



ANNEXES

ANNEXE A LA DELIBERATION N° 1
DETAIL DES VOTES DU CONSEIL MUNICIPAL
BUDGET SUPPLEMENTAIRE 2009

CHAPITRES		POUR	CONTRE	ABSTENTIONS
SECTION DE FONCTIONNEMENT				
Dépenses				
011	Charges à caractère général	23	2	0
023	Virement à la section d'investissement	23	2	0
65	Autres charges de gestion courante	23	2	0

Recettes				
70	Produits des services	23	2	0
73	Impôts et taxes	23	2	0
74	Dotations et participations	23	2	0
75	Autres produits de gestion courante	23	2	0
77	Produits exceptionnels	23	2	0
CHAPITRES		POUR	CONTRE	ABSTENTIONS
SECTION D'INVESTISSEMENT				
Dépenses				
20	Immobilisations incorporelles	23	2	0
21	Immobilisations corporelles	23	2	0
403	Rénovation halle de sports	23	2	0
404	Bassin d'initiation : remise aux normes	23	2	0
405	Chauffage boulodrome	23	2	0
408	Chaufferies divers bâtiments	23	2	0
736	Aménagement paysager anciennes serres	23	2	0
900	Création point Multi-accueil crèche halte-garderie	23	2	0
901	Aménagement bureaux 1 rue des Chênes	23	2	0

Recettes				
021	Virement de la section de fonctionnement	23	2	0
024	Produits cessions immobilisations	23	2	0
13	Subventions d'investissement	23	2	0
403	Rénovation halle de sports	23	2	0
404	Remise aux normes bassin initiation	23	2	0
405	Chauffage boulodrome	23	2	0
408	Chaufferies divers bâtiments	23	2	0
409	Courts tennis réfection	23	2	0
736	Aménagement paysager anc.serres	23	2	0
815	Aménagement centre ville	23	2	0

Convention

Utilisation des installations sportives couvertes et découvertes par le collège JOUFFROY D'ABBANS

ENTRE :

- La commune de SOCHAUX représentée par Monsieur Albert MATOCQ GRABOT dûment habilité à cet effet par délibération du conseil municipal en date du 23 octobre 2009 ci-après dénommée collectivité propriétaire et gestionnaire

ET :

- La CAPM, représentée par Monsieur Pierre MOSCOVICI, Président dûment autorisé par délibération du Bureau n°46/09 du 26 février 2009,

- Le collège JOUFFROY D'ABBANS de SOCHAUX en la personne de Christian FALCONI, Principal du collège, ci-après dénommé utilisateur

- Le département du Doubs, représenté par Monsieur Claude JEANNEROT, Président du Conseil Général du département du Doubs dûment autorisé par délibération du Conseil Général en date du 22/02/2009 .ci-après dénommé collectivité de rattachement

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE :

Conformément à la loi du 6 juillet 2000 qui définit les conditions juridiques et financières de l'utilisation, par les établissements scolaires, des équipements sportifs mis à leur disposition, le Conseil Général du Doubs a, dans sa séance du 29 octobre 2001, décidé de la passation d'une convention précisant la relation entre l'établissement, la collectivité de rattachement et la collectivité propriétaire ou gestionnaire en terme :

- de désignation des équipements mis à disposition
- de l'état des lieux,
- de durée, d'horaires,
- de l'utilisation et de responsabilités au regard de la sécurité, de l'entretien, de la surveillance, de l'établissement d'un cahier de suivi, de l'assurance,
- de coûts.

Le DUPM a pour sa part pris compétence aux lieux et place des communes qui le composent dans le domaine de l'enseignement du second degré le 1^{er} janvier 1973.

Par délibération en date du 28 janvier 1974, son conseil décidait de rembourser aux communes, sièges de gymnase annexés à des établissements scolaires du second degré le coût des frais de fonctionnement correspondant à leur utilisation scolaire.

La commune de Sochaux est propriétaire de la Halle de Sochaux qu'elle met à disposition du collège. Elle est donc propriétaire et gestionnaire de cet équipement et en assure les charges. Elle reçoit en compensation une dotation mentionnée à l'article IV Bis au titre de la mise à disposition de son équipement sportif à destination des scolaires du collège Jouffroy d'Abbas. En contrepartie de cette dotation, la CAPM se voit verser 84% de la dotation du Conseil Général accordée à l'établissement.

La présente convention a pour objet de définir en présence du Conseil Général du Doubs et de la CAPM les conditions de mise à disposition par la ville de Sochaux de ses installations sportives au Collège Jouffroy d'Abbas, ainsi que les modalités financières de cette mise à disposition.

Article I : EQUIPEMENTS ET INSTALLATIONS MIS A DISPOSITION

Le propriétaire s'engage à mettre à disposition de l'établissement contractant les installations sportives figurant à l'avenant annexé à la présente convention qui définit les conditions financières et les horaires d'utilisation (ANNEXE 1).

