



ARRÊTÉ N° 2026-33 PORTANT SUR LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES

Le Maire de FAGNIERES,
Vu l'article L.2143-2 du Code Général des Collectivités Territoriales,

ARRÊTE

1) Préambule

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'accès aux prestations extrascolaires proposées par la Ville de Fagnières et à en réglementer les conditions de fréquentation des élèves des écoles publiques maternelles et élémentaires de la Ville de Fagnières, ainsi que des extérieurs pour certains services.

Cet accueil est plus qu'un simple mode de garde, il met en œuvre la politique de la Ville en matière éducative et pédagogique, autour de l'enfant et de sa famille dans son projet éducatif.

Consultation du PEDT (projet éducatif territorial) sur le site internet de la mairie : www.fagnieres.fr

2) Accueils des enfants

- Accueil de loisirs des vacances scolaires au Centre de loisirs de la Noue d'Argensols :
 - Inscription à la semaine avec ou sans repas : 7h30 –12h00 /13h30- 18h15 avec ou sans repas

Horaires en détail :

- Accueil du matin : 7h30-9h
- Accueil du midi : 11h45-12h
- Accueil après-midi : 13h30-14h
- Accueil du soir : 17h-18h15

Un enfant ne pourra être accueilli ou repartir en dehors des créneaux d'accueil sauf pour rendez-vous médical exceptionnel ou prise en charge médicale régulière ne gênant pas le service et en accord avec le directeur du centre de loisirs.

3) Conditions d'accès aux services extrascolaires

Les services extrascolaires sont des services facultatifs que la Ville de Fagnières propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles communales maternelles et élémentaires et aux extérieurs.

- Inscription dès 3 ans (enfants scolarisés et propres) et jusqu'à 17 ans.

Ce service est ouvert et accessible aux conditions suivantes :

- Dans la limite des capacités d'accueil et d'encadrement fixées dans le cadre de chaque activité.
- Aux enfants obligatoirement préalablement inscrits aux activités
- Aux enfants dont la famille est à jour des paiements dus au titre de la fréquentation des services périscolaires et extrascolaires
- Aux enfants « propres » pour les maternels (couches non acceptées)

- D'autre part les familles doivent :
 - Satisfaire aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur.
 - Fournir obligatoirement un numéro de téléphone valide d'un responsable légal
 - Prévenir en cas de changement de coordonnées : adresse ; téléphone, ...
 - Autoriser la ou les personnes autres que le responsable légal à reprendre l'enfant (personnes inscrites dans les contacts sur le portail famille)

4) Arrivée / Départ des enfants

Les enfants sont déposés et repris par le responsable légal ou une personne autorisée.

a) Arrivée :

Il est obligatoire que les parents accompagnent l'enfant en veillant à ce que la personne chargée de l'accueil le prenne en charge.

Par ailleurs, il convient de rappeler qu'un enfant venant seul est sous la responsabilité unique de ses parents.

b) Départ :

Les départs se font sur les plages horaires prévues dans le présent règlement.

Les parents s'engagent à venir chercher les enfants.

Dans le cas de personnes mandatées pour récupérer un enfant, les parents devront fournir, au responsable de site, une autorisation écrite mentionnant le nom, prénom et téléphone des personnes mandatées.

5) Modalités pratiques :

- Être propre (prévoir un change de sécurité pour les petites accidents)
- Les vêtements doivent être adaptés aux activités (confortables) et à la météo.
- Les familles doivent fournir un sac à dos avec casquette, bouteille d'eau, une paire de baskets à semelles blanches et crème solaire (en cas de beau temps).
- Certaines activités nécessitent un équipement particulier (piscine : maillot de bain et serviette). En cas d'oubli, l'équipe d'animation ne pourra garantir une place en sortie un autre jour.
- Goûter fourni par le centre de loisirs (en cas d'allergie, les parents doivent le fournir).

6) Inscriptions

Les familles sont informées des dates de la campagne d'inscription par courriel via le portail famille et par les réseaux sociaux de la commune (site internet, illiwap, panneaux lumineux, ...).

Les familles dont les enfants ne sont pas scolarisés sur la commune doivent demander l'ouverture des droits avant chaque période de vacances.

Modalités :

Tout enfant doit être préalablement inscrit en mairie pour avoir accès aux services et accéder au Portail Famille (inscription par année scolaire).

Il est rappelé qu'aucune inscription ne sera acceptée si la famille n'est pas à jour dans le paiement de ses factures péri et extrascolaires. La Ville de Fagnières se réserve également le droit de suspendre ou annuler une inscription en cours en cas de non-paiement.

