

**.SEANCE du 21 MAI 2024**

L'an deux mille vingt quatre, et le neuf avril, à 18 heures 30,

Le conseil municipal de la commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Nelly MEUNIER-CHANUT, Maire.

**Nombre de membres :**

En exercice : 19

Qui ont pris part à la délibération : 18

Date de convocation 17 Mai 2024

**Présents :** Jean-Claude BOS, Bénédicte BOURGEON, Joël DEMULE, Philippe GELIN, Guy BUGAUD, Michel BAYLE, Sébastien GUILLOT, Mylène PLANKO, Michel BONNOT, Jean-Yves CHARLES, Géraldine SARRON

**Absents excusés avec procuration :** Isabelle BON a donné procuration à Michel BAYLE, Alain BOURGEON à Michel BONNOT, Dominique FONGARNAND à Philippe GELIN, Ophélie GOULEY à Sébastien GUILLOT, Muriel RUSTAND à Mylène PLANKO

**Absent excusé :** Valentin CADEL

**Secrétaire de séance :** Joël DEMULE

**Rapporteur :** Bénédicte BOURGEON

**N° DE2024-64**

**Objet : Modification du règlement intérieur de l'Accueil de loisirs périscolaire et du Restaurant scolaire de la Commune**

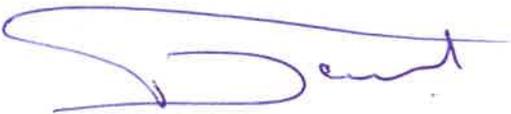
Madame Bénédicte BOURGEON fait part qu'il convient d'apporter des modifications au règlement intérieur de l'Accueil de loisirs périscolaire et du Restaurant scolaire de la Commune.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité,

- adopte le règlement intérieur de l'Accueil de loisirs et du Restaurant scolaire tels que présentés,
- autorise le Maire, ou à défaut l'adjointe déléguée, à signer tout document relatif à la mise en œuvre de ces règlements.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus et ont signé les membres présents.  
Pour copie conforme.

Le Secrétaire  
Joël DEMULE



Le Maire  
Nelly MEUNIER-CHANUT



Envoyé en préfecture le 01/06/2024

Reçu en préfecture le 01/06/2024

Publié le

ID : 071-217102029-20240521-DE2024\_64-DE



## Règlement intérieur

Modifié par la délibération du Conseil municipal du 21 mai 2024

### ARTICLE 1 : OUVERTURE

L'Accueil de Loisirs Périscolaire est situé Rue du Parc, dans le même bâtiment que l'école Maternelle et est ouvert les mêmes jours que les écoles, dès le jour de la rentrée, et exclusivement pour les enfants scolarisés à Fontaines .

#### L'Accueil de loisirs Périscolaire fonctionne :

- de 7H15 à 8H35 Arrivée échelonnée des Enfants
- de 11H45 à 12H30 Départ échelonné des Enfants
- de 16h45 à 18H30 Départ échelonné des Enfants

#### Et uniquement pour les enfants inscrits au repas de:

*-11H45 à 13H35 : Temps d'accueil de loisirs avant /après repas inclus dans la prestation « Repas avec garde » : L'accueil de loisirs périscolaire accueille les enfants de l'école maternelle et élémentaire, scindés en deux groupes :*

*-de 11H45 à 12H45 pour les enfants de l'école élémentaire,*  
*et,*

*-de 12H45 à 13H35 pour les enfants de l'école maternelle et quelques enfants élémentaires.*

**Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi.**

Il est situé Rue du Parc, dans le même bâtiment que l'école maternelle.

### ARTICLE 2 : INSCRIPTIONS

A chaque rentrée scolaire un dossier d'inscription est à compléter par la famille (renseignements divers, adresse mail valide). Ces renseignements sont nécessaires à la création d'un compte en ligne appelé « espace famille ». Les inscriptions au restaurant scolaire se font tout au long de l'année exclusivement sur le site en ligne « mon espace famille »

La réservation et l'annulation se font directement en ligne dans un délai, de 4 jours calendaires minimum précédant la prestation.

