

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**DE L'ACCUEIL COLLECTIF DES MINEURS DE LIMONEST**  
**TERRE DE LOISIRS à compter du 26 Août 2024**  
**(délibération du 27 Juin 2024)**

**L'Accueil Collectif Des Mineurs (ACM) – Terre de loisirs** est un établissement d'accueil municipal habilité par la Direction Régionale de la Jeunesse des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS). Il est destiné à accueillir les **enfants scolarisés et les jeunes de moins de 18 ans de façon temporaire et habituelle, en dehors du temps scolaire ou pendant les vacances scolaires**, pour des activités de loisirs éducatives.

Il s'adresse prioritairement aux enfants domiciliés dans la commune de Limonest, et est également ouvert aux enfants venant des communes extérieures dans la limite des places disponibles après attribution aux Limonois.

L'ACM propose différents types d'accueils :

- **L'accueil périscolaire comprenant:**
  - le temps du matin avant la classe
  - la pause méridienne : le temps du midi
  - le temps du soir après la classe
  - les mercredis
  - les vendredis soirs et les samedis pour les jeunes
  
- **L'accueil extra-scolaire comprenant :**
  - les vacances scolaires
  - les mini-séjours et les séjours pour les jeunes

La mairie de Limonest a signé avec la Caisse d'Allocations Familiales un **Projet Educatif Du Territoire (PEDT) ainsi qu'une Convention Territoriale Globale (CTG) en 2022.**

L'accueil des enfants en centre de loisir est soumis à un agrément PMI pour les enfants de moins de 6 ans et un agrément Jeunesse et Sport pour les enfants de 6 à 18 ans. La Mairie recrute en conséquence des animateurs afin de respecter les taux d'encadrement légaux en fonction du nombre d'enfant potentiellement accueilli. En aucun cas, la municipalité ne peut déroger au nombre d'enfant selon les agréments ou à la loi en termes de taux d'encadrement. Cela implique de ne pouvoir accueillir que les enfants ayant une réservation validée par les services municipaux. De ce fait, pour éviter qu'un enfant se présente seul et en surnombre et que la commune soit amenée à lui refuser l'accueil, il est demandé aux parents d'accompagner leur enfant jusque dans les salles d'activités et de se présenter aux animateurs. Si un enfant se présente seul, il sera réorienté vers la gendarmerie.

Ce PEDT et cette CTG formalisent l'engagement des différents partenaires à se coordonner et à articuler leurs actions éducatives sur l'ensemble des temps de vie des enfants, dans un souci de cohérence, de qualité et de continuité éducative. Ces contrats veillent au respect du domaine de compétence de chacun et notamment celui de l'école et des associations sportives artistiques et culturelles de la commune.

Les temps périscolaires et extrascolaires s'inscrivent dans le prolongement direct du temps scolaire. Les projets développés sur ces temps, et les activités qui en découlent doivent nourrir et enrichir les apprentissages des enfants. **L'objectif étant de développer une politique de réussite éducative et de lutte contre les inégalités scolaires ou d'accès aux pratiques de loisirs éducatifs.**

## I - MODALITES D'INSCRIPTION, DE RESERVATION ET D'ADMISSION

### 1- LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Pour inscrire son enfant aux différents temps d'accueil, les parents doivent **constituer au préalable un dossier d'inscription** comprenant :

- Attestation QF en cours
- Les photocopies des pages vaccinales du carnet de santé (par enfant)
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et une attestation d'assurance scolaire et extrascolaire, au nom de l'enfant pour l'année en cours
- Une photocopie du livret de famille
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'électricité/eau, taxe d'habitation...)
- Le cas échéant, un Protocole d'Accueil Individualisé en cas d'allergie ou de maladie chronique avec l'ordonnance du médecin.
- Le présent règlement intérieur signé et approuvé

Toute inscription est disponible uniquement en format dématérialisé sur l'espace famille. Aucun dossier papier ne peut être accepté ou déposé aux personnels du Pôle Enfance Jeunesse et de l'Accueil collectif de mineurs.

**Vous devez également, pour compléter votre dossier renseigner pour chaque enfant son régime alimentaire, les informations sanitaires le concernant, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et ses autorisations.** Pour accéder à ces dossiers vous devez sélectionner votre enfant (à gauche de votre écran d'accueil de l'espace famille) puis cliquer sur l'onglet "information" se trouvant à droite de la barre bleue au nom de votre enfant. Les 4 onglets sont en bas de la page.

Ce dossier d'inscription doit être **validé par l'assistance administrative du Pôle Enfance, Jeunesse, Solidarité, Sports et Vie Associative et renouvelé chaque année** pour pouvoir accéder aux inscriptions aux activités.