La première inscription en mairie permet :

- Le dépôt des pièces justificatives nécessaires au dossier
- La création de la fiche famille
- La création des codes d'accès au Portail Famille : adresse mail valide qui sera l'identifiant et remis à la famille
- L'ouverture des droits aux services extrascolaires

Les familles devront ensuite gérer **obligatoirement et directement** en ligne leurs réservations sur le Portail Famille (se connecter au site de la mairie de Fagnières) via leurs codes d'accès personnels.

Toutefois, pour les familles qui ont besoin d'un accompagnement ou ne peuvent accéder au portail, celles-ci pourront se présenter au bureau périscolaire (au sein de l'école élémentaire) ou à l'accueil de la mairie pour être accompagnées dans cette démarche.

Une demande de réservation peut être faite par mail à clsh@fagnieres.fr dans les mêmes délais prévus dans le présent règlement intérieur (en fonction des places disponibles).

Rappel : Une ouverture des droits aux services ne vaut pas réservation.

Dès l'inscription, les parents reconnaissent avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur.

La validation du dossier :

Les inscriptions sont acceptées en fonction des capacités d'accueil, par ordre de date d'inscription et sous réserve de factures acquittées et à jour. Une réservation peut être impossible si la capacité est atteinte (case rose).

Δ Tout dossier d'inscription incomplet sera refusé.

7) Tarifs, facturation et règlement

La facturation sera faite en fonction des services, des réservations et des tarifs en vigueur.

Elle sera établie pour chaque mois écoulé, en début du mois suivant.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et accessible sur le site Internet de la commune.

Ils sont calculés en fonction du quotient familial des familles : pour les allocataires CAF (revenus déclarés à la CAF) et pour les autres régimes (revenus déclarés sur l'avis d'imposition) et du lieu de résidence. Ces critères peuvent évoluer et sont inscrits sur la délibération.

La tarification adaptée au nouveau quotient familial est appliquée dès réception du document (**sans effet rétroactif**).

Il appartient aux familles de déposer à la mairie dès notification l'attestation de droits CAF.

Un forfait unique annuel de droit d'entrée sera facturé dès qu'une réservation sera effectuée.

Celui-ci est définitif et non-remboursable (même sur présentation d'un justificatif).

En cas de non-présentation des documents demandés pour le calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Si l'adresse de facturation est différente de celle des parents, par exemple, participation du Département de la Marne pour les familles d'accueil ou organisme d'aide aux familles, UDAF de la Marne, elle doit être obligatoirement mentionnée.

Un courrier de l'organisme payeur doit être obligatoirement déposé à la mairie pour preuve de son engagement à prendre en charge partiellement ou totalement le coût de la prestation. Le montant de sa participation financière devra être bien clairement précisé.

8) Réclamations concernant une facture

Toute réclamation doit être faite auprès du service facturation « périscolaire » de la mairie accompagnée d'une photocopie de la facture par mail à : inscriptions@fagnieres.fr ou Mairie de Fagnières – service facturation « périscolaire » - 4 rue du Général Dautelle - 51510 FAGNIERES à réception de la facture.

9) Changement de la situation familiale ou changement d'adresse

Les responsables légaux doivent communiquer leur nouvelle situation familiale, leur nouvelle adresse ou nouveau numéro de téléphone dans les 15 jours, **par écrit** accompagnée d'un **justificatif de domicile fiscal et d'une copie de quittance (EDF, GDF, téléphone) de moins de trois mois** avec la nouvelle adresse par mail à inscriptions@fagnieres.fr ou Mairie de Fagnières – service facturation « périscolaire » - 4 rue du Général Dautelle – 51510 FAGNIERES.

10) Réservations et annulations

a) **Modalités de gestion des réservations**

Les réservations retenues sont celles saisies par les familles sur le Portail Famille, ou par l'agent communal à la demande des familles par mail ou courrier dans le respect des délais fixés et validés par le conseil municipal.

b) **Réservations et annulations**

Une réservation peut être impossible si la capacité de réservation est atteinte (case rose).

Toute réservation pour les services extrascolaires (petites et grandes vacances) est définitive et facturée. Aucune modification ou annulation ne sera possible.

Attention, toute réservation sera facturée, sauf présentation d'un justificatif valable : certificat médical, bulletin d'hospitalisation....

11) Absences - Retards

Toute absence doit être signalée au directeur du centre de loisirs.

Seules les absences pour raison médicale, hospitalisation, ne seront pas facturées et devront faire l'objet du dépôt d'un justificatif des services de la mairie.

