

## **EXTRAIT DU COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL**

**DU 24 SEPTEMBRE 2018**

**PRÉSENTS** : Mesdames et Messieurs Michel LÉBOUC, Françoise GONICHON, Christian RUDELLE, Catherine GUERBOIS, Michèle BERREZAI, Denis ANDREOLETY, Jean-Philippe BLOT, Jean-Noël, GAILLEMARD, Zaïa ZEGHOUDI, Christophe ROCHER, Daniel PERRIER, Robert HUOT, Jacques AZANZA, Danielle DESCHAMPS, Pascale GRIHAULT, Maurice DEBAUCHE, Myriam REBOURG, Nathalie DEVAUX DAGONNEAU, Sylvie TRIBOUT, Nathalie VOISIN, Rachid BERROUACHEDI, Michel ATENCIA.

### **Formant la majorité des membres en exercice.**

**ABSENTS EXCUSÉS** : Madame Sandrine MARTINS (pouvoir à Michel ATENCIA), Messieurs Didier CHAUVIN (pouvoir à Rachid BERROUACHEDI), Bruno GUYOT (pouvoir à Jacques AZANZA), Nicolas LAROCHE (pouvoir à Nathalie VOISIN).

**ABSENTS** : Mesdames Pierrette ROBIN, Hélène BISSON, Monsieur Stéphane BUISINE.

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

### **CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS ENTRE LA COMMUNE DE MAGNANVILLE ET L'ASSOCIATION L'ÉCOLE DES 4 Z'ARTS**

Il est rappelé aux membres du Conseil qu'une précédente Convention avait été approuvée lors de la séance du 14 décembre 2015 liant la Commune et l'association L'ÉCOLE DES 4 Z'ARTS jusqu'au 1<sup>er</sup> octobre 2018.

Elle précise notamment les moyens mis à la disposition de l'association, locaux et matériels, subvention communale, nombre maximum d'élèves Magnanillois pouvant être accueillis à l'école et les prestations complémentaires pouvant être demandées.

Considérant que les objectifs de l'association rejoignent ceux de la Commune, il est proposé aux membres du Conseil de valider la Convention annexée relatant les moyens et objectifs pour les 3 prochaines saisons : 2018/2019, 2019/2020 et 2020/2021.

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité, valide et autorise Monsieur le Maire à signer la convention annexée relatant les moyens et objectifs pour les 3 prochaines saisons : 2018/2019, 2019/2020 et 2020/2021.**

## **UTILISATION DU FONDS DE SOLIDARITE DE LA RÉGION ILE DE FRANCE (F.S.R.I.F) POUR L'ANNÉE 2017**

Vu la Loi n° 91429 du 13 mai 1991 instituant une dotation du Fonds de Solidarité des Communes de la Région Ile de France, réformant la dotation globale de fonctionnement des communes et des départements, et modifiant le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code général des Collectivités Territoriales, article L 2531-16, qui prévoit qu'un rapport sur l'utilisation du F.S.R.I.F. doit être présenté au Conseil Municipal et transmis en Préfecture au cours du deuxième semestre 2018 ;

Considérant l'arrêté n° 75-2017-06-14-009 du Préfet de Région d'attribution de la dotation au titre du fonds de solidarité des communes de la Région Ile de France pour un montant de 267 830 € au titre de l'exercice 2017 ;

Vu la lecture du rapport, établi sur l'utilisation des fonds versés, par Madame Françoise Gonichon, Adjointe au Maire en charges des finances ;

Le Conseil Municipal prend acte du rapport sur l'utilisation du Fonds de Solidarité de la Région Ile de France (F.S.R.I.F.) joint à la présente délibération pour l'année 2017.

### **Rapport sur l'utilisation du F.S.R.I.F. 2017**

Le Fonds de solidarité des communes de la région Ile de France (F.S.R.I.F.), créé en 1991, est un dispositif de péréquation horizontale spécifique à la Région Ile de France qui permet une redistribution des richesses entre les communes de la Région.

Le F.S.R.I.F. vise ainsi à améliorer les conditions de vie dans les communes urbaines de la Région qui supportent des charges particulières au regard des besoins sociaux de la population.

La Ville de Magnanville est attributaire de ce fonds depuis 2014.

Conformément à l'article L.2531-16 du Code Général des Collectivités Territoriales, la commune qui a bénéficié de ce fonds au titre de l'exercice précédent, présente au Conseil Municipal, avant la fin du 2<sup>ème</sup> semestre de l'année suivante, un rapport qui présente les actions entreprises, afin de contribuer à l'amélioration des conditions de vie et des conditions de leur financement.

Ce rapport retrace donc les principales actions réalisées en 2017 en matière d'équipement et d'aménagement urbain, sportif, culturel, éducatif...

En 2017, la commune de Magnanville a bénéficié de cette dotation pour un montant de 267 830 €.

Ce fonds, qui n'est pas affecté sur le plan budgétaire, a notamment contribué au financement des opérations et actions suivantes :

### **INVESTISSEMENT :**

Sur l'année 2017, l'accent a été mis sur les actions en faveur de la jeunesse avec la mise en sécurité des infrastructures, travaux de confort et d'achat de matériel pour les actions éducatives.

- **Etudes et travaux de rénovation et de sécurité dans les écoles, les équipements sportifs, les centres d'accueil de loisirs et culturel :**

<b>OPERATIONS</b>	<b>Montant réalisé</b>
- Pose de visiophones dans les écoles pour leur mise en sécurité	22 007,92 €
- Mise en sécurité des bâtiments scolaires par installation de cylindres électroniques	55 450,35 €
- Rehaussement de la clôture de l'école des Marronniers pour mise en sécurité	9 075,00 €
- Installation de films occultant les fenêtres dans les écoles	21 324,74 €
- Rénovations de cours d'écoles et installations de jeux	32 635,85 €
- Travaux d'accessibilité pour les écoles	70 642,80 €
- Installation de TNI dans les écoles pour favoriser les projets éducatifs	2 901,60 €
- Installation de serveurs pour les écoles	3 024,00 €
- Rénovation du mobilier des dortoirs	5 730,89 €
- Achat de matériel audiovisuel pour les écoles	397,20 €
- Achat de matériel informatique pour les éducateurs sportifs	1 032,00 €
- Travaux de rénovation de l'accueil Maison des Sports	4.197.60 €
- Travaux de mise en accessibilité des infrastructures des accueils de loisirs	29 779,90 €
- Rénovation du mobilier de l'accueil	1 561,59 €
- Installation de figurines aux abords des infrastructures pour la sécurité des entrées et sorties	1 950,00 €
- Achat de jeux extérieurs pour le centre de loisirs	2 774,57 €
- Achats de mobilier et matériel d'expositions pour la bibliothèque	2 620,08 €
<b>Total</b>	<b>267 106,09 €</b>

- **Autres équipements et travaux de rénovation ou de sécurité sur le domaine public communal :**

<b>OPERATIONS</b>	<b>Montant réalisé</b>
- Rénovation de l'esplanade de la Mairie pour faciliter l'accès à l'accueil de la Mairie + travaux internes	13 616,64 €
- Mise en sécurité d'une portion de voirie avec la pose de miroirs d'agglomérations	1 944,00 €
- Installation de bureaux pour les agents de sécurité et achat de gilets pare-balle	1 570,00 €
<b>Total</b>	<b>17 130,64 €</b>

ET à la mise en œuvre par la ville des actions suivantes :

**FONCTIONNEMENT** : Actions menées par la ville en direction de la population :

### **Actions Sociales : Dispositif Jeunes**

Après plusieurs années de recul sur la mise en place d'un dispositif de job d'été, dont l'objectif est de proposer une expérience professionnelle aux Magnanvillois (ses) âgés (ées) de 16 à 17 ans, l'arrivée d'un nouveau coordinateur Enfance-Jeunesse au cours de l'année 2017, a permis de repenser ce dispositif et d'y introduire trois autres volets en lien avec les problématiques auxquelles les jeunes sont confrontés dans le cadre de leur insertion socio-professionnelle.

L'ensemble de ce projet ayant pour objectifs généraux :

- De repérer les jeunes et identifier leurs attentes
- De diversifier l'offre destinée aux jeunes – en fonction de l'âge, les attentes n'étant pas les mêmes
- De ne pas se substituer aux dispositifs existants, mais d'objectiver la complémentarité
- D'élaborer des dispositifs donnant donnant (rechercher une contrepartie et développer la notion de restitution : ex = participer aux manifestations de la ville)

Au regard de ces éléments, il a été proposé de définir un « Dispositif Jeunes » de la manière suivante :

- Découverte du milieu professionnel, mise en situation avec les exigences du monde de l'emploi (24 Jobs d'été d'une semaine de 35 heures de travail)
- Organiser une bourse BAFA dotée d'une aide méthodologique et financière (5 aides à la formation BAFA pour 5 Magnanvillois)
- Impulser les initiatives privées, l'engagement, l'émancipation et l'autonomie des jeunes  
3 bourses à projet collectif ou individuel dans les thématiques comme :
  - 1- Une bourse Engagement Civique
  - 2- Une bourse Culture et Sports
  - 3- Une bourse Projet Personnel
- Développer l'accueil des stagiaires de 3<sup>ème</sup> et/ou Bac professionnel
- Organiser une permanence de la Mission Locale en Mairie 3 fois/ mois

#### **Modalités administratives :**

- Dans chaque situation, un document, pouvant être appelé « parcours du jeune », est rédigé pour formaliser les accueils incluant la présentation de la collectivité, la Charte, l'évaluation, la convention, etc...

#### **Modalités financières :**

- 24 jobs d'une semaine à hauteur de 14 820€ (Réalisé en totalité)
- 5 aides BAFA à hauteur de 3 000€ (Réalisé partiellement – 2 bourses engagées en fin d'année budgétaire pour se prolonger sur l'année 2018)
- 3 bourses à projets pour un montant total de 1 500€
- Permanence Mission Locale mise en place dès septembre 2017 (20 situations de jeunes traitées)

#### **Actions Sociales : Club Ados 11-17ans**

Le Club Pré-Ados, structure ouverte tous les vendredis soir de 18h à 22h30 en temps scolaire, est devenu le club Ados accueil 11-17 ans.

Elargissant l'âge de ses adhérents en conformité avec sa déclaration auprès du ministère de la jeunesse, il a pu accueillir en 2017, 12 jeunes en moyenne par soirée pour 20 adhérents.

Le programme du Club ados s'articule autour d'activités sportives, de sorties, des soirées d'échanges et d'actions citoyennes.

### **Actions Sociales : Séjour Pré-ados 8 – 12ans**

Un séjour a été organisé du 25 au 27 octobre 2017 au centre international de séjour « Le Rocheton, La Rochette » 77000 (Prés de la Forêt de Fontainebleau).

3 jours et 2 nuits en pension complète :

Encadrement : 2 animateurs vie quotidienne et animation soirée / Plus des intervenants spécifiques pour les activités sportives et sensibilisation aux écosystèmes.

16 enfants, coût du séjour : 5 362 €

### **Fête de la ville et de la jeunesse le samedi 3 juin 2017 :**

De nombreuses activités proposées dans un parc de la ville : Un stand de Maquillage, des initiations à la jonglerie, une tyrolienne, promenades à poney pour les plus petits, organisées par la ville et mises en œuvre par des professionnels (prestataires extérieurs).

Budget jeunesse : 4 874€

### **Noël à Magnan'gliss :**

Organisation d'une manifestation de fin d'année du 20 au 24 Décembre 2017, avec deux activités destinées aux jeunes : Une piste de luges synthétique, et un manège.

Budget : 16 173 €

<b>ACTIONS</b>	<b>Montant réalisé</b>
Financement des emplois d'insertion (dépenses nettes)	53 035,37 €

Le secteur en charge de la jeunesse a organisé au cours de l'année 2017 diverses actions et manifestations afin de reliaer les liens avec la population notamment une fête de la Ville, une fête de la Jeunesse, des réceptions pour accueillir les parents afin de renforcer le lien éducatif....