Soyez tout particulièrement vigilant aux retours de vacances, changements de mois, jours fériés etc.

### ARTICLE 3 : TARIFICATION

**Tarif de la prestation « Accueil de Loisirs Périscolaire » :**

**La participation financière des familles est fixée chaque année par délibération du Conseil Municipal.**

#### Pour l'année en cours :

La tarification est modulée par rapport au quotient familial .

#### Accueil de loisirs Matin ou Soir :

- si QF < 500€ = 1,50 €
- si QF > 500€ = 1,85 €

#### Accueil de loisirs 11H45 à 12H30

- si QF < 500€ = 0,50 €
- si QF > 500€ = 0,60 €

## **ARTICLE 4 : FACTURATION**

La facture est établie à la fin de chaque mois, et envoyée par voie postale aux familles par le Trésor Public.

### **Modalités d'absence:**

Les prestations pour lesquelles les absences n'auront pas été signalées, via l'espace famille ou au service enfance dans le délai de 4 Jours, seront facturées.

En cas d'absence de l'enfant, la présentation d'un certificat médical pour les jours d'absence, permettra de décompter les prestations.

**Absence d'enseignant prévue: Les Familles ont été informées au préalable.**

Les familles ont donc la possibilité:

- soit d'annuler les réservations directement sur mon espace famille (si les délais le permettent)
- soit de contacter directement les services de la maison de l'enfance par mail ou téléphone afin de procéder au maintien ou à l'annulation des réservations

Si il n'y a pas eu de demande d'annulation de la part des familles, les prestations seront facturées.

### **Absence d'enseignant non prévue:**

-Pour le jour même (jour J.) : si l'enfant n'est pas présent, pas de facturation.

-Pour les jours suivants: les familles doivent contacter impérativement, et le plus tôt possible les services de la maison de l'enfance, afin d'indiquer le maintien ou non des réservations.

Dans le cas inverse, les prestations réservées et non annulées seront facturées.

## **ARTICLE 5 : PAIEMENT**

Le règlement est à établir :

- soit par prélèvement automatique en remplissant l'autorisation de prélèvements automatiques ci-jointe à retourner à la Maison de l'Enfance.
- soit par virement bancaire sur le compte du Trésor public
- soit par chèque, à l'ordre du Trésor public ;
- soit en espèce, chez un buraliste.

En cas de difficulté de paiement des factures, merci de prendre contact avec le C.C.A.S. de la Commune de Fontaines au 03 85 45 87 50, Mairie de Fontaines - 15 Grande Rue - 71150 FONTAINES.

En cas d'impayés la procédure légale se mettra en place.

## **Article 6 – ENCADREMENT DES ENFANTS**

Les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe d'agents municipaux :

- Les directrices de l'accueil de loisirs
- Le personnel municipal ou un agent contractuel dûment habilité

## **ARTICLE 7 : DISCIPLINE**

Le moment de l'accueil de loisirs est un moment de détente dans un cadre sécurisant, en étant sous la responsabilité du personnel qui assure une discipline bienveillante.

Il est donc important que les règles de vie en collectivité soient appliquées et respectées.

Elles seront rappelées lorsque cela sera nécessaire.

En début d'année scolaire, les encadrants et les enfants écriront ensemble une charte « règles de vie en collectivité » afin de trouver des solutions adéquates pour savoir comment éviter de les enfreindre.

Malgré plusieurs remarques auprès de l'enfant, si les règles ne sont pas respectées, un « billet de couleur » lui

sera remis et sera à faire signer par les parents pour un retour le lendemain  
loisirs.