**En l'absence d'un dossier à jour et complet, votre enfant ne pourra être accueilli au sein de l'ACM.**

### 2- LES MODALITES D'INSCRIPTION

**Les modalités d'inscription diffèrent en fonction des accueils proposés à l'ACM :**

3.1- L'inscription aux temps périscolaires (matin, midi et soir) en dehors du mercredi

***Modalités d'inscriptions :***

Pour les nouvelles familles inscrites à l'école, leur inscription peut être proposée lors de l'inscription scolaire réalisée en mairie, auprès de l'assistance administrative et comptable du service Enfance, Jeunesse Solidarité et Vie Associative.

Pour les familles dont les enfants ont déjà fréquenté l'Accueil collectif de mineurs, elles sont informées par courriel (si renseigné sur le portail familles) et par l'intermédiaire du site internet et le système Panneau Pocket de la commune.

***Les conditions d'inscription :***

L'enfant doit être scolarisé à l'école publique Antoine GODARD pour les accueils du matin, du midi et du soir.

La famille doit être à jour dans le règlement de ses factures.

La famille doit avoir respecté le règlement intérieur, notamment les règles de courtoisie et les horaires de fin de journée. Au-delà de deux retards, l'inscription pour la prochaine période peut être suspendue pour la période scolaire d'environ 6 semaines.

***Durée de l'inscription :***

Les inscriptions aux temps périscolaires s'effectuent par périodes scolaires (soit environ 6 semaines).

### 3.2- L'inscription lors des vacances scolaires, des mercredis et du local jeunes

Les inscriptions lors des vacances scolaires, des mercredis et du local jeunes s'effectuent en ligne, sur le portail familles.

Les inscriptions des vacances scolaires ouvriront les mardis, 5 semaines avant le premier jour des vacances.

Les inscriptions des Mercredis pour la période suivante ouvriront le mardi 4 semaines avant le premier jour des vacances scolaires.

Les places sont prioritairement accordées aux familles limonoises, ou assimilés limonois (voir critères ci-dessous), selon un principe de quotation (voir grille).

Les familles extérieures se voient attribuer les places restantes selon l'ordre d'arrivée de la demande.

#### **Les critères d'admission par ordre de priorité sont les suivants :**

Critères	Notation
1. Enfants résidants sur la commune ou scolarisés sur la commune ou agent de la commune	3
Famille ayant un commerce ou payant des impôts sur la commune	2
Famille travaillant sur la commune	1
Famille extérieure à la commune	0
2. Représentation du dossier après un refus complet à la dernière commission	1 par refus
3. La place obtenue favorise un mode de garde homogène (fratrie, crèche/ACM)	2
4. La famille a un Quotient Familial inférieur à 400€	2
La famille a un Quotient Familial entre 400€ et 800€	1
5. Les 2 parents ou le seul parent ayant la garde de l'enfant sont en situation de travail ou de formation	3
1 des parents est en situation de travail ou assimilé et/ou 1 ou les 2 parents sont en recherche d'emploi ou formation	1
6. Réservation incluant au minimum 2 jours/semaine	2
7. Soutien à la parentalité, urgence sociale, soutien apporté par la PMI, enfant porteur d'un handicap	3

#### **4- LES RESERVATIONS ET LES MODALITES DES TEMPS D'ACCUEIL**

La préinscription administrative par le portail famille, et la validation du dossier complet est un préalable à la possibilité de formuler un vœu d'inscription à une activité.

Une fois l'inscription validée par la direction de l'ACM, les familles effectuent les réservations pour chaque type d'accueil via l'espace famille Inoé. **Pour être accueilli, le jour souhaité doit obligatoirement être réservé (le jour apparaît en vert sur l'Espace Famille).**

##### **Procédure pour effectuer vos pré-réservations sur l'espace famille pour les mercredis et les vacances scolaires :**

- 1- Demande de l'accès à l'activité et attente de l'ouverture des droits (sous réserve de dossier à jour)
- 2- Choix des jours souhaités pour pré-réservations sur votre espace famille
- 3- Le cas échéant selon l'activité, attente de la validation par la commission (cf. critères page 4) via l'envoi d'un mail qui vous notifie l'acceptation ou non.

La tenue d'une commission d'admission n'est pas automatique. Elle n'est organisée que lorsque les demandes sont supérieures aux capacités d'accueil. Elle est composée de l'élu en charge de l'enfance, de la directrice du Pôle Enfance Jeunesse et du directeur de l'ACM et des responsables de secteurs -6 ans, + 6 ans et ados.

#### 4.1- Accueils périscolaires du matin, midi et soir

Les réservations des temps périscolaires du matin, du midi et du soir se font **à l'acte** et valent acceptation. Les familles ont un **déla** de **48 heures pour réserver ou annuler** un temps d'accueil.

