

Règlement intérieur des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)

ACM du Centre 110 rue de la République 39400 HAUTS DE BIENNE Tél. : 03.84.33.62.58 Mél. : alshcentre@mairie-morez.fr Direction : M. Pierre BULLY	ACM du Puits 10 avenue Louis Paget 39400 HAUTS DE BIENNE Tél. : 03.84.33.05.64 Mél. : alshpuits@mairie-morez.fr Direction : Mme Stéphanie COLANGE
---	---

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – PRÉSENTATION

ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT

- 2.1 Périodes d'ouverture/fermeture et horaires
 - 2.1.1 *Périodes scolaires (ou périodes dites « périscolaires »)*
 - 2.1.2 *Vacances scolaires (ou périodes dites « extrascolaires »)*
 - 2.1.3 *Jours fériés et congés annuels*
- 2.2 Capacités d'accueil

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

- 3.1 Inscriptions
 - 3.1.1 *Dossier d'inscription*
 - 3.1.2 *Composition du dossier d'inscription*
- 3.2 Modalités d'admission
 - 3.2.1 *Réservations*
 - 3.2.1.1 Réservations périscolaires (en période scolaire)
 - 3.2.1.1.1 Réservation annuelle
 - 3.2.1.1.2 Réservations mensuelles, hebdomadaires et journalières
 - 3.2.1.2 Réservations extrascolaires (en périodes de vacances scolaires)
 - 3.2.1.3 Absences, annulations, modifications et retards
 - 3.2.2 *Règlement à jour des factures*

ARTICLE 4 – ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

- 4.1 Modalités d'accueil et de départ
 - 4.1.1 *Accueil*
 - 4.1.2 *Départ*
 - 4.1.3 *Sortie extrascolaire*
- 4.2 Respect des horaires
- 4.3 Disposition particulière applicable aux enfants de Toute Petite Section (TPS)
- 4.4 Restauration
 - 4.3.1 *Repas*
 - 4.3.2 *Petits-déjeuners*
 - 4.3.3 *Goûters*
- 4.5 Activités
- 4.6 Matériels
- 4.7 Sécurité et santé
 - 4.7.1 Plan « Vigipirate »
 - 4.7.2 Soins, traitements et médicaments
 - 4.7.3 Maladies contagieuses, infectieuses ou autres
- 4.8 Droit à l'image
- 4.9 Règles de vie en collectivité

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

5.1 Tarifs

5.1.1 *Tarifs pour les inscriptions en périscolaire et en extrascolaire*

5.1.2 *Gratuité des temps d'activités périscolaires (TAP)*

5.1.3 *Tarifs des repas*

5.2 Facturation

5.3 Modalités de paiement

5.4 Procédure de recouvrement

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS DIVERSES

ANNEXES :

Annexe 1 : fiche de renseignements

Annexe 2 : Accusé de réception et d'acceptation du présent règlement intérieur

Annexe 3 : Fiche sanitaire

Annexe 4 : Mandat de prélèvement SEPA et contrat de prélèvement automatique

ARTICLE 1 – PRÉSENTATION

L'Accueil Collectif des Mineurs (ACM) est un service d'accueil périscolaire et extrascolaire proposé par la Commune de Hauts de Bienne, agréé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Ce service a pour objectif de favoriser le développement d'activités variées, sportives, culturelles, environnementales et de loisirs pour les enfants scolarisés, âgés de 2 ans révolus à 12 ans. Il est également un lieu d'accueil, de découvertes, de rencontres et d'échanges, dont le but premier est l'épanouissement de l'enfant.

L'ACM est une structure indépendante de l'école fréquentée par le mineur. Il est géré par son (sa) propre directeur(trice) et une équipe d'animation qualifiée qui lui est dédiée.

Chaque ACM dispose de son propre projet pédagogique annuel, consultable sur place sur simple demande auprès du(de la) directeur(trice). Celui-ci s'inscrit pleinement dans le Projet Éducatif de Territoire (PEDT) de la Commune, qui vise le « bien-vivre ensemble » et l'épanouissement de l'enfant en favorisant l'autonomie, la créativité et l'entraide dans les activités proposées.

ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT

2.1 Périodes d'ouverture/fermeture et horaires

2.1.1 Périodes scolaires (ou périodes dites « périscolaires »)

En période scolaire¹, l'ACM est ouvert du lundi au vendredi, selon les horaires définis dans le tableau ci-dessous, sous réserve des cas de force majeure, d'événements exceptionnels et/ou imprévisibles :

	ACM du Centre	ACM du Puits
Lundi, Mardi, Jeudi	6h30-8h35	6h30-8h50
	11h45-13h20	12h-13h35
	15h45-17h45	16h-17h45
Mercredi	6h30-8h35	6h30-8h50
	11h45-17h45	12h-17h45
Vendredi	6h30-8h35	6h30-8h50
	11h45-13h20	12h-13h35
	15h45-17h	16h-17h

2.1.2 Vacances scolaires (ou périodes dites « extrascolaires »)

En période de vacances scolaires², l'ACM est ouvert du lundi au vendredi selon les horaires définis dans le tableau ci-dessous, sous réserve des cas de force majeure, d'événements exceptionnels et/ou imprévisibles :

¹ Il est ici précisé que ces périodes sont fixées par arrêté ministériel. La zone concernée par lesdits ACM est la **zone A**.

² *Ibid.*

	ACM du Centre	ACM du Puits
Du lundi au jeudi	6h30-17h45	6h30-17h45
Vendredi	6h30-17h	6h30-17h

2.1.3 Jours fériés et congés annuels

L'ACM est fermé les jours fériés et durant 5 semaines réparties sur les vacances de Noël et d'été. Un calendrier pour l'année scolaire est défini et affiché dans chaque ACM.

2.2 Capacités d'accueil

Les enfants scolarisés sont accueillis dans la limite des capacités d'accueil propres à chaque ACM, sous réserve de réunir les conditions d'admission et d'inscription précisées à l'article 3 du présent règlement.

La capacité d'accueil est déterminée par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et par le Centre de Protection Maternelle et Infantile du Jura (PMI).

Si la capacité totale d'accueil ainsi déterminée est atteinte, la Direction se réserve le droit de refuser des inscriptions.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

L'ACM accueille les enfants scolarisés de 2 ans révolus à 12 ans, sous réserve des conditions d'inscription et d'admission ci-après exposées :

3.1 Inscriptions

3.1.1 Dossier d'inscription

L'inscription à l'ACM nécessite au préalable le dépôt du dossier complet d'inscription, ci-annexé au présent règlement, auprès du(de la) directeur(trice) de la structure d'accueil, dont les coordonnées figurent en en-tête du présent règlement.

En cas de pièce(s) obligatoire(s) manquante(s), l'inscription ne pourra être validée. L'inscription ne sera définitive que lorsque le dossier aura été validé par le(la) directeur(trice) de l'ACM concerné.

Pour des questions de traitement de pièces administratives, tout nouveau dossier d'inscription devra être remis au moins une semaine avant le 1^{er} jour de présence au sein de la structure.

3.1.2 Composition du dossier d'inscription

Le dossier d'inscription susmentionné comprend les éléments suivants :

- La fiche de renseignements complétée et/ou corrigée ;
- Un accusé de réception et d'acceptation du présent règlement ;

- La fiche sanitaire complétée et signée ;
- La photocopie du carnet de santé de l'enfant, rubrique « vaccins obligatoires » ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile de la famille ou assurance extra-scolaire de l'enfant ;
- Un justificatif de domicile daté de moins de 3 mois.

Afin de bénéficier des tarifs correspondants à la situation fiscale de chacun, il est vivement recommandé de transmettre à l'ACM concerné les documents suivants³ :

- L'avis d'imposition de l'année en cours sur les revenus de l'année précédente du foyer (base de calcul pour la facturation des mois de l'année scolaire) ;
- La dernière attestation du quotient familial émise par la CAF (si affiliation à cet organisme), ou votre numéro d'allocataire nous permettant d'aller consulter les données directement en ligne.

Tout changement de situation (adresse, coordonnées téléphoniques, bancaires, *etc.*) **doit impérativement être transmis à l'ACM** concerné, dont les coordonnées figurent en en-tête du présent règlement.