Si l'attitude de l'enfant ne change pas alors que plusieurs « billets de couleur » ont été distribués, une rencontre avec les parents, l'enfant et le personnel encadrant sera envisagée dans le but de trouver une solution adaptée : temps de présence de l'enfant réduit, exclusion temporaire ou définitive.

Au contraire, l'enfant qui a amélioré son comportement, suite à la distribution de « billet de couleur », sera félicité à l'aide d'une carte « sourire » qui sera également à présenter et à faire signer par les parents, afin qu'ils prennent connaissance du changement de comportement de leur enfant.

### **ARTICLE 8 : TRAITEMENT MÉDICAL**

Le personnel communal chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

Aucun enfant n'est autorisé à introduire et à prendre un médicament .

Le représentant légal d'un enfant devant suivre un traitement médical doit demander à son médecin un traitement tenant compte des contraintes du service.

### **ARTICLE 9: PROJET ACCUEIL INDIVIDUALISÉ – P.A.I.**

Les enfants souffrants d'allergies ou intolérances alimentaires, attestées médicalement, doivent être signalés à la directrice du restaurant scolaire et de l'accueil de loisirs périscolaire.

Ils nécessitent l'établissement préalable d'un P.A.I. renouvelable chaque année scolaire.

L'accueil de l'enfant sera adapté selon le PAI établi.

### **ARTICLE 10 : ACCIDENT**

En cas d'accident sur les lieux du service, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. En cas d'événement grave, accidentel ou compromettant la santé de l'enfant, le service contact le S.A.M.U et/ou les pompiers.

### **ARTICLE 11: OBJETS PERSONNELS**

Il est formellement interdit d'apporter des objets personnels au sein de la collectivité, l'utilisation des téléphones portables est interdite dans l'enceinte de la structure. La municipalité et le personnel encadrant sont dégagés de toute responsabilité en cas de vol, perte ou bris d'objets personnels ou vêtements. Il est conseillé de marquer (au moins les initiales) les vêtements que les enfants ôtent (casquette, pulls, blousons etc.)

### **ARTICLE 12 : ASSURANCE**

Lors de l'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire, les parents doivent présenter une attestation d'assurance, en cours de validité, garantissant leur(s) enfant(s) quant aux accidents dégâts ou dommages qu'ils pourraient subir ou qu'ils causeraient à des tiers durant le temps de l'accueil de loisirs périscolaire.

### **ARTICLE 13: Règlement Général de Protection des Données – R.G.P.D.**

Dans le cadre de l'application du RGPD, est porté à votre connaissance :

- la collecte de vos données personnelles (nom, prénom, adresse etc.) est strictement nécessaire à la gestion du service auquel vous souscrivez ;
- le service s'interdit d'utiliser les données personnelles pour toute autre finalité que celle(s) strictement nécessaire(s) à la gestion du service ;
- vous avez le droit d'accès et le droit de rectification des données transmises. Dans ce cas, vous pouvez adresser votre demande à l'adresse mail suivante :

[accueil.mairie@fontainesenbourgogne.fr](mailto:accueil.mairie@fontainesenbourgogne.fr)

ou par courrier adressé à MAIRIE - Madame le Maire – 15 Grande Rue – 71150 FONTAINES.

## Règlement intérieur

Modifié par la délibération du Conseil municipal du 21 mai 2024

### **ARTICLE 1 : OUVERTURE**

Le restaurant scolaire est situé rue du Parc dans le bâtiment de l'école maternelle et est ouvert les mêmes jours que les écoles, dès le jour de la rentrée, et exclusivement pour le repas du midi, pour les enfants scolarisés à Fontaines.

Le restaurant scolaire fonctionne de 11h45 à 13h35.

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi.

La prestation « repas avec garde » est scindée en deux services :

- Le premier service de restauration accueille les enfants de maternelle et quelques enfants d'élémentaire de 11H45 à 12H45 au restaurant scolaire; puis de 12h45 à 13H35 à l'accueil de loisirs .
- Le deuxième service accueille les enfants de classes élémentaires uniquement, de 11H45 à 12h45 à l'accueil de loisirs et de 12h45 à 13H35 au restaurant scolaire.