#### 4.2- Accueils des mercredis

Les réservations se font **à la journée ou a la demi journée par périodes scolaires** (soit +/-6 semaines).

Les familles peuvent inscrire leurs enfants selon les modalités suivantes :

- Journée complète ACM + repas (sans accompagnement aux activités associative)
- Matinée ACM + repas avec accompagnement aux activités associatives l'après-midi
- Accompagnement aux activités associatives le matin + repas + ACM l'après-midi.

Les arrivées se font au centre de loisirs avant 9h15 pour lancer les activités et les accompagnements aux activités.

Les départs se font au centre de loisirs après 16h30 pour permettre à tous les enfants de goûter

Pour les demi-journées, les enfants sont accueillis le matin avant 9h15 et partent entre 13h et 13h30. Les enfants présents le matin prendront le repas au sein du centre. Aucun départ avant le repas ne sera permis.

Un accueil l'après-midi est possible avec une arrivée entre 13h30 et 13h45 et un départ après 16h30. Les enfants accueillis l'après midi ne pourront pas être accueilli pour le temps du repas, les enfants doivent donc arriver en ayant mangé.

**Les arrivées ou départs directement aux activités associatives ne sont plus autorisées afin d'assurer la sécurité du pointage des enfants.**

**Les familles amènent obligatoirement leur enfant dans la salle dédié à l'activité où l'enfant est inscrit. Le parent manifeste obligatoirement auprès du professionnel de la salle l'arrivée de leur enfant.**

Les familles ont un **déla** de **2 jour** **calendaire** pour annuler un mercredi.

#### Les critères d'admission par ordre de priorité sont les suivants :

Critères	Notation
<b>8.</b> Enfants résidants sur la commune ou scolarisés sur la commune ou agent de la commune	3
Famille ayant un commerce ou payant des impôts sur la commune	2
Famille travaillant sur la commune	1
Famille extérieure à la commune	0
<b>9.</b> Représentation du dossier après un refus complet à la dernière commission	1 par refus
<b>10.</b> La place obtenue favorise un mode de garde homogène (fratrie, crèche/ACM)	2
<b>11.</b> La famille a un Quotient Familial inférieur à 400€	2
La famille a un Quotient Familial entre 400€ et 800€	1
<b>12.</b> Les 2 parents ou le seul parent ayant la garde de l'enfant sont en situation de travail ou de formation	3
1 des parents est en situation de travail ou assimilé et/ou 1 ou les 2 parents sont en recherche d'emploi ou formation	1

13. Réservation incluant au minimum 2 2 jours/semaine	2
14. Soutien à la parentalité, urgence sociale, soutien apporté par la PMI, enfant porteur d'un handicap	3

Les familles ont un **déla** de 2 jour **calendaire** pour annuler une journée de vacances.

### 5.3- Absence de réservations

En cas de non-réservation sur les temps périscolaires du matin et soirs, l'enfant sera tout de même accueilli sur une place exceptionnelle d'oubli ou d'urgence. Une pénalité financière **d'une journée complète du mercredi (en fonction du QF)** sera appliquée à la famille.

Pour les mercredis et vacances scolaires, l'accueil d'urgence n'est pas possible. **Si aucune réservation n'est faite, l'enfant sera accueilli sous réserve de place vacante. Une pénalité financière d'une journée complète du mercredi (en fonction du QF) sera appliquée à la famille.**

En cas de pratique répétée, un dialogue avec les responsables légaux sera systématiquement engagé et pourra entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant de toutes les activités périscolaires matin et soir, pour une période scolaire (soit +/-6 semaines).

## II – INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

### 1- LE PROJET PEDAGOGIQUE

L'ACM élabore un **projet pédagogique** qui décline les orientations éducatives du Projet Educatif Du Territoire. Il précise les objectifs et modalités d'accueil, d'encadrement, d'éveil et du bien-être des enfants. Ce document est mis à disposition des familles sur simple demande auprès de la direction de l'ACM. Il est actualisé chaque année et pour chaque séjour.

### 2- LA RELATION AVEC LES FAMILLES

#### 2.1- Rencontres avec les familles

Pour favoriser son adaptation, nous invitons les familles à venir visiter les locaux de l'ACM et à rencontrer l'équipe d'animation avec leur enfant avant le premier accueil.

#### 2.2- L'information aux familles

En début d'année scolaire, les familles reçoivent par mail les dates et les modalités d'inscription pour les vacances scolaires. Avant chaque période, les dates d'inscription et des commissions d'admissions sont rappelées sur l'espace famille et par mail.