3.2 Modalités d'admission

3.2.1 Réservations

Face aux contraintes liées au fonctionnement général des structures d'accueil de mineurs (réglementation, sorties, encadrement, familles en attente de place, *etc.*), les familles **doivent obligatoirement demander une réservation sur les dates souhaitées de présence de leur(s) enfant(s) aux repas et aux activités**. Les modalités de réservation varient selon le type d'inscription (*périscolaire ou extrascolaire*).

3.2.1.1 Réservations périscolaires (en période scolaire)

La demande de réservation peut être faite à l'année, au mois, à la semaine ou ponctuellement à la journée.

3.2.1.1.1 Réservation annuelle

Une inscription annuelle peut être faite en cas d'accueil régulier et identique de l'enfant accueilli. Pour cela, les familles doivent remplir un bulletin d'inscription annuelle, disponible sur simple demande auprès de l'ACM concerné.

3.2.1.1.2 Réservations mensuelles, hebdomadaires et journalières

Les demandes de réservations mensuelles, hebdomadaires et journalières s'effectuent par bulletin ou sur le *Portail famille*, lorsque celui-ci sera mis en service⁴. Les bulletins d'inscription sont transmis aux familles en version numérique par mail ou en version papier par

³ À défaut de production desdits documents, les tarifs les plus élevés seront appliqués (v. article 5.1)

⁴ Le *Portail famille* est expérimenté au titre de l'année 2024/2025. Les modalités et conditions de son utilisation seront ultérieurement communiquées aux familles.

l'intermédiaire des enfants, ou directement par le personnel de l'ACM. Ils doivent être retournés par mail à l'adresse figurant en en-tête du présent règlement, ou directement au personnel de la structure concernée dans les délais ci-après fixés :

Réservations au mois	Réservations à la semaine	Réservations à la journée
Les bulletins d'inscription doivent être retournés au plus tard le dernier mercredi du mois précédant la réservation avant 9h.	Les bulletins d'inscription doivent être retournés au plus tard le mercredi de la semaine précédant la réservation avant 9h.	Une demande doit être adressée directement au personnel de l'ACM au moins 48h avant la réservation.

Une demande de réservation ne signifie pas inscription. L'inscription est effective, lorsque la réservation a été validée par le(la) directeur(trice).

3.2.1.2 Réservations extrascolaires (en périodes de vacances scolaires)

Les modalités d'inscription et informations précisant le programme des activités sont transmises aux familles en temps utile.

À titre informatif, les réservations se font, en règle générale, trois semaines avant la date de début des vacances et sont clôturées une semaine avant.

3.2.1.3 Absences, annulations, modifications et retards

Toute absence de l'enfant les jours où celui-ci est inscrit doit impérativement être signalée auprès de l'ACM. Ces absences, hors délais et signalées, seront justifiées par un certificat médical ou tout autre justificatif lié à un événement exceptionnel et/ou imprévisible, dans un délai de 48h, auprès de l'ACM. **À défaut, ces absences seront facturées.**

Des annulations ou modifications peuvent avoir lieu pour tous types de réservation. Toutes les demandes de modifications et/ou annulations doivent obligatoirement être faites par écrit auprès de l'ACM concerné aux coordonnées figurant en en-tête du présent règlement.

En périodes scolaires, les annulations et/ou modifications sans justificatif sont possibles au plus tard 2 jours ouvrables avant le temps de présence de l'enfant.

En périodes extrascolaires (périodes de vacances scolaires) : il n'y aura pas de modification d'inscription possible après la date de clôture des inscriptions (soit 1 semaine avant le début des vacances) sauf présentation d'un certificat médical de moins de 48h.

Passées ces délais, celles-ci seront facturées.

En cas d'annulations répétées, voire systématiques, même si celles-ci sont effectuées dans les délais impartis, **la Direction** se réserve le droit de demander le motif de ces annulations et un justificatif. Elle **se réserve également le droit de désinscrire momentanément, voire définitivement l'enfant concerné si lesdites annulations ne sont pas justifiées.**

En cas de retards réitérés des horaires de fermeture (soit plus de 3 par an), l'ACM se réserve le droit de désinscrire momentanément, voire définitivement l'enfant concerné. Une pénalité de 10€ sera appliquée par retard et par enfant.

