

La responsabilité de la commune de Trèves ne peut en particulier être engagée pour toute perte de données, virus, bogues informatiques ou dommage affectant son ordinateur.

- la Commune de Trèves ne pourra être tenue responsable de dommages directs ou indirects tels que pertes financières, manque à gagner, trouble de quelque nature que ce soit qui pourraient résulter de l'utilisation ou de l'impossibilité d'utilisation des services proposés.

En outre, l'utilisateur garantit la Commune de Trèves contre tout recours ou action que pourrait lui intenter à titre quelconque et pour quelque raison que ce soit, et plus généralement à l'occasion de la saisie de données ou informations dans le cadre de l'utilisation des services spécifiques, toute personne qui s'estimerait lésée par la mise en ligne de ces données ou informations sur le Portail Famille et s'engageant à la tenir indemne contre tous frais judiciaires et extra judiciaires qui pourraient en résulter.

VI. DISPONIBILITES DES SERVICES

La Commune de Trèves s'astreint à une obligation de moyen en termes d'accessibilité de service et met en place les structures nécessaires pour rendre le Portail Famille accessible à toute heure. Néanmoins cet accès peut être suspendu sans préavis notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau. De même, la commune de Trèves ne saurait être tenue pour responsable en cas de dommage résultant de causes techniques et notamment de l'indisponibilité du Portail Famille et de tout défaut affectant le fonctionnement de celui-ci. Par ailleurs, la commune de Trèves se réserve le droit de refuser à tout utilisateur l'accès à tout ou partie au Portail Famille unilatéralement et sans notification préalable, notamment en cas de violation manifeste des présentes Conditions Générales d'Utilisation. L'utilisateur reconnaît que la Commune de Trèves ne pourra être tenue responsable de tout dommage direct ou indirect survenu à raison de la suppression de l'accès de l'utilisateur au Portail Famille

VII. DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'utilisateur reconnaît que la commune de Trèves est seule propriétaire des Droits de Propriété Intellectuelle afférents au Portail Famille. Aucune disposition ces présentes Conditions Générales d'Utilisation ne pourra être interprétée comme conférant à l'utilisateur une licence sur les Droits de Propriété Intellectuelle, dont la Commune de Trèves pourra avoir la propriété ou le droit exclusif d'exploitation. La Ville de Trèves ne concède qu'une autorisation de visualisation de son Portail Famille et de son contenu, et ce, à titre personnel et privé, à l'exclusion de toute visualisation ou diffusion publique. Par conséquent, toute représentation, reproduction ou extraction non autorisée par la Commune de Trèves du Portail Famille ainsi que tout autre Droit de Propriété Intellectuelle est strictement interdite sous peine de poursuites judiciaires. Le contrevenant s'expose à des sanctions civiles et pénales et notamment aux peines prévues aux articles L. 335.2 et L.343.1 du Code de la Propriété Intellectuelle.

VIII. SERVICES ACCESSIBLES DEPUIS LE PORTAIL

- Paiement de vos factures en ligne.
 - Dans le cadre des opérations de paiement électronique, la Direction Générale de Finances Publiques assure l'ensemble de la chaîne de sécurité par le biais du service de paiement internet T.I.P.I. accrédité par le Ministère de l'Économie et des Finances pour le compte de la Commune de Trèves. L'utilisateur peut payer ses factures depuis le Portail Famille: cette opération s'apparente à un paiement en ligne. La Direction Générale de Finances Publiques garantit notamment l'authentification du serveur de paiement électronique, protège la circulation de vos coordonnées bancaires sur internet et réalise les contrôles de cohérence sur ces coordonnées.
- Au travers du Portail Familles l'utilisateur peut :
 - Réserver, modifier ou annuler (dans les délais prévus par les règlements intérieurs)
 - Une inscription en centre de loisirs lors des vacances scolaires.
 - Une inscription à la restauration scolaire.
 - L'inscription trimestrielle aux Nouvelles Activités Périscolaires (TAPS).
 - Une inscription à la garderie périscolaire.

IX. SUIVI DE LA CONSOMMATION

- consulter l'historique des factures et des règlements.

