



**REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT  
DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE  
ET  
DE L'ACCUEIL DE LOISIRS  
SANS HEBERGEMENT  
DE ROCHECORBON**

**En vigueur à compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2016**  
(délibération municipale n° 2016-63 du 04 Juillet 2016)

## *I - GENERALITES*

### **1.1 - DEFINITION**

#### **1) L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

L'Accueil périscolaire de ROCHECORBON est un service municipal réservé aux enfants de 3 à 13 ans fréquentant l'école élémentaire et l'école maternelle de ROCHECORBON. Il est placé sous la responsabilité du Maire et a pour but d'accueillir les enfants en dehors des heures scolaires. Il s'agit d'un accueil et non d'une aide aux devoirs. Il a une vocation sociale mais aussi éducative. C'est un lieu de détente et de loisirs dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

L'accueil périscolaire se fait dans les locaux suivants :

- La Terrasse - Place du 8 mai 1945 - 02 47 52 89 09
- La Salle côté préau de l'école élémentaire - rue du Commandant Mathieu - 02 47 52 61 42

#### **2) L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (A.L.S.H.)**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est destiné aux enfants de 3 à 13 ans.

Les enfants de la commune de ROCHECORBON ou pouvant justifier d'une résidence à ROCHECORBON (grands-parents, famille) sont prioritaires. Cependant ceux des autres communes peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles.

L'ALSH est agréé par les Services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Protection Maternelle Infantile.

L'Accueil de Loisirs se fait dans les locaux suivants :

- La Terrasse - Place du 8 mai 1945 - 02 47 52 89 09
- Le Chalet du Moulin - rue des Clouet - 02 47 52 59 72
- Ecole Elémentaire (salle de garderie)

L'effectif maximum journalier de l'A.L.S.H. est :

- pour les enfants de 3 à 6 ans : **50**
- pour les enfants de 6 à 13 ans : **75**

## 1.2 - OUVERTURE/FERMETURE

### 1) LES HORAIRES

#### • L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'Accueil périscolaire municipal fonctionne durant les jours de classe, avant l'école les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi, après l'école les lundis et mercredi, et après les TAP les mardis, jeudis et vendredis, dans les lieux et aux horaires suivants :

-Accueil périscolaire des enfants de l'école maternelle :

**La Terrasse de 7h30 à 8h50 et de 16h30 à 18h30.**

**Le mercredi de 12h à 12h45** (accueil non DDJS)

-Accueil périscolaire des enfants de l'école élémentaire :

**La Terrasse de 7h30 à 8h00** (transfert des enfants salle côté préau avec accueil) **et de 17h50 à 18h30.**

**La Salle côté préau de l'école élémentaire de 8h00 à 8h50 et 16h30 à 17h50** (transfert des enfants à La Terrasse). **Le mercredi de 12h à 12h45.**

**Une pénalité de 6€ par famille est appliquée lorsque l'enfant est accueilli mais non inscrit en accueil périscolaire ou pour tout dépassement au-delà de 12h45 le mercredi et de 18h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.**

#### • L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

L'A.L.S.H. fonctionne durant les périodes de vacances scolaires et tous les mercredis après-midi.

- Vacances d'Hiver
- Vacances de Printemps
- Vacances d'Eté
- Vacances de Toussaint

Pour les vacances de Noël : **PAS D'ACCUEIL.**

Durant ces périodes, l'A.L.S.H. accueille les enfants **les jours ouvrables sauf le samedi.**

Inscriptions possibles selon les formules suivantes:

<b>Vacances scolaires</b>	<b>Mercredis après-midi</b>
A la journée de <b>7h30 à 18h30</b>	
Le matin uniquement de <b>7h30 à 12h</b>	
Le matin + repas de <b>7h30 à 13h-13h30</b>	
Le repas + après-midi de <b>12h à 18h30</b>	Le repas + après-midi de <b>12h à 18h30</b>
L'après-midi de <b>13h30 à 18h30</b>	L'après-midi de <b>13h30 à 18h30</b>

Il est expressément demandé aux parents de respecter les heures d'arrivée et de départ pour un bon fonctionnement de l'accueil, des activités de la journée, du fonctionnement et du rythme de vie des enfants. Les enfants doivent être impérativement arrivés au plus tard à 9h10 pour le début des activités.