3.2.2 Règlement à jour des factures

Les enfants ne peuvent être admis au sein de l'ACM que si la famille est à jour du règlement de toutes les sommes dues. Seul l'état des paiements fourni par la Trésorerie de Saint-Claude fait foi.

Les impayés seront mis en recouvrement par le Centre des finances publiques concerné et précédés d'une procédure préalable contradictoire avant refus d'admission par l'ACM (*v. infra, article 5.4*).

ARTICLE 4 – ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

4.1 Modalités d'accueil et de départ

4.1.1 Accueil

L'ACM ouvre ses portes à partir de 6h30. L'accueil est échelonné jusqu'à l'heure d'ouverture de l'école fréquentée par l'enfant. En période extrascolaire, l'arrivée de l'enfant est acceptée jusqu'à 9h.

Les enfants de moins de 6 ans sont accueillis au sein de l'ACM en présence de leurs représentants légaux. Ces derniers sont priés de présenter celui-ci au(à la) Directeur(trice) ou à l'animateur(trice) de la structure concernée.

Les enfants de plus de 6 ans peuvent venir seuls à l'ACM, mais doivent impérativement signaler leur présence auprès du(de la) directeur(trice) ou de l'animateur(trice) de la structure concernée.

Dans les deux cas, le(la) directeur(trice) ou l'animateur(trice) pointera l'heure d'arrivée de l'enfant.

4.1.2 Départ

L'ACM ferme ses portes à 17h45, à l'exception du vendredi (*v. supra article 2.1*). Les départs sont échelonnés jusqu'à l'heure de fermeture de la structure. En période extrascolaire, le départ de l'enfant est accepté à partir de 16h30.

Les enfants de moins de 6 ans repartent de l'ACM avec leurs représentants légaux ou les personnes désignées en annexe dans la fiche de renseignements après s'être présentés au (à la) directeur(trice) ou à l'animateur(trice) de la structure.

Les enfants de plus de 6 ans peuvent repartir seuls à l'heure déterminée dans les conditions ci-avant exposées, après s'être présentés au(à la) directeur(trice) ou à l'animateur(trice) de la structure, et sous réserve de justifier de l'autorisation écrite de ses représentants légaux.

En aucun cas, une personne n'est autorisée à prendre l'enfant si elle n'est pas désignée par ses représentants légaux et sans pouvoir justifier son identité.

Si le représentant légal ou la personne désignée vient récupérer l'enfant et qu'elle ne semble pas en mesure d'assurer en toute sécurité le retour de celui-ci, le(la) directeur(trice) se réserve le droit de ne pas lui remettre l'enfant et de prévenir une autre personne désignée ou la gendarmerie nationale.

4.1.3 Sortie extrascolaire

En cas de sortie exceptionnelle sur le temps extrascolaire, des horaires spécifiques seront communiqués aux familles et devront être respectés pour en permettre le bon déroulement.

4.2 Respect des horaires

Les horaires d'accueil offrent une large amplitude permettant l'accompagnement des enfants dans de bonnes conditions. Des contraintes organisationnelles imposent le respect des horaires le matin (départ en sortie, communication des effectifs à la cantine, mise en place des activités, *etc.*) et le soir (respect du personnel encadrant).

Pour le bien-être de tous, nous prions les parents de respecter les horaires d'accueil et de fermeture de la structure.

En cas de retard important au moment de la fermeture, et après avoir épuisé tous les moyens pour entrer en contact avec la famille, l'enfant pourra être confié à la gendarmerie nationale par le(la) directeur (trice) de la structure.

4.3 Disposition particulière applicable aux enfants de Toute Petite Section (TPS)

Les écoles maternelles de la Commune accueillent les enfants de 2 ans dans le cadre d'un projet de scolarisation précoce. Afin de respecter le rythme de l'enfant et dans son intérêt, une amplitude horaire journalière maximale dans la fréquentation conjointe de l'ACM et de l'école est fixée à 6 heures.

4.4 Restauration

4.4.1 Repas

Le repas est fourni lorsque l'enfant y est inscrit. Toute inscription implique de la part des parents et des enfants l'acceptation des menus.