X. SUPPORT TECHNIQUE

En cas de problème, l'utilisateur est invité à transmettre un courriel à l'adresse suivante : animation@treves69.fr.

Fait à Trèves le :

Signatures des parents (Précédée de la mention "Lu et approuvé").

Nom de famille :



Règlement intérieur 2022-2023 Accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire



Présentation du gestionnaire

Le service extrascolaire (centre de loisirs sans hébergement) et le service périscolaire (cantine garderie) sont gérés par la Mairie de la commune de Trèves, représentée par son Maire, Madame Annick Guichard.

Les coordonnées de la Mairie sont les suivantes : **Mairie de Trèves**

450 route des deux vallées

69 420 TREVES

Tel : 04.72.24.91.12

Mail : animation@treves69.fr

Selon la réglementation en vigueur :

La direction de l'accueil périscolaire et extrascolaire est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis.

Une assurance responsabilité civile a été contractée, afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

I – GARDERIE PERISCOLAIRE

Les objectifs visés de la garderie périscolaire sont :

- de répondre à la demande des parents d'un temps de garde avant et après l'école.
- de permettre aux enfants de vivre un moment de détente après le temps scolaire sous la vigilance d'un personnel encadrant. Des activités ainsi que des jeux sont à la disposition des enfants.

Lieux - Horaires

Lundi, mardi, jeudi, vendredi

- Le matin :
 - De 7h30 à 8h30 : salle de la Trèverie (Bas) puis retour à l'école
- Le soir :
 - De 16h30 à 17h : temps libre dans l'air de jeux ou halle Trèverie
 - De 17h00 à 18h15 : salle de la Trèverie (Bas)

Nom de famille :

Conditions d'inscription

Pour les réguliers (au moins une fois par semaine) : fiche d'inscription ci-jointe. Toute modification éventuelle doit être signalée par les parents oralement ou par écrit auprès des animatrices.

Pour les occasionnels : merci de téléphoner en mairie ou de laisser un message sur le portable du périscolaire au 06.46.91.93.60 pour la garderie du soir.

Attention : il est impératif que vous remplissiez la fiche de renseignements ci-jointe même si la venue de votre enfant est peu probable.

Règles

En cas de changement de dernière minute concernant la garderie du soir vous devez avertir par écrit que votre enfant peut rentrer chez lui seul dès 16h30 ou indiquer le nom de la personne autorisée à le récupérer à l'école.

En ce qui concerne la garderie du matin, il n'est pas nécessaire d'avertir à l'avance de la venue de votre enfant.

L'animatrice :

- Amène en classe, confie à l'enseignant et récupère en classe les enfants de la classe maternelle.
- Ramène à l'école et attends les enfants des classes primaires dans le hall de l'école.

Pas de surveillance avant les horaires indiqués, même si présence des animatrices dans les locaux.

Les enfants, à partir du CE2, peuvent rentrer seuls à leur domicile à l'issue de la garderie (18h15) si l'autorisation de rentrer seul est signé.

A la garderie, les parents sont tenus de récupérer leurs enfants dès lors qu'ils se sont présentés.

Retards

Tout retard doit rester très exceptionnel.

Dans tous les cas veillez à prévenir l'animatrice au 06.46.91.93.60/ 04.72.24.91.12, ou pensez à faire récupérer votre enfant par une personne de votre entourage qui soit autorisée afin de respecter l'horaire limite.

En cas de retards trop fréquents le service se réserve la possibilité de prendre des mesures suspensives.

Modalités d'inscription

Tous les ans, les parents doivent obligatoirement remplir et signer le dossier d'inscription. Les enfants dont le dossier est incomplet ne pourront pas participer aux activités.

Ce dossier est distribué en début d'année. Après avoir été complété, il sera retourné en mairie, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives :

- Fiche sanitaire complétée.
- Règlement complété et signé
- Copie du carnet de vaccinations.

Cet identifiant assure par ailleurs la traçabilité des opérations de réservation, annulation, paiement et de modification des éléments de coordonnées. En cas de contestation, ces éléments tracés seront reconnus comme éléments de preuve, aussi bien à la charge de la Commune que de l'utilisateur.

