



ARRETE DU PRESIDENT N° 27/2018

PORTANT MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Le Président de la Communauté de Communes du Pays de Saverne

vu le code général des collectivités territoriales,

vu le code de l'action sociale et des familles,

vu le code de la santé publique,

vu la délibération du Conseil Communautaire du 9 janvier 2017,

vu l'arrêté 19/2016 portant modification du règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement du 5 juillet 2016,

vu l'arrêté 55bis/2017 portant modification du règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement du 15 septembre 2017,

considérant que le Conseil Communautaire a donné délégation au Président, pour la durée du mandat, d'établir les règlements intérieurs nécessaires au fonctionnement de la Communauté de Communes, sauf disposition législative ou réglementaire contraire,

considérant qu'il y a lieu de prendre un arrêté portant règlement intérieur applicable à l'accueil de loisirs sans hébergement dans son ensemble,

considérant que le règlement intérieur en vigueur régissant l'accueil de loisirs sans hébergement doit être abrogé,

ARRETE

Article 1

Le règlement intérieur annexé au présent arrêté remplace celui mis en place par l'arrêté n°55bis/2017.

Article 2

Ce règlement est applicable à partir du 1^{er} septembre 2018 dans les structures d'accueil de loisirs sans hébergement situées sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays de Saverne.

Article 3

Le Président rendra compte au Conseil Communautaire lors de sa prochaine séance.

Article 4

Le Directeur Général des Services de la Communauté de Communes du Pays de Saverne est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Saverne, 25 juillet 2018

The image shows a circular official stamp of the Communauté de Communes du Pays de Saverne. The stamp contains the text "Communauté de Communes du Pays de Saverne" around the perimeter and a small star at the bottom. Overlaid on the stamp is the text "Le Président" and "Dominique MULLER". To the right of the stamp is a large, stylized handwritten signature in blue ink.

Le Président :

- certifie sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE SAVERNE

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} Septembre 2018 et est applicable dans les structures d'accueil de loisirs sans hébergement situées sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays de Saverne.

Article 1 – Enfants accueillis

En principe, les structures accueillent des enfants scolarisés, âgés de 3 à 12 ans.

Par exception, l'accueil d'enfants de moins de 3 ans, scolarisés, est possible selon les sites et dans les conditions suivantes :

- taux d'encadrement suffisant conformément à la réglementation en vigueur,
- maturité et autonomie suffisantes et avérées. Le responsable de la structure se réserve le droit de suspendre l'accueil jusqu'à ce que l'enfant ait atteint cette autonomie.

Par exception également et avec l'accord du responsable de la structure, l'accueil d'enfants de plus de 12 ans scolarisés en école primaire est possible.

Article 2 – Localisation des structures d'accueil

Les locaux abritant les différentes structures d'accueil de loisirs sans hébergement sont situés dans les Communes suivantes :

- Allenwiller,
- Altenheim,
- Dettwiller,
- Hattmatt,
- Lupstein,
- Marmoutier,
- Monswiller,
- Ottersthal
- Otterswiller,
- Reinhardsmunster,
- Saessolsheim,
- Saint-Jean-Saverne,
- Saverne (CSC Ilot du Moulin, Ecoles maternelles du Bouc d'Or, du Centre, des Gravières, des Sources, quai du Canal, Ecoles élémentaires du Centre et des Sources).
- Steinbourg,
- Thal-Marmoutier,
- Waldolwisheim,
- Westhouse-Marmoutier.

Article 3 – Types d’inscription

Les structures de la Communauté de Communes du Pays de Saverne accueillent les enfants pendant les jours scolaires (du lundi au vendredi), les mercredis et les vacances.

La fiche individuelle d’inscription permet de faire des choix pour l’année scolaire entière. Pour les jours scolaires, cette fiche est annualisée (sur la base de 10 mois).

Les prestations retenues serviront à établir un contrat d’engagement entre les parents et la structure d’accueil fréquentée et celui-ci peut être modifié deux fois par an et par enfant.

a) Contrat à titre régulier

Pour les jours scolaires, les parents ont la possibilité d’opter pour un accueil de leur enfant jusqu’à 4 jours par semaine.

