

VILLE DE MARSANNAY-LA-COTE
Espace Social et Culturel Bachelard
Place Schweich an der Mosel
21160 Marsannay-la-Côte
Tél. 03.80.59.64.70

- REGLEMENT INTERIEUR -

- CENTRE SOCIAL MUNICIPAL -

I/ ETABLISSEMENT

Le centre social municipal est un établissement à vocation pluri générationnelle. Cette structure relève d'une gestion municipale. Les locaux sont situés à l'Espace Social et Culturel Bachelard - Place Schweich an der Mosel - 21160 Marsannay-la-Côte. La responsabilité civile de la structure est assurée par la Mutuelle d'Assurance des Collectivités Locales.

Le centre social et ses structures sont co-financés, selon les cas, par la participation des familles, les prestations de service de la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole, le Conseil Général et la commune de Marsannay-la-Côte.

Il comprend les services suivants : multi accueil, crèche familiale, accueil de loisirs, accueil périscolaire et restauration scolaire, centre ados, pré ados, espace jeunes, animations familles,

C'est un lieu d'accueil qui s'inscrit dans un cadre réglementaire respectant le principe de laïcité.

Adopté le 27 juin 2011 par le Conseil Municipal.

Ce règlement se substitue au règlement qui vous a été remis si vous avez constitué ou renouvelé votre dossier en mai 2011. Il est applicable à compter du 1^{er} septembre 2011.

II/ CONDITIONS D'ADMISSION

Bénéficiaires (sous réserve des règlements spécifiques de chaque service) :

- Les habitants de Marsannay-la-Côte,
- Les personnes travaillant à Marsannay-la-Côte,
- Les enfants scolarisés à Marsannay-la-Côte,
- Les enfants dont les grands-parents habitent à Marsannay-la-Côte,
- Les personnes extérieures à Marsannay-la-Côte selon les places disponibles.

Modalités d'inscription dans les services :

La demande d'inscription, valable pour la durée de l'année scolaire, s'effectue auprès du service concerné : cette demande est accomplie par les parents ou la personne ayant légalement la garde de l'enfant, en cas de séparation.

Le dossier d'inscription est à remplir auprès du secrétariat accueil du Centre Social.

TOUTE INSCRIPTION NE SERA EFFECTIVE QUE LORSQUE LE DOSSIER D'INSCRIPTION SERA COMPLET.

L'inscription ou la réinscription n'est pas automatique. Elle n'est définitive qu'après règlement de la totalité des factures de l'année précédente.

Constitution du dossier :

Se référer au règlement intérieur de la structure fréquentée.

III/ TARIFICATION et PAIEMENT

Généralités :

- Les renseignements à caractère personnel qui sont demandés font l'objet d'une exploitation informatique qui respecte les impératifs définis par la CNIL (Commission Nationale d'Informatique et des Libertés).

- Le personnel de l'accueil est habilité à consulter le service de télématique CAFPRO. Ce service de la CAF donne, à partir du numéro d'allocataire : la composition de la famille, son adresse, ses ressources déclarées à la CAF. Cette base de données est utilisée par le personnel de l'accueil pour calculer la participation des familles aux activités du centre social (multi-accueil, crèche familiale, centre périscolaire, accueil de loisirs).

- Des frais d'inscription pour renouvellement ou constitution de dossier par famille sont dus pour toute participation aux activités du centre social municipal.

La tarification est affichée dans le hall du centre social.

Les dates d'échéances des pièces à fournir sont rappelées sur les factures et par affichage dans le centre social.

Base de calcul :

- Le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources.

- Les taux d'effort du multi accueil et de la crèche familiale sont fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

- Les taux d'effort de l'accueil de loisirs et du centre périscolaire sont fixés par arrêté pris au titre de la délégation du Maire et avec une information au Conseil Municipal.

- Les plancher et plafond de ressources retenus sont ceux fournis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ils sont révisés tous les ans.

Pour les familles allocataires de la CAF :

Le calcul des tarifs se fera sur la base du plafond de ressources défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Pour les familles ne relevant pas du régime «allocataire CAF» :

Chaque année, au plus tard fin novembre, la copie des déclarations de ressources de l'année N-2 devra être remise à l'accueil du centre social et sera prise en compte à partir de la facturation de janvier de l'année suivante.

- En cas de non communication du numéro d'allocataire CAF ou si la copie des déclarations de ressources de l'année N-2 n'a pas été fournie dans les délais, c'est-à-dire au plus tard fin novembre, le tarif maximum sera appliqué en janvier et les factures déjà émises ne seront pas recalculées.

Tarification pour les familles résidant hors de Marsannay-la-Côte :

Les frais d'inscription pour renouvellement ou constitution de dossier et la participation financière aux activités sont majorés de 30 %.