- Règles d'utilisation de sécurité et de bon usage

Il est impératif, pour l'utilisateur, de préserver la confidentialité de son mot de passe. Il est le seul responsable de la diffusion à d'autres utilisateurs. L'utilisateur doit impérativement préserver la confidentialité de son mot de passe et de son identifiant afin d'éviter toute utilisation non autorisée par un tiers. L'utilisateur est informé qu'en cas de divulgation de son mot de passe à un tiers, il sera responsable de toutes les infractions aux présentes Conditions Générales d'Utilisation commises par ce dernier. Toute utilisation effectuée par le biais du mot de passe d'un utilisateur est réputée effectuée par ce dernier. La Commune de Trèves ne pourra être tenue responsable de toute perte ou dommage survenu en raison du manquement aux obligations de confidentialité incombant à l'utilisateur.

- Informations liées à l'utilisateur et à sa famille.

La famille de l'utilisateur est inscrite dans la base de données famille de la Commune. L'utilisateur a la possibilité de visualiser les informations de son dossier. Il lui est ainsi possible de vérifier que le Service Enfance Jeunesse dispose d'informations à jour telles que le numéro de téléphone (fixe ou portable), l'adresse postale.

- Mise à jour des coordonnées personnelles et de la fiche famille

Il revient à l'utilisateur de transmettre aux services municipaux toute modification de ses coordonnées, notamment téléphoniques. De même, l'utilisateur doit informer les services de toute modification quant à sa situation de famille et aux personnes autorisées à venir chercher ses enfants à la fin des activités. Certaines de ces modifications sont possibles depuis le Portail Famille(téléphone, adresse). D'autres le sont directement auprès du Service Enfance Jeunesse. Ainsi, l'utilisateur s'engage à ce que les informations communiquées, notamment les informations personnelles, soient exactes, complètes et à jour et à effectuer les modifications nécessaires à cette fin. La Commune de Trèves ne pourra être tenue responsable pour un retard d'information dû à des coordonnées obsolètes n'ayant pas fait l'objet de demande de modification par l'utilisateur.

IV. PRINCIPES AUXQUELS DOIT SE CONFORMER L'UTILISATEUR

- Information et communication

La commune de Trèves s'engage à mettre en œuvre l'information et la communication nécessaires pour permettre une bonne utilisation du Portail Famille par les usagers et être à l'écoute des utilisateurs.

- Collecte d'information

La Commune de Trèves collecte des informations fournies par les utilisateurs aux seules fins de permettre le fonctionnement des services du Portail Famille.

La Commune de Trèves garantit que ces informations ne sont pas utilisées à d'autres fins et qu'elles ne seront pas transmises à une tierce personne sans l'autorisation de l'utilisateur.

- Droit d'accès aux informations

Conformément à la loi N° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés, l'utilisateur peut exercer son droit d'accès et de demande de rectification des données personnelles le concernant en se rendant, aux heures d'ouverture de la mairie ou en adressant un simple courriel à : animation@treves69.fr

V. RISQUES LIÉS A L'USAGE D'INTERNET

L'utilisateur déclare bien connaître Internet, ses caractéristiques, ses limites et en particulier reconnaît que :

- Internet est un réseau ouvert non maîtrisable par la Commune de Trèves et que les échanges de données circulant sur Internet ne bénéficient que d'une fiabilité relative, et ne sont pas protégées notamment contre les risques de détournements ou de piratages éventuels.
- la communication par l'utilisateur d'informations à caractère sensible est donc effectuée à ses risques et périls.
- Avoir connaissance de la nature du réseau Internet et en particulier de ses performances techniques et des temps de réponse, pour consulter, interroger ou transférer les données d'informations.

La Commune de Trèves ne peut garantir que les informations échangées via le Portail Famille ne seront pas interceptées par des tiers, et que la confidentialité des échanges sera garantie.

L'utilisateur reconnaît que :

- l'utilisation des Services se fait à ses risques et périls notamment en ce qui concerne le téléchargement de données, de fichiers ou de logiciels qui pourraient endommager son ordinateur.

