

**REGLEMENT INTERIEUR  
DES CENTRES D'ACCUEIL ET DE LOISIRS D'EMERAINVILLE - MALNOUE  
(CLAEM) à compter de septembre 2019**

Les Centres de Loisirs et d'Accueil d'Emerainville - Malnoue (CLAEM) accueillent les enfants scolarisés à Emerainville en période périscolaire et extrascolaire. C'est un service Municipal mis à la disposition des familles par la Mairie d'Emerainville.

**INSCRIPTIONS**

Chaque année, (au plus tard à la rentrée de septembre), les familles doivent remplir un dossier d'inscription. Celui-ci est disponible sur les Centres de Loisirs, d'Accueil, et en Mairie principale. **LES ENFANTS NE POURRONT ETRE ACCEPTES QUE SI LEUR DOSSIER DE RENSEIGNEMENT EST A JOUR, DUMENT REMPLI ET SIGNE.**

- Les familles doivent remplir le calendrier d'inscription et le remettre au service Réussite Educative avant le 15 du mois précédent à 17 h 30, accompagné du paiement. (EX : Pour le mois de Janvier, inscription entre le 1<sup>er</sup> et le 15 décembre à 17h30).
- Au-delà de cette date, les familles devront prendre contact avec la directrice du centre concerné afin de savoir s'il reste de la place. Après accord de la directrice, les familles auront 48 heures pour régulariser sinon les places ne seront pas retenues.
- Les calendriers de réservation (centre de loisirs et d'accueil) sont mis à disposition dans les structures communales ou par téléchargement sur le site Internet de la ville.

Par le portail famille sur le site Internet de la ville : (Bien lire la page d'accueil du portail).

- Les réservations sont à faire entre le 1<sup>er</sup> et le 15 du mois (17h30) précédent pour le mois suivant,
- Le paiement doit être effectué au :
  - 25 du mois (minuit) par carte bancaire sur le portail famille
  - 26 du mois par chèque ou espèces au service à la Réussite Educative en Mairie

Sinon à partir du 27 le portail famille sera coupé si la facture n'est pas payée et les réservations seront annulées.

**PENALITES**

1/ En cas de retard des parents après 19h00, il sera appliqué 2,00 € par enfant et par jour de retard,

2/ En cas de non réservation à la date limite pour les mercredis et les vacances (le 15 du mois précédent) et que toute demande émanant des parents et accordée après cette date (sauf cas exceptionnel : décès, hospitalisation, mission intérim, embauche), la journée sera tarifée 41,50 € (coût de revient d'un enfant par jour) par jour et par enfant à la famille. Celle-ci aura 48h00 pour effectuer le paiement à partir du jour de l'accord sinon la demande sera annulée.

Toutes les demandes après délai seront clôturées une semaine avant le début de l'activité.

**FONCTIONNEMENT**

Les jours et heures d'ouverture des centres de loisirs et d'accueil sont fixés par le Conseil Municipal.

L'accueil est assuré : les jours d'école

\* Le matin : de 7 h 00 à 8 h 30

\* Le Soir : de 16 h 30 à 19 h 00

Adresse des différents centres :

STRUCTURES	ADRESSES ET COORDONNÉES
Centre d'accueil et de loisirs de Jean Jaurès	Rue Louise Michel, 77184 EMERAINVILLE, Tel : 01 60 33 26 63 Mail : <a href="mailto:claemij@mairie-emerainville.fr">claemij@mairie-emerainville.fr</a> Mail : <a href="mailto:accueil-ij@mairie-emerainville.fr">accueil-ij@mairie-emerainville.fr</a>
Centre d'accueil et de loisirs du Bois d'Emery	42, Rue du lapin vert ; 77184 EMERAINVILLE, Tel : 01 60 33 26 62 Mail : <a href="mailto:claembe@mairie-emerainville.fr">claembe@mairie-emerainville.fr</a> Mail : <a href="mailto:accueil-be@mairie-emerainville.fr">accueil-be@mairie-emerainville.fr</a>
Centre d'accueil et de loisirs de Lavoisier	48, Rue du 4 Août 1789 ; 77184 EMERAINVILLE, Tel : 06 75 21 27 06 Mail : <a href="mailto:claemm2@mairie-emerainville.fr">claemm2@mairie-emerainville.fr</a> Mail : <a href="mailto:accueil-lav@mairie-emerainville.fr">accueil-lav@mairie-emerainville.fr</a>
Centre d'accueil de Mare l'Embûche	Rue d'Emery ; 77184 EMERAINVILLE, Tel : 06 75 21 35 23 Mail : <a href="mailto:accueil-me@mairie-emerainville.fr">accueil-me@mairie-emerainville.fr</a>
Centre d'accueil de Malnoue 2	20, allée du Berdoudou; 77184 EMERAINVILLE, Tel : 01 60 33 27 10 Mail : <a href="mailto:accueil-m2@mairie-emerainville.fr">accueil-m2@mairie-emerainville.fr</a>

Il s'effectue en principe dans les locaux attenants à l'école. Toutefois, certaines activités peuvent se dérouler dans des locaux spécifiques différents de ceux réservés au centre d'accueil. Dans ce cas, une information écrite décrivant les conditions dans lesquelles se dérouleront ces activités sera adressée aux parents.

**LES CENTRES DE LOISIRS** sont ouverts les mercredis, de 7h 00 à 19 h 00 et durant les petites et grandes vacances de 7h30 à 19h00.

