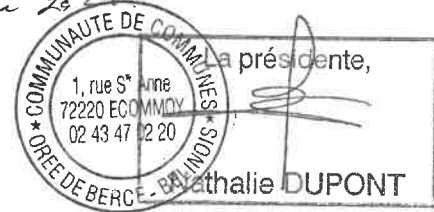




L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Document annexé à la délibération
n° 2 du Bureau communautaire
du 20 mai 2021



Règlement de fonctionnement

Service Jeunesse

Année 2021-2022

Pôle administratif d'Ecommoy-Hôtel communautaire

1 rue Ste Anne
72220 ECOMMOY

Tél : 02 43 47 02 20

Mail : communaute decommunes@belinois.fr

Espace Famille & Citoyen : www.espace-citoyens.net/cdc-obb/



Table des matières

2

1. **Application du présent règlement**3
2. **Nature et contenu des activités**3
3. **Fonctionnement des Espaces Jeunes**4
 - 3.1. *Lieux d'accueil*4
 - 3.2. *Horaires d'ouverture*4
4. **Le responsable du local**5
5. **La discipline**5
6. **Rappel de la réglementation**5
 - 6.1. *Consommation de tabac*5
 - 6.2. *Consommation de stupéfiants*6
 - 6.3. *Consommation d'alcool*6
 - 6.4. *L'accès aux locaux est formellement interdit à :*6
7. **L'adhésion annuelle**6
8. **Réservation des activités**6
9. **Respect des horaires**6
 - 9.1. *L'absence à une activité réservée*6
10. **Séjours des petites vacances scolaires et autres séjours (autofinancés, chantier de bénévoles, ...)**7
 - 10.1. *Inscription*7
 - 10.2. *Modification / Annulation*7
11. **Séjours pendant les vacances scolaires d'été**8
 - 11.1. *La pré-réservation*8
 - 11.2. *Déroulement des inscriptions*8
 - 11.3. *Modification / Annulation*9
 - 11.4. *Inscriptions sur les places restées disponibles*9

Annexe 1 : Règlement de fonctionnement Dossier Unique d'Inscription

Annexe 2 : Règlement de fonctionnement Facturation

PREAMBULE

Le présent règlement a vocation à encadrer les différents temps d'activités périscolaires et extrascolaires placés sous la responsabilité de la Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois.

APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement s'applique pour l'année scolaire 2021/2022.

Il est consultable sur le site Internet de la Communauté de Communes et sur l'Espace Famille et Citoyen

L'ensemble des agents intervenant pour le compte de la collectivité ont autorité pour le faire appliquer.

La Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois se réserve le droit de modifier le présent règlement en cours d'année.

En cas de modification, le nouveau règlement est porté par la collectivité à la connaissance des usagers par tout moyen utile.

NATURE ET CONTENU DES ACTIVITES

Les jeunes de la 6ème à 17 ans peuvent bénéficier du service jeunesse (âge en vigueur au moment de l'inscription).

Sont concernées par le présent règlement les activités suivantes :

- ✓ **Les activités et fréquentations des structures jeunesse**
- ✓ **Les sorties** : sorties payantes et soumises à autorisation parentale spécifique.
- ✓ **Les activités / ateliers spécifiques / stages** : en fonction du projet d'animation, des ateliers spécifiques ou stages d'initiation peuvent être mis en place.
- ✓ **Les séjours pendant les petites vacances scolaires et autres séjours (autofinancés, chantier de bénévoles)** : Le service jeunesse peut proposer des séjours pendant les petites vacances scolaires et organiser des séjours autofinancés ou des chantiers de bénévoles avec les jeunes. Dans ces cas, c'est l'animateur de l'Espace Jeunes qui est l'interlocuteur des familles pour les pré-inscriptions.
- ✓ **Les séjours pendant les vacances scolaires d'été hors séjours autofinancés** : Le service jeunesse peut proposer des séjours pendant les grandes vacances scolaires. Dans ces cas, c'est le Pôle administratif d'Ecommoy qui est l'interlocuteur des familles pour les pré-inscriptions.

Dans le cadre de certains projets et activités, les jeunes pourront être laissés en autonomie complète pour une durée déterminée avec des règles de sécurité claires et précises à respecter.

« L'autonomie des mineurs à l'occasion des accueils relève d'un principe éducatif et d'une méthode pédagogique choisie par une équipe d'encadrement dans le cadre du projet : elle ne peut donc faire l'objet d'une réglementation. Une telle pratique doit prendre en considération

l'âge et le nombre des mineurs ainsi que la nature des activités. Elle doit s'inscrire dans le projet pédagogique de l'accueil et être portée à la connaissance des représentants légaux des mineurs. Elle ne pourra en aucun cas être justifiée par des raisons économiques. »

(Extrait des instructions et recommandations régionales pour les accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif à l'occasion des vacances scolaires et des loisirs-DRDJS Centre).