Cette présentation synthétique des sommes bénéficiant de ce fonds de solidarité ne retrace qu'une partie des actions entreprises par la ville dans le cadre de l'amélioration des conditions de vie des habitants puisque notamment ne figure pas dans ce bilan les charges de personnel liées au coût de l'intervention quotidienne des agents communaux.

Le Conseil Municipal est invité à en délibérer.

- **Françoise GONICHON** précise qu'il s'agit d'une dotation pour laquelle la commune justifie à postériori de son utilisation à hauteur des fonds attribués.

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve ce rapport quant à l'utilisation du Fonds Solidarité de la Région Ile de France (FRISF) au titre de l'année 2017**

## **ÉLABORATION D'UN RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS ENFANCE & JEUNESSE**

Les services à l'Enfance et à la Jeunesse ont été intégrés au Pôle des Services à la Population et Préventions (PSPP) depuis quelques années. Cette intégration, loin de se limiter à une simple réorganisation de l'architecture des services communaux, s'est accompagnée de la volonté d'une évaluation des politiques existantes sur la commune dédiés à l'enfance et à la Jeunesse.

Parallèlement au travail de refonte de la tarification communale et de l'instauration du Portail Famille, l'ensemble des règlements intérieurs ont été revisités pour aboutir à un seul Règlement de Fonctionnement, outil qui balaie l'ensemble des accueils dans le domaine de l'éducation. Conformément à la réglementation, notamment le Code de l'Action Sociale et des Familles, le Règlement de Fonctionnement est un outil qui permet la connaissance de l'organisation des services d'accueils et la définition des droits et des devoirs de l'usager-citoyen.

Le travail global élaboré permet d'interroger l'adéquation entre les besoins et les réponses, d'harmoniser les règles, et de tenir compte des moyens d'organisation alloués aux services. Les moyens sont d'origine réglementaire, organisationnelle ou budgétaire.

Vu la délibération N°18-06-09 du 2 juillet 2018 relative à la nouvelle tarification des prestations communales ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2121-29 donnant à une commune la compétence de créer un service public,

Considérant la nécessité d'édicter des règles communes applicables aux accueils assurés par la Ville et ainsi améliorer la lisibilité par les familles,

Il est proposé au Conseil Municipal de :

- Autoriser Monsieur le Maire à signer le Règlement de Fonctionnement des Accueils Enfance et Jeunesse dans sa version du 17 septembre-18,
- Dit que le Règlement de Fonctionnement est constitué d'une partie dite Conditions Générales qui transcrit les règles communes à toutes les prestations et d'une partie spécifique appelée Annexes qui transcrit les spécificités propres,
- Fixer la date de son application à partir 1<sup>er</sup> septembre 2018

**Le Conseil Municipal à la majorité (CONTRE Madame Sandrine MARTINS et Monsieur Didier CHAUVIN).**

- **Autorise Monsieur le Maire à signer le Règlement de Fonctionnement des Accueils Enfance et Jeunesse dans sa version du 17 septembre-18,**

- Dit que le Règlement de Fonctionnement est constitué d'une partie dite Conditions Générales qui transcrit les règles communes à toutes les prestations et d'une partie spécifique appelée Annexes qui transcrit les spécificités propres,
- Fixe la date de son application à partir 1<sup>er</sup> septembre 2018.

**ANNXE N° 1 : Règlement de fonctionnement des Accueils Enfance et Jeunesse**



## RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT des ACCUEILS ENFANCE & JEUNESSE

Le présent règlement est destiné aux familles.

Il a été adopté par délibération du Conseil Municipal du 24 sept 2018 dans sa version du 17 sept 2018.

L'inscription aux prestations communales par les familles pour leurs enfants vaut acceptation et respect des modalités du présent Règlement de Fonctionnement.

Le présent Règlement de Fonctionnement répond aux codes régissant le service public en égalité de traitement des familles, en égalité d'accessibilité aux services, en équité financière selon les ressources et la composition des foyers, dans la volonté d'une bonne gestion des deniers publics, promouvant les valeurs de services publics, dans l'intérêt des droits collectifs et de l'intérêt général.

Textes réglementaires :

**Code Général des Collectivités Territoriales** et notamment l'article L.2121-29 donnant à une commune la compétence de créer un service public.

**Code de l'Action Sociale et des Familles (CSF)** et notamment les articles L227-4 L227-21 ; R2278-21 ; R311-37 concernant les accueils collectifs à caractère éducatif précisant la réglementation qui lui est applicable selon sa catégorie et les conditions d'élaboration du Projet Educatif.

**Code de la Santé Publique** et notamment ses articles L. 2324-1 et L. 2324-2 relatifs aux agréments et conditions d'exercice des Etablissements d'Accueils des Enfants de moins de six ans.

**Code de l'Education** et notamment son article L. 335-6 portant les dispositions communes des formations professionnelles.

**Code de procédure pénale** et notamment son article 776 relatif à la délivrance du casier judiciaire aux administrations chargées de contrôler l'exercice d'une activité professionnelle faisant l'objet d'une restriction fondée sur l'existence d'une condamnation pénale ou sanction disciplinaire.



# SOMMAIRE

## **1<sup>ère</sup> PARTIE : CONDITIONS GENERALES DU REGLEMENT INTERIEUR**

### **CHAPITRE I : CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS**

### **CHAPITRE II. INDENTIFICATION DES LIEUX D'ACCUEIL**

#### 2.1 Implantations

### **CHAPITRE III. CONDITIONS D'ACCUEIL**

#### 3.1 Réservation

#### 3.2 Consultation

### **CHAPITRE IV. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

#### 4.1 Tarification

#### 4.2 Facturation/Paiement

#### 4.3 Facturation/Remboursement

### **CHAPITRE V. PERSONNEL ET INTERVENANTS EXTERIEURS**

### **CHAPITRE VI.MESURES DISCIPLINAIRES**

### **CHAPITRE VII.ASSURANCE**

## **2<sup>ème</sup> PARTIE : ANNEXES DE FONCTIONNEMENT DES PRESTATIONS**

Annexe N°1 du Fonctionnement de la cantine

Annexe N°2 du Fonctionnement de l'Etude

Annexe N°3 du Fonctionnement du Péri matin et soir

Annexe N°4 du Fonctionnement de l'ALSH

Annexe N°5 du Fonctionnement de l'E.M.O

Annexe N°6 du Fonctionnement de l'Accueil 11/17 ans

Annexe N°7 du Fonctionnement Accueil méridien des lycéens

## CHAPITRE I : CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS

### ARTICLE 1.1/ CONDITIONS GENERALES

La commune de Magnanville propose une politique à destination des familles définie par des prestations à l'enfance et à la jeunesse dans le but de faciliter la conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle.

#### **Les prestations se caractérisent par :**

- Un accueil durant la période hors vacances scolaires (soit HVS pour hors vacances scolaires)  
Accueil **périscolaire** du matin, péri du soir, temps méridien, et mercredi des semaines scolaires
- Un accueil en période vacances scolaires (soit VS pour vacances scolaires)  
Accueil **extrascolaire** d'Accueil de Loisirs sans Hébergement (soit ALSH). La journée d'ALSH est considérée dans sa globalité, quelle que soit l'heure d'arrivée et de départ.

Les termes péri et extrascolaire sont utilisés dans le présent Règlement selon **les définitions les plus récentes**, notamment par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

Ces deux institutions sont partenaires de la commune dans l'organisation des accueils collectifs des mineurs (ACM) ; à ce titre la commune se réfère à leurs textes référentiels :

Textes référentiels de la CNAF : Les Conventions d'Objectifs de Gestion qui établissent les moyens alloués aux CAF dans leurs actions contribuent à l'amélioration de la qualité de vie des familles et à leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au maintien voire au renforcement des liens familiaux, et à la prévention des exclusions.

Textes référentiels de la DDCS : L'habilitation des accueils et des projets pédagogiques dans les valeurs de sécurité physique et psychique, d'autonomie et d'épanouissement des enfants.

Les structures d'accueil ont, en fonction de la période où s'exerce l'accueil, des horaires différents. Ils sont détaillés dans les pièces annexes jointes au présent document. Les périodes d'ouvertures et de fermetures sont déterminées par l'activité scolaire.

Tous les services mis en place par la commune engagent sa responsabilité sur les heures d'ouverture. En cas de retard ou d'absence des parents à la fin du service, les agents municipaux n'ont pas vocation à pallier à la responsabilité légale des parents.

En cas de dysfonctionnement répété et avéré, les services de la protection de l'enfance seront avertis et prendront le relais de la prise en charge. Le procureur en sera averti, soit par la Police Nationale soit par les services d'Action Sociale à l'Enfance du Territoire.

## CHAPITRE II. IDENTIFICATION DES LIEUX D'ACCUEIL

### ARTICLE 2.1/ LES IMPLANTATIONS

***Les différents lieux d'accueil permettent, par leur proximité, de faciliter la vie des parents. Ils ont tous bénéficié d'une habilitation des autorités compétentes.***

#### **2.1.1 Période HVS (hors vacances scolaires)**

<b>Prestation</b>	<b>Implantation</b>	<b>Adresse</b>	<b>Publics</b>	<b>Horaires</b>
<b>Accueil Péri matin</b>	<i>Ecole les Marronniers</i>	<i>Rue des Graviers</i>	<i>Mater et élémentaire</i>	<i>7h10-8h20</i>
	<i>Ecole Les Tilleuls</i>	<i>Avenue des Tilleuls</i>	<i>Mater et élémentaire</i>	<i>7h10-8h20</i>
	<i>Ecole les Cytises</i>	<i>Rue des Chênes</i>	<i>Mater et élémentaire</i>	<i>7h10-8h20</i>
<b>Cantine – pause méridienne</b>	<i>Cuisine centrale Les Marronniers</i>	<i>Rue des Graviers</i>	<i>Mater et élémentaire</i>	<i>11h30-13h00</i>
	<i>Ecole Les Tilleuls</i>	<i>Avenue des Tilleuls</i>	<i>Mater et élémentaire</i>	<i>11h30-13h00</i>
	<i>Ecole des Cytises</i>	<i>Rue des Chênes</i>	<i>Mater et élémentaire</i>	<i>11h30-13h00</i>
<b>Accueil Péri soir</b>	<i>Cabane aux Loisirs</i>	<i>Avenue des Erables</i>	<i>Mater</i>	<i>16h30-19h</i>
	<i>Maison de l'Enfance</i>	<i>Avenue des Erables</i>	<i>Elémentaire</i>	<i>16h30-19h</i>
<b>Accueil Extrascolaire mercredi</b>	<i>Cabane aux Loisirs</i>	<i>Avenue des Erables</i>	<i>Mater</i>	<i>07h15-19h</i>
	<i>Maison de l'Enfance</i>	<i>Avenue des Erables</i>	<i>Elémentaire</i>	<i>07h15-19h</i>

### 2.1.1 Période VS (vacances scolaires)

<b>Prestation</b>	<b>Implantation</b>	<b>Adresse</b>	<b>Publics</b>	<b>Horaires</b>
<b>Accueil Extrascolaire</b>	<i>Cabane aux Loisirs</i>	<i>Rue des Erables</i>	<i>Mater</i>	<i>07h15-19h</i>
	<i>Maison de l'Enfance</i>	<i>Rue des Erables</i>	<i>Elémentaire</i>	<i>16h30-19h</i>
<b>Cantine – pause méridienne</b>	<i>Cuisine centrale Les Marronniers</i>	<i>Rue des Graviers</i>	<i>élémentaire</i>	<i>11h30-13h00</i>

**En fonction des effectifs d'inscription, la cuisine centrale Les Marronniers peut être fermée sur les périodes temporaires de vacances scolaires. Le service est alors organisé pour tous les âges dans le réfectoire de la Cabanes aux Loisirs.**

## CHAPITRE III. CONDITIONS D'ACCUEIL

Certaines prestations sont dédiées aux Magnanillois, d'autres accessibles aux familles ne résidant pas sur la commune.