L'équipe d'animation informe les familles des activités proposées par mail et par le biais du tableau d'affichage. Toutes les informations sont également disponibles sur le site de la mairie de Limonest (Espace Enfance)

#### 2.3- La relation aux familles

L'équipe d'animation assure un accueil individualisé des familles permettant la transmission d'informations sur leurs enfants et sur les actions menées au sein de l'accueil.

#### 2.4- La place des parents

Un accueil de qualité des enfants nécessite une indispensable coopération entre les parents et l'équipe de l'ACM. Cette responsabilité partagée s'exerce dans chacun des lieux de vie des enfants notamment par la mise en place d'un conseil d'établissement.

Le **conseil d'établissement** est une instance consultative, au sein de laquelle siègent l'équipe de direction de l'ACM, les parents délégués (1 parent élu/groupe), l'él

Le conseil d'établissement a pour objectifs :  
- D'informer les parents et de solliciter leur avis sur la vie de l'établissement

- De mieux faire connaître les besoins des familles
- De traiter les aspects d'intérêt général et collectif et non d'ordre personnel

Le conseil d'établissement se réunit au moins 2 fois par an et un ordre du jour est fixé par la directrice en concertation avec les parents délégués. Un compte-rendu est envoyé aux familles de l'ACM.

**Des parents délégués** auront déposé leur candidature motivée par courrier 8 jours avant le scrutin. Ils sont élus tous les ans par chaque parent, au scrutin majoritaire uninominal à un tour, et ont pour rôle de :

- Représenter l'ensemble des parents au Conseil d'établissement
- Participer à la vie de l'ACM et être l'interlocuteur privilégié entre les parents et l'équipe
- Organiser des temps de rencontre avec les autres parents

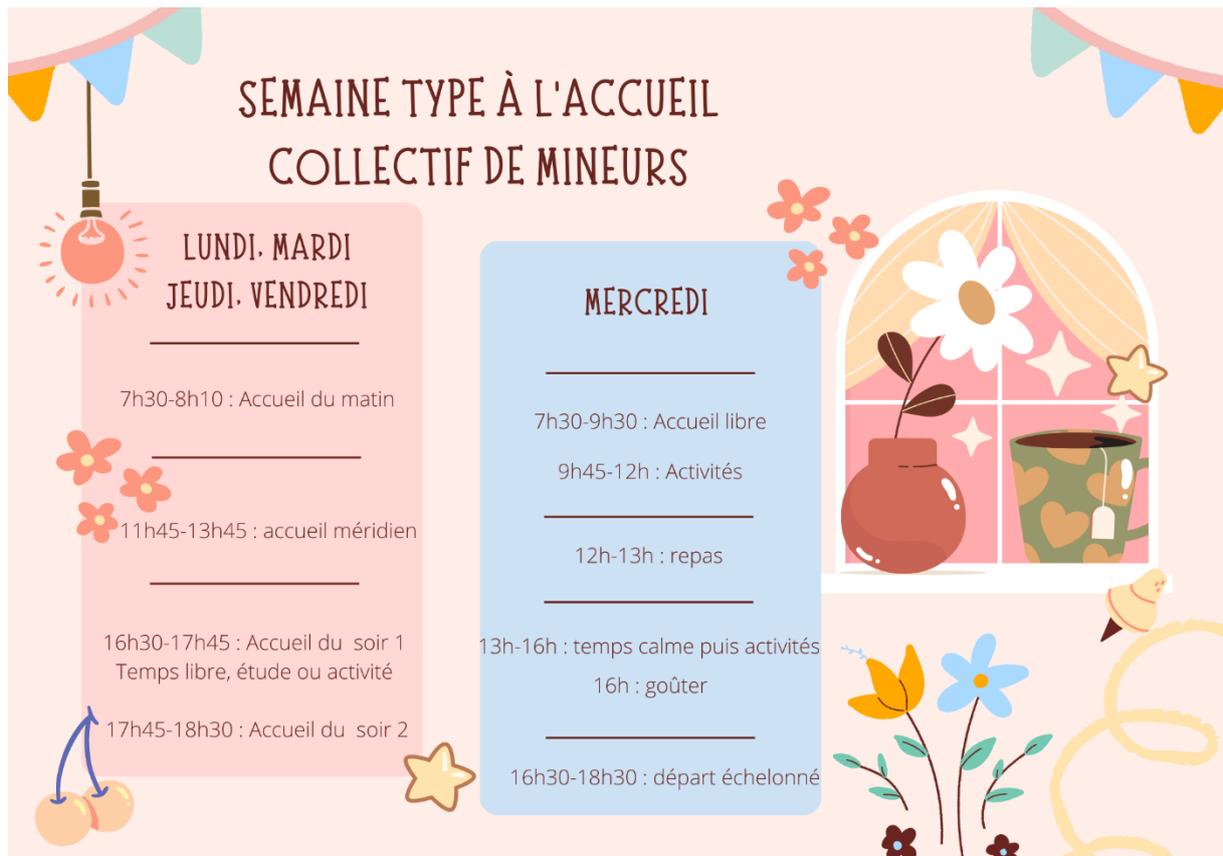
En aucun cas, ils n'exercent une tutelle sur la direction et ne se substituent à son rôle ou à celui de l'équipe. Les représentants ont la possibilité d'afficher les documents qu'ils éditent sur le panneau réservé à cet effet. La direction est préalablement informée de cet affichage. Un parent délégué ne peut pas être délégué de plus d'une instance communale.