FONCTIONNEMENT DES ESPACES JEUNES

L'Espace Jeunes est un accueil de loisirs déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Il est ouvert aux enfants âgés de la 6^{ème} jusqu'à leur 17 ans (révolus).

L'Espace Jeunes est un espace d'échanges, de détente et de loisirs au travers duquel sont pratiquées diverses activités (sportives, artistiques, culturelles et ludiques) dans le respect des règles de vie communes. L'accès à l'Espace Jeunes doit se faire sans discrimination.

Toute cohabitation doit se faire dans le respect de l'autre, la neutralité, la laïcité et la tolérance.

L'adhésion du jeune implique sa participation dans la vie de la structure. Elle n'est pas simplement un faire-valoir aux activités et à l'accueil proposé, mais représente bien un investissement personnel du jeune. Il pourra être sollicité pour des petites tâches telles que la programmation des activités, la conception d'animations, l'aménagement ou le réaménagement du local, la révision du fonctionnement de la structure etc...

L'objectif principal est le suivant : favoriser et contribuer à l'intégration des jeunes du territoire à travers un lieu d'accueil, d'information et d'animation où les jeunes peuvent se retrouver, élaborer des projets en commun, participer à des activités correspondant à leurs centres d'intérêts.

1.1. Lieux d'accueil

Il existe 3 structures jeunes sur le territoire.

- Espace Jeunes d'Ecommoy-Marigné-Laillé,
Rue Alexandre Bellanger 72220 Ecommoy. Tel : 06 16 83 52 95
- Espace Jeunes de Teloché,
Au Mille Clubs, Place Varrel 72220 Teloché Tel : 06 04 67 16 34
- Espace Jeunes de St Biez-St Ouen,
La Houssaie 72220 St Ouen en Belin. Tel : 06 88 70 58 71

1.2. Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture des locaux sont les suivants :

- En période scolaire :
 - Espace Jeunes d'Ecommoy-Marigné-Laillé:
 - Les mardis et jeudis de 16h à 18h,
 - les mercredis et samedis de 14h à 18h30,
 - les vendredis de 16h30 à 19h puis de 20h à 22h30.
 - Espaces Jeunes de Teloché et de St Biez-St Ouen :
 - les mercredis et samedis de 14h à 18h30,
 - les vendredis de 17h à 22h30.
- En période de vacances, pour les trois Espaces Jeunes :

- du lundi au jeudi de 14h à 18h30 et de 20h30 à 23h,
- le vendredi de 14h à 18h30.

Les horaires sont modulables selon les projets et les activités proposés.

Les Espaces Jeunes seront exceptionnellement fermés :

- les jours fériés (à l'exception des séjours)
- du 27 au 31/12/2021
- le vendredi 27 et le samedi 28 mai 2021

LE RESPONSABLE DU LOCAL

L'animateur jeunes est affecté à un groupe. Il a compétence pour tout ce qui a trait au bon déroulement des activités.

La responsabilité de l'animateur débute au moment où l'animateur accueille le jeune sur la structure et cesse dès que le jeune quitte les lieux.

La responsabilité incombe aux parents durant les trajets aller-retour domicile-activité, et lorsque le jeune se rend seul sur les lieux de l'activité.

Le jeune est tenu de se présenter à l'animateur dès son arrivée à l'Espace Jeunes ainsi que de l'avertir de son départ.

En cas d'accident, l'animateur est compétent pour informer les parents et prendre toutes les mesures utiles afin d'assurer la sécurité du jeune. Il est donc impératif que la famille transmette précisément les coordonnées des personnes à joindre en cas d'accident dans le dossier d'inscription ainsi que tout changement.

LA DISCIPLINE

Le comportement au sein de chaque activité doit être celui exigé pendant les temps scolaires.

Le jeune doit donc avoir une tenue décente, un comportement correct et respectueux à l'égard de l'ensemble des intervenants et de ses camarades.

De plus, la Communauté de Communes s'engage à mettre à disposition des locaux, des équipements, matériels et mobiliers. Ainsi, il est attendu de chaque jeune qu'il en respecte les usages et les destinations.

Une rencontre entre la famille et le responsable de l'Espace Jeunes peut être organisée afin d'aborder son comportement et envisager les modalités de résolution du problème.

Tout comportement perturbateur durant les activités placées sous la responsabilité de la Communauté de Communes peut être sanctionné.

Le jeune est susceptible de faire l'objet, sur proposition du responsable du local, de mesures disciplinaires sous forme notamment de mesures réparatrices au sein de l'établissement, d'une exclusion temporaire de l'activité concernée voire d'une exclusion définitive.

RAPPEL DE LA REGLEMENTATION

1.3. Consommation de tabac

La loi du 10 janvier 1991 (loi Evin) interdit la consommation de cigarettes dans les lieux publics. La cigarette est interdite dans les Espaces Jeunes.

L'animateur se charge de faire respecter l'interdiction de fumer dans ce lieu public.