La tarification des prestations communales est soumise à conditions de ressources. Par le numéro d'allocataires CAF, les familles autorisent la commune à se connecter sur le site intranet de la CAF des Yvelines dénommé CDAP pour Consultation des Dossiers d'Allocataires par les Partenaires. Les ressources autres que les revenus, notamment celles perçues au titre des allocations familiales, sont à fournir directement par les familles aux services de la ville pour prise en compte.

Les familles ne résidant pas sur la commune ne sont pas soumises à la tarification selon conditions de ressources.

### ARTICLE 3.1/ RESERVATION

**La réservation aux prestations communales est à effectuer sur connexion internet, sur un espace sécurisé personnel du Portail Famille. Celui-ci est accessible via le site internet de la commune.**

Accessible après identifiant et mot de passe, la réservation est une étape obligatoire qui facilite la vie des foyers connectés. Le support papier reste toutefois disponible en mairie au *Service Accueil Mairie* sur demande.

Pour des impératifs d'organisation des moyens humains et matériels, chaque prestation est conditionnée à une date limite d'inscription. Sous réserve de places disponibles, chaque dépassement de date impliquera une majoration tarifaire. Après chaque période de clôture d'inscription, toute réservation vaut facturation quel que soit la prestation réservée.

Le détail des délais d'inscription figure dans les pièces annexes après les pages des conditions générales du Règlement.

#### En résumé

Je réserve	Je viens	Je paie
Je réserve	Je ne viens pas	Je paie
Je n'ai pas réservé	Je viens	Je paie + majoration
J'ai réservé après les délais d'inscription	Je viens	Je paie + majoration
J'ai réservé après les délais d'inscription	je ne viens pas	Je paie + majoration

#### ARTICLE 3.2/ CONSULTATION

Les profils famille et les réservations sont consultables sur le Portail Famille. **Les parents veilleront à actualiser leur compte en apportant les modifications éventuelles d'adresse, de coordonnées téléphoniques, d'autorisations...**

Les réservations aux plannings d'activités sont également consultables et modifiables jusqu'aux dates de clôture.

#### En résumé

Période Hors Vacances Scolaires	Dates de clôture de réservation	Observations
Accueil péri du matin Accueil péri du soir	7 jours glissants (soit 7 jours calendaires avant le début de l'activité)	Majoration si inscription après la date de clôture
Restauration Scolaire	La veille à midi	Majoration si inscription après la date de clôture
Accueil péri ALSH (mercredi)	7 jours glissants (soit 7 jours calendaires avant le mercredi concerné)	Majoration si inscription après la date de clôture
Période de Vacances Scolaires		
Accueil extrascolaire ALSH – petites vacances	15 jours calendaires (samedi et dimanche compris) avant chaque période	Ex : en 2018, la date de clôture des réservations des vacances d'automne sera le dimanche 7 oct-18
Accueil extrascolaire ALSH – grandes vacances d'été	20 jours calendaires avant le début de la session de juillet (attention, même date de clôture pour les réservations du mois de juillet ET du mois d'août).	Ex : en 2019, la date de clôture des réservations d'été sera le dimanche 16 juin-19 minuit <u>pour les deux mois.</u>

## CHAPITRE IV. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

### ARTICLE 4.1/ TARIFICATION

Un barème de calcul a été validé par le Conseil Municipal du 2 Juillet 2018, qui instaure un système de modularité indexé sur un taux d'effort appliqué aux ressources financières mensuelles des foyers. La délibération sur la nouvelle tarification du 2 Juillet 2018 acte l'abandon de l'application de quotients basés sur des tranches de revenus.

Conformément aux préconisations de la CNAF, une dégressivité tarifaire s'installe dès qu'une nouvelle naissance agrandit le foyer ; un tarif dégressif s'applique sans avoir besoin que l'enfant soit bénéficiaire du service.

Les ressources prises en compte sont les revenus liés à l'activité professionnelle des parents, auxquels sont rajoutées les indemnités perçues au titre des allocations familiales de **l'année en cours**, hors APL. **Une copie de la notification des allocations CAF (ou une notification d'absence d'attribution d'allocations) sera à présenter par les familles aux services de la ville, faute de quoi le tarif plafond sera appliqué.**

La tarification s'applique sur la connaissance des revenus des foyers détenus par la CAF sur un compte destiné aux partenaires institutionnels appelé le Cdap. Les renseignements sont actualisés tous les janviers de chaque année **sur la base des revenus perçus en année N-2** (en janvier 2019, les revenus pris en compte par la Cdap seront ceux de l'avis d'imposition 2018 **des revenus perçus en 2017**). Les actualisations généreront de façon automatique les nouveaux tarifs :

- les tarifs seront en hausse si les ressources du foyer ont augmenté
- les tarifs seront en baisse si les ressources du foyer ont baissé
- les tarifs seront stationnaires si les ressources du foyer sont identiques

Un tarif plancher a été instauré par la délibération des tarifs des prestations communales : ressources plancher indexées au RSA personne isolée + 1 enfant, soit 818,22 € jusqu'en décembre 2018.

Un tarif plafond a été instauré : ressources plafonnées à 6 840 €/mois/foyer.

Les modalités des ressources plancher et plafond seront ré-évaluables par délibération du Conseil Municipal.

#### Critères de résidence au tarif appliqué

Singularité	Domiciliation	Ce qui s'applique
Déménagement des parents en cours d'année	L'accueil de l'enfant peut se poursuivre jusqu'à la fin de l'année scolaire si son intérêt le justifie	Maintien des modalités de tarification antérieure
Parents séparés, divorcés : la garde est convenue à l'amiable ou a fait l'objet d'un jugement	Les deux parents sont domiciliés sur la commune	Tarif magnanvillois ; chaque parent est facturé sur sa période selon ses ressources au regard des modalités de la tarification
Parents séparés, divorcés : la garde est convenue à l'amiable ou a fait l'objet d'un jugement	Au moins un des parents est domicilié sur la commune	Les deux parents bénéficient du tarif magnanvillois
Parents séparés, divorcés : la garde est convenue à l'amiable ou a fait l'objet d'un jugement	Un des deux parents n'est plus domicilié sur la commune et a d'autres enfants avec un(e) autre conjoint(e)	Le tarif extra muros sera appliqué aux autres enfants de la fratrie pour les activités ouvertes aux extra-muros
Parents mariés, séparés ou divorcés et n'étant pas domiciliés sur la commune	Les grands parents, ou l'assistante maternelle, sont domiciliés sur la commune	Le tarif magnanvillois ne sera pas appliqué. Le tarif extra muros sera appliqué.

**ARTICLE 4.2/ FACTURATION/PAIEMENT**

La facture des prestations communales **est unique** ; une seule facture pour tous les services, détaillés par enfant bénéficiaire. La facture sera consultable via le Portail Famille et enregistrable sur vos espaces personnels informatiques.

Le paiement des factures, après service fait, doit être effectué avant la date échéance renseignée sur celle-ci, soit m+1 le 5 (ex : les factures relatives aux prestations de septembre seront à échéance le **5 nov**). Il peut se faire en ligne de façon sécurisée à partir du compte Portail Famille par carte bancaire. Les autres moyens de paiement sont :

- par prélèvement automatique le **5 de chaque mois**
- par chèque auprès des services municipaux à l'ordre du Régisseur Recettes Jeunesse
- en espèces au guichet en mairie, **uniquement avec l'appoint**

Après la date échéance, le paiement est alors recouvert par le TRESOR PUBLIC qui ouvre une procédure de recouvrement. **Le recouvrement ne doit pas être un mode de paiement**, la facture doit être payée avant échéance. Si les services de la ville devaient constater que le recouvrement devenait un fonctionnement, un arrêt des accueils sera posé pour non-respect des règles.

De même, **toute facture impayée** figurant sur les états de sommes dues transmis par le Centre des Finances Publiques est un motif d'arrêt immédiat et provisoire d'accueil sans obligation pour la commune de formalité particulière.

**ARTICLE 4.3/ FACTURATION / REMBOURSEMENT**

**Après toute période de clôture d'inscription, toute RESERVATION vaut FACTURATION.**

La souplesse des réservations par le Portail Famille renforce leur caractère immuable une fois les délais dépassés. Il appartient aux parents de bien évaluer le besoin et **de le modifier si nécessaire avant les dates butoirs de réservation**. SEUL le motif pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un justificatif médical remis avant le dernier jour du mois de l'absence, sera éligible à un remboursement.

**Par conséquent, les arrêts maladie des parents ou tout autre motif ne sont pas déductibles de la facture et ne feront pas l'objet d'un traitement par les services communaux.**

**CHAPITRE V : PERSONNEL ET INTERVENANTS EXTERIEURS**

**Personnels expérimentés, diplômés d'Etat accompagnés parfois d'intervenants extérieurs formant une équipe pluridisciplinaire au service du bien-être, du développement psychique et physique de l'enfant.**

**ARTICLE 5.1/ LE COORDONNATEUR ENFANCE, JEUNESSE et SPORT**

Il est lauréat du Concours d'Animateur Territorial ayant pour mission de diriger, coordonner, animer l'équipe d'animation.

Il garantit la mobilisation des compétences pour un accueil de qualité de l'enfant et de sa famille.

Il assure des fonctions :

- ➡ de supervision de gestion administrative et financière,
- ➡ d'encadrement d'équipe,
- ➡ de médiation et de relations avec les familles,

## EN DEHORS DES HEURES DE BUREAU, LA FONCTION DE COORDINATION EST ASSUREE PAR :

- La permanence téléphonique sur les créneaux horaires d'ouverture de la structure
- L'application de conduites à tenir en cas de situation d'urgence
- Les directeurs d'animation selon une fiche des tâches déléguées

### ARTICLE 5.2/ LES DIRECTEURS d'ANIMATION

Ils sont diplômés du BAFD (Brevet d'Aptitude à la Fonction de Directeur), travaillent en étroite collaboration avec le Coordonnateur.

Ils relaient et portent les informations auprès des équipes et des publics issues des orientations prises par la collectivité.

Ils sont garants du projet pédagogique, impulsent les projets d'animation et programmes d'activité.

Ils sont responsables de la sécurité physique et psychique des enfants accueillis dans les structures.

### ARTICLE 5.3/ LES ANIMATEURS

Ils sont diplômés ou stagiaires BAFA, et bénéficie de formation continue tout au long de la carrière.

Ils accompagnent au quotidien les enfants accueillis. Ils animent et organisent les temps ou les journées en fonction du rythme et du contenu de leur journée, de leurs besoins...

Au travers des activités, d'ateliers et d'attentions prodiguées, ils aident l'enfant à s'épanouir, à grandir et devenir autonome dans le respect des autres et dans les conditions d'un accueil collectif.

### ARTICLE 5.4/ LES ATSEM et les PERSONNELS DE SERVICE

Ces agents interviennent sur le temps de cantine dont l'organisation et les moyens alloués sont de compétence communale. Ils participent de façon active à l'encadrement des élèves, veillent à ce que le temps de restauration se déroule dans un climat de détente et dans le respect des biens et des personnes.

Les agents affectés à l'office ont pour mission d'organiser la restauration dans des conditions sanitaires et d'hygiène requis en la matière.

L'ensemble de ces agents est encadré et animé par une Coordinatrice des Personnels de Service.

### ARTICLE 5.5/ LE POLE ADMINISTRATIF

Composé d'agents administratifs, il assure l'accueil physique et téléphonique des familles bénéficiaires des prestations communales. Les services administratifs ont également pour mission de traiter les dossiers dans le respect des règlements de fonctionnement votés en Conseil Municipal.

Le pôle administratif se décompense en services : Accueil Mairie, Scolaire, Enfance Jeunesse et Sport.