Ils ont également la possibilité de choisir une ou plusieurs plages horaires et de les combiner selon les horaires d’ouverture et de fermeture des écoles moyennant une participation financière forfaitaire (cf. article 13).

Les parents soumis à des horaires de travail particuliers (exemples : infirmier, travail posté, intérimaire) peuvent bénéficier du type d’inscription à titre régulier avec application particulière.

L’inscription est possible, sous réserve de places disponibles et à condition d’inscrire l’enfant 30 jours au plus tôt et 2 jours francs au plus tard.

Les inscrits à titre régulier peuvent bénéficier de fréquentations supplémentaires, à condition que cette inscription se fasse dans un délai compris entre 30 jours au plus tôt et 2 jours au plus tard (les lundis avant 16h pour les jeudis ou vendredis et les jeudis avant 16h pour les lundis ou mardis). Elle sera accordée sous réserve des disponibilités.

Pour les vacances scolaires, l’inscription se fait en priorité par semaine (du lundi au vendredi).

b) Inscription à titre occasionnelle

Cette inscription concerne uniquement les inscriptions non planifiées c’est-à-dire :

- les inscriptions de dernière minute, sans justificatif lié à des raisons professionnelles, ou toute inscription hors contrat (avec une majoration de 20 %).

Les parents ont la possibilité de choisir une ou plusieurs plages horaires et de les combiner selon les horaires d’ouverture et de fermeture des écoles moyennant une participation financière forfaitaire (cf. article 13).

L’inscription est possible, sous réserve de places disponibles et à condition d’inscrire l’enfant 30 jours au plus tôt et 2 jours francs au plus tard.

Article 4 – Conditions d'inscription

a) Périodes d'inscription

Pour les jours scolaires, les pré-inscriptions ont lieu chaque année entre Avril et Juin pour l'année scolaire suivante auprès :

- du Responsable de la structure, lorsque la structure est située en-dehors de Saverne,
- de l'espace d'accueil « Le P'tit îlot » à Saverne.

Pour les vacances, les pré-inscriptions ont lieu le plus tôt possible auprès :

- du Responsable de la structure, lorsque la structure est située en-dehors de Saverne,
- de l'espace d'accueil « Le P'tit îlot » à Saverne.

b) Dossier d'inscription

Le dossier d'inscription de l'enfant doit contenir les documents suivants :

- une fiche de renseignement dûment remplie contenant une autorisation parentale mentionnant les personnes habilitées à chercher l'enfant, une autorisation permettant à l'enfant en âge d'aller à l'école primaire de quitter la structure sans accompagnateur et une autorisation relative au droit à l'image de l'enfant,
- une fiche individuelle de préinscription,
- un contrat de fréquentation,
- une attestation d'assurance précisant la liste des activités périscolaires couvertes, ainsi que les dommages corporels auxquels peuvent être exposés les enfants lors des activités extrascolaires.
- une fiche sanitaire de liaison avec copie des vaccins,
- un certificat médical peut être demandé pour la pratique de certaines activités sportives, camps ou séjours,
- justificatif de revenus N-2,
- demande de protocole d'accueil individualisé, le cas échéant.

L'inscription sera effective après constitution complète du dossier et retour du contrat de fréquentation signé.

L'inscription n'est pas possible pour les familles ayant des impayés en cours dans les structures ALSH du territoire de la communauté de communes et n'ayant entamé aucune procédure de règlement de la dette.

c) Modifications diverses

Toute modification significative concernant le planning d'accueil de l'enfant devra être signalée par écrit selon les modalités décrites à l'article 13-c :

- au Responsable de la structure, lorsque la structure est située en-dehors de Saverne,
- de l'espace d'accueil « Le P'tit îlot » à Saverne.