Pendant les petites et grandes vacances, les enfants peuvent y être déposés le matin entre 7 h 30 et 8 h 45 (horaires à respecter surtout en cas de sortie).

Les départs peuvent être effectués entre 16 h 30 et 19 h 00.

Toutefois, des modifications peuvent être apportées à ces horaires. Dans ce cas, la directrice en informera les parents dans les meilleurs délais.

Les familles doivent impérativement respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des centres d'accueil et de loisirs.

En cas de retards non justifiés, une lettre d'avertissement sera adressée aux parents.

Si celle-ci n'est suivie d'aucun effet, l'enfant sera temporairement exclu des centres d'accueil et de loisirs.

La pratique d'activités en dehors du centre devra être précisée sur le dossier d'inscription ou par courrier.

Une décharge de responsabilité sera signée par les parents, précisant l'heure de départ de l'enfant du centre ainsi que le nom, prénom et adresse de la personne qui prendra l'enfant sous sa responsabilité.

D'autre part si une sortie est prévue, la priorité est donnée aux activités du centre de loisirs et dans ce cas l'activité extérieure sera supprimée.

Les enfants inscrits pour une période déterminée sont tenus de suivre régulièrement les activités du centre. En cas d'absence, la directrice en informera les parents.

### **ANNULATION**

Prévenir la directrice du centre de loisirs 48 heures avant la date concernée par courrier ou par mail.

En cas de maladie, fournir dans les 48 heures au centre de loisirs concerné, un certificat médical pour l'enfant inscrit.

**PETITES VACANCES et GRANDES VACANCES** : 1 semaine avant la date effective de l'absence.

La confirmation doit être écrite et remise à la directrice du centre de loisirs concerné. En cas de non-respect de ces dates butoirs pour annuler une inscription, toutes les absences seront considérées comme injustifiées et seront facturées.

### **TARIFICATION – FACTURATION**

#### **TARIFICATION :**

Les différentes tarifications : (accueils, loisirs...) sont votées en Conseil Municipal. A cet effet, une carte annuelle déterminant les différents tarifs est établie par le service de la Réussite Educative prenant en compte tous les revenus des familles ainsi que le nombre d'enfants sous la base d'un taux d'effort.

- Toute facture non réglée sera mise en recouvrement par le Trésor Public qui mettra tout en œuvre pour recouvrer la dette.
- Dans ce cas la Municipalité se réserve le droit d'exclure les membres de la famille de toutes les structures communales.
- Il est alors demandé de prendre rendez-vous avec le responsable du Service Réussite Educative afin d'étudier et de mettre en place un échéancier pour le règlement des sommes dues.

#### **FACTURATION DES MERCREDIS, PETITES ET GRANDES VACANCES :**

Aucun enfant ne sera accepté sur les centres d'accueil et de loisirs si le règlement des factures n'a pas été effectué en même temps que la réservation.

En cas de difficultés passagères, les familles peuvent rencontrer le responsable du service afin d'étudier leur situation.

#### **RECLAMATIONS :**

En aucun cas, une facture ne doit être rectifiée directement par les familles.

En cas de désaccord avec la facturation, les parents doivent prendre contact avec la directrice du centre d'accueil et de loisirs concerné.

Si une erreur est constatée, un Avoir sera appliqué sur la facture suivante ou la facture sera annulée et refaite.

Suivant l'importance de cet avoir, il sera demandé aux parents, soit de régler la totalité de cette facture dans la limite des dates fixées, soit de la régler en même temps que la facture comportant l'Avoir.

### **DISCIPLINE**

Un enfant (ou un parent) qui, de par son comportement dans le groupe, mettrait en danger son intégrité physique ou morale, ou celle des autres participants peut être exclu temporairement ou définitivement du centre d'accueil et du centre de loisirs qu'il fréquente. Les dégâts matériels imputables à un enfant seront systématiquement recouverts auprès des parents.

## **MALADIE**

Tout enfant atteint d'une maladie contagieuse ne pourra être admis au centre de loisirs ou d'accueil en raison des risques de contamination des autres enfants et des employés communaux.

## **ASSURANCE**

La famille doit obligatoirement souscrire une assurance de responsabilité civile et une garantie individuelle accident couvrant les temps périscolaires et extrascolaires pour leur(s) enfant(s) amené(s) à fréquenter les centres d'accueil et de loisirs.

## **L'ENCADREMENT**

En fonction de la spécificité des centres de loisirs et d'accueil, l'encadrement est assuré par du personnel communal (Directrices, responsables, animateurs), titulaires diplômés requis pour exercer les fonctions de l'animation (BAFD, BAFA, BEESAP...) sous la responsabilité du service Réussite Educative.

Le nombre, la qualification et la composition des équipes de Direction et d'Animation sont conformes à la réglementation définie par la Direction Départementale de la Cohésion sociale (DDCS).

Les Directrices et directeurs, en concertation avec le responsable du service Réussite Educative, élaborent les divers projets pédagogiques.

Les Directrices et directeurs des centres de loisirs se tiennent à la disposition des parents qui souhaitent les rencontrer. Toutefois, toutes demandes, suggestions ou plaintes, après avoir été présentées aux Directrices et directeurs des centres, peuvent être adressées à Monsieur le Maire ou au Maire-Adjoint délégué au service Réussite Educative.

Fait à EMERAINVILLE, le 11 avril 2022



**Le Maire**

  
**Alain KELYOR**