### ARTICLE 5.6/ LES INTERVENANTS EXTERIEURS

Ponctuellement les structures et équipements d'accueil péri et extra-scolaire peuvent s'assurer du concours de professionnels dans différents domaines : formateurs sportifs, comédiens pour les enfants (spectacles), rencontres intergénérationnelles, etc...

## CHAPITRE VI : MESURES DISCIPLINAIRES

### ARTICLE 6.1/ DISCIPLINE ET SANCTIONS

**Quelle que soit l'activité**, tout comportement d'élève inapproprié et non conforme aux valeurs communes, sera traité par les équipes d'encadrement, légitimes pour procéder aux rappels à l'ordre, de la manière suivante :

**1<sup>ère</sup> déviance** : rappel à l'ordre par les personnels municipaux responsables du bon déroulement du service

**2<sup>ème</sup> déviance** : rapport au Coordonnateur Enfance qui en réfère par téléphone aux parents

**3<sup>ème</sup> déviance** : Convocation des parents à un entretien avec le Coordonnateur et l'enfant

**Absence de comportement rectifié** : entretien avec l'élu(e) et exclusion temporaire de l'élève en fonction de la gravité du dernier incident

**Comportement inadapté avéré** : exclusion définitive de l'élève sur information orale confirmée par écrit

## CHAPITRE VI : ASSURANCE

En qualité de gestionnaire/prestataire, la ville de MAGNANVILLE a souscrit une assurance Responsabilité Civile destinée à couvrir les dommages provoqués par les agents communaux dans l'exercice de leur fonction.

En cas d'accident survenu à un enfant durant son accueil, les parents sont prévenus de la prise en charge médicale éventuelle. Les frais de soins médicaux inhérents à l'accident seront couverts par la Sécurité Sociale du parent représentant légal de l'enfant, et par la Mutuelle pour la partie complémentaire.

En cas de besoin, une attestation décrivant le contexte de l'accident pourra être délivrée aux familles à leur demande.

De son côté, la famille souscrit à une police d'assurance qui couvre les dommages qui pourraient être occasionnés par leurs enfants sur d'autres enfants fréquentant la structure ou le service.

## CHAPITRE VII : PARTENARIAT

### ARTICLE 7.1/ PARTENAIRES INSTITUTIONNELS

**CAF** : Conseil et accompagnement technique, subventions par signature de Conventions d'Objectifs Financiers

**CONSEIL DEPARTEMENTAL** : Agrément des implantations

**DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE** : Déclarations réglementaires des effectifs et des encadrements, conseil pédagogique

**CONSEIL REGIONAL** : Tickets loisirs

### ARTICLE 7.2/ AUTRES

Fondation Léopold Bellan : action intergénérationnelle

Semaine Bleue : action intergénérationnelle

Associations locales : stages sportifs

Services municipaux : équipements sportifs et culturels, service communication...

## ANNEXE N°1



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT SERVICE RESTAURATION COLLECTIVE SCOLAIRE

### Préambule

*Le service cantine scolaire est organisé par la commune, sa gestion est confiée à un prestataire extérieur détenteur d'un marché public. Les personnels, assurant chacun à leur niveau le service, sont des professionnels formés et sensibilisés aux normes sanitaires et d'hygiène ; de sécurité et de discipline. Ils ont autorité pour réunir les conditions d'un environnement propice à la restauration de l'élève, où les valeurs de respect d'autrui, de respect des biens et du matériel collectifs, lutte contre le gaspillage, de savoir-être et de vivre ensemble, doivent être la préoccupation de tous y compris des élèves et de leurs familles. Les conditions pour parvenir à un accueil de qualité sont le calme, la bienveillance réciproque, la prise en compte de la dignité de l'individu.*

*En tant que gestionnaire, la collectivité agit par application du Droit Commun qui est juridiquement le fondement du droit privé ; elle doit par conséquent organiser des réponses applicables à des situations d'intérêt général et n'est pas soumise à des règles spéciales ou particulières.*

### CHAPITRE I : ELABORATION DES REPAS

La préparation des repas est la traduction du programme trimestriel des menus validés en Commission des Menus. Présidée par l'élu chargé de la Politique Educative et composée des parents élus représentants des parents d'élèves, du service scolaire de la ville et des représentants de la société détentrice du marché, la Commission des Menus examine et valide les propositions culinaires établies entre le chef gérant et la diététicienne.

Les calendriers des menus sont postés sur le site internet de la ville [www.magnanville.fr](http://www.magnanville.fr) et sur les panneaux d'affichage devant chaque groupe scolaire.

L'élaboration des menus est conforme au Cahier des Charges Particulières auxquelles le prestataire a répondu en candidatant auprès de la commune. Le CCP a été élaboré dans le sens de la découverte et de la diversité du goût ; à ce titre, sous condition d'adaptation aux publics et de normes sanitaires et d'hygiène respectées, aucune restriction n'est imposée au chef gérant (cuisine traditionnelle, plats mélangés, introduction des légumes anciens, herbes aromatiques, épices...)

### CHAPITRE II : ACCUEIL DES ELEVES

#### ARTICLE 2.1/Réservation

Les effectifs d'élèves inscrits au service cantine sont issus des réservations effectuées par les familles sur le Portail Famille. La clôture des inscriptions est effective J-1 à midi. **Jusqu'au jour J 9h, l'inscription sur le Portail Famille est possible avec une majoration de 2 € qui viendra se rajouter au tarif cantine de base.** Seule la réservation tardive effectuée sur le Portail Famille sera prise en compte par les services municipaux. Les personnels des écoles et les enseignants ne sont pas habilités à le faire. Si l'élève devait bénéficier régulièrement du service sans inscription préalable, la majoration tarifaire serait appliquée de fait.

Pour des questions de nécessités de gestion qui contraignent, entre autres, la ville à respecter les échéances de déclarations réglementaires, les réservations à la cantine et les dé-réservations sont soumises à des délais (se référer page N°5 des Conditions Générales).

Le service de cantine scolaire est effectif de 11h30 à 13h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis des semaines scolaires. Les règles du service cantine du mercredi sur le temps d'Accueil de Loisirs restent les mêmes.

L'organisation des salles de restauration en deux services dépendra du nombre des effectifs ; un seul service peut être l'option prise par les services municipaux.

#### ARTICLE 2.2/ P.A.I

L'enfant ayant développé une allergie ou une sensibilité alimentaire peut, sur la base d'un P.A.I transmis au service scolaire de la commune, amener son panier repas. Le panier repas fourni par les familles doit être conforme au protocole mis en place par la commune ; il fixe les conditions de transport et de stockage du panier. En tout état de cause, l'établissement d'un Projet d'Accueil Individuel **est indispensable et doit être connu des services de la ville.**

#### ARTICLE 2.3/ TEMPS DE RESTAURATION

S'alimenter est un geste qui répond à un besoin fondamental, mais il correspond aussi à un temps de pause entre les apprentissages. L'enfant doit y trouver un moyen de se ressourcer dans un environnement convivial, mais non sans règle. L'enfant peut déjeuner avec ses camarades dans la limite des places disponibles à table. Par mesure de discipline, il peut également en être séparé si les règles de respect des biens et des personnes ne devaient pas être constatées par les équipes d'encadrement.

#### ARTICLE 2.4/ TEMPS LUDIQUES

En complémentarité du service de restauration, des activités ludiques dirigées peuvent être proposées par les équipes d'animation. Ces temps ne sont pas obligatoires, l'enfant peut préférer rester en jeux libres.

Les activités mises en place par les équipes d'animation requièrent l'adhésion aux règles et un comportement respectueux des partenaires de jeux.

En cas de non-respect, l'enfant peut être exclu par décision du responsable de l'activité.

### CHAPITRE III: BAREME DE PARTICIPATION FINANCIERE

Comme stipulé sur le Conditions Générales du présent Règlement de Fonctionnement, le tarif est propre à chaque famille en fonction de ses ressources et de sa composition. Les modalités de la tarification des prestations communales incluent un tarif pour un repas maternel et un tarif pour un repas élémentaire :

	REPAS MATERNELLE - Facturation Taux d'effort/repas indexé au coût non chargé			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
<b>Ressources mensuelles de la famille</b>	<b>0,004%</b>	<b>0,003%</b>	<b>0,002%</b>	<b>0,001%</b>
<b>Prix plancher</b> = participation minimum/enfant des familles aux ressources < ou = RSA personne seule + 1 enfant (soit 818,22 € jusqu'en dec-18)	3,32 €	3,32 €	3,32 €	3,32 €
<b>Prix plafond</b> = participation maximum par enfant des familles aux ressources > ou = ressources Plafond <b>6 840 €</b>	3,59 €	3,53 €	3,46 €	3,39 €
<b>EXTRA MUROS</b>	<b>5,92 €</b>	<b>5,92 €</b>	<b>5,92 €</b>	<b>5,92 €</b>

	REPAS ELEMENTAIRE - Facturation aux Taux d'effort indexé au coût non chargé			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
<b>Ressources mensuelles de la famille</b>	0,015%	0,014%	0,013%	0,012%
<b>Prix plancher</b> = participation minimum par enfant des familles aux ressources < ou = RSA personne seule + 1 enfant (soit 818,22 € jusqu'en dec-18)	3,44 €	3,44 €	3,44 €	3,44 €
<b>Prix plafond</b> = participation maximum par enfant des familles aux ressources > ou = ressources Plafond 6 840 €	4,47 €	4,40 €	4,33 €	4,26 €
<b>EXTRA MUROS</b>	6,55 €	6,55 €	6,55 €	6,55 €
<b>PERSONNEL COMMUNAL &amp; ENSEIGNANTS</b>	4,93 €			
<b>AUTRES ADULTES</b>	8,88 €			

## ANNEXE N°2

### RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT SERVICE ETUDE

#### Préambule

*L'étude surveillée est un service communal, non obligatoire, pour les enfants en écoles élémentaires du CP au CM2.*

*Cette prestation permet un accompagnement aux devoirs et à l'apprentissage des leçons, sous la surveillance d'un chargé d'étude. L'étude est aussi un outil à la méthodologie de travail visant l'autonomie de l'élève.*

*Le temps d'étude n'ambitionne pas de finaliser tout le travail personnel demandé à l'élève, puisque son déroulement est subordonné au nombre d'effectifs, à la quantité de leçons et/ou d'exercices à fournir, et du niveau de chacun.*

*Enfin, l'étude surveillée n'a pas vocation à se substituer à des cours particuliers, ni aux nécessaires accompagnements et/ou au contrôle des parents.*

### CHAPITRE I : FONCTIONNEMENT

#### ARTICLE 1.1/ PERIODE ET EFFECTIFS

L'étude surveillée est proposée aux élèves scolarisés sur la commune ; en cas d'effectifs d'accueil atteints, les élèves orientés par les enseignants seront prioritaires.

C'est pourquoi, elle démarre après la rentrée scolaire **mi-septembre 2018**, et se terminera **mi-juin 2019**.

#### L'accueil se fera au sein de deux groupes scolaires :

- Ecole élémentaire des Marronniers : 1 groupe d'élèves de l'école Marronniers – effectifs maxi 20
- Ecole élémentaire des Cytises : 1 groupe élèves de l'école des Cytises et des Tilleuls – effectifs maxi 20

Après la classe, les élèves du groupe scolaire « Les Tilleuls » seront accompagnés en navette scolaire vers l'école « Les Cytises ».

L'inscription à l'étude est annuelle. Toutefois, en cours d'année une inscription est possible si elle est orientée par l'enseignant.

## CHAPITRE II : ACCUEIL DES ELEVES

### ARTICLE 2.1/ HORAIRES ET DEROULEMENT

L'étude fonctionne le soir après la classe ; elle est précédée par un temps de récréation de 16h30 à 17h00 où le goûter est pris. Il est fourni par les parents, **y compris pour les enfants inscrits au périscolaire après l'étude.** De 17h00 à 18h00 débute l'étude surveillée.