Service logiciel « E. Enfance »

Depuis septembre 2015 les inscriptions sont prises en mairie ou sur le portail famille quarante-huit heures à l'avance. Ce nouveau service en ligne est accessible 7 jours/7, 24h/24.

Ce E-service, en liaison avec les logiciels de traitement du Service Enfance Jeunesse, est un espace en ligne destiné aux familles.

Personnel et sécurisé, il a pour but de simplifier les démarches administratives et de faciliter l'accès aux informations.

Via un « compte famille », vous pourrez :

- consulter et éditer vos factures
- vérifier l'exactitude des informations personnelles et demander des modifications de coordonnées en cas de changement.
- vous pourrez également gérer en direct vos demandes de réservation ou d'annulation pour les établissements péri et extrascolaire (accueils de loisirs, restauration).

Vous trouverez sur ce site des informations complémentaires à celles présentes sur le site de la mairie de Trèves.

Outil essentiel, il deviendra sûrement incontournable pour vous faire gagner du temps dans les démarches simples, toutefois il n'est pas voué à remplacer l'accueil et le contact humain de nos services.

Qui peut utiliser le portail famille ? : Toutes les familles ayant complété la fiche « Accueil cantine garderie TAPS » et accepté et signé les conditions générales d'utilisation.

Comment utiliser ce service ? : Vous devrez prendre connaissance des Conditions Générales d'Utilisation avant de les accepter et les signer.

Vous recevrez un mail avec un identifiant, un mot de passe et un lien direct au portail famille.

En cliquant sur ce lien la famille valide la création de son accès.

Comment utiliser ce service. L'interface du portail famille est conviviale et simple d'utilisation. Toutefois vous trouverez, très prochainement, un « guide d'utilisation » sur le site internet de la mairie et sur la page d'accueil du portail famille.

Conditions d'utilisation du Portail Famille de la commune de Trèves

L'utilisation du portail est réservée aux familles utilisatrices d'au moins un des services d'accueil municipal suivants : restauration scolaire, garderie périscolaire, accueil de loisirs.

L'utilisateur convient qu'il en a pris connaissance et qu'il en accepte toutes les modalités suivantes.

I. DEFINITIONS

Pour la compréhension et l'interprétation des présentes, les termes suivants auront la signification ci-après :

- Identifiant/mot de passe: désigne une suite numérique ou alphabétique remise à chaque utilisateur des services périscolaires et permettant d'y accéder.
- Portail Famille: désigne le site web exploité par la commune de Trèves et mis à la disposition du public par le biais d'Internet à l'adresse : www.mairie-treves69.com/ Onglet : Ecole jeunesse
- Utilisateur: désigne la personne physique, majeure et capable, utilisant les services offerts par la Commune de Trèves sur le Portail Famille.

II. OBJET DES CONDITIONS GENERALES

Les présentes Conditions Générales d'Utilisation ont pour objet de définir les termes et conditions dans lesquelles la Commune de Trèves fournit les services du Portail Famille aux utilisateurs.

ACCEPTATION DES PRESENTES CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

L'utilisateur, déclare avoir pris connaissance et avoir accepté expressément et de manière inconditionnelle les présentes Conditions Générales d'Utilisation en vigueur au jour de l'accès au Portail Familles de la commune de Trèves et aux services offerts par ce site.

La Commune de Trèves se réserve le droit de modifier tout ou partie et à tout moment des présentes Conditions Générales d'Utilisation. Il appartient en conséquence à l'utilisateur de se référer régulièrement à la dernière version des Conditions Générales d'Utilisation disponible en permanence sur le Site de la Commune de Trèves. Tout usage des Services après modification des Conditions Générales d'Utilisation, vaut acceptation pure et simple par l'utilisateur des nouvelles Conditions Générales d'Utilisation.

III. PRINCIPES AUXQUELS DOIT SE CONFORMER L'UTILISATEUR

- Identification de l'utilisateur : l'utilisateur du portail correspond à une personne physique. Cet utilisateur est identifié par une adresse mail unique (identifiant) à laquelle est associé un mot de passe.