1.4. Consommation de stupéfiants

L'article L628 du code pénal interdit toute consommation de produits stupéfiants.

Tout produit stupéfiant est strictement interdit dans les locaux, aux alentours de la structure ainsi que durant les activités mises en place.

1.5. Consommation d'alcool

L'alcool est interdit dans les locaux, ainsi que sur les activités mises en place.

Tout jeune en état d'ébriété se verra systématiquement refuser l'accès aux locaux et aux activités.

1.6. L'accès aux locaux est formellement interdit à :

- Toute personne dont le comportement peut porter atteinte à la sécurité ou la sérénité des jeunes présents ou du voisinage,
- Aux animaux,
- Tout objet tranchant, ou jugé dangereux, par l'animateur.

L'ADHESION ANNUELLE

L'inscription aux activités jeunesse est soumise à une adhésion annuelle de 6€ valable pour l'année scolaire en cours.

Elle sera facturée dès l'inscription sur l'un des Espaces jeunesse, elle est due dans sa totalité. Si l'inscription se fait en cours d'année, l'adhésion ne sera pas proratisée.

RESERVATION DES ACTIVITES

Les familles devront également procéder dans un second temps, auprès du responsable du local, à une réservation pour chaque activité désirée suivant les modalités et périodes communiquées ultérieurement aux familles.

Toute réservation non finalisée dans les délais entraînera la non prise en compte de la réservation du jeune.

De manière générale, passé le délai d'inscription, les réservations pourront être prises en compte en fonction des places restantes.

RESPECT DES HORAIRES

Les Espaces Jeunes fonctionnent en accueil libre, pendant les horaires d'ouverture, les jeunes ne sont donc pas tenus de rester sur la structure. Ils peuvent librement entrer et sortir de l'Espace Jeunes dans le respect des activités proposées. Par respect du groupe, le jeune qui commence une activité y participera jusqu'à la clôture.

Pour les sorties, le départ et le retour se font sur l'Espace Jeunes. Cependant, pour les sorties en soirée les jeunes seront déposés, de manière générale, chez eux, s'ils habitent la commune qui organise la sortie, sinon ils seront déposés à l'Espace Jeunes.

1.7. L'absence à une activité réservée

Toute absence doit être portée à la connaissance du responsable du local, au plus tard dans les 2 jours qui précède l'absence. Sans quoi, la prestation est facturée au tarif habituel.

Les absences justifiées ne seront pas facturées.

Pour éviter la facturation d'une absence, un justificatif valable doit être transmis au plus tard à la fin du mois en cours par écrit par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen de la collectivité ou par courrier : Communauté de Communes-1 rue Ste Anne BP 50019 72220 ECOMMOY

Justificatifs valables :

- Certificat médical de l'enfant ou d'un membre de la fratrie,
- Avis d'hospitalisation de l'enfant ou du parent,
- Avis de décès d'un membre de la famille ou d'un proche,
- Attestation de l'employeur prouvant la modification de planning pour la période concernée
- Arrêt de travail d'un des parents,
- Perte d'emploi effective d'un des parents,

Ces justificatifs devront être concomitants avec l'absence du jeune.

Toute journée entamée sera due.

SEJOURS DES PETITES VACANCES SCOLAIRES ET AUTRES SEJOURS (AUTOFINANCES, CHANTIER DE BENEVOLES, ...)

1.8. Inscription

La pré-inscription se fait auprès de l'animateur de l'Espace Jeunes sur une période donnée et communiquée au préalable aux familles. Attention, toute inscription non finalisée (DUI incomplet...) dans les délais communiqués entraînera son annulation.

1.9. Modification / Annulation

Toutes annulations ou modifications effectuées par téléphone ne seront pas prises en compte.

Elles doivent être adressées par écrit (mail : communautedecomunes@belinois.fr ou courrier : 1 rue Ste Anne, BP 50019, 72220 Ecommoy).

Les présences de l'enfant doivent être impérativement réservées, modifiées ou annulées au minimum avant la fin de la période d'inscription.

Au terme de cette période, les inscriptions seront fermes et définitives. Cela signifie que les inscriptions non annulées ou modifiées dans les temps indiqués seront facturées.

En cas de nombre insuffisant d'inscrits à la date de clôture, la Communauté de Communes se réserve le droit d'annuler le séjour ou de regrouper les enfants sur un ou plusieurs sites en fonction des possibilités. Les familles seront averties et une proposition leur sera faite.

A la clôture des inscriptions, la Communauté de Communes établit la liste des enfants par séjour.

Pour que la demande de la famille soit examinée, la famille ne doit pas présenter d'impayés auprès de la Communauté de Communes.

SEJOURS PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES D'ETE

1.10. La pré-réservation

Les pré-réservations des séjours se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen de la collectivité selon les périodes et modalités communiquées ultérieurement aux familles.