Cette modification n'est possible que deux fois par an et par enfant et fait l'objet d'un nouveau contrat de fréquentation dans la limite des places disponibles.

d) Présence effective de l'enfant

Toute inscription qui ne donne pas lieu à une présence effective de l'enfant (hors absence justifiée) ne peut être maintenue. Au vu d'un bilan mensuel faisant apparaître l'absence répétée de l'enfant (à partir de 50 %), la place indûment contractualisée ne sera plus réservée compte tenu des fortes demandes.

Le Responsable de la structure, lorsque la structure est située en-dehors de Saverne, ou le responsable de l'espace d'accueil « Le P'tit îlot », lorsque la structure est située à Saverne, se réserve la possibilité de modifier le contrat sur la base de l'utilisation réelle du service.

e) Règles de priorité

Ordre d'attribution des places :

- Priorité aux enfants inscrits de l'année scolaire N- 1
- Priorité aux enfants de la Communauté de Communes du Pays de Saverne,
- Priorité aux familles résidant en-dehors du territoire de la Communauté de Communes du Pays de Saverne mais qui font partie de la Communautés de Communes du Pays de la Zorn et qui fréquentent les écoles du territoire de la Communauté de Communes du Pays de Saverne du fait de la carte scolaire,
- Priorité aux familles monoparentales,
- Priorité aux familles dont l'un des parents ou les deux parents travaillent, avec une priorité pour ceux en situation d'insertion professionnelle et/ou de retour à l'emploi,
- Priorité aux fratries,
- Priorité aux inscriptions avec matin, midi et soir et plusieurs jours par semaine,
- Priorité aux inscriptions à la semaine complète de vacances,
- Priorité à la date de demande d'inscription.

Article 5 – Projet pédagogique

Les activités sont organisées autour d'un projet pédagogique qui définit les objectifs et les moyens mis en œuvre. Ce projet est consultable sur place ou sur demande.

Article 6 – Restauration

Les repas sont livrés par un traiteur qui garantit le respect de la réglementation en vigueur et notamment l'arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social. Ces conditions d'hygiène seront adaptées à toute réglementation ultérieure.

Les menus hebdomadaires sont affichés dans la structure et consultables sur le site internet de la Communauté de Communes (<http://macantine.cc-saverne.fr/>).

Pour les jours scolaires (du lundi au vendredi), les mercredis et les vacances, le goûter est également fourni par le traiteur.

Durant les périodes de vacances, il n'y a plus la collation du matin.

Article 7 – Modalités d'intervention en cas de maladie ou d'urgence

a) Enfant malade à l'arrivée ou en cours de journée

La structure ne peut accueillir les enfants malades.

Les parents doivent signaler les maladies contagieuses de l'enfant ou de son entourage. L'enfant ne pourra pas fréquenter la structure le temps d'éviction légale établi par le médecin traitant.

Les parents sont immédiatement avertis en cas de maladie de l'enfant survenant au cours de la journée. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

En cas d'accident ou de maladie, le personnel de la structure prend les mesures d'intervention et de transport (ambulance ou services de secours) qui s'imposent et informe les parents.

b) Enfant sous traitement médical ponctuel

La prise de médicament par l'enfant au sein de la structure doit être exceptionnelle et ne peut s'effectuer que sous couvert :

- d'une demande écrite des parents accompagnée de la copie de l'ordonnance détaillant les médicaments et les doses à prendre,
- les emballages des médicaments doivent porter lisiblement le nom de l'enfant,
- la demande écrite et les médicaments sont impérativement remis en mains propres du personnel encadrant de l'accueil périscolaire,

Ces médicaments ne peuvent être administrés aux enfants que sous la responsabilité des parents.

La Communauté de Commune décline toute responsabilité en cas d'automédication par l'enfant.

c) Enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique

En cas d'accueil d'enfant porteur de handicap, d'une maladie chronique ou particulière (allergie, diabète, épilepsie, etc....) un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi avec les institutions partenaires (médecin traitant ou spécialiste) et l'équipe pédagogique.