Une journée type :

<b>Vacances scolaires</b>	<b>Mercredis après-midi</b>
<p><b>7h30 à 9h00</b> : Accueil échelonné de tous les enfants à l'espace La Terrasse ou dans La Salle côté préau de l'école primaire, selon les effectifs</p> <p><b>9h00 à 17h00</b> : Début des activités ALSH à La Terrasse pour les enfants de 3 à 5 ans au Chalet du Moulin pour les enfants de 6 à 13 ans</p> <p><b>17h00 à 18h30</b> : Départ échelonné de l'espace La Terrasse pour tous les enfants</p>	<p><b>14h00 à 17h00</b> : Début des activités ALSH à La Terrasse pour les enfants de 3 à 5 ans et au Chalet du moulin pour les enfants de 6 à 13 ans</p> <p><b>17h00 à 18h30</b> : Départ échelonné de l'espace La Terrasse pour tous les enfants</p>

## **2) LES CONDITIONS GENERALES D'ARRIVEE**

**A leur arrivée à l'A.L.S.H. et à l'Accueil périscolaire, les enfants (notamment les plus jeunes), doivent être confiés à un membre de l'équipe d'animation.** Les enfants laissés seuls sur le parking ou sur le chemin des écoliers ne sont pas sous la responsabilité de l'Accueil, mais sous la responsabilité entière des parents, jusqu'à ce que la présence de l'enfant soit constatée par les animateurs dans la salle d'accueil.

- **L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

Le matin, les enfants sont accueillis dès leur arrivée par le personnel présent, à La Terrasse ou dans la salle côté préau pour les primaires en fonction de l'heure.

- **L'A.L.S.H.**

Le matin, l'accueil est toujours à La Terrasse.

Le midi jusqu'à 13h30, l'accueil est soit à La Terrasse soit dans la cour de l'école de ROCHECORBON excepté en cas de sortie pour les activités, dans ce cas l'enfant ne doit pas arriver après 13h.

## **3) LES CONDITIONS GENERALES DE DEPART**

**A la sortie**, les enfants ne pourront être repris que par une personne clairement identifiée et autorisée par les parents ou le responsable légal des enfants. Une carte d'identité sera demandée.

Pour les enfants (plus de 6 ans) étant autorisés à partir seuls, une « autorisation de sortie seul » devra être signée en précisant le jour et l'heure de départ.

- **L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

Le soir jusqu'à 18h30 ou le mercredi jusqu'à 12h45 les enfants seront pris en charge par le personnel jusqu'à l'arrivée des parents dans les locaux de l'Accueil périscolaire.

- L'A.L.S.H.(Mercredis après-midi et vacances scolaires)

Le midi jusqu'à 13h30, le départ s'effectue soit à La Terrasse soit dans les cours de l'école de ROCHECORBON.

**Tout départ anticipé**, avant les heures prévues par le présent règlement, devra être justifié et une décharge de responsabilité signée.

### **1.3 - PERSONNEL**

#### **1) L'ENCADREMENT**

Le directeur(trice) 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 de l'accueil. Il /Elle sera présent(e) sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacé(e) par son adjoint(e).

#### **2) L'EQUIPE D'ANIMATION**

L'encadrement est assuré par une équipe pédagogique composée, (conformément à la réglementation Jeunesse et Sport), d'un(e) directeur(trice), d'un(e) adjoint(e) si nécessaire, et de plusieurs animateurs(trices) titulaires du BAFA.

Le nombre d'animateurs sera défini en fonction du nombre d'enfants inscrits et conformément à la réglementation « Jeunesse et Sports » :

- Accueil périscolaire, primaire : *1 animateur pour 14 enfants*  
maternelle : *1 animateur pour 10 enfants*
- A.L.S.H., enfants de 6 à 13 ans : *1 animateur pour 12 enfants*  
enfants de 3 à 5 ans : *1 animateur pour 8 enfants*

Tout intervenant extérieur sportif devra être diplômé d'un brevet d'état.

## *II - CONDITIONS D'ADMISSION*

### **2.1 - CONSTITUTION DU DOSSIER**

Le dossier annuel d'inscription à l'A.L.S.H. et d'information à l'Accueil périscolaire est remis aux enfants de l'école de ROCHECORBON.

Ce dossier est distinct du dossier d'inscription à l'école. Il est déposé à l'ALSH la Terrasse.