Les menus sont affichés à l'entrée de la structure et seront déposés en ligne sur le *Portail Famille* lorsque celui-ci sera mis en service.

Les repas sont confectionnés et livrés par un prestataire extérieur dans le respect des recommandations en vigueur (quantité, équilibre alimentaire, apports nutritionnels, *etc.*).

Le personnel de l'ACM se charge du service des repas.

Dans le cadre d'une démarche pédagogique spécifique, les enfants peuvent être sollicités sur le temps du repas afin de les responsabiliser et les encourager à participer à la vie collective quotidienne de la structure.

4.4.2 Petits-déjeuners

Afin de respecter le rythme de l'enfant, ce dernier peut prendre son petit-déjeuner au sein de la structure, avant 8h00. Celui-ci est fourni par la famille.

4.4.3 Goûters

Le goûter est fourni à l'enfant inscrit à l'ACM. Il est préparé et servi par l'équipe de l'ACM.

Aucune autre nourriture (bonbons, gâteaux, boissons, *etc.*) ne sera acceptée, sauf sur demande expresse de la famille acceptée par la Direction (anniversaires, *etc.*).

4.5. Activités

En périodes scolaires, des activités sont mises en place : ateliers de Temps d'Activités Périscolaires (TAP) en soirée⁵, activités du mercredi après-midi sous le label CAF « Plan Mercredi ».

Les plannings d'activités sont affichés à l'entrée de l'ACM et seront mis en ligne sur le *Portail Famille* lorsque celui-ci sera mis en service.

En périodes extrascolaires, un programme spécifique d'activités sera diffusé aux familles en temps utile.

Les activités peuvent être dispensées soit par les animateurs(trices) de la structure, soit par des intervenants extérieurs.

En considération de contraintes internes et/ou externes (conditions météorologiques, effectifs, *etc.*), l'équipe de l'ACM se réserve le droit d'apporter des modifications aux plannings d'activités prévues.

4.6 Matériels

Afin de faciliter l'accueil des enfants, il est demandé aux parents de fournir le matériel suivant :

- Une boîte de mouchoirs ;
- Une paire de chaussons ;
- Une serviette de table en tissu au nom de l'enfant (celle-ci sera lavée par l'ACM) ;
- Des couches et des lingettes pour les enfants n'ayant pas encore acquis la propreté.

⁵ Le TAP est un temps d'activités organisés et pris en charge par la Commune en prolongement de la journée de classe. Ces activités visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques, sportives, etc. Un calendrier et un règlement spécifiques des temps de TAP sont mis en place et seront communiqués en temps utile aux familles.

Les objets de valeur (argent, bijoux, téléphone portable, *etc*), **dangereux** (couteau, briquet, *etc*), **ou inadaptés à la vie collective, sont interdits.**

Si cette règle n'est pas respectée, l'équipe de l'ACM ne sera pas tenue responsable de la dégradation, de la perte, du vol ou encore, en cas d'objets dangereux, des conséquences de son utilisation sur l'enfant le possédant ou tout autre enfant présent dans la structure ou sur le personnel encadrant. Si ladite règle est enfreinte, la Direction se réserve le droit de refuser l'inscription de l'enfant, en considération du degré de gravité de la situation rencontrée.

4.7 Sécurité et santé

4.7.1 Plan « Vigipirate »

Dans le cadre du plan « Vigipirate », certaines mesures de sécurité sont mises en place. Toutefois, la sécurité et la vigilance sont l'affaire de tout citoyen. Ce faisant, les parents sont priés de signaler au personnel de l'ACM :

- Tout comportement « inhabituel », « suspect » ;
- Toute attitude laissant supposer un « repérage » (curiosité inhabituelle, observations prolongées de la structure, prise de photos et vidéos, *etc.*) ;
- Livreurs intervenant en dehors des lieux et horaires habituels de livraison ;
- Tout objet, sac ou colis abandonnés ou suspects.

4.7.2 Soins, traitements et médicaments

Tout enfant accueilli au sein de l'ACM doit être en bonne santé et à jour de ses vaccinations obligatoires.