Tout handicap de l'enfant (intellectuel, physique ou toutes autres difficultés) doit obligatoirement être signalé, afin que les organisateurs puissent prendre les dispositions adaptées.

d) Enfant bénéficiant d'une aide personnalisée particulière à l'école

Les parents doivent signaler au responsable de la structure le fait que leur enfant bénéficie d'une aide personnalisée particulière à l'école dès lors qu'un tel dispositif est mis en place et quelle que soit la forme de cette aide. Dans la mesure du possible, la prise en charge de cet enfant pourra ainsi être aménagée par l'équipe encadrante afin de permettre à tous de bénéficier des meilleures conditions d'accueil.

Article 8 – Discipline

Le responsable de chaque structure peut convoquer les parents lorsque le comportement de leur enfant est agressif, dangereux, perturbant pour les autres enfants et/ou l'équipe d'encadrement, afin de trouver ensemble une solution.

Le responsable de la structure ou l'espace d'accueil « Le P'tit îlot » peut proposer à la Communauté de Communes l'exclusion partielle ou définitive de l'enfant.

Le remplacement de matériel volontairement détruit par un enfant est facturé aux parents.

Lorsque le comportement de l'enfant met en jeu sa propre sécurité, celle des autres enfants ou celle des membres de l'équipe encadrante, les parents seront prévenus sans délai par téléphone. La communauté de communes peut alors, sur proposition du responsable de la structure, décider de cesser l'accueil de l'enfant. La cessation de l'accueil intervient, compte tenu du caractère particulier de son motif (sécurité), dix jours après que cette décision ait été portée à la connaissance des parents.

Les parents ou les personnes autorisées s'engagent à respecter les heures d'ouverture et de fermeture de chaque structure. En cas de retard, la Communauté de Communes appliquera une pénalité d'un montant de 10 € et en cas de retards fréquents, la Communauté de Communes peut décider l'exclusion de l'enfant.

Article 9 – Arrivée de l'enfant

a) Accueil du matin

Les parents ou la personne autorisée sont tenus d'accompagner l'enfant jusqu'au lieu d'accueil et de le confier à l'animateur.

b) Restauration

Les enfants scolarisés en école élémentaire sont récupérés par les animateurs dans les couloirs de l'école ou dans les points de rencontre prévus selon la structure concernée (par exemple, des points de rassemblement situés dans la cour de l'école ou l'arrêt du bus en cas de transport par un bus scolaire). Ils font ensuite l'appel. L'enfant est placé sous la garde de l'animateur uniquement à compter du moment où celui-ci a constaté sa présence lors de l'appel.

Les enfants scolarisés en école maternelle sont remis par leurs enseignants à l'animateur. L'animateur effectue alors un appel.

Les parents souhaitant que leur enfant ne prenne pas le repas, alors qu'il est prévu, ne pourront le retirer qu'auprès des personnels affectés à la surveillance du lieu de restauration sur les points de rassemblement.

c) Accueil du soir

Les enfants scolarisés en école élémentaire sont récupérés par les animateurs dans les couloirs de l'école ou dans les points de rassemblement prévus selon la structure concernée (par exemple, des points de rencontre situés dans la cour de l'école ou l'arrêt du bus en cas de transport par un bus scolaire). Ils font ensuite l'appel. Les enfants sont placés sous la garde de l'animateur uniquement à compter du moment où celui-ci a constaté sa présence lors de l'appel.

Les enfants scolarisés en école maternelle sont remis par leurs enseignants à l'animateur. L'animateur effectue alors un appel.

Les parents souhaitant que leur enfant ne participe pas à l'accueil du soir alors qu'il est prévu, ne pourront le retirer à la sortie de l'école que s'ils ont prévenu la structure ou le personnel. Dans le cas contraire, les parents ne pourront retirer l'enfant que sur le lieu d'accueil auprès des personnels affectés à la surveillance des enfants.

d) Procédure applicable lors de l'absence d'un enfant inscrit

Lorsqu'un enfant inscrit au périscolaire n'est pas présent lors de l'appel effectué par l'animateur le midi (restauration) ou le soir (accueil du soir) à l'occasion de la récupération des enfants, la structure contacte immédiatement et dans l'ordre suivant les parents de l'enfant et toute personne dont les coordonnées figurent parmi les renseignements contenus dans son dossier d'inscription.