Pour les enfants non scolarisés à ROCHECORBON, les dossiers seront remis à l'espace La Terrasse.

Les parents doivent fournir les renseignements suivants :

- L'adresse des parents, les numéros de téléphone (maison, portables)
- L'adresse des employeurs des parents avec le téléphone
- Le numéro de sécurité sociale sous lequel l'enfant est pris en charge
- Le numéro d'allocataire de la CAF - MSA
- Le relevé des vaccinations DTP, BCG, ROR (renseignements à prendre sur le carnet de santé)
- Les contre-indications
- L'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin de famille
- Une fiche sanitaire de liaison
- L'adresse et le numéro de téléphone de la personne à joindre en cas de nécessité
- L'indication du nom de la personne ou des personnes autorisées à reprendre l'enfant avec leur adresse et téléphone
- L'autorisation de sortie et de participation aux activités
- Une autorisation de photographe
- Un justificatif d'assurance « Responsabilité Civile » **qui couvre les activités extrascolaires**

**Important :** Si l'un des parents n'est pas autorisé par décision de justice à récupérer l'enfant, une copie de cette décision sera fournie.

Toute modification concernant les informations données lors du dépôt du dossier, doit être signalée au directeur(trice) de l'Accueil.

Les documents suivants, vous seront également demandés dans le cadre du service de la Régie :

- La photocopie complète du livret de famille
- 2 bulletins de paie (récents) pour chacun des parents s'ils travaillent tous les deux
- Le dernier avis d'imposition ou non-imposition
- La photocopie de la carte : -Sécurité Sociale  
-Allocataire (CAF - MSA et autres)
- La photocopie des notifications CAF (AF- APL- AL- AJE- Complément familial)

## **2.2 - INSCRIPTIONS**

### **1) L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

L'inscription de l'enfant est obligatoire à compter du 02 Novembre 2015 pour bénéficier de l'accueil périscolaire tant en élémentaire qu'en maternelle.

L'inscription est effectuée :

\* soit pour une période de 15 jours (date limite d'inscription le lundi précédent les 15 jours) sur un imprimé à télécharger sur le site de la mairie ou à disposition à l'accueil périscolaire de la Terrasse.

\* soit à l'année. Il sera possible de désinscrire l'enfant en prévenant la mairie par mail ou par courrier une semaine avant l'absence prévue de l'enfant.

En cas d'urgence, inscription possible selon les places disponibles. Les parents devront accompagner leur enfant le matin même jusqu'à un animateur dans la structure qui l'accueillera dans la limite des places disponibles.

Les enfants non-inscrits et non accompagnés par leurs parents ne seront pas accueillis.

En cas d'accueil d'un enfant non inscrit, une pénalité de 6€ par famille sera appliquée qui viendra s'ajouter au tarif horaire normal. Il en sera de même en cas de départ de l'enfant au-delà de 18h30 ou de 12h45 le mercredi.

Un dossier d'informations doit être rempli, l'assurance fournie, ainsi que le coupon d'acceptation du présent règlement.

## **2) L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT**

### **• Dispositions générales**

Les inscriptions pour les mercredis loisirs sont obligatoires. Elles doivent être effectuées sur le document unique Garderie périscolaire-mercredis Loisirs. Les inscriptions pour les vacances et les courts séjours sont également obligatoires. Les enfants doivent être inscrits avant la date butoir communiquée par l'ALSH afin d'organiser les activités et de planifier le nombre d'animateurs nécessaires. Toute inscription au-delà de la date limite sera enregistrée sur liste d'attente puis étudiée en fonction des éventuelles places disponibles.

Toute inscription vaut engagement de paiement qu'il y ait présence ou non. Seule l'absence pour raisons de santé sera déduite pour les enfants justifiant d'un certificat médical à l'exception d'une journée de carence (pour les vacances et courts séjours).

### **• Les mercredis loisirs (Après-midi) par cycle de vacances à vacances ou à l'année**

Pour l'inscription de votre enfant, vous devez dès le 1<sup>er</sup> cycle constituer un dossier (fiche d'inscription, fiche sanitaire, attestation d'assurance de responsabilité civile extrascolaire, autorisation de photographe, coupon d'attestation du présent règlement).