Le justificatif devra être déposé avant la facturation, **soit le 5 du mois suivant**. Au-delà de ce délai, ces absences seront facturées et ne pourront faire l'objet d'aucune régularisation.

Une pénalité (selon délibération en vigueur 5€) pour tout ¼ d'heure commencé, sera appliquée en cas de dépassement d'horaire.

12) Paiement de la facture

Les factures peuvent être réglées en numéraire, carte bancaire, chèque bancaire, par virement auprès de la Trésorerie Générale et en ligne via PAYFIP : www.payfip.fr dans les délais indiqués sur la facture.

Le prélèvement automatique peut être mis en place auprès de la mairie.

Les paiements en tickets CESU se font directement en trésorerie.

Les tickets CESU sont acceptés uniquement pour la valeur ACCUEIL et pas pour la valeur REPAS sans limite d'âge.

13) Retard de paiement / Facture(s) impayée(s)

Le non-paiement de facture(s) expose le débiteur à devoir payer, en sus de la facturation, des frais de retard de paiement, frais dont il devra s'acquitter dès réception d'une lettre de rappel du service des finances publiques.

Toute facture impayée engendrera un refus de l'enfant à l'accès de tous les services péri et extrascolaires proposés par la commune et au verrouillage du compte portail famille jusqu'au solde du passif. Pour débloquer l'ouverture des services, le règlement devra être pris en charge par la trésorerie.

14) Assurance

Une assurance responsabilité civile individuelle et extra-scolaire est obligatoire pour tout enfant inscrit aux services extrascolaires.

Les accidents dus à la responsabilité de la mairie sont couverts par l'assurance de la Ville de Fagnières, après prise en charge de la sécurité sociale et des mutuelles.

Règles de savoir vivre et discipline

Il est rappelé que les services extrascolaires **ne sont pas obligatoires**. Ce sont des services proposés aux familles pour lesquels les enfants et les parents doivent en retour respecter les règles de vie en communauté.

La vie en collectivité est soumise à des règles de discipline et de respect mutuel envers les autres enfants et le personnel encadrant.

Aucune violence verbale ou physique ne sera tolérée.

Tout objet personnel de valeur est interdit. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

15) Sanctions

Les enfants ou les parents qui, par leur attitude ou leur indiscipline répétée, troublent le bon fonctionnement des services extrascolaires, seront signalés par le personnel encadrant aux services de la mairie et à l' élu en charge de l'éducation.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis et feront l'objet de l'échelle de sanctions suivantes :

- Une rencontre ou un échange téléphonique avec la famille pour signaler l'incident
- Une exclusion du service si la situation ne s'améliore pas ou porte atteinte au bon fonctionnement de l'accueil.

Dans le cas d'exclusion temporaire, les jours d'exclusion seront facturés.

16) Dégradations

Dans le cas de dégradations (locaux, matériels, etc.), les travaux de remise en état seront facturés aux familles des enfants responsables.

17) Traitement médical et accident – Régimes particuliers

Aucun médicament ne peut être administré à l'enfant par le personnel périscolaire sans ordonnance.

Les médicaments doivent être dans leurs emballages d'origine sur lesquels doivent être notés le nom et prénom de l'enfant.

En cas d'accident grave survenu pendant le temps périscolaire, le personnel encadrant appelle aussitôt le SAMU, ou les Pompiers, et prévient immédiatement le ou les responsable(s) légal (aux).

Pour les régimes alimentaires des enfants, il est demandé aux familles de le mentionner obligatoirement sur la fiche santé de l'enfant. Dans la limite de ses possibilités, le prestataire de service fera en sorte de fournir le repas.

Le service de restauration scolaire ne peut prendre en compte toutes les demandes, qu'il s'agisse de prescriptions religieuses, de traditions nationales ou régionales, d'habitudes familiales ou de préférences individuelles.

En cas d'allergie alimentaire, la mairie se réserve le droit d'accepter l'inscription si l'encadrement en permet la gestion. Si l'inscription est acceptée, un Protocole d'Accueil Individualisé doit être mis en place (la famille devra fournir le repas).

18) Application du présent règlement intérieur

Le présent règlement sera tenu à disposition des administrés en mairie et publié sur le site www.fagnieres.fr.

La mise à jour du règlement intérieur de l'accueil extrascolaire prendra effet à la date de parution de l'arrêté.

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié conformément à la loi.

Il est valable tant qu'il n'est pas rapporté par un nouvel arrêté.

Fait à Fagnières, le 25 février 2026.