Si les familles souhaitent être accompagnées pour remplir ce formulaire, elles peuvent prendre rendez-vous auprès de l'un des pôles administratifs (Ecommoy : 02 43 47 02 20 - Laigné en Belin : 02 43 42 99 13).

Les enfants devront obligatoirement avoir l'âge requis aux dates du séjour pour participer aux séjours souhaités. Celui-ci est indiqué selon différentes modalités :

- ✓ Classe scolaire en cours,
- ✓ Age (certaines activités n'étant possible que sous cette condition).

Tout cas particulier (redoublement, ...) sera étudié par le service Enfance-Jeunesse.

1.11. Déroulement des inscriptions

A la clôture des pré-réservations, la Communauté de Communes établit la liste des enfants par séjour.

- 1) Pour que la demande de la famille soit examinée, la famille ne doit pas présenter d'impayés auprès de la Communauté de Communes.
- 2) Les demandes de pré-réservation sont examinées par les responsables des services Enfance et Jeunesse.

En cas de demandes dépassant le nombre de places ouvertes au séjour, les critères suivants seront utilisés :

Critères	OUI	NON
Habite la CdC (parent qui inscrit R1)	10	0
A pu bénéficier d'un séjour l'an dernier	0	3
N'a pas pu aller à un séjour l'an dernier (refusé, annulé...)	4	0
Age proche de la limite minimum (4 ans pour un camp 4-6 ans...) et donc aura la possibilité de partir l'année prochaine	0	2
Age proche de la limite maximum	2	0
A la possibilité de partir sur un autre séjour ou à une autre date (autre demande)	0	3
Fréquente ou a fréquenté une activité CdC dans l'année	2	0
Fratrie inscrite sur un séjour	4	0

Le choix sera fait en fonction du nombre de points totalisés. En cas d'égalité, un tirage au sort sera effectué.

- 3) En fonction du résultat de cette sélection, les familles recevront un courrier de confirmation ou de refus de leur pré-réservation.
- 4) En cas de confirmation du séjour, le courrier précisera les pièces à fournir pour finaliser l'inscription.
- 5) Pour certains séjours, un brevet d'aisance aquatique est demandé pour participer aux activités. La non remise de ce document ne sera pas un motif d'annulation de l'inscription. Cependant, l'enfant ne pourra pas participer aux activités nécessitant ce document telles que le canoë par exemple.

1.12. Modification / Annulation

Toute annulation ou modification effectuée par téléphone ne sera pas prise en compte.

Elles doivent être adressées par écrit (mail : communautedecomunes@belinois.fr ou courrier : 1 rue Ste Anne, BP 50019, 72220 Ecommoy).

Les présences de l'enfant doivent être impérativement modifiées ou annulées au minimum avant la fin de la période d'inscription.

Au terme de cette période, les inscriptions seront fermes et définitives. Cela signifie que les inscriptions non annulées ou modifiées seront facturées totalement.

1.13. Inscriptions sur les places restées disponibles

Passée la période d'inscription, les inscriptions pour les places restées disponibles sur les séjours seront ouvertes en contactant par écrit le pôle administratif de l'hôtel communautaire. Tout dossier incomplet (inscriptions sur places disponibles) entraînera l'annulation de l'inscription.

Pour toute information ou question, vous pouvez contacter notre pôle administratif au 02 43 47 02 20 ou par mail à communautedecomunes@belinois.fr.

En cas de nombre insuffisant d'inscrits à la date de clôture, la Communauté de Communes se réserve le droit d'annuler le séjour ou de regrouper les enfants sur un ou plusieurs sites en fonction des possibilités. Les familles seront averties et une proposition leur sera faite.

Annexe 1

Règlement de fonctionnement

Dossier Unique d'Inscription

Année scolaire 2021/2022

Table des matières

1. Application du présent règlement¹⁰
2. Dossier administratif de l'enfant¹⁰
 - 2.1. Constitution du Dossier Unique d'Inscription¹⁰
 - 2.2. Quotient familial¹²
 - 2.3. Santé¹²

- 2.3.1. Renseignements médicaux et sanitaires¹²
- 2.3.2. Les enfants bénéficiaires d'un P.A.¹³
- 2.3.3. Les mesures d'éviction¹³
- 2.4. Assurance¹³
- 2.5. Les contacts de la famille¹³
- 3. Protection des données personnelles¹³
 - 3.1. Les finalités de la collecte de vos données¹³
 - 3.2. Stockage des données et prestataire¹⁴
 - 3.3. Les destinataires de vos données¹⁴
 - 3.4. La durée de conservation de vos données¹⁴
 - 3.5. Vos droits¹⁴
 - 3.6. La nomination d'un Délégué à la Protection des Données¹⁴
 - 3.7. La sécurité de vos données¹⁴

PREAMBULE

Le présent règlement a vocation à encadrer l'inscription administrative des enfants afin d'accéder ensuite à l'étape de l'inscription / réservation :

- 2. Des activités périscolaires et extrascolaires placés sous la responsabilité de la Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois.

1) APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement s'applique au dossier administratif l'année scolaire 2021-2022 (de la date constitution au 31 août 2022).

Il est consultable sur le site Internet de la Communauté de Communes, et sur l'Espace Famille & Citoyen.

L'ensemble des agents intervenant pour le compte de ces collectivités ont autorité pour le faire appliquer.

En cas de modification, le nouveau règlement est porté à la connaissance des usagers par tout moyen utile.

2) DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ENFANT

Les parents qui désirent inscrire leur enfant sur les activités citées en préambule doivent remplir un Dossier Unique d'Inscription complet (informations et pièces justificatives) par enfant pour l'année scolaire relative aux activités souhaitées.

Le DUI est valable pour la période de référence (Cf. Article 1).

Il sera demandé aux parents de le constituer chaque année scolaire pour chaque enfant à inscrire.

Aucun enfant ne pourra être accéder aux activités et aux restaurants scolaires sans Dossier Unique d'Inscription annuel validé par nos services.

2.1 Constitution du Dossier Unique d'Inscription

La constitution du DUI se fait en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen. Les pôles administratifs de la Communauté de Communes se tiennent à la disposition des familles pour les aider dans cette démarche.

Chaque parent (personne disposant de l'autorité parentale ou famille d'accueil) peut avoir un compte personnel sur l'Espace Famille & Citoyen avec ses propres identifiants (une adresse mail est obligatoire).

La gestion de cet espace personnel est de la responsabilité de son propriétaire. Celui-ci doit donc s'assurer que ses codes d'accès ne soient pas communiqués à des tiers. Les collectivités ne pourraient être tenues responsables d'une mauvaise utilisation de ce dernier, des inscriptions faites par des personnes autres que le parent, des messages arrivés dans les SPAMS ou des erreurs de réservation. Pour éviter ces problèmes, il est rappelé que plusieurs étapes de validation existent et que des mails de confirmation sont envoyés sur l'adresse mail indiquée à chaque opération réalisée.

Le DUI est vérifié par les services de la Communauté de Communes dans un délai maximum de 7 jours ouvrables. Son traitement fait l'objet de notifications envoyées par mail et sur leur espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Dernières demandes »).

Étapes pour constituer le Dossier Unique d'Inscription de l'enfant :

- **Remplir un formulaire par enfant :**
 - Ecole et classe de l'enfant à la rentrée,
 - Composition de la famille,
 - Renseignements pour la tarification,
 - Renseignements sanitaires de l'enfant,

- **Joindre les justificatifs obligatoires suivants :**
 - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois :
Facture d'électricité, de gaz, d'eau, de téléphone ou d'internet, quittance de loyer ou titre de propriété, avis d'imposition ou de non-imposition, quittance d'assurance (incendie, risques locatifs ou responsabilité civile) pour le logement).
 - Un justificatif de la caisse d'affiliation (CAF ou MSA)
Il doit préciser votre Quotient Familial en cours ou avis d'imposition N-1 sur le revenu de l'année N-2 de toutes les personnes constituant le foyer (si les deux représentants n'apparaissent pas sur un seul avis, fournir les 2). A défaut de justificatif, le tarif de la tranche de QF la plus haute est appliqué.
 - La copie du carnet des vaccinations obligatoires à jour (Cf. Chapitre 2.3) lors de la constitution du 1^{er} DUI de l'enfant.
- **Justificatifs à joindre selon votre cas :**
 - En cas de difficulté de santé : Le PAI (Cf. Chapitre 2.3.2)
 - En cas de facturation séparée pour cause de garde alternée : Un planning des semaines de garde co-signé par les deux parents.
 - Une attestation d'assurance (Cf. Chapitre 2.4)
 - L'ordonnance de jugement (Cf Chapitre 2.5)

- L'attestation MDPH
- Après validation du DUI de l'enfant par le service administratif du Pôle Enfance-Jeunesse, procéder dans un deuxième temps, à l'inscription et aux réservations pour chaque activité et/ou chaque restaurant scolaire de l'enfant.

Les inscriptions et les réservations se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen.

Il est demandé aux familles d'actualiser leur informations personnelles et situation en cours d'année dès que des modifications sont à apporter (coordonnées, situation familiale, etc.)

2.2 Quotient familial

Les prestations payantes proposées par les collectivités peuvent être soumises à une tarification selon le quotient familial et le lieu d'habitation.

Un justificatif de la caisse d'affiliation (CAF, MSA, ...) précisant le quotient familial en cours est à fournir par la famille au moment de son inscription annuelle. Il est valable pour l'année scolaire entière et ne sera pas modifié selon les calendriers de mise à jour des partenaires (CAF de la Sarthe, MSA de la Sarthe).

A défaut, le quotient familial est calculé à partir de la feuille d'imposition du foyer. Il correspond au(x) revenu(s) net(s) perçu(s) sur l'année N-2 divisé(s) par 12 + les prestations familiales le tout divisé par le nombre de parts fixées par la CNAF.