Si aucune de ces personnes n'est joignable ou en mesure de préciser où se trouve l'enfant, la structure alerte les services de gendarmerie.

Article 10 – Départ de l'enfant

a) L'enfant en âge d'aller à l'école maternelle

L'enfant est soit cherché par l'un de ses parents, soit par toute personne, majeure ou mineure, nommément désignée par eux dans le dossier d'inscription ou dans le formulaire en annexe 1. Cette personne doit présenter une pièce d'identité lorsqu'elle récupère l'enfant.

Aucune condition n'est exigée quant à la qualité ou à l'âge de la personne désignée. Néanmoins, si le responsable de la structure d'accueil considère que cette personne ne présente pas les qualités nécessaires à la prise en charge de l'enfant, il peut en aviser les parents par écrit. Ces derniers peuvent confirmer leur choix par écrit et en assument l'entière responsabilité.

b) L'enfant en âge d'aller à l'école primaire

L'enfant est soit cherché par l'un de ses parents, soit par toute autre personne dans les mêmes conditions qu'au point a.

Il est également possible que les parents autorisent leur enfant à quitter la structure d'accueil sans accompagnateur soit aux jours et heures souhaités, soit à la fermeture de la structure. Ils formulent leur choix dans le dossier d'inscription ou dans le formulaire en annexe 1.

c) Pour tous les enfants

Quel que soit l'âge de l'enfant, les parents ou la personne désignée préviennent la structure au cas où ils devraient avoir du retard pour chercher leur enfant.

En cas de non-présentation des parents ou de la personne désignée, la structure prend contact avec les parents ou la famille, selon les renseignements figurant dans le dossier d'inscription. Si elle estime que la situation l'exige, par exemple parce qu'aucune des personnes mentionnées ne peut récupérer l'enfant, la structure se réserve le droit de le confier à la gendarmerie.

Article 11 - Responsabilités diverses

Tout manquement aux règles de sécurité du présent règlement intérieur sera sanctionné par une exclusion temporaire, voire définitive, des prestations.

Les organisateurs sont tenus responsables des seuls manquements à leur obligation de prudence et de surveillance des enfants. Celle-ci leur impose de surveiller les activités des enfants pour éviter qu'ils ne s'exposent à des dangers dont ils pourraient sous-estimer la gravité. Ils ne sont, notamment, pas responsables de la sécurité des enfants inscrits dans une structure pour la restauration ou l'accueil du soir et qui ne seraient pas présents lors de l'appel effectué à l'occasion de leur récupération à la sortie des classes, pourvu qu'ils suivent la procédure décrite à l'article 9.

Les parents sont seuls responsables, à l'arrivée et au départ de la structure, de la conduite de leur enfant. Ils s'engagent, notamment, à faire en sorte que chaque enfant scolarisé en école élémentaire inscrit à l'accueil du midi (restauration) ou du soir se présente aux points de rencontre ou se signale auprès des animateurs lors de la prise en charge des enfants dans les écoles.

Par ailleurs, il est rappelé aux parents qu'ils doivent signaler tout retard, toute absence et toute désinscription d'un enfant inscrit dans les plus brefs délais possibles auprès du responsable de l'espace d'accueil « le P'tit Îlot » si l'enfant est accueilli dans une structure située à Saverne ou du responsable de la structure concernée dans le cas contraire.

L'attention des parents est attirée sur le fait que les activités pédagogiques complémentaires (APC), les sorties scolaires ou les activités supplémentaires organisées par les écoles qui pourraient avoir une incidence sur l'accueil des enfants au sein des structures périscolaires (modification des heures d'accueil de l'enfant, enfant arrivant plus tard et par ses propres moyens *cf. article 9 d*), ...) doivent être signalés par eux au responsable de l'espace d'accueil « Le P'tit Îlot » lorsque la structure d'accueil de l'enfant est située à Saverne et au responsable de la structure elle-même lorsque celle-ci est située en dehors de Saverne.

Toute absence et tout retard non signalés d'un enfant inscrit constitue un manquement de la part des parents susceptibles de provoquer la suspension temporaire ou la fin du contrat permettant l'accueil de l'enfant.