Cet identifiant se voit associer des droits de réservation d'activité et d'annulation pour des enfants précisément identifiés.

Rôle du personnel

Les activités de l'accueil périscolaire sont élaborées par l'équipe d'animation. Elles sont organisées en fonction de la période de l'année. L'équipe a pour objectif de faire découvrir aux enfants un maximum de choses à la fois manuelles, culturelles, citoyennes, éducatives, travailler sur l'autonomie de l'enfant, développer son esprit créatif par la découverte, favoriser son épanouissement, valoriser ses capacités par des activités favorisant l'expression, la psychomotricité et la créativité.

Les activités sont proposées aux enfants mais ne sont pas obligatoires.

Les accueils périscolaires de midi et du soir sont agréés par la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale.

Les agents désignés par la mairie sont qualifiés BAFA ou en cours de formation. Les enfants ne seront pris en charge par des personnes non agréées qu'exceptionnellement et sous la responsabilité d'un agent qualifié.

II - CANTINE

Le temps de midi doit rester un moment de détente et de convivialité mais aussi un temps d'apprentissage du goût et des règles de vie en collectivité. Ainsi, grâce à notre fournisseur (API restauration), le respect des règles nutritionnelles ainsi que la diversité des aliments proposés aux enfants sont de qualité. En collaboration avec notre traiteur, nous sensibilisons les enfants sur l'importance de l'alimentation et sur ses conséquences en matière de santé : bien se nourrir tout en se faisant plaisir, par le biais notamment de repas à thème en rapport avec les saisons ou les fêtes. Après le repas, l'enfant a un temps de loisirs pour lui : jeux, lecture, coloriages, jeux extérieurs.

Vous pouvez retrouver des informations concernant la cantine, la garderie ou le centre de loisirs (menu, délais d'inscriptions..) sur le site Illiwap à télécharger sur votre smartphone.

Age

De la maternelle jusqu'au CM2.

Lieux

Restauration dans la salle du haut de la Trèverie

2 services sont mis en place rendant le personnel plus disponible et le repas plus convivial. Temps libre avant ou après le repas organisé selon la météo :

- A l'extérieur : aire de jeux ou halle de la Trèverie .
- A l'intérieur : salle du bas de la Trèverie.

Conditions d'inscription

Pour les réguliers: s'inscrire sur la fiche ci jointe et la rendre au plus tard lundi 5 septembre 2022.
Pour les occasionnels : 48 HEURES A L' AVANCE AVANT 9 HEURES TELEPHONER EN MAIRIE OU S'INSCRIRE SUR LE PORTAIL FAMILLE.
LES INSCRIPTIONS ET ANNULATIONS NE PEUVENT ETRE PRISES EN COMPTE LE MERCREDI.
PAS D'INSCRIPTION OU DESINSCRIPTION A L'ECOLE OU A LA GARDERIE.

| Réservation ou annulation le : | Pour le repas du : |
|--------------------------------|--------------------|
| Lundi | jeudi |
| Mardi | Vendredi |
| Jeudi | Lundi |
| Vendredi | Mardi |

Cette règle sera appliquée strictement au vu de l'accroissement des effectifs.
Nous vous remercions de privilégier le portail famille.

Règles de fonctionnements périscolaires

- Seul le 1er jour d'absence de votre enfant pour cause de maladie est pris en charge par la commune, pour les suivants il est impératif d'annuler les repas à la mairie ou par mail avant 9h le 1er jour d'absence. En cas contraire, le repas du lendemain et les suivants vous seront facturés. Cette règle est aussi valable pour les classes maternelles.
- pour le cas où un enseignant est absent, le 1er jour de cantine ne sera pas facturé, les jours suivants seront facturés si non annulation de la part des parents avant 9h00 la veille.
- Le temps de cantine n'est pas une garderie périscolaire. Nous ne pouvons pas «récupérer» les enfants qui ne mangent pas à la cantine.
- Vous devez fournir une autorisation parentale écrite si votre enfant ne va pas à l'école à 13h30. Vous pouvez récupérer votre enfant à 13h30 uniquement dans les locaux de l'école et non à la Trèverie ou dans les extérieurs.
- En cas de P.A.I (projet d'accueil individualisé) reconnu par le médecin scolaire, des modalités seront mises en place.