### III- RESPONSABILITES ET ASSURANCE

#### 1- RESPONSABILITES DES FAMILLES

##### 1.1 - Respect des horaires de l'ACM

Les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de l'ACM.



A la fin de la classe, les enfants prennent leur goûter de 16h30 à 17h dans la cour de l'école. Un départ reste possible uniquement entre 16h30 et 16h45 avec les instituteurs et sans goûter.

De 17h à 17h45, un temps d'études surveillées ou d'activités ou d'accueil libre leur est proposé.

De 17h45 à 18h30, les enfants sont réunis avec les enfants de l'école maternelle pour un temps d'accueil libre.

### **Les études surveillées de 17h à 17h45:**

Les études surveillées prises en charge par la mairie sont assurées par deux instituteurs de l'école primaire qui accompagnent les enfants dans leurs devoirs dans les salles de classes (57 allée de la liberté - 69760 LIMONEST)  
**Pour le bon déroulement de ce temps, aucun départ ne sera possible entre 16h45 et 17h45.**

A partir de 17h45, les enfants sont accompagnés par les professeurs dans les locaux de l'ACM.

### **Le temps d'activités de 17h à 17h45**

Un temps d'activités différents sera proposé chaque soir par des animateurs dans les locaux de l'ACM mais aussi sur le terrain synthétique ou le City stade.

**Pour le bon déroulement de ce temps, aucun départ ne sera possible entre 16h45 et 17h45.**

### **L'accueil libre de 17h45 à 18h30**

Un temps d'accueil libre est organisé dans les locaux de l'ACM ou dans la cour d'école en fonction des conditions météorologiques.

Les départs des enfants se font de manière échelonnée.

En cas de retard des parents, à 17h45 (soir 1), les enfants seront accueillis sur le temps d'activité suivant (soir 2) et facturés. Une pénalité de 2€ sera appliquée si les responsables de l'ACM n'ont pas été prévenus au préalable.

En cas de retard des parents à 18h30 et si les responsables légaux ne sont pas joignables, les enfants pourront être confiés sous la responsabilité des gendarmes jusqu'à l'arrivée de leurs parents.

En cas de récidive (après 2 retards constatés), une pénalité équivalente au prix d'une journée du mercredi/vacances (selon QF) sera appliquée pour les jours concernés dans la période.

En cas d'arrivée tardive répétée, le matin ou le soir, ou en cas de non-respect du fonctionnement des accompagnements aux activités, un dialogue avec les responsables légaux sera systématiquement engagé et pourra entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant de toutes les activités périscolaires ou extrascolaires (à l'exception de la pause méridienne) pour une période scolaire (soit +/-6 semaines).

## **1.2 - Autorisations**

Les représentants légaux souhaitant habilitier des personnes majeures à récupérer leur enfant doivent le faire par écrit au moment de l'inscription ou en cours d'année, par transmission des informations sur le portail familles.

Les personnes ainsi autorisées doivent fournir un document justifiant leur identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant.

Le départ autonome des enfants de plus de 6 ans est possible si la famille a renseigné l'autorisation à rentrer seul sur la fiche d'inscription de l'enfant. Dans ce cas, les représentants légaux sont responsables dès que l'enfant quitte l'établissement. Le départ autonome ou accompagné d'un mineur des enfants de moins de 6 ans n'est pas possible.

L'inscription d'un enfant à l'ACM vaut autorisation de sortie à pieds, en transport en commun ou en car pour sa participation aux sorties et activités organisées à l'extérieur de l'établissement.

Un formulaire de droit à l'image vous est remis lors de l'inscription, il précise les modalités des prises de vue réalisées et les publications sur les différents supports internes et externes.

## **2- RESPONSABILITES DE L'ACM**

La responsabilité de l'ACM est engagée à partir de l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

Toutes les activités sont organisées dans le strict respect des réglementations en vigueur et notamment de l'exigence des titres ou diplômes. La Commune vérifie avant chaque recrutement la réalité des diplômes de chaque encadrant.

