départ de l'enfant, l'équipe informe les parents du déroulement de sa journée, en cas de difficulté.

6-6 La restauration

Service de restauration :

Un service de restauration collective est proposé pendant les Mercredis et les vacances. Les parents inscrivent leur enfant à la restauration directement sur le portail famille avant le lundi minuit de la semaine précédente.

Attention, à compter du 10 mars 2025, il n'y aura plus de repas tiré du sac, tous les enfants fréquentant le centre de loisirs devront s'inscrire au repas ou être récupérés par les parents sur le temps du midi. Tout repas commandé sera facturé. Le tarif est fixé par le conseil municipal.

Goûter

Le goûter est fourni gratuitement par la structure ; si l'enfant « n'aime pas » ce qui est prévu, le centre n'est pas tenu de fournir un goûter de substitution et les parents ne peuvent fournir le goûter eux-mêmes.

Les parents ne fournissent le goûter que dans le cadre d'un PAI, pour les enfants souffrant d'allergie ou intolérance alimentaire.

6-7 Le nécessaire à fournir

Pour le centre de loisirs et les mercredis : Dans un sac à dos, les parents fournissent : casquette ou chapeau, crème de protection solaire, gourde, baskets et chaussettes (les claquettes sont dangereuses et peu pratiques pour la plupart des activités du centre de loisirs).

En cas d'activité aquatique : maillot, serviette de bain, crème de protection solaire.

Il est conseillé aux parents de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements appartenant à l'enfant. Le Service Enfance Jeunesse ne peut être tenu responsable de la perte ou de l'échange de vêtements. Prévoir des tenues simples, confortables, qui ne craignent rien.

Les bijoux sont déconseillés pour la sécurité des enfants. En cas de perte, le Service Enfance Jeunesse décline toute responsabilité.

6-8 Les droits et devoirs des enfants, règles de vie

Chaque enfant a le droit d'être accueilli au SEJ dans de bonnes conditions. Il s'agit notamment du respect de ses besoins physiques (propreté, alimentation, sécurité, sommeil pour les plus petits), affectifs et psychologiques, afin qu'il bénéficie d'un cadre et d'activités propices à son épanouissement. Les enfants ont également le droit d'exprimer et de signaler, si besoin, ce qui les inquiète.

Les enfants doivent faire preuve de savoir-vivre lorsqu'ils fréquentent le SEJ: respect de la politesse, tenue à table conforme aux usages, langage correct, attitude respectueuse envers les adultes, attitude de camaraderie envers les autres enfants, etc...

Le personnel est habilité à prendre toute mesure nécessaire au respect de ces règles et, plus largement, toute mesure nécessaire à la sécurité au sein du SEJ.

Toute dégradation volontaire commise par un enfant est réparée à la charge de ses représentants légaux.

En cas de faits graves ou répétés...

- indiscipline ;
- violence envers les camarades, le personnel ;
- manque de respect envers les camarades ou les adultes ;
- dégradation du matériel et des lieux ;

... un avertissement est envoyé par la Directrice. Dans le cas où cet avertissement n'est pas suivi d'effet, un courrier est adressé par le maire, dans lequel il informe la famille qu'il envisage de prendre une décision défavorable et expose les motifs. La décision définitive est prononcée par le maire au terme d'une procédure contradictoire : décision d'exclusion temporaire, ou définitive, moyennant un préavis de 2 jours.

Après une première exclusion temporaire de l'enfant, si un nouvel incident se produit, l'enfant pourra être exclu définitivement.

Une exclusion définitive peut être prononcée en fonction de la gravité des faits (agression ou mise en danger vis-à-vis d'un enfant ou d'un adulte), sans avertissement ou exclusion temporaire préalables.

A titre préventif, lorsque le comportement de l'enfant s'est avéré particulièrement dangereux pour ses camarades ou lui-même, une exclusion immédiate provisoire peut être prononcée en attendant la décision définitive qui résultera de la procédure contradictoire.

Les créneaux réservés non utilisés ne sont pas facturés.

6-9 Le téléphone portable

Les téléphones portables perturbent les activités, pour cette raison ils doivent en principe rester à la maison, sinon ils sont déposés dans le bureau de la responsable du service à l'arrivée de l'enfant et récupérés à son départ.

6-10 Le cas de l'enfant qui ne parvient pas à s'adapter aux contraintes de la vie en collectivité

La structure se réserve la possibilité de ne plus accueillir temporairement ou définitivement un enfant dans le cas où celui-ci ne parvient pas à s'adapter à la collectivité, cette difficulté d'adaptation se manifestant par des pleurs anormaux, des crises à répétition, de l'agressivité envers les autres enfants, des comportements dangereux pour l'enfant ou envers les autres enfants. Lorsque cette situation est constatée sur une durée de plusieurs jours, les parents de l'enfant en sont informés par la directrice et une rencontre est proposée, afin que des solutions soient trouvées. Si le trouble du comportement de l'enfant perdure, le maire de Malataverne informe les parents par courrier de la suspension temporaire ou définitive de l'accès au service, ou de la réduction horaire de l'accueil, avec un préavis de 2 jours. En cas de tentative de fugue, l'accès au service peut être suspendu temporairement ou définitivement, sans préavis.

Pas de facturation des créneaux réservés.

6-11 Les modalités d'information et de participation des parents à la vie du SEJ

Les informations circulent par voie de publication sur le portail famille, d'affichage, de mailings, de billets dans les cahiers de liaison de l'école, et lors d'échanges verbaux avec l'équipe.

L'équipe peut solliciter la participation des parents lors de manifestations ponctuelles, notamment lors de l'organisation du café des parents.