Conditions générales de surveillance

Les agents désignés par le Maire assurent la surveillance dès la fin des classes, de 11h30 et jusqu'à 13h20, pendant cette période et sous l'entière responsabilité de la mairie. Ils prennent seuls en charge les enfants des écoles maternelle et primaire présents à l'appel.

Rôle du personnel

Les agents de restauration doivent :

- Contribuer à l'éducation nutritionnelle des enfants en présentant les menus et en expliquant la composition des plats.
- Veiller à une consommation correcte des différents plats en incitant à manger sans forcer, mais aussi en veillant aux quantités consommées.
- Faire preuve d'initiative afin de convaincre les enfants de tout goûter.

Nom de famille :

4/12

Autorisation d'utiliser cafpro (pour tous les services)

Je soussigné(e), Madame, Monsieur

- Autorise les responsables des Accueils périscolaire et extrascolaire à consulter le site Internet CAFPRO à partir de mon numéro d'allocataire CAF afin de déterminer les tarifs qui me seront appliqués à partir du 1er Septembre 2021.
- N'autorise pas les responsables des Accueils périscolaire et extrascolaire à consulter le site Internet CAFPRO à partir de mon numéro d'allocataire CAF afin de déterminer les tarifs qui me seront appliqués à partir du 1er septembre 2020.

N° Allocataire CAF :

Date et Signatures :

Utilisation de photos de votre enfant par la structure périscolaire et extrascolaire de la commune de Trèves

Dans le cadre de notre travail, nous sommes amenés à utiliser des photos des enfants (pour le bulletin municipal, le site internet, dans les différentes publications de la structure). Il s'agit de photos de groupes ou de vues montrant des enfants en activité.

En application de la loi informatique et libertés et des règles de protection des mineurs, les légendes accompagnant les photos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille.

La loi nous fait obligation d'avoir l'autorisation écrite des parents pour cette utilisation. Aussi, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le talon ci-dessous.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'usage des images est sans aucun but lucratif et sans publication de nom de famille (prénom seulement). Un refus de votre part aura pour conséquence, soit d'écarter votre enfant lors des prises de vue, soit de masquer son visage.

Nous soussignés (nom/prénom du responsable).....

Responsables légaux de l'enfant :

Autorisons

N'autorisons pas

les adultes professionnels et bénévoles de la structure à utiliser, dans le cadre pédagogique (journal, site Internet, publications, reportages) des photos de notre enfant prises au cours des activités.

A, le.....

Signature des représentants légaux

Nom de famille :

9/12

Important : Pour les inscriptions, une première semaine est réservée aux habitants de Trèves, la deuxième semaine d'inscription est ouverte à tous en fonction des places disponibles.

Toute inscription entraîne une facturation. En cas de maladie, l'inscription sera décomptée, sur présentation d'un certificat médical. Dans le cas contraire, le paiement du séjour sera facturé.

- Pour l'utilisation du service CAFPRO les parents doivent signer une autorisation d'utilisation de ce service.
- Si le document n'est pas fourni, le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué.

Le service CAFPRO (allocataires C.A.F) :

Nous tenons à vous informer que la caisse d'allocations familiales de Lyon met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Une convention sera passée entre la C.A.F et notre structure pour l'utilisation du service CAFPRO. Les personnes habilitées seront nominativement désignées et seront tenues au secret professionnel. L'Association de Gestion des Actions Pour l'Enfance et la Jeunesse correspond au profil T2 dont les éléments vous sont présentés ci-dessous.

Profils T2

- Catégories d'informations accessibles par les prestataires de services sociaux bénéficiaires de crédits d'action sociale C.A.F, pour le calcul des participations des familles.
- N° d'allocataire
- Nom et prénom de l'allocataire/du conjoint
- Adresse postale
- Montant du quotient familial national – historique de 24 mois
- Date de calcul
- Nombre de parts

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

- Pour l'utilisation du service CAFPRO les parents doivent signer une autorisation d'utilisation de ce service.
- Si le document n'est pas fourni, le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué.