En cas de doute, le personnel encadrant se réserve le droit de prendre la température de l'enfant. Un enfant présentant une température supérieure à 38°C ne pourra être accueilli au sein de la structure. Le cas échéant, les représentants légaux devront récupérer leur enfant.

En cas de traitement médical, les représentants légaux doivent avertir la direction et le stipuler sur la fiche sanitaire lors de l'inscription administrative de l'enfant.

Pour que des médicaments soient administrés, les représentants légaux doivent **impérativement** transmettre à la direction une ordonnance médicale datée de moins de trois mois et les médicaments dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant avec la notice, le tout devant être remis directement en mains propres au personnel encadrant lors de l'accueil de l'enfant.

Pour les enfants souffrant d'allergies et/ou d'intolérances alimentaires, de maladies chroniques, *etc*, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être établi par le médecin traitant avant le début de l'accueil de l'enfant. Il appartient aux représentants légaux de transmettre le PAI à la Direction et d'apporter le matériel nécessaire à sa mise en œuvre, ainsi qu'une ordonnance médicale datée de moins d'un an. Si la structure n'est pas en mesure de respecter les mesures sanitaires liées à la confection d'un repas spécifique pour l'enfant concerné par ces pathologies, ses représentants légaux devront fournir le repas et le goûter.

De manière générale, tout problème de santé doit être signalé à la Direction. L'ACM ne saurait être tenue responsable en cas d'accident lié à une pathologie non déclarée par les représentants légaux de l'enfant.

En cas d'accident, le personnel encadrant procède aux premiers soins et prend les mesures nécessaires et adaptées à l'état de santé de l'enfant. Dans l'ordre, le personnel encadrant contacte les instances médicales (médecin, pompiers, SAMU), et informe immédiatement les parents.

4.7.3 Maladies contagieuses, infectieuses ou autres

Un enfant peut être refusé en cas de maladies contagieuses et/ou infectieuses (oreillons, grippe, rougeole, etc) ou autres (vomissements, poux, diarrhées répétées, etc).

En pareil cas, **les représentants légaux doivent obligatoirement informer la Direction.** En cas de maladies contagieuses et/ou infectieuses, un certificat médical attestant du retour possible en collectivité devra être présenté à la Direction avant le retour de l'enfant.

4.8 Droit à l'image

Dans le cadre de ses activités, l'ACM est amené à prendre et diffuser des photos ou vidéos des enfants accueillis, exclusivement à des fins non commerciales, et cela sur tous les supports papiers et numériques de communication de l'ACM et de la Commune de Hauts de Bienne.

Les représentants légaux de l'enfant peuvent s'opposer à la prise de clichés et vidéos de leur enfant et/ou à la diffusion de ces éléments en remplissant le formulaire dédié à cet effet en annexe (v. *annexe I*).

4.9 Règles de vie en collectivité

Les règles de vie organisent la vie des enfants en collectivité. Elles permettent non seulement de favoriser le vivre-ensemble, mais aussi de développer les interactions sociales qui interagissent sur le développement psychique et cognitif de l'enfant. Ces règles sont établies en lien avec les enfants et leurs sont expliquées et explicitées de façon ludique et pédagogique, de sorte à en assurer leur respect sans contrainte. Elles sont affichées au sein de chaque structure.

L'édiction de ces règles est dictée par les notions de **bienveillance** et de **respect**. Le personnel encadrant est composé de professionnel(le)s qui sont à l'écoute des enfants, mais aussi de leur famille, et réciproquement, ceux-ci doivent être considéré(e)s avec confiance et respect. C'est pourquoi **les actes d'incivilité, d'insolence, de discrimination ou de violences verbales, physiques et/ou psychiques ne peuvent être tolérés au sein de la structure.**

En cas de difficultés persistantes avec le comportement d'un enfant, et ce, malgré les démarches d'accompagnement auprès des représentants légaux pour trouver des solutions, et si la Direction juge ce comportement incompatible avec la vie en collectivité, **l'inscription de l'enfant pourra être refusée temporairement ou définitivement, selon la nature des actes reprochés.** Le cas échéant, les procédures appliquées seront les suivantes :

- 1^{er} avertissement : adressé par oral à l'enfant et à ses représentants légaux ;
- 2^{ème} avertissement : adressé par lettre recommandée visée par l'autorité territoriale compétente ;
- 3^{ème} avertissement : entretien préalable avec la Direction de l'ACM et l'autorité territoriale compétente avant exclusion temporaire jusqu'à une semaine et notification de la décision adressée aux représentants légaux par lettre recommandée visée par l'autorité territoriale ;
- 4^{ème} avertissement : entretien préalable des représentants légaux et de l'enfant avec la Direction de l'ACM et l'autorité territoriale compétente avant exclusion définitive notifiée aux représentants légaux par lettre recommandée visée par l'autorité territoriale compétente.