En fonction de son déroulement, l'étude peut, sous la responsabilité du maître d'étude, se terminer par une activité libre comme la lecture ou le dessin. Il est nécessaire de prévoir des livres, des crayons de couleurs, des feutres à cet effet.

Les enfants sont libérés à 18h00 au portail de l'école. Aucun enfant ne peut être récupéré avant la fin de l'étude.

La responsabilité de la ville s'arrête à 18h, heure à laquelle le service prend fin. En cas de retard ponctuel, il convient de prévenir impérativement le chargé d'étude avant 18h00 (Ecole « Les Cytises » - 01.34.77.96.13 ; Ecole « Les Marronniers - 01.30.92.98.67).

Si l'enfant est **inscrit** au périscolaire après l'étude, celui-ci sera accompagné par le chargé d'étude jusqu'aux structures d'Accueil de Loisirs Avenue des Erables. L'autorisation d'accompagnement de l'enfant doit être renseignée et signée par les parents et remis au Service Scolaire.

## CHAPITRE III: BAREME DE PARTICIPATION FINANCIERE

Les familles s'engagent à honorer l'inscription annuelle qui a généré la mise en place de moyens financiers et humains par la municipalité. **C'est pourquoi, tout mois réservé et entamé est dû et toute demande d'annulation devra être justifiée.**

L'arrêt de l'étude intervenant à la mi-juin ; **aucun remboursement ne sera effectué après les Vacances Scolaires de Printemps.**

	ETUDE - Facturation Taux d'effort Horaire			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
<b>Ressources mensuelles de la famille</b>	0,100%	0,090%	0,080%	0,070%
<b>Prix plancher</b> = participation minimum par enfant des familles aux ressources < ou = RSA personne seule + 1 enfant (soit 818,22 € jusqu'en dec-18)	0,82 €	0,74 €	0,65 €	0,57 €
<b>Prix plafond</b> = participation maximum par enfant des familles aux ressources > ou = ressources Plafond <b>6 840 €</b>	6,84 €	6,16 €	5,47 €	4,79 €
<b>EXTRA MUROS</b>	<b>7,87 €</b>	<b>7,87 €</b>	<b>7,87 €</b>	<b>7,87 €</b>

**ANNEXE N°3****RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN et SOIR****Préambule**

*Le périscolaire est une prestation mise en place par la ville pour faciliter la vie des parents qui confient la prise en charge de leurs enfants avant et après le temps scolaire. C'est un service d'accueil qui répond aux normes d'encadrement des enfants mineurs (Accueil Collectifs des Mineurs). Dans un environnement collectif, l'enfant y est accueilli de façon la plus individualisée possible ; il y est respecté dans son identité et dans son rythme, dès lors que l'intérêt du groupe n'est pas mis à mal.*

*La confiance des parents dans la méthode et les valeurs portées par les équipes d'animation est un critère de réussite au bénéfice de l'enfant.*

**CHAPITRE I : FONCTIONNEMENT****ARTICLE 1.1/ PERIODE ET EFFECTIFS**

L'accueil périscolaire est opérationnel les jours scolaires ; soit les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

L'accueil du matin se fait dans l'enceinte du groupe scolaire de rattachement ; l'accueil du soir se fait à la Cabane aux Loisirs pour le public maternel et à la Maison de l'Enfance pour le public élémentaire.

Les capacités théoriques maximum déclarées à la DDCS sont les suivantes :

Ecoles « Les Tilleuls » : 24 effectifs

Ecoles « Les Cytises » : 24 effectifs

Ecoles « Les Marronniers » : 28 effectifs élémentaires ; 20 effectifs maternels

Cabane aux Loisirs : 60 effectifs maternels

Maison de l'Enfance : 50 effectifs élémentaires

<b>Prestation</b>	<b>Implantation</b>	<b>Adresse</b>	<b>Publics</b>	<b>Effectifs</b>
<b>Accueil Péri matin</b>	Ecole les Marronniers	Rue des Gravieres	Mater et élémentaire	20 28
	Ecole Les Tilleuls	Avenue des Tilleuls	Mater et élémentaire	24
	Ecole les Cytises	Rue des Chênes	Mater et élémentaire	24
	<b>Accueil Péri soir</b>	Cabane aux Loisirs Maison de l'Enfance	Avenue des Erables	Mater et élémentaire

**ARTICLE 1.2/ RESERVATION**

Comme toute activité proposée par la ville, la réservation est effective via le Portail Famille dans les temps impartis. Toute réservation effectuée après la date butoir, **soit 7 jours glissants, sera majorée de 2 €** qui s'ajoutera au prix correspondant à la participation financière de la famille (cf. Conditions Générales page 5).

*Exemple : la réservation pour le lundi 3 septembre est ouverte jusqu'au dimanche 26 août minuit.*

## CHAPITRE II : ACCUEIL DES ENFANTS

### ARTICLE 2.1 ACCUEIL DU MATIN

L'enfant arrive le matin accompagné de son parent ou par la navette scolaire. Les plus grands du cycle élémentaire peuvent arriver seuls, sous responsabilité parentale. Les arrivées sont échelonnées à partir de 7h10 mais **l'accueil est interrompu à 8h10 jusqu'à 8h20**, heure à laquelle la passation de responsabilité se fait vers les équipes pédagogiques de l'Education Nationale.

Les activités proposées tiendront compte de l'heure matinale et du rythme de l'enfant. De même, il sera tenu compte de la saison dans l'année.

Les activités calmes seront privilégiées mais non obligatoires ; l'enfant peut s'il le souhaite se poser, encadré par des adultes référents dans un environnement sécurisant.

### ARTICLE 2.2 ACCUEIL DU SOIR

Les enfants arrivent dans les structures d'accueil dès la fin de la classe, encadrés par les équipes d'animation. Ils sont transportés par la navette scolaire pour ceux provenant des groupes scolaires « Les Tilleuls », à pied pour les enfants du groupe scolaire « Les Cytises » et en navette péri pour les enfants du groupe scolaire « Les Marronniers ».

Le goûter servi est compris dans la prestation ; c'est un moment de transition entre la classe et le temps des activités ludiques.

A partir de 17h, les départs peuvent débuter en fonction des arrivées des parents. Un temps de transmission sera pris afin de donner aux parents une vision de la journée de leur enfant.

Pour des raisons de sécurité, aucun enfant d'âge maternel ne sera confié à des frères ou sœurs mineur(e)s de moins de 14 ans. L'enfant d'âge élémentaire sera autorisé à quitter seul le centre sous condition d'une autorisation parentale écrite.

En conformité avec le Projet Educatif Local, le déroulement de l'accueil périscolaire répond aux attentes éducatives d'autonomie, d'épanouissement personnel et de socialisation. Les équipes d'animation veilleront à se positionner comme des adultes référents, en mettant en place un accompagnement (il laisse faire et ne fait pas à la place), un soutien (il encourage et valorise), et un portage (il donne un sens aux règles, une signification aux choses en formulant et en expliquant).

<b>CHAPITRE III : BAREME DE PARTICIPATION FINANCIERE</b>
--

**TARIFICATION PERISCOLAIRE Sept-18**

	Facturation aux Taux d'effort/jour Péri du matin			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
<b>Ressources mensuelles de la famille</b>	0,030%	0,025%	0,020%	0,015%
<b>Prix plancher</b> = participation minimum par enfant des familles aux ressources < ou = RSA personne seule + 1 enfant (soit 818,22 € jusqu'en dec-18)	0,25 €	0,20 €	0,16 €	0,12 €
<b>Prix plafond</b> = participation maximum par enfant des familles aux ressources > ou = ressources Plafond <b>6 840 €</b>	2,05 €	1,71 €	1,37 €	1,03 €
<b>EXTRA MUROS</b>	<b>2,36 €</b>	<b>2,36 €</b>	<b>2,36 €</b>	<b>2,36 €</b>

	Facturation aux Taux d'effort/jour Péri du soir			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
<b>Ressources mensuelles de la famille</b>	0,065%	0,060%	0,055%	0,050%
<b>Prix plancher</b> = participation minimum par enfant des familles aux ressources < ou = RSA personne seule + 1 enfant (soit 818,22 € jusqu'en dec-18)	0,53 €	0,49 €	0,45 €	0,41 €
<b>Prix plafond</b> = participation maximum par enfant des familles aux ressources > ou = ressources Plafond <b>6 840 €</b>	4,45 €	4,10 €	3,76 €	3,42 €
<b>EXTRA MUROS</b>	<b>5,11 €</b>	<b>5,11 €</b>	<b>5,11 €</b>	<b>5,11 €</b>

**ANNEXE N°4**

<b>RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH)</b>
---

Préambule

*Depuis le décret autorisant le retour à l'organisation de la semaine scolaire à 4 jours, l'Accueil de Loisirs sans hébergement (ALSH) est défini comme périscolaire pour les mercredis des semaines scolaires (HVS pour hors vacances scolaires), et extrascolaires pour les périodes de vacances scolaires (VS).*

*L'organisation est toutefois la même et répond aux mêmes normes réglementaires. Pour des questions qualitatives, la commune garde le taux maximal d'encadrement identique sur les deux périodes.*

## CHAPITRE I : FONCTIONNEMENT

### ARTICLE 1.1/ PERIODE ET EFFECTIFS

Les horaires des accueils ALSH des mercredis et sessions de vacances scolaires sont de 7h15 à 19h.

Le temps des accueils des enfants et des transmissions aux parents est limité de 7h15 jusqu'à 9h le matin, puis à partir de 17h le soir.

**Aucun accueil** ne sera effectué entre 9h et 17h, exception faite des enfants autorisés à bénéficier d'un accueil discontinu.

### ARTICLE 1.2/ RESERVATION

Les modalités de réservation sont différentes selon que l'accueil est péri ou extrascolaire (cf. Conditions Générales page 5). Cette différence se justifie par les moyens que la commune doit mettre en place pour créer les meilleures conditions d'accueil qui lui permettent de respecter ses obligations d'employeur vis-à-vis de ses personnels d'animation.

Toute inscription effectuée après les délais impartis est majorée de **5 €/jour supplémentaire** (cf. Conditions Générales page 5).

## CHAPITRE II : ACCUEIL

La journée d'accueil d'ALSH, qu'il soit péri pour les mercredis des semaines scolaires ou extrascolaire sur les périodes de vacances scolaires, est une journée complète qui débute à 7h15 pour se terminer à 19h.

### ARTICLE 2.1/ TEMPS d'ACCUEIL

Il est défini le matin de **7h15 à 9h00** et le soir de **17h à 19h** (cf. Conditions Générales page 4). L'enfant arrive et quitte le centre accompagné de son parent.

Respecter ces temps dédiés à l'accueil de l'enfant et de sa famille est important car c'est le temps de la transmission : l'enfant a-t-il bien dormi ? A-t-il des raisons d'être triste ou mal disposé ? Est-il venu avec impatience au centre ou au contraire la séparation avec les parents a été difficile ? ...Autant de questions qui permettent aux équipes d'animation de mieux décrypter le comportement de l'enfant pour mieux l'accompagner dans sa journée, respecter son rythme, ses envies...

L'accueil au Centre est à la **journée continue**, l'enfant y est inscrit pour vivre un temps de loisirs et découvrir des activités ou des ambiances complémentaires ou différentes des loisirs familiaux.

Le repas méridien est pris au restaurant « Les Marronniers » pour les grands et au réfectoire de la Cabane pour les plus petits.

Si l'enfant est autorisé à quitter le centre à la pause méridienne, les horaires suivants doivent être respectés pour le bon déroulement de la journée :

**Départ : 11h30 // Retour : 13H30**

Toute autre absence (séance d'orthophonie, suivi psychologique,...) est incompatible avec le fonctionnement ordinaire du centre et doit faire l'objet d'une autorisation spéciale.