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs périscolaire de Trèves et m'engage à le respecter.

Le/...../..... à

Signature (Précédée de la mention "Lu et approuvé")

L'acceptation de ce règlement conditionne l'admission des enfants.

Fait à Trèves, le 1^{er} septembre 2022

Annick GUICHARD

Maire de Trèves

Nom de famille :

8/12

Commun aux services périscolaires (Cantine & garderie)

Aucun médicament ne sera donné aux enfants pendant les horaires, de l'accueil périscolaire excepté dans le cadre d'un PAI. Il est formellement interdit aux parents de remettre aux enfants un médicament en lui demandant de le prendre dans la journée.

Le personnel communal a été formé pour intervenir en cas de blessure superficielle. Dans la trousse de soins nous possédons les produits suivants : spray antiseptique, compresses stériles, pansements hypoallergéniques, En signant la fiche de renseignements jointe au règlement vous autorisez l'emploi de ces produits sur votre enfant. Le personnel communal est habilité à soigner uniquement les blessures superficielles.

III – CENTRE DE LOISIRS SANS HEBERGEMENTS (Enfant dans sa 5^{ème} année)

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement est situé dans les locaux de la « Trèverie » 45, route d'Echalas à TREVES. ☎ 04.72.24.93.63

La structure est agréée par le Ministère de Jeunesse et Sport.

Ses principaux partenaires sont La Caisse d'Allocations Familiales et la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

L'accueil et le retour dans les familles se font dans les locaux de la Trèverie.

La capacité d'accueil du centre est fixée annuellement, lors de sa déclaration à la D.D.J.S.

Le C.L.S.H accueille les enfants durant les vacances scolaires en 1/2 journée ou en journée continue.

Le personnel

La Directrice est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

L'équipe d'animation, conformément à la réglementation, est composée d'un animateur titulaire ou stagiaire BAFA pour 12 enfants pour les + de 6 ans et 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.

Modalités d'admission

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant à savoir :

- ✓ Fiche sanitaire de liaison (vaccins obligatoires DTP).
- ✓ Nom et adresse des parents, numéros de téléphone où ils peuvent être joints.
- ✓ Nom, adresse et numéros de téléphone des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelées, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers au moment de la fermeture du Centre.
- ✓ Santé de l'enfant : allergies, régime alimentaire, soins particuliers.

Les parents devront signer les autorisations suivantes :

- ✓ De faire intervenir le médecin traitant.
- ✓ De faire appel aux services d'urgence.
- ✓ D'hospitaliser l'enfant et de pratiquer une anesthésie générale.
- ✓ Les autorisations de sorties. Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.

Nom de famille :

5/12

Horaires

Le centre de loisirs est ouvert de 8 heures à 18 heures. (Amplitude d'ouverture)

Demi-journée 8h / 12h ou 13h30 / 18h

Accueil du matin (échelonné) entre 8h00 et 9h00.

Départs (échelonné) entre 17h 00 et 18h 00.

Organisation

- ✓ Le matin : Les enfants sont accueillis au centre de Loisirs à partir de 8h00 et jusqu'à 9h00 maximum.
- ✓ La matinée sans repas : Les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) à 12h00.
- ✓ La matinée avec repas : Les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) à 13h30.
- ✓ L'après-midi avec repas : Les parents doivent déposer leur(s) enfant(s) à 12h00.
- ✓ L'après-midi sans repas : Les parents doivent déposer leur(s) enfant(s) à 13h30.
- ✓ Le soir : les parents peuvent venir chercher leur(s) enfant(s) entre 17h00 et 18h00 maximum.
- ✓ Lorsqu'une sortie à la journée est prévue, l'accueil ne sera pas possible à la demi-journée.

Les enfants inscrits à la journée seront prioritaires sur les activités au nombre de places limitées.