Le principe appliqué à l'ensemble des prestations est celui de la non-rétroactivité du quotient familial.

Si la famille ne souhaite pas communiquer ses revenus ou son justificatif de QF, il lui sera appliqué le tarif maximum.

Cas particuliers : Le QF 1 sera appliqué par défaut aux familles d'accueil. Le QF 4 sera appliqué par défaut et temporairement aux familles arrivant de l'étranger sans justificatif de revenus.

2.3 Santé

2.3.1 Renseignements médicaux et sanitaires

Il est attendu des familles qu'elles complètent la partie dédiée aux « Renseignements médicaux et sanitaires » du DUI de l'enfant et qu'elles fournissent la copie du carnet de vaccination de son enfant.

Rappel de la législation relative à la vaccination :

L'extension à onze vaccins s'applique aux enfants nés à partir du 1er janvier 2018. Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seul le DT-polio est obligatoire.

Les parents des enfants nés après le 1er janvier 2018 devront présenter leur carnet de santé à partir du 1er juin 2018.

Le respect de l'obligation vaccinale, donc la réalisation des onze vaccins, conditionnera l'entrée des jeunes enfants en collectivité, sauf contre-indication médicale reconnue.

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, l'inscription ne sera pas permise.

L'état de santé de l'enfant ou des circonstances très particulières liées à une pathologie familiale permet au médecin de rédiger un certificat de contre-indication médicale reconnue à la vaccination.

Ce certificat doit obligatoirement cibler une vaccination particulière.

Il ne peut viser toutes les vaccinations, qu'elles soient obligatoires ou recommandées. Par ailleurs, le médecin devra toujours être à même de justifier cette non-vaccination.

2.3.2 Les enfants bénéficiaires d'un P.A.I

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place lorsque l'accueil d'un enfant nécessite des adaptations en raison d'un trouble de santé. Le PAI annuel à jour et dûment rempli est à joindre avec le DUI.

Les collectivités mettent tout en œuvre pour appliquer strictement les modalités du PAI.

i. Les mesures d'éviction

L'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel s'applique.

2.4 Assurance

Conformément à l'article L227-5 du Code l'Action Sociale et des Familles, les collectivités ont souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile en qualité d'organisateur des temps placés sous sa responsabilité.

S'il n'est pas obligatoire pour les familles d'être pourvues d'une assurance responsabilité civile pour leurs enfants, il est néanmoins conseillé de souscrire une assurance « individuelle accident ».

2.5 Les contacts de la famille

En cas de contact interdit : Le parent qui veut faire interdire les contacts entre l'enfant et une tierce personne doit fournir une ordonnance de jugement le stipulant.

L'ajout et la suppression des contacts de la famille se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen ou auprès du Pôle administratif de l'Hôtel communautaire à Ecommoy.

3) PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

La Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois et la commune de Teloché s'engagent à protéger la vie privée des administrés dans le respect des réglementations en vigueur et en particulier de la loi dite « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Européen 2016/679 relatif à la protection des données.

3.1 Les finalités de la collecte de vos données

Dans le cadre des prestations proposées (Inscription des enfants, activités périscolaires, activités extrascolaires, restauration scolaire, activités pré-ados), les collectivités collectent des données vous concernant et concernant vos enfants. Ces données sont traitées conformément aux finalités prévues lors de la collecte, à savoir :

- ✓ La gestion des inscriptions aux différentes prestations du service Enfance et pré-ados,
- ✓ Les facturations y afférentes,
- ✓ L'élaboration de statistiques et de mesures de fréquentation des Services.

En particulier, les collectivités pourront être amenées à collecter les données suivantes :

- ✓ Identité : Nom, prénom, adresse, numéro de téléphone (fixe et/ou mobile), adresse de courrier électronique, date de naissance, identifiant, situation familiale,
- ✓ Données relatives à la facturation : régime allocataire, numéro allocataire, quotient familial,
- ✓ Données relatives à la santé de l'enfant notamment en cas d'allergies alimentaires particulières.

3,2 Stockage des données et prestataire

Pour les familles disposant d'un compte sur l'Espace Famille & Citoyen, les données sont hébergées par la société Océanet mandatée par la société Arpège.

Les données concernant le paiement en ligne des prestations sont hébergées au sein de la société Payzen, mandatée par la société Arpège.

3,3 Les destinataires de vos données

Les données collectées à l'occasion de l'inscription aux différents services proposés sont strictement confidentielles. Seuls, les services concernés et les prestataires habilités auront accès à vos données pour le bon suivi de la prestation communale et/ou communautaire.

Cependant, et conformément à la réglementation en vigueur, les données peuvent être transmises aux autorités compétentes sur requête et notamment aux organismes publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales, aux auxiliaires de justice, aux officiers ministériels et aux organismes chargés d'effectuer le recouvrement de créances.