### **ARTICLE 2 : INSCRIPTIONS à la prestation Restaurant scolaire avec garderie avant/après repas.**

A chaque rentrée scolaire un dossier d'inscription est à compléter par la famille (renseignements divers, adresse mail valide). Ces renseignements sont nécessaires à la création d'un compte en ligne appelé « espace famille ». Les inscriptions au restaurant scolaire se font tout au long de l'année exclusivement sur le site en ligne « mon espace famille »

La réservation et l'annulation se font directement en ligne dans un délai, de 7 jours calendaires minimum précédant la prestation.

Soyez tout particulièrement vigilant aux retours de vacances, changements de mois, jours fériés etc.

### **ARTICLE 3 : TARIFICATION**

**La participation financière des familles est fixée chaque année par délibération du conseil municipal.**

**\*Tarif du repas pour l'année en cours :**

**\*Tarif du temps de garde avant et après le repas :**

La tarification est modulée par rapport au quotient familial :

- si QF < 500€ = 4,90€ ( 3,40€ + 1,50€ )
- si QF > 500€ = 5,30€ ( 3,40€ + 1,90€ )

Concernant l'accueil d'un enfant ayant un Plan d'Accueil Personnalisé (PAI) sans la prise du repas proposé par le service restauration. L'enfant prend le repas préparé par la famille et qu'il a apporté, et seule la prestation du temps de garde est alors facturée.

### **ARTICLE 4 : FACTURATION**

La facture est établie à la fin de chaque mois, et envoyée par voie postale aux familles par le Trésor Public.

Modalités d'absence:

Les repas pour lesquels les absences n'auront pas été signalées, via l'espace famille ou au service enfance dans le délai de 7 Jours, seront facturés.

En cas d'absence de l'enfant, la présentation d'un certificat médical pour les jours d'absence , permettra de décompter les prestations.

### **Absence d'enseignant:**

**Absence d'enseignant prévue: Les Familles ont été informées au préalable par la direction de l'école.**

Les familles ont donc la possibilité:

- soit d'annuler les réservations directement sur mon espace famille (si les délais le permettent)
- soit de contacter directement les services de la maison de l'enfance par mail ou téléphone afin de procéder au maintien ou à l'annulation des réservations

Si il n'y a pas eu de demande d'annulation de la part des familles, les prestations seront facturées.

### **Absence d'enseignant non prévue:**

-Pour le jour même (jour J.) : si l'enfant n'est pas présent, pas de facturation.

-Pour les jours suivants: les familles doivent contacter impérativement, et le plus tôt possible les services de la maison de l'enfance, afin d'indiquer le maintien ou non des réservations.

Dans le cas inverse, les prestations réservées et non annulées seront facturées.

### **ARTICLE 5 : PAIEMENT**

Le règlement est à établir :

- soit par prélèvement automatique en remplissant l'autorisation de prélèvements automatiques ci-jointe à retourner à la Maison de l'Enfance,
- soit par virement bancaire sur le compte du Trésor public
- soit par chèque, à l'ordre du Trésor public ;
- soit en espèce, chez un buraliste.

En cas de difficulté de paiement des factures, merci de prendre contact avec le C.C.A.S. de Fontaines au 03 85 45 87 50, Mairie de Fontaines - 15 Grande Rue - 71150 FONTAINES.

En cas d'impayés la procédure légale se mettra en place.

### **Article 6 – ENCADREMENT DES ENFANTS**

Les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe d'agents municipaux :

- Les directrices de l'accueil de Loisirs
- Le personnel municipal ou un agent contractuel dûment habilité

### **ARTICLE 7 : DISCIPLINE**

Le moment du repas doit permettre aux enfants de se restaurer et de passer un moment convivial dans un cadre sécurisant, en étant sous la responsabilité du personnel qui assure une discipline bienveillante.