Toute personne qui ne prévient pas d'un changement d'adresse pouvant avoir une incidence sur les tarifs se verra appliquer non seulement le tarif de sa nouvelle adresse, mais également un rappel de celui-ci depuis la date du déménagement.

Modification de la situation familiale :

- En cours de validité du dossier, tout changement de situation (adresse, téléphone, séparation, chômage, début ou fin de congé parental) doit être notifié par écrit avec un document officiel à l'appui, remis à l'accueil du centre social, pour la mise à jour du dossier famille. Cette démarche doit être également faite auprès des services de la CAF.

- En cas de naissance d'un enfant, après constitution du dossier, une copie du livret de famille devra être remise à l'accueil du centre social afin d'effectuer une mise à jour des tarifs. Cette modification interviendra sur le mois suivant la date de remise des documents.

Paiement :

- La facturation est mensuelle. Les factures sont à régler dans la semaine qui suit leur réception. Après deux rappels, elles sont mises en recouvrement par le Trésor Public.

- Le paiement doit être effectué à l'accueil du centre social municipal, de préférence par chèque établi à l'ordre de Monsieur le Trésorier de Chenôve, ou par espèces ou par chèques-vacances (accueil de loisirs, centre pré-ados/ados) ou par CESU (activités d'accueil de loisirs des enfants de moins de 6 ans, accueil périscolaire, multi accueil et crèche familiale).

- Toute inscription à une activité, à un service, sera facturée si un justificatif d'absence n'a pas été fourni dans les délais indiqués (voir les règlements spécifiques à chaque service).

- Le non-paiement des sommes dues pourra entraîner l'annulation de l'inscription aux activités

- Pour les familles dont les enfants sont en garde alternée, les parents devront nous indiquer sur le dossier famille leur semaine de garde, paire ou impaire. En cas de modification, celle-ci devra être notifiée à l'accueil du centre social municipal, par écrit, avec signatures des deux parents. Si cette procédure n'était pas respectée, la facturation serait établie selon les modalités d'inscription.

Toute réclamation sur le montant d'une facture, doit être signalée dans le mois qui suit la facturation et avant la réception d'une lettre de rappel.

IV/ HYGIENE ET SECURITE

Les responsables de secteur disposent d'un droit d'appréciation concernant l'admission ou le renvoi d'un enfant malade.

La commune dispose d'un droit d'appréciation concernant l'accueil d'un enfant handicapé ou nécessitant une prise en charge particulière.

Pour l'inscription d'un enfant, l'autorisation donnée aux responsables de secteur de mettre en œuvre les moyens adéquats en cas d'urgence est obligatoire.

En cas d'urgence :

En cas d'accident survenu ou de maladie déclarée pendant l'accueil, les parents seront prévenus.

En cas de nécessité (gravité de la blessure), les familles autorisent la direction à faire appel au médecin et si nécessaire à conduire l'enfant à l'hôpital par le biais du SAMU ou des pompiers.

TOURNER S.V.P.

VI/ PARTICIPATION DES USAGERS A LA VIE DE LA STRUCTURE

L'équipe du centre social municipal, conformément à la Charte des Centres Sociaux, propose aux familles de participer à la vie de la structure.

Cette participation peut prendre différentes formes : journées portes-ouvertes, commissions.

Dans le cadre du service «animations familles», les familles peuvent participer à divers ateliers ou sorties, organisées à titre gratuit ou payant.

Pour participer à celles-ci, les familles doivent au préalable constituer un dossier.

VI/ DISPOSITIONS PARTICULIERES

- En cas de retards avérés et fréquents des parents lors de la fermeture de la structure, la direction peut être amenée à revoir les conditions d'admission de l'enfant.

- Si un enfant est encore présent et si l'heure de fermeture des structures est dépassée, les mesures réglementaires de protection de l'enfance sont mises en œuvre. Les autorités compétentes seront alertées.

- Tout problème de comportement pourra entraîner une exclusion.

- Selon les termes de la loi en vigueur, il est interdit de fumer dans les locaux du centre social municipal.

- Aucun animal, même tenu en laisse, ne doit entrer, ni dans la cour, ni dans l'enceinte du bâtiment.

- La commune ne peut être tenue pour responsable de la perte ou du vol d'objets personnels (bijoux, baladeur, poussette, vêtement, portable, console de jeux ...).

Les règlements spécifiques à chaque structure du centre social municipal fixeront les règles applicables.

Tout manquement à ce règlement, ainsi qu'aux règlements spécifiques, pourra entraîner l'exclusion du centre social municipal. Ce règlement doit être signé par le(s) représentant(s) légal (aux) des usagers du centre social municipal.

Seul Monsieur le Maire ou son représentant peut y accorder une dérogation.

✂-----

Monsieur, Madame _____, **responsable(s) légal(aux) de(s)**

l'enfant(s) _____

atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du centre social municipal.

A Marsannay-la-Côte, le : _____

Signature (précédée de la mention «lu et approuvé»)