Article II : ETAT DES LIEUX

Un état des lieux, établi contradictoirement, est réalisé avant la signature de la convention, et annexé à la présente (ANNEXE 2).

Article III : UTILISATION

La période d'utilisation est définie en concertation entre la commune de Sochaux et la CAPM d'une part et le collège utilisateur d'autre part.

Les utilisateurs doivent respecter strictement le calendrier des attributions tant sur le plan des plages que sur celui de la nature des activités.

Lorsque l'équipement ne sera pas utilisable du fait du propriétaire, ou non utilisé par l'établissement, chacune des parties devra en être informée au préalable. Dans ces deux cas, les plages horaires ne seront pas facturées.

Article IV : DISPOSITIONS FINANCIERES

Le coût d'utilisation des équipements sportifs sera fixé sur la base des tarifs arrêtés avec la CAPM en lien avec la commune de Sochaux. Il devra être négocié de façon à rester dans la limite de participation départementale notifiée au collège.

Un état d'utilisation détaillé sera effectué par la CAPM en lien avec la commune de Sochaux, avant facturation, sur la base des heures au début de chaque période annuelle d'utilisation. Il sera adressé à l'établissement pour validation.

Le montant facturé sera le produit du taux horaire par le nombre d'heures réservées. Il sera adressé à l'établissement pour sa prise en charge.

Ce dernier effectuera les paiements, à terme échu, par virement administratif à l'ordre du trésorier de la CAPM, comptable assignataire.

Article IV BIS : REVERSEMENT

La CAPM reversera à la ville de Sochaux la dotation qu'elle accorde annuellement aux communes mettant un gymnase type C à un établissement scolaire du 2nd degré.

Le collège Jouffroy d'Abbans utilisant des installations découvertes entretenues par la commune de Sochaux, la CAPM reverse à celle-ci 30% de la redevance qu'elle perçoit de l'établissement.

Article V : CONTROLE DES EQUIPEMENTS ET RESPONSABILITES

Le propriétaire effectue les travaux de grosses réparations conformément à l'article 606 du code civil, notamment sur le clos, le couvert et les installations techniques, et maintient l'équipement en conformité avec les règles de sécurité en vigueur. Il assure également les contrôles réglementaires des équipements sportifs (dit tests lourds) et leurs mises en conformité le cas échéant.

Le gestionnaire assure l'entretien courant nécessaire au bon fonctionnement de l'équipement et notamment l'entretien et la vérification des installations de chauffage et de ventilation, des moyens de lutte contre l'incendie, des installations électriques, des installations d'éclairage et de sécurité.

L'ensemble des entretiens peut être réalisé par une entreprise dûment habilitée.

Par ailleurs le gestionnaire des locaux assure, par l'intermédiaire d'un organisme agréé et de façon annuelle les vérifications réglementaires demandées par les services de sécurité (gaz, installations électriques basse tension, éclairage de sécurité).

D'autre part, pour assurer la solidité de l'ouvrage, le gestionnaire devra notamment :

- ⇒ vérifier et nettoyer mensuellement les évacuations d'eau pluviales afin d'éviter toutes obstructions
- ⇒ vérifier trimestriellement l'état des relevés **d'étanchéité, des solins**
- ⇒ procéder annuellement au désherbage, démoussage et remaniement des gravillons sur les toitures terrasses.

D'une façon plus générale, et ce, quelque soit la nature de la toiture (tuiles, zinc, bac acier, etc) le gestionnaire veillera très régulièrement au bon fonctionnement des gouttières et descentes d'eau afin de pas engendrer une surcharge en toiture lors d'évènement pluvieux ou neigeux, risquant de nuire à la stabilité de la structure.

L'ensemble des éléments d'entretien et de vérification évoqué ci avant doit être consigné dans le registre de sécurité du bâtiment et une copie de l'ensemble des rapports de vérification envoyé au service Bâtiment de la Communauté d'Agglomération du Pays de Montbéliard

Pendant le temps et les activités scolaires, l'établissement assumera la responsabilité et la surveillance des équipements et matériels qu'il utilise.

En dehors de ces périodes, le gestionnaire aura la libre disponibilité des lieux et en assurera la responsabilité.

Article VI : SECURITE

D'une manière générale, les utilisateurs devront respecter le règlement intérieur affiché dans l'équipement. En cas de non-respect des dispositions, le propriétaire pourra, sur simple mise en demeure restée sans effet, interdire l'accès des installations.