Article 12 – Fin de contrat

a) Sur décision des parents

Quel que soit le type d'inscription, la famille doit informer du départ de l'enfant, par écrit. Un préavis de 15 jours est à respecter.

b) Sur décision de la Communauté de Communes

L'exclusion définitive de l'enfant ou la fin du contrat en cours peut être prononcée, 15 jours après mise en demeure par lettre recommandée restée infructueuse, notamment dans les cas suivants :

- absence prolongée sans justificatif,
- non-respect du contrat et du règlement intérieur,
- non-paiement des frais,
- non-respect des horaires,
- motifs disciplinaires.

La Communauté de Communes peut également mettre fin au contrat suite à la fermeture de la structure ou d'un créneau horaire, lorsque le quota minimum d'accueil de 8 enfants n'est plus atteint, en respectant un délai de préavis de 2 mois après l'envoi d'un courrier d'information aux parents.

Article 13 – Facturation des prestations

La facturation dépend du nombre de jours d'accueil et des plages horaires, selon le contrat de fréquentation ou l'inscription en vigueur et des tarifs fixés par Arrêté du Président de la Communauté de Communes. Il y a, d'une part, le tarif horaire de base et, d'autre part, le tarif applicable aux prestations complémentaires.

a) Détermination du tarif horaire

Le tarif applicable est un tarif horaire basé sur les ressources mensuelles et la composition de chaque famille par l'application d'un taux d'effort :

$$\text{revenu} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

Les ressources mensuelles correspondent aux salaires, indemnités, de chômage, indemnités journalières de maladie et de maternité, revenus immobiliers, pensions diverses... à l'exception des prestations versées par la Caisse d'Allocations Familiales. Il s'agit des revenus bruts de l'année N-2 de janvier à décembre, total des salaires et assimilés avant tout abattement fiscal (10% et 20% ou frais réels). La participation des familles sera réévaluée au début de chaque année scolaire sur la base des revenus N-2. Elle est fixée pour toute la durée du(des) contrat(s), sauf changement de situation en cours d'année (cf. article 11 – c).

Exemple : toute inscription (périscolaire, mercredi ou vacances) au cours de l'année scolaire 2018/2019 se basera sur le justificatif des revenus relatif aux revenus 2016.

Le tarif minimum correspond à un revenu plancher fixé par Arrêté du Président.
Application du tarif maximum pour les familles ne présentant pas de justificatif de revenus.

Majoration de 20 % pour les inscriptions occasionnelles.

Majoration de 30 % pour les enfants originaires de Collectivités hors territoire de la Communauté de Communes qui ne contribuent pas à la prise en charge des coûts de fonctionnement des structures d'accueil de loisirs sans hébergement.

Des pénalités sont appliquées en cas de fréquentation non prévue ou de retard.

Dans tous les cas, une heure entamée est une heure due.

En cas de non remise du planning pour les parents soumis à des horaires de travail particuliers, la totalité du mois sera due.

b) Détermination du tarif des prestations complémentaires

Tarif des prestations complémentaires à la prestation horaire de base :

- prix du repas : refacturation du prix coûtant de chaque structure, sauf pour les enfants prenant le repas au Collège Sources et Tomi Ungerer. Un délai de carence de 48h (jours ouvrables : du lundi au vendredi), au cours duquel le repas est dû, est appliqué pour toute absence (cf. Article 13 g),
- les activités spécifiques ou exceptionnelles peuvent faire l'objet d'une tarification complémentaire à la prestation de base.

c) Changement de situation en cours d'année

Les revenus pris en compte et les modifications de la situation donnent lieu à une révision des tarifs.

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement de situation est à déclarer immédiatement par la famille :

- soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte,
- soit, dès que le changement de situation est intervenu, si l'enfant est déjà admis dans la structure.