## **3- SECURITE ET DISCIPLINE**

### 3.1- Règles de vie et savoir vivre

Les enfants voient s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils sont tenus de respecter le matériel, les locaux mais aussi les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative. Les parents sont invités à signaler tout problème particulier rencontré par leur enfant et pouvant avoir des répercussions sur son comportement.

Il est interdit d'introduire dans les locaux tout médicament, boisson alcoolisée, objet pouvant être dangereux (cutter, couteau, allumettes...),

La Commune de Limonest décline toute responsabilité concernant les affaires, objets de valeur et le linge détériorés ou perdus. Il est recommandé de ne pas apporter à l'ACM des objets de valeur (consoles de jeux, bijoux, téléphones portables...).

En cas de non-respect des règles de vie, un dialogue avec les responsables légaux sera systématiquement engagé et pourra entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant jusqu'à la fin de la période concernée.

## 4- SANTE

Lors de l'inscription, des renseignements vous seront demandés concernant notamment :

- les vaccinations obligatoires
- les antécédents médicaux ou chirurgicaux ou à tout autre élément d'ordre médical considéré par les parents ou le responsable légal du mineur comme susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil
- les pathologies chroniques ou aiguës en cours

### 4.1- Vaccinations

L'admission de l'enfant à l'ACM est subordonnée à la production des photocopies des pages vaccinales du carnet de santé attestant les obligations vaccinales.

Pour les enfants nés avant 2018, les **vaccinations obligatoires** sont les suivantes : diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP).

Pour les enfants nés à partir de 2019, les 11 **vaccinations obligatoires** sont les suivantes :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole

### 4.2- En cas de maladie

**Aucun enfant ne sera accueilli en cas de maladie virale contagieuse ou si son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité.**

Les maladies contagieuses relevant d'une éviction sont : scarlatine, impétigo, rougeole, oreillons, tuberculose, hépatite A, coqueluche, la gale, coqueluche, diphtérie, méningite et **gastro-entérite**. L'enfant ne pourra réintégrer l'ACM que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

La direction de l'ACM informe la famille sans délai de toutes difficultés de santé constatées.

**Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance et autorisation de la famille.** Les médicaments ne doivent pas être laissés en possession de l'enfant mais ils seront remis par les parents à la direction de l'ACM dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation et l'ordonnance.

Les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage.

**Pour les absences inférieures à 48h consécutives, il n'est plus exigé de certificat médical, les journées d'absence seront facturées selon la tarification en vigueur.** Pour les absences supérieures à 48h, et dans l'éventualité où les parents souhaitent être remboursés des jours d'absence de leur enfant, la communication d'un certificat médical dans les 72 heures qui suivent l'absence est exigée. L'absence de certificat médical ne permet pas le remboursement des journées non réalisées.

### 4.3 - Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Les responsables légaux doivent indiquer dans le formulaire d'inscription aux activités si leur enfant présente des difficultés de santé particulières.

Si tel est le cas, ils doivent prendre contact avec leur médecin traitant ainsi qu'avec la direction de l'ACM.

Seules les informations médicales notifiées par écrit pourront être prises en compte.

Toute maladie chronique ou tout régime alimentaire pour raison médicale ou sur la base d'une allergie doit être signalé au moment de l'inscription.

Dans un tel cas et sous réserve de l'avis médical, l'enfant peut être admis à l'ACM via un protocole d'accueil individualisé (PAI) signé par les responsables légaux.

Les parents dont les enfants sont scolarisés à l'école publique Antoine Godard doivent s'adresser impérativement **au directeur de l'école qui organisera la signature du P.A.I entre les parents, l'enseignant, le médecin traitant et la direction de l'ACM et/ou du restaurant scolaire.**

**Les parents dont les enfants sont scolarisés dans d'autres écoles doivent s'adresser à la direction de l'ACM pour toutes ces démarches.**

Le PAI doit-être **signé chaque année** et un simple certificat médical ne peut suffire.

Une ordonnance d'un allergologue ou d'un médecin mentionnant les allergènes et les mesures à prendre doit-être jointe au dossier. Il revient aux parents de fournir les médicaments le cas échéant.

Les médicaments et ordonnances doivent être fournis en double exemplaires pour les enfants fréquentant les services du restaurant scolaire et du périscolaire.

L'ACM pourra accueillir les enfants ayant des allergies alimentaires lourdes grâce **à un panier repas donné par les parents.** Cependant, l'accueil sera facturé.

### 4.4 - Assurance

L'enfant fréquentant l'ACM doit être assuré par sa famille **en Responsabilité Civile**, afin qu'il soit couvert en cas de dommages corporels (pour lui et vis-à-vis d'un tiers).