Préalablement à l'utilisation des locaux et installations, l'utilisateur doit :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que les consignes particulières et des règles de sécurité propres à chaque équipement et s'engager de les faire respecter par les participants,
- Avoir constaté, après une visite des locaux et des voies d'accès, le placement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation, des issues de secours et du téléphone en cas d'urgence,
- Se conformer impérativement aux prescriptions édictées en matière de sécurité comportant la désignation obligatoire de la personne chargée de veiller à leur respect.
- S'engager à ne pas utiliser d'appareils dangereux, à ne pas détenir de produits explosifs ou inflammables autres que ceux d'un usage domestique courant autorisés par le règlement de sécurité.

Article VII : ASSURANCES

Chacune des deux parties, propriétaire et utilisateur, garantit par une assurance appropriée les risques inhérents à l'utilisation des lieux.

Le propriétaire prendra en charge les assurances concernant les risques suivants :

- Incendie de l'immeuble et du matériel qui lui appartient
- Dégâts des eaux et bris de glaces
- Foudre
- Explosions
- Dommages électriques
- Tempête, grêle
- Vol et détérioration à la suite de vol

L'utilisateur souscrit et prendra à sa charge les assurances concernant les risques nés de l'activité (recours des tiers et des voisins, détériorations, incendie ou vol de matériel dont la collectivité ou lui-même est propriétaire, non assuré par ailleurs pendant les heures d'occupations des lieux loués), qui devront être couverts par une police de responsabilité civile ou d'activité.

Toutes attestations d'assurances devront être transmises à périodicité constante au propriétaire et à la collectivité de rattachement.

Article VIII : MATERIEL

La liste du matériel mis à disposition des utilisateurs par le propriétaire est jointe en annexe 3.

Article IX : APPLICATION DE LA CONVENTION

A l'occasion de la répartition annuelle des heures de réservation, les parties feront le point sur l'application de cette convention.

A tout moment, à la demande de l'une ou l'autre des parties, une réunion de concertation pourra être organisée en cas de besoin éventuel nécessitant la conclusion d'un avenant, notamment lors de l'élaboration par les équipes pédagogiques des programmes des activités physiques et sportives pour l'année scolaire.

Article X : DUREE É RESILIATION

La présente convention est conclue à compter du 1er septembre 2008 et prendra fin le 31 décembre 2009.

Elle pourra être résiliée, par l'une ou l'autre partie, avant la fin de la période annuelle sous réserve d'un préavis de trois mois adressé par lettre recommandée avec avis de réception.

Celle-ci pourra être renouvelée pour l'année suivante après nouvelle négociation au moyen d'un avenant fixant les conditions financières et les horaires d'utilisations.

Chaque renouvellement devra être précédé d'un état des lieux.

Fait à SOCHAUX, le 23 octobre 2009.

Le Maire,

Albert MATOCQ-GRABOT

Le Principal du Collège,

Christian FALCONI

Le Président de la CAPM

Pierre MOSCOVICI

Le Président du Conseil Général,

Claude JEANNEROT

ANNEXE 3

LISTE DU MATERIEL MIS A DISPOSITION PAR LA COMMUNE

- _ 2 buts de handball + filets
- _ 6 poteaux de volley + chariot de transport + 3 filets
- _ 4 paniers de basket muraux + 2 paniers relevables
- _ 12 poteaux de badminton
- _ 1 tapis de saut de 400X200X40
- _ 2 poteaux de saut en hauteur
- _ 4 tapis de protection poutre de 400X200X10
- _ 4 tapis de protection barres asymétrique de 400X200X20
- _ 5 tremplins
- _ 1 barre asymétrique pédagogique
- _ 2 tapis 200X100X40
- _ 1 mini trampoline
- _ 8 tapis verts de 200X120X5
- _ 1 cheval d'arçon
- _ 1 barre parallèle
- _ 25 tapis sarneiges bleu de différentes dimensions
- _ 1 piste accro verte avec 8 éléments
- _ 2 chevaux de saut en mousse composés de 4 éléments
- _ 1 mur d'escalade avec prises
- _ 2 aires de combat de karaté de 50 tapis chacune
- _ 1 tatamis de judo de 1700 X 1 000

Le reste du matériel utilisé par le collège appartient au club de gymnastique

VILLE DE SOCHAUX
RESTAURATION SCOLAIRE
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Un service de restauration scolaire est proposé aux élèves des écoles maternelles et primaires de la Ville de Sochaux.

Les enfants sont pris en charge à l'école, après les cours du matin, par des animateurs pour être conduits en bus ou accompagnés au centre de loisirs du « Petit-Bois », et ramenés dans leur école avant la reprise des cours de l'après-midi.

Inscriptions

Sont considérées par ordre de priorité les demandes :

- 1 - des familles dont les deux parents travaillent
(le parent dans le cadre d'une famille monoparentale)
- 2 - des familles domiciliées à Sochaux
- 3 - des familles dont les enfants sont inscrits à l'année, 4 jours par semaine

Une partie des places est réservée pour les cas de force majeure (événement familial, hospitalisation d'un parent, rendez-vous professionnel, reprise d'activité...).