## ARTICLE 2.2/ ACTIVITES

L'enfant doit commencer une activité, un atelier en groupe dès que celui-ci se forme car il peut participer avec l'animateur à la préparation, exprimer son envie de faire ou de ne pas faire... Arriver alors que l'atelier a débuté, c'est demander à l'enfant de redoubler d'effort d'intégration et demander à l'animateur de délaissé son groupe pour faciliter l'insertion du nouvel arrivant.

L'enfant peut exprimer l'envie de faire une autre activité que celle proposée ; il est de la compétence des animateurs de lui proposer d'intégrer ou non un autre groupe.

La journée d'ALSH est un déroulement d'activités sportives, de jeux d'extérieur, de jeux d'intérieur et de temps calmes qui ont pour but d'éveiller, de faire participer, de faire découvrir, de stimuler l'imaginaire...

En venant au centre l'enfant va être sollicité pour être acteur de son temps de loisirs en lui donnant du contenu et du sens. Aussi, lors de sorties culturelles, sportives ou ludiques, les accueils des enfants fidélisés seront priorisés si la question des capacités d'accueil devait se poser.

## ARTICLE 2.3/ SANTE de l'ENFANT

L'enfant arrive à l'accueil en pleine forme et en ayant pris son petit déjeuner.

Il ne sera pas admis s'il présente de la fièvre > ou = à 38,5° ; si la fièvre se déclare dans la journée, les parents en seront avertis par la Direction. Ils devront alors se présenter dans les meilleurs délais pour la prise en charge de leur enfant.

**Toute journée entamée est due.** Seules les journées d'absences ultérieures au jour de départ du centre seront déduites de la facturation sur présentation d'un justificatif médical transmis avant le dernier jour du mois en cours.

## ARTICLE 3.3/ PRISE MEDICAMENTEUSE

L'enfant sous traitement peut être accueilli au centre ; **cependant aucun médicament ne sera administré par les personnels.** En effet, les textes réglementaires, et notamment le Code de la Santé Publique, n'autorisent pas les personnels non soignants à administrer des médicaments.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite une prise médicamenteuse, dans la mesure du possible, il convient d'alerter le médecin traitant pour une posologie matin et soir.

## ARTICLE 3.4/ P.A.I

L'enfant affecté par une maladie chronique peut fréquenter l'accueil de loisirs si un P.A.I est établi. Les pièces suivantes sont nécessaires à son accueil et sont à fournir :

- Copie du P.A.I scolaire
- Copie de l'ordonnance (si prescription non renseignée sur le protocole du P.A.I)
- Autorisation parentale pour l'administration médicamenteuse par les personnels municipaux
- Signatures de la fiche d'engagement mutuel (parents et collectivité)

En l'absence de la transmission du dossier P.A.I aucun accueil ne saurait être spécifique à l'enfant et les personnels de la commune ne pourront répondre d'une quelconque responsabilité.

## ARTICLE 3.5/ AUTORISATIONS PARENTALES

Chaque parent a la responsabilité de renseigner la fiche Enfant pour informer les services de la ville des personnes adultes habilitées à venir le chercher. Si l'enfant d'âge élémentaire est autorisé à rentrer seul, une autorisation sur papier libre doit être établie et transmise à la Direction du centre.

Pour tout enfant d'âge maternel, en dehors des adultes autorisés, seuls les grands frères ou grandes sœurs âgés de 14 ans et plus seront autorisés à venir le chercher à la fin de sa journée d'ALSH. La ligne « contacts » de la fiche enfant doit toutefois être renseignée et la date de naissance précisée.

ARTICLE 3.6/ TROUSSEAU, BIJOUX et OBJETS de VALEUR

Les activités et jeux proposés dans le cadre d'activités de loisirs nécessitent des tenues vestimentaires adaptées. Le parent veillera à adapter les vêtements aux saisons et aux animations. Les vêtements et les chaussures de marque sont rigoureusement déconseillés. De même, bijoux, amulettes fantaisie sont interdits car potentiellement dangereux en activité.

Le parent est informé qu'en cas de perte ou de vol d'effets personnels, la commune n'a pas contracté de Police d'Assurance couvrant ce risque. Elle en est par conséquent déchargée de toute responsabilité.

<b>CHAPITRE III : BAREME DE PARTICIPATION FINANCIERE</b>
--

**TARIFICATION ACCUEIL DE LOISIRS (ALSH) Sept-18**

<b>Prix de la globalité de la journée d'accueil hors repas</b>	Facturation aux Taux d'effort/jour d'Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH)			
	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants</b>
<b>Ressources mensuelles de la famille</b>	0,255%	0,245%	0,235%	0,225%
<b>Prix plancher</b> = participation minimum par enfant des familles aux ressources < ou = RSA personne seule + 1 enfant (soit 818,22 € jusqu'en dec-18)	2,09 €	2,00 €	1,92 €	1,84 €
<b>Prix plafond</b> = participation maximum par enfant des familles aux ressources > ou = ressources Plafond <b>6 840 €</b>	17,44 €	16,76 €	16,07 €	15,39 €
<b>EXTRA MUROS</b>	<b>20,06 €</b>	<b>20,06 €</b>	<b>20,06 €</b>	<b>20,06 €</b>

**ANNEXE N°5**

<b>RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ÉCOLE MUNICIPALE OMNISPORTS (E.M.O)</b>
--

## Préambule

*L'école Municipale Omnisports est une structure qui propose la découverte de différents sports et pratiques sportives. L'E.M.O est une aide à la décision du choix vers lequel l'enfant s'orientera par la suite pour pratiquer en club. Comme tout accueil collectif, l'E.M.O est également un lieu où l'on apprend les règles du groupe, les contraintes mais aussi les plaisirs du vivre ensemble et du pratiquer ensemble.*

*L'E.M.O n'a pas pour ambition de proposer un entraînement sportif mais plutôt d'amener une découverte de la pratique d'entraînement par l'initiation à la persévérance, au goût de l'effort, au bien bouger en intégrant les risques potentiels d'une mauvaise approche sportive.*

## CHAPITRE I : FONCTIONNEMENT

### ARTICLE 1.1/ OUVERTURE ET HORAIRES

L'E.M.O propose la découverte d'ateliers sportifs au public de 6 à 10 ans.

Il fonctionne après le Forum des Associations jusqu'à mi-juin sur les équipements intérieurs comme extérieurs du Complexe Sportif Firmin Riffaud.

Les accueils sont effectifs uniquement sur les **périodes scolaires**, les jours suivants :

➤ mercredi matin	09h30-12h00
➤ mercredi après-midi	13h30-16h00
➤ samedi après-midi	13h30-16h00

De même, l'activité E.M.O ne sera pas ouverte les jours fériés et les fin de semaines prolongées.

### ARTICLE 1.2/ INSCRIPTION

Comme toutes les prestations communales, l'E.M.O fera l'objet à termes d'une réservation sur le Portail Famille. Après le Forum des Association, l'E.M.O procède aux inscriptions définitives une fois le dossier complet remis aux services de la ville.

Pour des raisons d'assurance Responsabilité Civile, est considéré complet tout dossier composé de :

- la fiche bleue de renseignements remplie recto et verso
- 1 photo d'identité, à mettre sur la fiche bleue de renseignements
- un certificat médical attestant que l'enfant peut pratiquer le sport
- le paiement (en chèque à l'ordre du trésor Public ou en espèces **avec appoint**).

### ARTICLE 1.3 COMMUNICATION

L'enfant sera informé, tout au long de l'année, oralement et par écrit, des différents programmes et modifications, etc. Ces derniers seront affichés en permanence sur la porte du bureau de l'E.M.O. et sur le grand panneau d'informations, à l'entrée du Complexe Sportif.

## CHAPITRE II : ACCUEIL

Les enfants inscrits à l'E.M.O sont accompagnés par leurs parents jusqu'au bureau de la structure au sein du complexe sportif. Le parent autorisant son enfant à venir et à partir seul doit fournir une attestation écrite, remis en mains propres aux moniteurs sportifs.

Les horaires d'accueil doivent être impérativement respectés et ne sont pas négociables sous peine d'application de sanctions (cf. Conditions générales pages 10) car impactant la vie du groupe.

Dans une situation de retard pour circonstance exceptionnelle, il est nécessaire d'en avertir immédiatement le responsable au numéro suivant : 01.34.78.52.02.

En cas d'exclusion définitive de l'E.M.O pour comportement inadapté ou indiscipline avérée, **aucun remboursement ne sera opéré.**

Pour le bon déroulement des activités, des groupes de 12 enfants sont constitués et encadrés par une équipe composée de trois animateurs sportifs. L'enfant doit arriver en tenue adaptée : survêtement ou short, paire de chaussures type basket, boisson pour se désaltérer ; le tout de préférence dans un sac.

L'enfant pratiquera de nombreuses activités sportives, de découverte et d'initiation sans logique d'entraînement. Les séances sont souvent construites sous la forme de situations jouées, pour prendre plaisir à participer dans une ambiance entraînante.

Le programme d'activités communiqué aux parents a vocation à être respecté ; toutefois il peut subir d'éventuelles modifications soit de façon motivée soit pour des raisons indépendantes de la volonté de l'équipe d'animation.

Enfin, si l'activité le permet le cycle peut se terminer par une épreuve, un tournoi, une remise de brevet.

### CHAPITRE III : BAREME DE PARTICIPATION FINANCIERE

La tarification est forfaitaire et n'est pas assujettie aux ressources ; elle est donnée à titre indicatif pour l'année scolaire 2018-2019. Le Conseil Municipal est la seule assemblée délibérante qui a autorité pour valider une révision tarifaire.

Toute révision tarifaire ne nécessite pas un passage du présent Règlement de Fonctionnement devant le Conseil Municipal.

<b>1- ECOLE MUNICIPALE OMNISPORT (E.M.O)</b>	Cotisation annuelle 2018-2019
Magnanvillois	<b>53,69 €</b>
Extra Muros	<b>212,67 €</b>

### ANNEXE N°6

#### RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL 11/17 ans

##### Préambule

*Les publics pré-ados et ados bénéficient d'un lieu qui leur est dédié et dans lequel ils peuvent se retrouver entre amis. Encadrés par deux animateurs de la ville, ils organisent leurs activités les vendredis soir pendant les semaines scolaires dans un lieu sécurisé. L'objectif posé est le partage de distractions récréatives et d'idées dans un environnement de communication favorable au débat, à la prise de parole, au respect de soi et des autres, à l'écoute et à l'appréhension de son contexte socio-culturel.*

## CHAPITRE I : FONCTIONNEMENT

L'accueil est opérationnel les vendredis en dehors des vacances scolaires à partir de 18h jusqu'à 22h30 au local Ados – Avenue des Erables 01.3477.54.15

Les arrivées comme les départs peuvent être échelonnés au gré des envies.

En cas de fonctionnement sur les périodes de vacances scolaires, les jeunes en seront informés par l'équipe d'encadrement et/ou par le coordonnateur jeunesse. Dans cette situation, ce sont les règles de la réglementation des Accueils Collectifs des Mineurs qui prévaudront.

## CHAPITRE II : ACCUEIL DES JEUNES

### ARTICLE 2.1 INSCRIPTION

Les inscriptions pour l'année 2018-2019 sont effectuées en mairie au service *Accueil Mairie*. A court terme, l'inscription sera ouverte via le Portail afin que la famille procède directement aux réservations.

Pour les nouveaux adhérents, l'inscription concerne l'adhésion de septembre à décembre de l'année d'entrée. Sinon l'adhésion est annuelle de janvier à décembre de chaque année.

Les activités/sorties auxquelles le jeune s'est inscrit ne sont pas remboursables même en cas d'absence quel qu'en soit le motif.

### ARTICLE 2.2 ACCUEIL

Toute activité, qu'elle soit à l'intérieur ou à l'extérieur, encadrée par les animateurs de la ville, est placée sous sa responsabilité. Cela implique l'adhésion du jeune aux règles qui régissent cette structure ; les parents peuvent vérifier la présence du jeune en appelant directement le Club ou en s'entretenant avec le responsable et/ou son collègue.