L'enfant est placé sous la responsabilité de la direction de l'ACM qui doit prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

En cas d'accident, une déclaration d'accident sera réalisée.

Une assurance couvre les enfants et l'ensemble du personnel de l'ACM lors des périodes scolaires et des vacances dans le cadre des activités périscolaires et de loisirs.

Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des familles.

## V – TARIFICATION ET FACTURATION

### 1 – TARIFICATION

Les tarifs des différentes prestations sont votés par le Conseil municipal.

La grille de tarification est mise à disposition des familles lors de l'inscription.

Elle est également consultable sur le site internet de la mairie de Limonest et sur l'espace Famille.

Les tarifs sont fixés selon plusieurs critères comme suit :

- Un critère géographique : les tarifs sont établis en fonction du domicile des bénéficiaires du service (à savoir les enfants). Les familles limonoises ou le père ou la mère en cas de séparation, doivent justifier de leur lien avec la commune en présentant lors de l'établissement du dossier d'inscription, un document de la CAF ou des services fiscaux libellé à leur nom et faisant apparaître leur adresse limonoise. Les déclarations sur l'honneur d'un hébergeant n'ayant aucune valeur probante, elles ne sont pas acceptées.
- Un critère financier : Pour les familles limonoises, les tarifs sont appliqués en fonction des quotients familiaux qui sont déterminés par la CAF en fonction de la composition de la famille et des ressources du ménage.

Une dégressivité des tarifs est appliquée pour les Limonois et le personnel de la collectivité, en fonction du Quotient Familial. En l'absence de document justifiant le niveau de ressources de la famille et pour les familles non limonoises, le tarif le plus élevé est appliqué.

**Les quotients familiaux sont remis à jour deux fois par an (en janvier et en septembre).** Si les justificatifs ne sont pas fournis 8 jours avant le 1<sup>e</sup> du mois de réactualisation concerné, la tarification maximale est appliquée pour la période (soit le 22 décembre pour la période du 1<sup>e</sup> janvier au 31 août, et le 22 août pour la période du 1<sup>e</sup> septembre au 31 décembre).

En cas d'absence de communication des quotients familiaux de janvier et septembre, le tarif maximal en vigueur selon la domiciliation sera appliqué jusqu'à la fin d'année. En cas d'oubli, les parents ont la faculté de régulariser leur quotient jusqu'au 28/02 pour un recalcul de la facture de janvier, et jusqu'au 30/10 pour la facture de septembre. Au-delà, aucune régularisation sur le mois passé ne sera opérée.

## 2- FACTURATION DES PRESTATIONS

**La facturation intervient à terme échu à la fin de chaque mois.**

La famille reçoit chaque mois par **mail une facture des prestations consommées du mois précédent**, établie à partir du relevé de présences mensuel suite aux réservations.

**La facture doit être réglée avant le 05 du mois suivant** (par exemple, la facture de septembre sera payée au plus tard le 05 novembre).

**Ne pas honorer sa réservation, c'est priver une autre famille d'une possibilité d'un mode de garde. Ainsi, toute réservation est due** sauf pour raisons médicales dont l'absence est supérieure à 48h justifiée par un certificat médical ou pour circonstances graves ou impérieuses (ex. : décès d'un proche ou de l'enfant, déménagement pour problèmes familiaux graves

**Pour les absences inférieures à 48h consécutives, il n'est plus exigé de certificat médical, les journées d'absence seront facturées selon la tarification en vigueur.**

Pour les absences supérieures à 48h, et dans l'éventualité où les parents souhaitent être remboursés des jours d'absence de leur enfant (après les 48h de carence), la communication d'un certificat médical dans les 72 heures qui suivent l'absence est exigée et/ou d'un mail justificatif des parents.

**L'absence de certificat médical ou de mail prévenant ne permet pas le remboursement des journées non réalisées.**

### 2.1- Règlement des factures

La famille peut régler ses prestations par :

- **Prélèvement automatique : ce mode de règlement est à privilégier**  
Une demande de prélèvement avec un RIB devra être remise au responsable de l'ACM ou à l'assistante administrative et comptable lors de l'inscription
- Carte bancaire sur <https://www.tipi.budget.gouv.fr>

**Directement auprès de la trésorerie de Caluire et Cuire :**

- Chèque bancaire libellé à l'ordre du trésor public à envoyer à la trésorerie de Tassin la Demi-Lune, 9 Avenue de Lauterbourg, 69812 TASSIN LA DEMI-LUNE CEDEX
- Espèces à remettre directement à la trésorerie de Tassin la Demi-Lune

Il n'est pas possible de payer par

- CESU et chèques-vacances en raison des frais de gestion très importants
- Liquide ou chèque ou carte bancaire en mairie ou après du service enfance jeunesse, la commune n'ayant pas de régie municipale. Tout chèque déposé en boîte aux lettres ou accueil sera systématiquement détruit.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent contacter le service social de la mairie au 04.72.52.57.15 pour obtenir une aide financière.