Outre le respect dû au personnel encadrant et aux camarades inscrits, les enfants doivent respecter le matériel, ainsi que les locaux. En cas de non-respect du matériel ou des locaux, les procédures ci-avant déterminées s'appliquent, auxquelles peuvent s'ajouter des petits travaux d'intérêt collectif en lien avec la dégradation (ramassage de déchets, rangement, *etc.*).

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

5.1 Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal de la Commune de Hauts de Bienne. Ces tarifs tiennent compte des règles et barèmes établis par la CAF, ainsi que du lieu de résidence de la famille. C'est pourquoi il est vivement recommandé aux familles de transmettre l'ensemble des documents demandés lors de l'inscription initiale et de faire parvenir à l'ACM toute modification fiscale (avis d'imposition). **À défaut de la transmission desdits documents, les familles se verront appliquer le tarif maximal.**

Il est ici précisé que les tarifs varient selon le type d'inscriptions (repas, extrascolaire, périscolaire, TAP, *etc.*).

5.1.1 Tarifs pour les inscriptions en périscolaire et en extrascolaire

Les tarifs sont établis sur la base d'une tarification horaire, calculée en tenant compte du revenu mensuel familial déclaré auprès de l'administration fiscale (revenu fiscal de référence indiqué sur l'avis d'imposition divisé par 12), du lieu de domiciliation de la famille, du nombre d'enfants à charge et du taux d'effort défini par la CAF.

La tarification horaire est ainsi établie sur la formule suivante :

$$\text{Tarif de l'heure} = \frac{\text{revenu fiscal mensuel} \times \text{taux d'effort applicable}}{100}$$

Les taux d'effort pour l'année 2024/2025 sont les suivants :

Nombre d'enfants à charge	Domiciliation sur la Commune de Hauts de Bienne	Domiciliation sur une commune extérieure
1 enfant	0.0363	0.0655
2 enfants	0.0302	0.0611
3 enfants et plus	0.0242	0.0550

Exemple : Pour une famille domiciliée sur la Commune de Hauts de Bienne, avec un revenu fiscal annuel de référence de 35 000 et un enfant à charge, le tarif sera de 1.06€ (calcul : $35000/12 \times 0.0363/100$).

Contrairement aux tranches d'imposition, le taux d'effort permet d'établir une tarification au plus juste des revenus des familles. Les familles qui le souhaitent peuvent demander un devis auprès de la Direction de l'ACM concerné.

Des suppléments tarifaires peuvent être appliqués pour une inscription en extrascolaire, en fonction des projets et sur la base des programmes établis en amont par les équipes de l'ACM, sur les éléments suivants :

Typologie des activités	Quelques exemples	Domicilié sur communes des Hauts de Bienne	Domicilié sur commune extérieure
Activité sans déplacement et sans prestation de service	Ping-pong, bricolage, boum, grand jeu, danse...	Pas de supplément	
Activité spécifique avec projet (intervenant extérieur ou sortie extérieure)	Bowling, spectacle magie, visite ferme...	3.60€	5.80€
Activité sortie avec hébergement	Mini-camp en été, voyage	9.10€	14.10€

5.1.2 Gratuité des temps d'activités périscolaires (TAP)

Depuis la réforme des rythmes scolaires, la Commune de Hauts de Bienne met en place un Plan Éducatif de Territoire (PEDT) afin de proposer des activités périscolaires diverses et variées aux enfants. La participation au TAP est gratuite pour tous les enfants scolarisés dans les écoles de la Commune de Hauts de Bienne.

Trois heures par semaine sont consacrées aux TAP, réparties comme suit : 3 X 1h les lundis, mardis, jeudis selon un calendrier préétabli.