L'imprimé d'inscription (mercredis loisirs) est à remplir directement en ligne. Il est également disponible auprès du service d'Accueil de Loisirs sans Hébergement à la structure « la Terrasse »

La date butoir d'inscription sera identique à celle des TAP.

### **• Les vacances**

Les inscriptions se font à la semaine selon la formule choisie (ex : journée, demi-journée avec ou sans repas,...).

Les dates d'inscriptions seront communiquées aux familles par affichage.

Le programme est mis à disposition à l'ALSH et sur le site de la mairie 15 jours avant le début des vacances. Les fiches d'inscriptions sont à retirer à la Terrasse côté Accueil de Loisirs et mis en ligne sur le site internet de la commune.

Pour les enfants non scolarisés dans les écoles de ROCHECORBON, les documents seront remis à l'espace La Terrasse côté Accueil de Loisirs ou en Mairie.

Le dossier d'information sera dûment complété et actualisé.

Important : l'assurance de responsabilité civile doit couvrir les activités durant les vacances.

- **Les courts séjours**

Les courts séjours sont organisés dans le cadre de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement. Cependant, une déclaration de courts séjours est envoyée auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, selon la réglementation Jeunesse et Sport.

Plusieurs courts séjours seront proposés selon les tranches d'âges, de durées variables de 1 à 4 nuits.

Durant ces courts séjours, les animations spécifiques seront assurées par un personnel diplômé. Les enfants seront logés soit dans des locaux agréés, soit sous toile de tente.

Une réunion d'information avec les parents sera proposée pour chaque court séjour organisé.

### *III - FONCTIONNEMENT*

#### **3.1 - REPAS**

Le repas au restaurant municipal est facultatif. Il est préparé dans les cuisines du restaurant municipal et scolaire par la Société retenue après consultation. Seule la consommation des repas proposés par la restauration scolaire est autorisée.

La commune propose par ailleurs des menus de remplacement (sans porc) mais ne prend en compte ni les contraintes religieuses dans la composition de ses repas (viande halal, casher,...) ni les demandes de régimes particuliers tels que ceux qui conduisent à supprimer la viande ou toute autre famille de produits.

Hors Projet d'Accueil Personnalisé, aucun aliment ne doit être apporté de l'extérieur, ni emporté.

Projet d'accueil personnalisé : en cas de régime et/ou d'allergie alimentaire, ou de maladie chronique (crise d'épilepsie,...), un protocole précisant les modalités d'accueil ou les démarches à suivre sera signé. Pour le remplir, se renseigner auprès des responsables de l'ALSH et de la restauration.

Le personnel municipal est chargé de la surveillance durant les repas.

Le goûter du soir sera fourni par les parents (un réfrigérateur est à disposition).



### **3.2 - VETEMENTS - OBJETS PERSONNELS**

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que le personnel. Cependant, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires. Il est fortement conseillé de mettre des vêtements, marqués au nom de l'enfant, adaptés à la saison et aux activités (chapeau ou casquette en période estivale, un manteau chaud pour la période hivernale, des bottes et un manteau imperméable en cas de pluie,...). Pour les enfants de 3 à 5 ans, prévoir des affaires de rechange et éventuellement le doudou.

Il est totalement déconseillé de venir à l'Accueil de Loisirs avec des objets de valeurs (bijoux, jeux électroniques...). L'A.L.S.H. ne pourra être tenu responsable en cas de casse, vol ou perte.

Il est **strictement interdit** d'apporter tout objet dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures (couteau, allumettes, pétards...).

### **3.3 - REGLES DE VIE**

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à disposition (locaux, mobilier, jeux,...). Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et rembourseront le matériel abîmé.

Tout enfant ne respectant pas les règles de vie en collectivité : incorrection verbale envers les autres enfants ou le personnel, violence physique, non-respect des locaux, dégradation de matériel, etc.... sera exclu temporairement ou définitivement par le Maire ou son représentant après avertissement. Les parents en seront informés par courrier.

### **3.4 - DROIT A L'IMAGE**

La fiche d'inscription permet aux représentants légaux de l'enfant de préciser si la commune est autorisée à exposer ou à diffuser les photographies ou documents audiovisuels représentant leur enfant dans les supports de communication de l'Accueils de Loisirs, de la commune de Rochecorbon (la Lanterne et site internet de la ville uniquement) et dans les médias (presse locale) exclusivement à des fins non commerciales. En cas d'accord, les représentants légaux de l'enfant s'engagent à ne pas exercer de recours ultérieur en cas de publication de ces images.