### 2.2- En cas de non-paiement des prestations

A défaut de règlement, **le recouvrement de l'impayé sera effectué par la Trésorerie de Caluire et Cuire**. Pour faciliter le recouvrement des impayés, le trésor public peut demander à disposer de la date de naissance et du numéro de sécurité sociale des responsables légaux de l'enfant. En cas d'impayé, la copie de la carte d'identité et de la carte vitale sera systématiquement demandée.

En cas d'impayés de plus d'un mois et sans démarche de la famille pour régulariser sa situation, la mairie de Limonest se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant à l'ACM.

## VI - LA PROTECTION DES DONNEES

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, définit le traitement des données, à caractère personnel, et leur protection.

Dans le cadre de l'inscription d'un enfant pour un accueil de loisirs, nous vous informons des éléments suivants :

### **Données collectées**

- Nom, prénom, coordonnées, numéro de sécurité sociale et date de naissance du/des responsables légaux.
- Information sur l'enfant à accueillir : nom, prénom, coordonnées, données de santé

### **Objet de la collecte des données**

Ces données sont collectées pour une utilisation strictement personnelle et uniquement dans le cadre des activités de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM), afin de permettre l'accueil de l'enfant, assurer sa sécurité ainsi que le fonctionnement administratif de la structure, notamment la facturation et la communication avec la famille ainsi que l'envoi d'alerte par sms via les portables des responsables légaux pour vous communiquer des événements importants (annulation tardive d'une sortie, modification d'une activité en raison de la météo ou d'une annulation d'une activité par un prestataire, rappel des équipements indispensables à une sortie, alertes sanitaires le cas échéant).

Les numéro de sécurité sociale et date de naissance du/des responsables légaux sont collectés à la demande du trésor public pour faciliter le recouvrement des impayés.

La commune de Limonest est la responsable du traitement des données.

### **Accès aux données collectées :**

L'équipe encadrante de l'ACM et du Restaurant Scolaire ont accès aux données nécessaires au bon accueil de l'enfant.

Le service facturation, le Pôle Enfance, Jeunesse, Solidarité et Vie associative ainsi que la trésorerie de Tassin La Demi-Lune ont accès aux données concernant la facturation, les règlements et le recouvrement des sommes dues.

### **Durée de conservation des données :**

Les données personnelles collectées sont conservées, -dans des conditions garantissant leur intégrité, leur disponibilité et leur confidentialité- jusqu'à l'âge limite d'inscription de l'enfant.

Au-delà de l'âge limite d'inscription : jusqu'au recouvrement des créances ou à l'expiration des délais fixés par les organismes publics chargés de contrôler la structure (ex : CAF)

Au-delà, les données traitées par la commune de Limonest feront l'objet d'un processus d'archivage réglementaire au sens du Code du patrimoine –art.L.212-6, du Code général des Collectivités Territoriales - art.L.1421-1 et selon la politique d'archivage de la commune de Limonest.

### **Droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement des données :**

Les familles disposent du droit de demander au responsable du traitement d'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement. En cas d'opposition, l'accueil du mineur de pourra pas avoir lieu.

Les données sont stockées en France.

Ces droits peuvent être exercés sur simple demande écrite accompagnée d'un titre d'identité adressée au responsable du traitement par courrier postal à : Monsieur le Maire, Mairie de Limonest, 225 avenue du Général de Gaulle, 69760 LIMONEST

## VII - ADOPTION ET EXECUTION DU REGLEMENT

Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil municipal en date du 27 juin 2024.

Il entrera en vigueur à compter du **26 Août 2024**.

Le présent document est affiché dans les locaux de l'ACM.

Un exemplaire sera remis à chaque adhérent lors de son inscription.

L'acceptation du présent règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Le Maire de Limonest  
**Max VINCENT**



## VII- ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

### Partie à compléter et à restituer

Nous soussignés, Madame, Monsieur,

.....

Parents ou tuteurs légaux de(s) enfant(s) :

Nom et Prénom de l'enfant :

.....

Nom et Prénom de l'enfant :

.....

Nom et Prénom de l'enfant :

.....

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de **l'ACM de Limonest**.

Son acceptation conditionne l'admission de mon ou mes enfant(s).

« La non-acceptation pour toute ou partie du règlement intérieur, implique le refus d'accueil de l'enfant »

Date :    /    /

**Signature et mention « lu et approuvé »**