A chaque rencontre, avant le début des activités ludiques, **un débat de société et d'actualité est proposé** aux jeunes afin d'aiguiser la construction de leur pensée et de leur argumentation. Chacun à son niveau participe aux échanges en apportant des éléments de réflexion. Le débat est préparé et les sujets étudiés ; le jeune doit se sentir concerné soit parce qu'il en a entendu parler dans les médias ou réseaux sociaux, soit parce que la question débattue interroge directement ses centres d'intérêt ou ses questionnements. La thématique du débat évite tout conflit ou incitation au prosélytisme ou à la propagande.

Après le débat, vient le temps des loisirs et parfois le temps des préparations culinaires en fonction du programme d'activités conçu communément en amont.

Le programme d'animation est établi par semestre, soit de septembre à décembre en année n, puis de janvier à juin pour l'année n+1. Sur inscriptions, et sur précision du programme pour certaines sorties, les jeunes doivent se rendre par leurs propres moyens au lieu de rendez-vous et prévoir leur retour aux heures indiquées.

### ARTICLE 2.3 MATERIEL

Le jeune peut venir au Club avec son matériel numérique : mobile, Jeux Vidéo, enceintes, batteries de chargement... Les vêtements de marque sont déconseillés, notamment lors de sorties de Grands Jeux d'Extérieurs qui requièrent des tenues adaptées complétées d'une lampe torche ou frontale.

Pour tout matériel personnel apporté par le jeune, la ville et l'équipe d'animation se dégagent de toute responsabilité en cas de dégradation, perte ou vol.

Pour le déroulement des activités, le local est équipé de matériel électroménager pour cuire ou réchauffer, ainsi que d'un barbecue pour les soirées estivales. La ville est garante du bon état de fonctionnement de ses équipements, **mais n'est pas garante des ingrédients amenés par le jeune pour le repas partagé.**

### CHAPITRE III : BAREME DE PARTICIPATION FINANCIERE

L'adhésion et la participation financière aux sorties sont forfaitaires. Le jeune peut choisir ses activités et sorties selon le programme établi par semestre. Toute inscription est effective et ne peut faire l'objet d'un remboursement.

Pour des contraintes administratives, les inscriptions aux activités seront enregistrées en une seule fois. Aucune inscription supplémentaire ne saurait intervenir en cours de semestre.

<b>1- CLUB PRE-ADOS/ADOS</b>	Adhésion en cours d'année	Participation aux sorties et soirées à thèmes			
Adhésion du 1er sept au 31 déc 2018					
Participation aux sorties et soirées à thèmes	PRIX Unitaire Adhésion	Prix activité < 7,07 €	7,07, € < Prix activité < 30,60 €	15,15 € < Prix activité < 30,60 €	Prix activité > 30,60 €
Montants	<b>5,76 €</b>	<b>3,57 €</b>	<b>7,66 €</b>	<b>15,30 €</b>	<b>30,60 €</b>

### ANNEXE N°7

#### RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT POINT ACCUEIL LYCÉENS « COLOM'BAR »

#### Préambule

*L'accueil du lycéen sur sa pause méridienne est un volet du Dispositif Jeunes mis en place par la municipalité. Son objectif est de contribuer à l'amélioration de son quotidien en lui réservant un lieu sécurisé et convivial où il peut vivre une pause méridienne détendue et se restaurer. La commune se pose comme une ressource facilitante ; elle n'est pas soumise à la réglementation d'un lieu de restauration collective. En particulier, elle n'est pas garante du respect de la chaîne du froid du repas apporté par le jeune. Elle reste de la responsabilité de sa famille.*

### CHAPITRE I : FONCTIONNEMENT

Le point accueil lycéen, ou COLOM'BAR, est un service implanté au bar de la structure La Ferme à destination des étudiants du Lycée Léopold Sédar SENGHOR.

### ARTICLE 1.1/ OUVERTURE ET HORAIRES

Fonctionnels les lundis, mardis, jeudis et vendredis **des semaines scolaires**, deux services sont organisés :  
11h30-12h20 puis 12h30-13h20

### ARTICLE 1.2/ INSCRIPTION

La capacité maximale d'accueil est de 30 couverts. Pour bénéficier du service, il faut être lycéen et pouvoir, en cas de contrôle, justifier de sa carte de lycée pour accéder à l'inscription. A terme, l'inscription sera accessible aux parents par le biais du Portail Famille.

### ARTICLE 1.3/ MATERIEL ET ENTRETIEN

Le matériel de service et de réchauffe est mis à disposition par la ville, sans contrepartie financière demandée. Le lycéen apporte son déjeuner et les condiments qui lui sont nécessaires ou de son goût. Par une attitude respectueuse et concernée, il participe à l'entretien de cet espace en gérant ses propres déchets et en veillant à laisser la salle propre.

## CHAPITRE II : ACCUEIL DES LYCEENS

L'accueil des lycéens est effectif sur les heures et jours d'ouverture ; **c'est un accueil qui répond aux règles d'autonomie du jeune**. Les arrivées se font en fonction des emplois du temps de chacun. Ils sont accueillis par un Référent Animation de la commune, dont la mission est d'assurer la convivialité de cet espace et de garantir le maintien des règles de vie commune et de discipline.

### ARTICLE 1.1/ REGLES de VIE COLLECTIVE

Toute fréquentation par le lycéen est soumise à l'acceptation des règles communes suivantes :

- Respecter les consignes édictées par le Référent, agent de la commune
- Appliquer **l'interdiction** d'apporter alcool ou produits illicites, fumer dans les locaux
- Adopter un comportement civique et respectueux des autres en toutes circonstances
- Appliquer l'exclusivité des locaux et du service pour les lycéens bénéficiaires du service (le Colom'Bar n'est pas un lieu de rassemblement)
- Prendre soin et respecter le lieu ainsi que le matériel mis à disposition ou non mais faisant partie intégrale de la salle

### ARTICLE 2.2/ SANCTIONS

Tout manquement à l'une des règles communes fera l'objet d'une décision d'éviction provisoire voire définitive de la personne ou des personnes tenues pour responsables.

### ARTICLE 2.3/ MATERIEL PERSONNEL

La commune ainsi que le Référent municipal sont dégagés de toute responsabilité en cas de dégradation, vol ou perte d'objets personnels (mobile, vêtement, etc)

## **7 - RECTIFICATION DES ANNEXES A LA DÉLIBÉRATION N° 18.07.09 du 2 JUILLET 2018**

### ➤ **Françoise GONICHON donne lecture du projet de délibération.**

Par délibération N° 18.07.09 du 2 juillet 2018, le Conseil Municipal validait la refonte tarifaire des prestations communales.

Après relecture avant mise en service, il a été constaté une erreur de plume dans la définition des ressources plafond sur les pièces annexes. Contact pris avec les services de légalité de la préfecture, il convient de procéder à la correction des dites annexes.

Vu la délibération N°18.07.09 du 2 juillet 2018 portant refonte de la politique tarifaire de la commune, soit au 1<sup>er</sup> septembre 2019 ;

Considérant sa date d'application ;

Considérant que la facturation des prestations communales est mensuelle et intervient après service fait ;

Dit que les annexes N°1 relative à la tarification Cantine, N°2 sur le Périscolaire, N°3 sur l'ALSH et 4 sur l'Etude sont modifiées par remplacement de :

«Prix plafond = participation maximum par enfant des familles aux ressources < ou = ressources Plafond 6 840 €»  
par :

«Prix plafond = participation maximum par enfant des familles aux ressources > ou = ressources Plafond 6 840 €

Dit que la nouvelle tarification reste applicable dès la facturation pour services faits sur le mois de septembre 2018 ;

Le Conseil Municipal est invité à en délibérer.

### ➤ **Michel LEBouc** précise que l'Etat reste attentif aux actes pris par les communes.

### **Le Conseil Municipal, à l'unanimité,**

- Dit que les annexes N°1 relative à la tarification Cantine, N°2 sur le Périscolaire, N°3 sur l'ALSH et 4 sur l'Etude sont modifiées par remplacement de :

«Prix plafond = participation maximum par enfant des familles aux ressources < ou = ressources Plafond 6 840 €»

par :

«Prix plafond = participation maximum par enfant des familles aux ressources > ou = ressources Plafond 6 840 €

- Dit que la nouvelle tarification reste applicable dès la facturation pour services faits sur le mois de septembre 2018 ;

### **ANNEXE N°1 : Tarification cantine**

### **ANNEXE N°2 : Tarification Périscolaire**

### **ANNEXE N°3 : Tarification Accueil de Loisirs (Alsh)**



**ANNEXE N°4 : Tarification Etude****ANNEXE N°5 : Tarification Forfaitaire**

<b>TARIFICATION CANTINE Sept-18</b>				
<b>REPAS MATERNELLE - Facturation Taux d'effort/repas indexé au coût non chargé</b>				
	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants</b>
<b>Ressources mensuelles de la famille</b>	<b>0,004%</b>	<b>0,003%</b>	<b>0,002%</b>	<b>0,001%</b>
<b>Prix plancher</b> = participation minimum par enfant des familles aux ressources < ou = RSA personne seule + 1 enfant	<b>3,32 €</b>	3,32 €	3,32 €	3,32 €
<b>Prix plafond</b> = participation maximum par enfant des familles aux ressources > ou = ressources Plafond <b>6 840 €</b>	3,59 €	3,53 €	3,46 €	3,39 €
<b>EXTRA MUROS</b>	<b>5,92 €</b>	<b>5,92 €</b>	<b>5,92 €</b>	<b>5,92 €</b>
<b>REPAS ELEMENTAIRE - Facturation aux Taux d'effort indexé au coût non chargé</b>				
	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants</b>
<b>Ressources mensuelles de la famille</b>	<b>0,015%</b>	<b>0,014%</b>	<b>0,013%</b>	<b>0,012%</b>
<b>Prix plancher</b> = participation minimum par enfant des familles aux ressources < ou = RSA personne seule + 1 enfant	<b>3,44 €</b>	3,44 €	3,44 €	3,44 €
<b>Prix plafond</b> = participation maximum par enfant des familles aux ressources > ou = ressources Plafond <b>6 840 €</b>	4,47 €	4,40 €	4,33 €	4,26 €
<b>EXTRA MUROS</b>	<b>6,55 €</b>	<b>6,55 €</b>	<b>6,55 €</b>	<b>6,55 €</b>
<b>PERSONNEL COMMUNAL &amp; ENSEIGNANTS</b>	<b>4,93 €</b>			
<b>AUTRES ADULTES</b>	<b>8,88 €</b>			
Les ressources des foyers intègrent les indemnités perçues au titre des Allocations Familiales				
Une Convention Ville/CAF des Yvelines permet de recueillir les ressources des foyers sur un espace professionnel sécurisé "Mon compte partenaire"				
L'application de la politique tarifaire de la commune est <b>subordonnée</b> à la transmission des informations et justificatifs par les familles				
Les prix plafond seront appliqués en cas de non transmission des documents nécessaires à l'application de la politique tarifaire				
Les prix plancher sont corolés aux revenus plancher selon les préconisations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (RSA couple + 1 enfant)				
La dégressivité des tarifs s'applique dès la naissance des enfants supplémentaires pour les foyers aux ressources supérieurs aux ressources plancher				
<b>Une majoration de 2€/jour</b> s'ajoute en cas d'inscription tardive (inscription jusqu'à J-1 à 12h00)				
Le tarif extra muros n'est pas dégressif et n'est pas subordonnée à l'élaboration de la Carte Famille				