3,4 La durée de conservation de vos données

Les données personnelles transmises seront conservées 10 ans après la fin de la période d'exécution de la prestation communautaire (durée légale de conservation des factures).

3,5 Vos droits

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, l'Administré dispose des droits suivants sur ses données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Pour exercer ces droits, l'Administré peut s'adresser :

Par simple demande par courrier électronique à l'adresse suivante : dpo@sarthe.fr

Par courrier papier à l'adresse : 1, rue Sainte Anne BP 50019 72220 Ecommoy

Une pièce d'identité sera demandée pour justifier votre identité.

3,6 La nomination d'un Délégué à la Protection des Données

Pour garantir la conformité de ces traitements de données à caractère personnel à la loi n°78-17 modifiée, la Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois a désigné l'Agence des Territoires de la Sarthe (ATESART) en tant que Délégué à la Protection des Données (DPO) auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

3,7 La sécurité de vos données

Compte tenu de l'évolution des technologies, des coûts de mise en œuvre, de la nature des données à protéger ainsi que des risques pour les droits et libertés des personnes, la Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la confidentialité des données à caractère personnel collectées et traitées et un niveau de sécurité adapté au risque.

Annexe 2 :

Règlement de fonctionnement

Facturation

Année scolaire 2021/2022

Table des matières

1. Espace privé sur Espace Famille et Citoyen¹⁵
2. Facturation¹⁵
 - 2.1. La tarification¹⁵
 - 2.2. Facturation en cas de garde alternée¹⁶
 - 2.3. Modalités¹⁶
 - 2.4. Litige¹⁷
 - 2.5. Impayés¹⁷
 - 2.5.1. Montant inférieur à 15 € :¹⁷
 - 2.5.2. Montant supérieur à 15 € :¹⁷
 - 2.6. Attestation fiscale¹⁸

1) ESPACE PRIVE SUR ESPACE FAMILLE ET CITOYEN

Chaque parent (personne disposant de l'autorité parentale ou famille d'accueil) peut avoir un compte personnel sur l'Espace Famille & Citoyen avec ses propres identifiants (Une adresse mail est obligatoire).

La gestion de cet espace personnel est de la responsabilité de son propriétaire. Celui-ci doit donc s'assurer que ses codes d'accès ne soient pas communiqués à des tiers. Les collectivités ne pourraient être tenues responsables d'une mauvaise utilisation de ce dernier, des inscriptions faites par des personnes autres que le parent, des messages arrivés dans les SPAMS ou des erreurs de réservation. Ces éléments ne pourront être utilisés comme justificatifs permettant de ne pas être astreint aux règles d'inscription ou de réservation décrites dans ce présent règlement.

Pour éviter ces problèmes, il est rappelé que plusieurs étapes de validation existent et que des mails de confirmation sont envoyés sur l'adresse mail indiquée à chaque opération réalisée.

2) FACTURATION

2.1 La tarification

Les tarifs pour chaque prestation sont fixés par le Conseil communautaire. Ils sont consultables sur le site internet de la Communauté de Communes.

Le tarif est calculé en fonction du lieu de résidence du représentant 1 et de son QF.

Un tarif hors Communauté de Communes sera appliqué au représentant 1 domicilié hors territoire.

En cas de changement de situation (adresse, calendrier de garde alternée, etc.), les modifications seront appliquées sur le mois suivant la demande. Aucune modification rétroactive ne sera faite.

Le principe appliqué à l'ensemble des prestations est celui de la non-rétroactivité du quotient familial.

Si la famille ne souhaite pas communiquer ses revenus ou son justificatif de QF, il lui sera appliqué le tarif maximum.

Cas particuliers : Le QF 1 sera appliqué par défaut aux familles d'accueil. Le QF 4 sera appliqué par défaut et temporairement aux familles arrivant de l'étranger sans justificatif de revenus.

2.2 Facturation en cas de garde alternée

Les gardes alternées sont facturées aux deux représentants légaux uniquement si deux dossiers pour le même enfant ont été déposés à la Communauté de Communes et qu'il existe deux fiches d'inscription séparées pour l'activité.

Dans le cas contraire, c'est le représentant 1 (représentant CAF) qui sera facturé de la totalité des présences de l'enfant indifféremment des semaines de garde.

Pour justifier des jours de garde, il est demandé aux parents de transmettre une attestation signée des deux parents indiquant les jours de garde de chacun. Attention, la facturation se fera en journée entière.

2.3 Modalités

Chaque présence/absence de l'enfant, quelle que soit l'activité, est notée par un mode de pointage dématérialisé qui fait foi au moment de la facturation.

Les activités sont facturées en mois civils.

Lorsque les activités ont lieu à cheval sur 2 mois, la facturation pourra être décalée.

La facturation des activités sera faite au nom du payeur (représentant de l'espace privé) en début de mois et sera à payer avant le 24 de ce même mois.