### **3.5 - HYGIENE ET SECURITE**

#### **1) Les maladies**

En cas de maladie contagieuse, les enfants ne sont pas admis à l'Accueil de Loisirs. Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté les structures sera signalée dans les plus brefs délais.

En cas de maladie non contagieuse, il est recommandé de ne pas amener les enfants dans les structures.

En cas de maladie survenant dans les structures, le directeur(trice) appellera les parents, et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

Les parents sont tenus d'informer le responsable sur tous problèmes de santé survenant en cours d'année (allergies, asthme,...)

## **2) Les traitements médicaux**

La direction et les animateurs ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants. Toutefois, si un traitement ne peut être interrompu, vous remettrez le matin les médicaments dans la boîte d'origine marquée du nom de l'enfant avec la notice d'utilisation, accompagnés de l'ordonnance du médecin, au responsable des structures.

**Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance.**

Poux et lentes : la famille doit informer l'équipe d'animation en cas de problème de parasites sur l'enfant et le traiter sérieusement. En cas de non traitement, la mairie sera avertie et prendra les dispositions nécessaires.

## **3) Les accidents**

En cas d'urgence ou d'accident grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, Pompiers), ou à un médecin s'il peut arriver plus vite dans le but de conduire l'enfant au Centre Hospitalier. Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de fonctionnement de la structure.

En cas d'accident, le directeur(trice) est tenu(e) d'informer immédiatement le Directeur(trice) Général(e) des Services de la Mairie de ROCHECORBON ainsi que la Direction Départementale de la Cohésion Sociale selon la gravité. Une déclaration d'accident sera remplie.

## **4) L'assurance**

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service de la garderie périscolaire et de l'ALSH. Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les heures de fonctionnement du service. En leur présence, les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur du bâtiment.

### **3.6 - LA RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL**

Elle sera engagée dès 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.

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des structures, sous peine de se voir refuser l'accueil en cas de manquement. Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), le Directeur(ice) fera appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

Le contrat d'assurance, souscrit auprès de la Compagnie SMACL, garantit la Commune de ROCHECORBON pour toutes les activités péri et post scolaires et celles de l'ALSH au titre de la Responsabilité Civile qu'elle peut encourir.

### 3.7 - FACTURATION

#### 1) Tarifs

Les tarifs, fixés par le Conseil Municipal et révisables chaque année, sont établis par référence au Quotient Familial (consulté en Janvier et en Juin de chaque année), calculé par la Caisse d'Allocations familiales d'Indre et Loire pour chaque famille allocataire, avec un prix plancher et un prix plafond. Un supplément tarifaire pour les familles résidant hors du territoire communal est fixé par le Conseil Municipal.

Dans le cas où les familles ne fournissent pas les documents nécessaires au calcul du Quotient Familial, le prix plafond est appliqué.

En application de la convention « Fonds d'Aide aux Accueils de Loisirs » signée avec la CAF Touraine, un taux d'effort pour les familles allocataires de la CAF est fixé comme suit :

#### ◇ Accueil de Loisirs Sans Hébergement

Le tarif à l'heure est calculé en fonction du Quotient familial CAF avec un prix plancher : 0,318 €/h (3€50 à la journée) et un prix plafond : 1,545€/h (17€ à la journée) pour les familles Rochecorbonnaises.

En fonction de l'inscription initiale :

- la journée avec repas sera facturée 11 heures
- la demi-journée avec repas sera facturée 6h50 (1/2 journée 5h + 1h30 de repas)
- la demi-journée sans repas sera facturée 5 heures

Une majoration de **17€** sera appliquée pour tout dépassement au-delà de 18h30.