Il est donc important que les règles de vie en collectivité soient appliquées et respectées.

Elles seront rappelées lorsque cela sera nécessaire.

En début d'année scolaire, les encadrants et les enfants écriront ensemble une charte « règles de vie en collectivité » afin de trouver des solutions adéquates pour savoir comment éviter de les enfreindre.

Malgré plusieurs remarques auprès de l'enfant, si les règles ne sont pas respectées, un « billet de couleur » lui sera remis et sera à faire signer par les parents pour un retour le lendemain à l'un des encadrants du restaurant scolaire.

Si l'attitude de l'enfant ne change pas alors que plusieurs « billets de couleur » ont été distribués, une rencontre avec les parents, l'enfant et le personnel encadrant sera envisagée dans le but de trouver une solution adaptée : temps de présence de l'enfant réduit, exclusion temporaire ou définitive.

Au contraire, l'enfant qui a amélioré son comportement, suite à la distribution de « billet de couleur », sera félicité à l'aide d'une carte « sourire » qui sera également à présenter et à faire signer par les parents, afin qu'ils prennent connaissance du changement de comportement de leur enfant.

## **ARTICLE 8: TRAITEMENT MÉDICAL**

Le personnel communal chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

Aucun enfant n'est autorisé à introduire et à prendre un médicament.

Le représentant légal d'un enfant devant suivre un traitement médical doit demander à son médecin un traitement tenant compte des contraintes du service.

## **ARTICLE 9: PROJET ACCUEIL INDIVIDUALISÉ – P.A.I.**

Les enfants souffrants d'allergies ou intolérances alimentaires, attestées médicalement, doivent être signalés aux Directrices du restaurant scolaire et de l'accueil de loisirs périscolaire.

Ils nécessitent l'établissement préalable d'un P.A.I. renouvelable chaque année scolaire.

Le P.A.I. est à demander auprès des directions des écoles.

L'accueil de l'enfant sera adapté selon le PAI établi.

## **ARTICLE 10 : ACCIDENT**

En cas d'accident sur les lieux du service, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. En cas d'événement grave, accidentel ou compromettant la santé de l'enfant, le service contact le S.A.M.U et/ou les pompiers.

## **ARTICLE 11: OBJETS PERSONNELS**

Il est formellement interdit d'apporter des objets personnels au sein de la collectivité .

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans l'enceinte du restaurant scolaire. La municipalité et le personnel encadrant sont dégagés de toute responsabilité en cas de vol, perte ou bris d'objets personnels ou vêtements. Il est conseillé de marquer (au moins les initiales) les vêtements que les enfants ôtent (casquette, pulls, blousons etc.)

## **ARTICLE 12 : ASSURANCE**

Lors de l'inscription au restaurant scolaire, les parents doivent présenter une attestation d'assurance, en cours de validité, garantissant leur(s) enfant(s) quant aux accidents dégâts ou dommages qu'ils pourraient subir ou qu'ils causeraient à des tiers durant le temps de la pause méridienne

## **ARTICLE 13: Règlement Général de Protection des Données – R.G.P.D.**

Dans le cadre de l'application du RGPD, est porté à votre connaissance :

- la collecte de vos données personnelles (nom, prénom, adresse etc.) est strictement nécessaire à la gestion du service auquel vous souscrivez ;
- le service s'interdit d'utiliser les données personnelles pour toute autre finalité que celle(s) strictement nécessaire(s) à la gestion du service ;
- vous avez le droit d'accès et le droit de rectification des données transmises. Dans ce cas, vous pouvez adresser votre demande à l'adresse mail suivante :

[accueil.mairie@fontainesenbourgogne.fr](mailto:accueil.mairie@fontainesenbourgogne.fr)

ou par courrier adressé à MAIRIE - Madame le Maire – 15 Grande Rue – 71150 FONTAINES.