Les factures sont disponibles et téléchargeables en ligne dans l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Mes factures »). Pour recevoir la facture par courrier, la famille devra en faire directement la demande annuellement sur son espace privé (« Mes factures »/ « Adhésion à la facture en ligne »).

Règlement des factures

Moyens de paiement :

- ✓ Carte bancaire dans l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon tableau de Bord / Mes factures »),
- ✓ Prélèvement automatique :
 - Le prélèvement automatique s'effectue entre le 15 et le 25 du mois.
 - La famille peut en faire la demande pour en bénéficier et transmettre les documents nécessaires dûment complétés et signés et ce, avant le 1^{er} du mois précédant la facturation. La demande peut être faite en ligne sur l'espace privé de L'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Autres Démarches »).
 - Attention : Afin de régler une facture avec un autre moyen de paiement (chèques vacances, Aide au Temps Libre...), la famille devra faire une demande de suppression de prélèvement sur son espace privé au plus tard le 5 du mois précédant la facture concernée. Afin d'opter à nouveau pour le prélèvement automatique, la démarche est identique à la mise en place.
 - Rejet de prélèvement : après 2 rejets, celui-ci sera automatiquement supprimé et ne pourra être remis en place que l'année scolaire suivante. Une information sera envoyée à la famille par courriel ou courrier pour les informer de la suppression.

- ✓ Chèque bancaire : à l'ordre du Centre des Finances Publiques,
- ✓ Espèces en se déplaçant directement pendant les horaires d'ouverture au Pôle administratif à Ecommoy, Hôtel communautaire, 1, rue Sainte Anne
- ✓ Autres moyens de paiement :

	Accueil Périodique		Mercredis Loisirs		Accueil pré-ados	Petites et Grandes vacances Mini camp (2 ou 3 jours)		Séjours (5 jours et +)
	- 6 ans	+ 6 ans	- 6 ans	+ 6 ans		- 6 ans	+ 6 ans	+ 6 ans
CESU (Version papier uniquement)	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗
Chèque Vacances (ANCV)	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aide au Temps Libre (CAF)	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✗
AVE (CAF) (Faire la demande lors de l'inscription)	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Bon Vacances MSA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Tickets Loisirs MSA	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗

2,4 Litige

Aucune régularisation après établissement de la facture, ne peut être consentie.

En cas de litige, la famille s'adresse au responsable de la structure (avant le 24 du mois) afin qu'il vérifie ses listes de présences. Si le responsable constate l'erreur, elle sera rectifiée sur la facture du mois suivant ou par un remboursement si l'enfant ne revient pas. Si le responsable ne confirme pas l'erreur, le service ne fera aucune régularisation.

Pour la période d'été, aucune réclamation ne sera traitée après le 24 septembre.

Si aucune solution n'est proposée, alors la famille adresse un courrier de réclamation à la Communauté de Communes où son dossier sera examiné.

2,5 Impayés

La famille reçoit dans un premier temps une lettre de relance lui laissant un délai supplémentaire pour régler sa dette. Si cette dernière n'est toujours pas régularisée le 5 du mois suivant :

2.5.1 Montant inférieur à 15 € :

Le montant est reporté sur la facture suivante. Il sera à payer au Pôle administratif à Ecommoy, Hôtel communautaire, 1, rue Sainte Anne.

2.5.2 Montant supérieur à 15 € :

La facture est transmise à la Trésorerie en charge du recouvrement et passe alors en situation d'impayé.

La famille reçoit alors un Avis des Sommes à Payer lui spécifiant que la facture est en impayé au Trésor Public et qu'elle doit dans les plus brefs délais.

Moyens de règlements :

- Par chèque bancaire : Retourner le talon de paiement présent en bas de votre Avis des Sommes à Payer, accompagné d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public en utilisant l'enveloppe retour, au centre d'encaissement des Finances Publiques à Rennes.

Ne pas déposer les chèques à la Communauté de Communes ni au Trésor Public d'Écommoy.

- Par carte bancaire ou numéraire : Grâce au service « Paiement de Proximité », se rendre chez un buraliste agréé avec l'Avis des Sommes à Payer, scanner le QR Code et effectuer le règlement en toute sécurité auprès du commerçant.

La liste des buralistes agréés est sur le site des impôts :
<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>

La réinscription de son enfant ne sera possible qu'après vérification du paiement par les services de la Communauté de Communes.

En cas de non règlement des impayés, la Communauté de Communes n'accueillera plus l'enfant au sein des services du Pôle Enfance-Jeunesse (périscolaires et extrascolaires).

2.6 Attestation fiscale

La Communauté de Communes n'établit pas d'attestation fiscale. Les factures sont conservées dans l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon tableau de Bord / Mes factures »). Les familles peuvent les consulter et/ou les télécharger pour procéder à leur déclaration d'impôt à titre de justificatifs en cas de contrôle fiscal.

Seule une attestation de présence (après vérification de paiement) peut être fournie pour les Comités d'entreprises.