Tarifs applicables aux familles de ROCHECORBON						
QF	JOURNEE AVEC REPAS 11 H*		½ JOURNEE AVEC REPAS 6H50		½ JOURNEE SANS REPAS 5H	
	Tarif à l'heure	Tarif à la journée	Tarif à l'heure	Tarif à la ½ journée	Tarif à l'heure	Tarif à la ½ journée
Prix Plancher	0,318 €	3,50 €	0,461 €	3,00 €	0,400 €	2,00 €
QF de 0 à 600	0,082 %	0,900 %	0,097 %	0,630 %	0,090 %	0,450 %
QF de 600,01 à 770	0,091 %	1,00 %	0,108 %	0,702 %	0,100 %	0,500 %
QF de 770,01 et plus	0,154 %	1,70 %	0,183 %	1,19%	0,170 %	0.850 %
Prix Plafond	1,545 €	17,00 €	1,830 €	11,90 €	1,70 €	8,50 €

<b>Tarifs applicables aux familles HORS ROCHECORBON (majoration de 30%)</b>						
QF	JOURNEE AVEC REPAS 11 H*		½ JOURNEE AVEC REPAS 6H50		½ JOURNEE SANS REPAS 5H	
	Tarif à l'heure	Tarif à la journée	Tarif à l'heure	Tarif à la ½ journée	Tarif à l'heure	Tarif à la ½ journée
<b>Prix Plancher</b>	<b>0,414 €</b>	<b>4.55 €</b>	<b>0,600 €</b>	<b>3,90 €</b>	<b>0,520 €</b>	<b>2,60 €</b>
QF de 0 à 600	0,106 %	1,170%	0,126 %	0,819 %	0,117 %	0,585 %
QF de 600,01 à 770	0,118 %	1,300 %	0,140 %	0,913%	0,130 %	0,650 %
QF de 770,01 et plus	0,200 %	2,210 %	0,238 %	1,547%	0,221 %	1,105 %
<b>Prix Plafond</b>	<b>2.00 €</b>	<b>22.00 €</b>	<b>2,380 €</b>	<b>15.50 €</b>	<b>2.21 €</b>	<b>11.05 €</b>

\*Le tarif comprend le pré et le post-accueil, les activités et le repas.

### ***◇ Accueil Périscolaire***

QF	Tarif horaire applicable aux familles Rochecorbonnaises	Tarif horaire applicable aux familles hors Rochecorbon
<b>Prix Plancher</b>	<b>0,50 €</b>	<b>0,65 €</b>
QF de 0 à 600 €	0,120 %	0,156 %
QF de 600,01 € à 770 €	0,160 %	0,208 %
QF de 770,01 € et plus	1 € 80	2 € 34
<b>Prix Plafond</b>	<b>1 € 80</b>	<b>2€ 34</b>

### **2) Paiement**

Les règlements s'effectueront dès réception de la facture, avant le 15 du mois pour les règlements par chèques et espèces, et entre le 25 et le 30 du mois pour les prélèvements automatiques.

La régie unique enfance assurera les recouvrements des participations familiales aux jours et heures de permanence, à savoir :

Lundi et jeudi : de 9h00 à 9h45

Mardi : de 16h30 à 17h00

A partir du 16<sup>ème</sup> jour du mois, en cas de non règlement, le recouvrement est confié au percepteur.

Toute contestation se fera dans un délai de deux mois à réception de la facture. Au-delà de ce délai aucun recours ne sera recevable.

En cas d'impayés sur les prestations réalisées, le Maire ou son représentant se réserve le droit de refuser l'accès aux services proposés.

Le paiement peut être effectué :

- Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor public et adressé à :  
Mairie de Rochecorbon  
Régie Municipale  
Place du 8 Mai 1945  
37210 ROCHECORBON
- Par paiement direct au régisseur lors de sa permanence.
- Par prélèvement automatique. Pour cela, les familles devront au préalable avoir rempli et signé le contrat de prélèvement automatique.
- Par CESU (Chèque Emploi Service Universel) préfinancé.

### **3.8 - APPLICATION**

Le présent règlement est applicable à compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2016. Il pourra faire l'objet de modifications.

### **3.9 - REGLEMENT INTERIEUR**

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du règlement et l'accepter lors de la remise de la fiche d'inscription.

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil Municipal en date du 04 Juillet 2016.

Fait à Rochecorbon, le  
Le Maire,

Bernard PLAT

---

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE  
ET DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DE ROCHECORBON  
applicable au 1<sup>er</sup> Septembre 2016**

*Partie à retourner à l'Accueil de Loisirs « La Terrasse » ou à « la Mairie »*

Nous soussignés, Madame, Monsieur, .....

responsable légal du ou des enfant(s) .....

attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'Accueil  
périscolaire et de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de ROCHECORBON.  
L'inscription de mon ou de mes enfant(s) emporte acceptation implicite du règlement.

Date :

« lu et approuvé »

Signatures