Changement dans la situation familiale :

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'événement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation	Avis d'imposition ou de non imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

Changement dans la situation professionnelle :

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé ou deux premiers mois de chômage non indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de Pôle Emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de Pôle Emploi selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> ♦ La cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans ou de plusieurs enfants avec perte totale des revenus professionnels et assimilés, <ul style="list-style-type: none"> ♦ Le chômage non indemnisé depuis au moins deux mois, ♦ La détention (sauf régime de semi-liberté). 			
Début ou reprise d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les 2 cas de figure ci-dessous :
a) si le foyer a des revenus dans l'année de référence : prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence, b) en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence : évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.			

Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou lié à un changement d'employeur sera seulement prise en compte l'année suivante.

Fin de contrat :

En cas de fin de contrat sur décision des parents, la participation de la famille est due pendant la période de préavis de 15 jours même si l'enfant n'est plus présent.

d) Calcul de la participation financière forfaitaire

- *Pour le périscolaire*

Matin (le cas échéant)	Midi	Soir
½ heure à partir de 7h30 (7h15 à Dettwiller) jusqu'à l'heure d'entrée des écoles	2h à partir de l'heure de la sortie des écoles et jusqu'à l'heure d'entrée des écoles.	2h à partir de l'heure de la sortie des écoles

- Pour les vacances scolaires et les mercredis

Matin (le cas échéant)	Demi-journée de centre de loisirs	Journée de centre de loisirs avec repas	Soir
½ heure à partir de 7h30 (7h15 à Dettwiller) jusqu'à 9h	- avec repas : 9h à 14h ou 12h à 17h - sans repas : 9h à 12h ou 14h à 17h	9h à 17h	½ heure à partir de 17h00 jusqu'au départ de l'enfant à 18h30

e) Prestation liée à ce tarif

La prestation liée au tarif horaire comprend :

- l'encadrement (dont la prise en charge des enfants à la sortie des écoles et accompagnés jusqu'à la prise en charge des écoles pour l'accueil périscolaire),
- les animations et activités proposées dans le projet pédagogique et d'activité de chaque structure (sauf prestation complémentaire),
- l'accompagnement autour du repas (hygiène, comportements, détente, service, etc),
- les déplacements entre les lieux de fonctionnement et les écoles.

f) Facturation

Le responsable de la structure ou l'espace d'accueil « Le P'tit îlot » facture mensuellement aux parents les prestations fournies. Celles-ci doivent être impérativement réglées dans un délai de 60 jours à compter de la réception.

g) Prestations non facturées

Toutes les prestations de garde (tarif horaires + prix du repas + goûter) et les activités spécifiques ou exceptionnelles réservées sont dues avec un délai de carence de 48h (jours ouvrables), (cf. Article 13 b.), sauf (sous réserve d'avoir prévenu la structure par mail ou par téléphone) :

- transport scolaire non assuré suite à des intempéries ;
- prise en charge des parents lors de maladie de l'enseignant ;
- grève de l'enseignant.

Article 14 – Assurances

La Communauté de Communes du Pays de Saverne est assurée pour les activités qu'elle organise.

La Communauté de Communes du Pays de Saverne demandera aux parents de justifier de leur assurance responsabilité civile pour leur enfant. Les parents veilleront à ce que leur enfant bénéficie d'une couverture « accident individuel ».

La Communauté de Communes n'est pas responsable des pertes et confusions de vêtements ou effets personnels de l'enfant.

ANNEXE 1

AUTORISATION

Je soussigné,

parent de l'enfant

l'autorise, sous mon entière responsabilité :

➔ **s'il est en âge d'aller à l'école maternelle**, à quitter l'accueil de loisirs sans hébergement avec les personnes suivantes :

Nom – prénom	Lien de parenté	Adresse et numéro de téléphone

➔ **s'il est en âge d'aller à l'école primaire** (*cocher la case correspondante*) :

à quitter l'accueil de loisirs sans hébergement avec les personnes suivantes :

Nom – prénom	Lien de parenté	Adresse et numéro de téléphone

à quitter l'accueil de loisirs sans hébergement sans accompagnateur les jours et heures suivants :

.....

.....

à quitter l'accueil de loisirs sans hébergement sans accompagnateur à la fermeture de la structure.

Fait à, le

Signature :