IV – COMMUN A TOUS LES SERVICES

Relation avec les parents

Les parents sont invités à dialoguer avec l'équipe d'animation et de restauration au sujet de leur enfant ou de l'organisation. Ils peuvent aussi à tout moment et dès qu'ils le jugent utile, venir en mairie pour rencontrer Pascale : lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h30 à 11h20

Règles de savoir - vivre

Pour chaque groupe, une "charte" sera écrite en début d'année avec les enfants ; elle concernera le respect des camarades, des locaux, du matériel.

Sanctions

Les comportements portant préjudice à la bonne marche des activités, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet de sanctions (changement de groupe, mise à l'écart momentanée).

Les enfants pour lesquels les sanctions prévues ci-dessus restent sans effet et qui par leur attitude ou leur indiscipline répétée troublent le bon fonctionnement du groupe feront l'objet :

- de remarques verbales aux parents.
- d'un avertissement écrit adressé aux parents si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas.
- d'une exclusion temporaire en cas de nouvelle récidive malgré l'application des sanctions précédentes.

Contact

Pascale reste à votre disposition pour tout renseignement concernant ces services.

En mairie au 04.72.24.91.12 ou par mail : animation@treves69.fr

Nom de famille :

6/12

Vous pourrez retrouver les informations sur : www.mairie-treves69.com/

Facturation

La Facturation se fait à terme échu à la fin du mois.

Les factures sont calculées en termes de semaine complète pour tous les services. (Exemple si le mois se termine un mercredi 30 la facturation se terminera le vendredi 25 et le reste sera reporté sur le mois suivant.)

Le règlement est mensuel. Un avis de somme à payer vous sera envoyé par courrier ou par mail, réglable auprès de la Trésorerie de Condrieu ou en ligne sur le portail famille.

En cas de factures impayées, les familles seront invitées à régulariser très rapidement, d'abord par une lettre circulaire, puis par une lettre recommandée un mois après. Celle-ci mentionnera l'exclusion de l'enfant du ou des services jusqu'au règlement des sommes dues ce qui signifie que toute nouvelle réinscription sera conditionnée au règlement des sommes dues précédemment.

Tarifs 2021-2022 Périscolaire & extrascolaire

| Périscolaire | | | | | |
|------------------|---------|---------|----------|---------|-----------------|
| Tarifs 2022/2023 | CANTINE | Cantine | GARDERIE | Journée | Forfait semaine |
| QF < 0 500 | | 4,65 € | | 2.74 € | 9.73 € |
| QF de 500 à 800 | | 4,70 € | | 2.79 € | 9.83 € |
| QF de 801 à 1200 | | 4,75 € | | 2.90 € | 9.94 € |
| QF > 1201 | | 4,80 € | | 2.95 € | 9.99 € |

| Extrascolaire | | | | | | | | |
|------------------|---------|----------------|--------------|---------------------------|---|--|--|---|
| Tarifs 2022/2023 | Cantine | CLSH ½ journée | CLSH Journée | Journée CLSH avec cantine | Sortie à l'extérieur Trèves (repas tiré du sac) | Sortie à l'extérieur Trèves (repas pris sur place) | Forfait semaine complète avec sortie (repas tiré du sac) | Forfait semaine complète avec sortie (repas pris sur place) |
| QF < 0 500 | 4,65 € | 4.46 € | 8.59 € | 13.24 € | 21.37 € | 26.02 € | 70,61 € | 75,03 € |
| QF de 500 à 800 | 4,70 € | 5.09 € | 9.78 € | 14.48 € | 23.05 € | 27.75 € | 76,92 € | 81,39 € |
| QF de 801 à 1200 | 4,75 € | 5.83 € | 11.07 € | 15.82 € | 24.99 € | 29.74 € | 83,87 € | 88,39 € |
| QF > 1200 à 1600 | 4,80 € | 6.41 € | 12.26 € | 17.06 € | 26.93 € | 31.73 € | 90,43 € | 94,99 € |
| QF > 1600 à 2000 | 4,80 € | 7,00 € | 13,40 € | 18,20 € | 29.43 € | 34.23 € | 97,12 € | 101,68 € |
| QF > 2000 | 4,80 € | 7,60 € | 14,55 € | 19,35 € | 31.96 € | 36.76 € | 103.89€ | 108.45€ |

Nom de famille :

7/12