5.1.3 Tarifs des repas

Les tarifs des repas sont déterminés, en fonction du Quotient Familial (QF) (avec un seuil maximal fixé à 1500€), du lieu de domiciliation, et du nombre d'enfants à charge, comme suit :

Quotient Familial (QF)	Domicilié sur la commune des Hauts-de-Bienne		Domicilié sur l'extérieur
	% pris en charge par la commune	Prix repas	Prix repas
QF inférieur à 344€	50%	2.65 €	6.73 €
QF entre 345€ à 457€	45%	2.92 €	
QF entre 458€ à 609€	35%	3.45 €	
QF entre 610€ à 763€	20%	4.24 €	
QF entre 764€ à 1009€	10%	4.77 €	
QF entre 1010€ à 1499€	5%	5.04 €	
QF supérieur à 1500€	Pas de prise en charge	5.30 €	

N. B. : Une hausse des tarifs peut intervenir en cours d'année et fera l'objet d'une information préalable aux familles.

5.2 Facturation

Pour les inscriptions en périscolaire et en extrascolaire, la tarification horaire ci-avant précisée dans l'article 5.1.1 du présent règlement est facturée au **quart d'heure**. Il est ici précisé que tout quart d'heure entamé sera facturé.

La facturation est établie mensuellement et adressée aux familles par l'intermédiaire du Trésor Public.

5.3 Modalités de paiement

Le paiement des factures s'effectue dans un délai de 30 jours à compter de la date d'émission de la facture, soit :

- **Par prélèvement automatique** en remplissant le mandat SEPA et le contrat de prélèvement automatique annexés au présent règlement ;
Nous conseillons vivement aux familles de privilégier ce mode de paiement qui reste le plus simple et le plus fiable pour le paiement des factures.
- **Par internet**, par carte bleue ou par prélèvement, sur le site www.payfip.gouv.fr, en renseignant les références de la facture et le code collectivité ;
- **Par chèque à l'ordre du Trésor Public** en joignant le bordereau ;
- **En numéraire et par carte bancaire** dans la limite de 300 € dans un bureau de tabac agréé.

5.4 Procédure de recouvrement

Les familles disposent d'un délai de 30 jours à compter de la date d'émission du titre de recettes pour payer la facture. Passé ce délai, la procédure suivante sera applicable :

- 1) Une première lettre de relance visée par l'autorité territoriale compétente est envoyée aux parents, par courrier recommandé avec avis de réception, indiquant les solutions amiables qui peuvent être trouvées afin de régulariser la dette dans un délai d'un mois à compter de sa notification ;
- 2) Si la dette n'est toujours pas régularisée à cette date, une deuxième lettre de relance visée par l'autorité territoriale compétente est envoyée aux représentants légaux par lettre recommandée avec avis de réception, réitérant les propos de la première, afin de régulariser la dette dans un délai de 15 jours ;
- 3) Passé ce délai, s'il n'y a toujours pas de réponse des parents, l'ACM invitera, par tous moyens, les représentants légaux à rencontrer le CCAS de la Commune de Hauts de Bienne ou tout autre organisme s'y apparentant ;
- 4) Si après ces trois étapes aucune solution n'a été trouvée entre l'ACM et les parents de l'élève concerné, la Commune de Hauts de Bienne sera en droit de produire un titre exécutoire afin de récupérer sa créance, et donc de refuser l'accès au service concerné à l'enfant ;
- 5) Après son établissement, l'état exécutoire est transmis pour prise en charge par le comptable public qui procède à son recouvrement forcé.

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS DIVERSES

L'inscription de l'enfant entraîne l'acceptation pleine et entière par la famille de l'ensemble des dispositions prévues par le présent règlement.

Le présent règlement intérieur est affiché dans les structures et disponible sur le site internet de la Commune de Hauts de Bienne à l'adresse suivante : <https://www.hauts-de-bienne.fr/>.

Il peut aussi être remis sur simple demande au (à la) directeur(rice).

La Commune de Hauts de Bienne se réserve le droit de modifier le présent règlement intérieur.

En cas de modification, le nouveau règlement sera porté à la connaissance des familles.