**ANNEXE N°1**

<b>TARIFICATION PERISCOLAIRE Sept-18</b>				
<b>Facturation aux Taux d'effort/jour Péri du matin</b>				
	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants</b>
<b>Ressources mensuelles de la famille</b>	0,030%	0,025%	0,020%	0,015%
<b>Prix plancher</b> = participation minimum par enfant des familles aux ressources < ou = RSA personne seule + 1 enfant	0,25 €	0,20 €	0,16 €	0,12 €
<b>Prix plafond</b> = participation maximum par enfant des familles aux ressources > ou = ressources Plafond <b>6 840 €</b>	2,05 €	1,71 €	1,37 €	1,03 €
<b>EXTRA MUROS</b>	<b>2,36 €</b>	<b>2,36 €</b>	<b>2,36 €</b>	<b>2,36 €</b>
<b>Facturation aux Taux d'effort/jour Péri du soir</b>				
	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants</b>
<b>Ressources mensuelles de la famille</b>	0,065%	0,060%	0,055%	0,050%
<b>Prix plancher</b> = participation minimum par enfant des familles aux ressources < ou = RSA personne seule + 1 enfant	0,53 €	0,49 €	0,45 €	0,41 €
<b>Prix plafond</b> = participation maximum par enfant des familles aux ressources > ou = ressources Plafond <b>6 840 €</b>	4,45 €	4,10 €	3,76 €	3,42 €
<b>EXTRA MUROS</b>	<b>5,11 €</b>	<b>5,11 €</b>	<b>5,11 €</b>	<b>5,11 €</b>
Les ressources des foyers intègrent les indemnités perçues au titre des Allocations Familiales				
Une Convention Ville/CAF des Yvelines permet de recueillir les ressources des foyers sur un espace professionnel sécurisé "Mon compte partenaire"				
L'application de la politique tarifaire de la commune est <b>subordonnée</b> à la transmission des informations et justificatifs par les familles				
Les prix plafond seront appliqués en cas de non transmission des documents nécessaires à l'application de la politique tarifaire				
Les prix plancher sont corolés aux revenus plancher selon les préconisations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (RSA couple + 1 enfant)				
La dégressivité des tarifs s'applique dès la naissance des enfants supplémentaires				
<b>Une majoration de 2€/jour</b> s'ajoute en cas d'inscription tardive selon les modalités transcrites au Règlement de Fonctionnement				
Le tarif extra murs n'est pas dégressif et n'est pas subordonnée à l'élaboration de la Carte Famille				

**ANNEXE N°2**

<b>TARIFICATION ACCUEIL DE LOSIRS (ALSH) Sept-18</b>				
<b>Prix de la globalité de la journée d'accueil hors repas</b>	Facturation aux Taux d'effort/jour d'Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH)			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
<b>Ressources mensuelles de la famille</b>	0,255%	0,245%	0,235%	0,225%
<b>Prix plancher</b> = participation minimum par enfant des familles aux ressources < ou = RSA personne seule + 1 enfant	2,09 €	2,00 €	1,92 €	1,84 €
<b>Prix plafond</b> = participation maximum par enfant des familles aux ressources > ou = ressources Plafond <b>6 840 €</b>	17,44 €	16,76 €	16,07 €	15,39 €
<b>EXTRA MUROS</b>	<b>20,06 €</b>	<b>20,06 €</b>	<b>20,06 €</b>	<b>20,06 €</b>
Les ressources des foyers intègrent les indemnités perçues au titre des Allocations Familiales				
Une Convention Ville/CAF des Yvelines permet de recueillir les ressources des foyers sur un compte professionnel sécurisé "Mon compte partenaire"				
L'application de la politique tarifaire de la commune est <b>subordonnée</b> à la transmission des informations et justificatifs par les familles				
Les prix plafond seront appliqués en cas de non transmission des documents nécessaires à l'application de la politique tarifaire				
Les prix plancher sont corolés aux revenus plancher selon les préconisations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (RSA couple + 1 enfant)				
La dégressivité des tarifs s'applique dès la naissance des enfants supplémentaires				
<b>Une majoration de 5€/jour</b> s'ajoute en cas d'inscription tardive (selon les modalités transcrite sur le Règlement de Fonctionnement)				
Le tarif extra muros n'est pas dégressif et n'est pas subordonné à l'élaboration de la Carte Famille				

**ANNEXE N°3**

	TARIFICATION ETUDE Sept-18			
	ETUDE - Facturation Taux d'effort <b>Horaire</b>			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
<b>Ressources mensuelles de la famille</b>	0,100%	0,090%	0,080%	0,070%
<b>Prix plancher</b> = participation minimum par enfant des familles aux ressources < ou = RSA personne seule + 1 enfant	<b>0,82 €</b>	0,74 €	0,65 €	0,57 €
<b>Prix plafond</b> = participation maximum par enfant des familles aux ressources > ou = ressources Plafond <b>6 840 €</b>	<b>6,84 €</b>	6,16 €	5,47 €	4,79 €
<b>EXTRA MUROS</b>	<b>7,87 €</b>	<b>7,87 €</b>	<b>7,87 €</b>	<b>7,87 €</b>
Les ressources des foyers intègrent les indemnités perçues au titre des Allocations Familiales				
Une Convention Ville/CAF des Yvelines permet de collecter les ressources des foyers sur un espace professionnel sécurisé "Mon compte partenaire"				
L'application de la politique tarifaire de la commune est <b>subordonnée</b> à la transmission des informations et justificatifs par les familles				
Les prix plafond seront appliqués en cas de non transmission des documents nécessaires à l'application de la politique tarifaire				
Les prix plancher sont corolés aux revenus plancher selon les préconisations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (RSA couple + 1 enfant)				
La dégressivité des tarifs s'applique dès la naissance des enfants supplémentaires				
L'inscription à l'étude surveillée est annuelle				
Les arrêts d'étude survenant au cours du dernier trimestre ne sont pas éligibles au remboursement				
Le tarif extra murs n'est pas dégressif et n'est pas subordonnée à l'élaboration de la Carte Famille				

**ANNEXE N°4**

TARIFICATIONS FORFAITAIRES Sept-18					
<b>1- CLUB PRE-ADOS/ADOS</b>	Adhésion 2ème semestre-18	Participation aux sorties et soirées à thèmes			
Adhésion du 1er septembre au 31 décembre 2018					
Participation aux sorties et soirées à thèmes	PRIX Unitaire Adhésion	Prix activité < 7,07 €	7,07, € < Prix activité < 30,60 €	15,15 € < Prix activité < 30,60 €	Prix activité > 30,60 €
	<b>5,76 €</b>	<b>3,57 €</b>	<b>7,66 €</b>	<b>15,30 €</b>	<b>30,60 €</b>
<b>2- ECOLE MUNICIPALE OMNISPORT (E.M.O)</b>	Cotisation annuelle 2018-2019				
Magnanvillois	<b>53,69 €</b>				
Extra Muros	<b>212,67 €</b>				
Les prestations forfaitaires ne sont pas subordonnées aux ressources du foyer					
Elles ne sont pas assujetties à l'élaboration de la Carte Famille					
Les inscriptions effectives ne sont pas remboursables					

**ANNEXE N°5****SUBVENTION COMMUNALE AUX CIRCUITS LOCAUX DE TRANSPORT SCOLAIRE**

Par délibération du Conseil Municipal N° 17.06.05 du 18 Septembre 2017, il a été acté la contribution financière de la commune aux frais de transport scolaire pour les parents Magnanvillois.

Pour rappel, cette participation financière a été validée de manière que le reste à charge pour les familles soit de 50 € quel que soit le nombre d'enfants bénéficiaires du service de transport scolaire.

Considérant la continuation des circuits spéciaux scolaires par le **Syndicat du Transport Ile de France** auxquels appartient la desserte des écoles Les Tilleuls et les Cytises, il convient de proroger cette mesure au bénéfice des familles par une nouvelle délibération.

Considérant la nécessité pour les familles les plus éloignées du périmètre scolaire des écoles « Les Tilleuls » et « Les Cytises » de recourir au service de desserte scolaire ;

Considérant l'existence d'une plate-forme d'inscription à la carte Scol'R mise en ligne par le STIF ;

Vu la délibération N° 17.06.05 du 18 Septembre 2017 instaurant une participation de la commune aux frais de navette scolaire ;

- Décide de rattacher l'accord de l'aide financière à la pérennisation des circuits spéciaux scolaires assurés sous la responsabilité du STIF,
- Maintient le niveau de l'aide à l'identique,
- Dit que cette aide est assujettie à la remise de justificatifs d'inscription et de paiement par les familles délivrés par le STIF,
- Dit que le remboursement se fait par mandat administratif global après instruction des diverses demandes

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité,**

- **Décide de rattacher l'accord de l'aide financière à la pérennisation des circuits spéciaux scolaires assurés sous la responsabilité du STIF,**
- **Maintient le niveau de l'aide à l'identique,**
- **Dit que cette aide est assujettie à la remise de justificatifs d'inscription et de paiement par les familles délivrés par le STIF,**
- **Dit que le remboursement se fait par mandat administratif global après instruction des diverses demandes**

### MODIFICATION DU PLAN LOCAL D'URBANISME (PLU)

Il est rappelé que par arrêté du président de la communauté urbaine Grand Paris Seine et Oise n° A 2018 \_33 en date du 24 avril 2018, une enquête publique a été organisée entre le 14 mai et le 15 juin dernier dans le cadre de la procédure de modification du Plan Local d'Urbanisme de la Commune de Magnanville.

L'objet de cette modification a porté sur les points suivants :

- Mise en place d'une mesure de protection pour les haies et talus, aux abords de l'avenue de l'Europe
- Suppression des contraintes réglementaires du document d'urbanisme sur l'ancien site de l'enseigne BUT et création d'une zone UBb, afin de permettre une urbanisation mixte de ce quartier (habitat et commerces)

Dans le cadre de cette procédure, le commissaire enquêteur désigné a émis un **avis favorable** à ce projet, selon son rapport en date du 11 juillet 2018 figurant en annexe.

L'approbation de cette modification du PLU, par la Communauté Urbaine Grand Paris Seine et Oise, doit être précédée par l'avis du Conseil Municipal sur cette question.

**Le Conseil Municipal, à la majorité (ABSTENTION Madame Sandrine MARTINS, Messieurs Didier CHAUVIN et Rachid BERROUACHEDI), émet un avis favorable à la modification du PLU de la Commune de Magnanville.**

## ÉTABLISSEMENT PUBLIC FONCIER ILE-DE-FRANCE – STOCK FONCIER DÉTENU PAR L'EPFIF POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE DE MAGNAVILLE

Il est rappelé aux membres du Conseil que la commune et l'Etablissement Public Foncier Ile-de-France ont signé des conventions de partenariat afin de permettre la réalisation de projets de construction de logements ou d'activités commerciales en procédant à des acquisitions foncières.

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales et notamment à l'article L.2241-1, il convient que le bilan des acquisitions et cessions opérées par l'établissement public foncier pour le compte de la commune donne lieu chaque année à une délibération du Conseil Municipal.

Il est annexé à ce rapport un tableau rendant compte du montant du stock détenu par l'Etablissement Public foncier Ile-de-France pour le compte de la commune au 31 décembre 2017.

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité, prend connaissance du tableau rendant compte du montant du stock détenu par l'Etablissement Public Foncier Ile-de-France pour le compte de la commune au 31 décembre 2017.**

## NUMEROTATION DE L'ALLÉE DES MARTINETS

A la suite de la division de la parcelle AC n° 29 en plusieurs lots, site des enseignes «Carbon auto» et «Alliance Auto» allée des Martinets, il convient de procéder à la numérotation de l'entrée de l'allée des Martinets.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la numérotation postale ci-après selon le plan figurant en annexe et d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document s'y rapportant :

Références cadastrales	Numérotations proposées
Parcelle AC n° 35	2 allée des Martinets
Parcelle AC n° 31	4 allée des Martinets

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité,**

- **Adopte** la numérotation postale indiquée ci-dessus.
- **Autorise** Monsieur le Maire à signer tout document se rapportant à ce dossier.