Le nombre de places est limité à 105 (commission de sécurité, législation Jeunesse et Sports, normes sanitaires).

Si le nombre de places ouvertes n'est pas atteint par des enfants répondant exclusivement aux trois critères définis ci-dessus

des demandes d'inscription d'enfants extérieurs
des demandes d'inscription à temps partiel
pourront être étudiées.

➤ **En cas de difficultés financières, vous pouvez contacter le CCAS de votre commune qui pourra étudier votre situation.**

Participation des familles

Le tarif du restaurant scolaire est fixé par le Conseil Municipal.

La participation seélève à **4,50 €** par repas et par enfant.

Sont à présenter au moment de l'inscription :

- le carnet de santé de l'enfant (vaccinations à jour)
- les trois dernières fiches de salaire de chaque parent ou le contrat de travail
- le numéro de sécurité sociale et le numéro d'allocataire C.A.F.
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (loyer, électricité, gaz, téléphone fixe)
- le livret de famille
- les coordonnées des responsables de l'enfant

Annulation d'inscription

En cas de désistement, les familles doivent en avvertir la Mairie par téléphone (03.81.94.78.49) dès que possible, puis confirmer par courrier ou à l'aide du coupon ci-joint.

Facturation

La participation des familles est perçue par le Trésor public.

Une facture est adressée mensuellement, à terme échu, au responsable de l'enfant.

La facture est payable à la Trésorerie de Sochaux, à la date indiquée.

En cas de retard ou de défaut de paiement, les parents sont tenus de régulariser la situation sous 30 jours. Toute absence de paiement consécutive à 3 mois entraînera la radiation de l'enfant, après consultation préliminaire des services sociaux.

Absences

Les absences donnant lieu à un décompte sont :

- les séjours en « classes de découvertes »,
- les absences pour maladie, **avec certificat médical à fournir à l'enseignant ou à l'animateur.**
- les absences liées à la fermeture de l'école, à l'absence d'un enseignant, ou tout autre motif indépendant de la volonté des familles.

➤ **Toute absence non justifiée sera facturée.**

Santé

Toute information concernant la santé de l'enfant (allergies, asthme, régime spécifique...) sera communiquée en Mairie au moment de l'inscription, pour être mentionnée sur les fiches sanitaire et de renseignements. Ces fiches sont transmises aux animateurs et une copie est conservée en Mairie.

1 È Médicaments

Le personnel du restaurant scolaire n'est pas habilité à distribuer des médicaments aux enfants lors de l'accueil dans le temps de midi.

Il est donc vivement conseillé aux familles de faire part au médecin traitant de cette interdiction de façon à privilégier, le cas échéant, une prescription du type « matin et soir » ou un décalage de la prise de médicaments du midi vers l'heure du goûter au domicile parental.

2 - Allergies

Les intolérances alimentaires doivent faire l'objet d'un certificat médical précis, détaillant la liste exacte des aliments proscrits ainsi que la nature des préparations interdites.

En cas d'allergies complexes ou d'affection grave, un **Projet d'Accueil Individualisé** devra être établi en liaison avec les services de la Médecine scolaire avant l'inscription au restaurant scolaire.

Dispositions diverses

L'inscription au restaurant scolaire implique l'acceptation de l'ensemble des dispositions du présent règlement.

Tout changement intervenant dans votre situation familiale ou professionnelle, ainsi que toute modification de vos numéros de téléphone ou changement d'adresse, doit être signalé à la Mairie dans les plus brefs délais.

Toute inobservation de ces dispositions ou faute grave de l'enfant peut entraîner sa radiation. Une faute grave se caractérise par un acte intentionnel, dangereux ou violent. La proposition de radiation est soumise pour avis au comité de pilotage ou à une commission issue de celui-ci.

Une exclusion temporaire peut aussi être prononcée pour une faute moins grave ou pour des agissements répétés créant un désordre susceptible d'engendrer un danger.

La direction du restaurant / centre de loisirs - périscolaire a par ailleurs toute latitude pour alerter les parents des enfants dont le comportement pose problème.

L'inscription ne sera effective qu'à partir du moment où le dossier sera dûment complété (coordonnées des parents mises à jour).

Comité de pilotage

Un comité consultatif, présidé par le Maire ou son Adjoint, composé de parents, de élus municipaux, d'un représentant des Francas, de la coordination et de la direction du restaurant, de représentants de l'équipe d'animation et de la cuisine, de enseignants se réunit tous les deux mois ou sur convocation de son Président.

Il s'informe de tous les aspects liés au fonctionnement du restaurant / centre de loisirs - périscolaire (menus, animations, fréquentation, avis du conseil d'enfants, problèmes divers...) et peut effectuer toutes propositions utiles à l'amélioration du service.

Fait à Sochaux, le 23 octobre 2009.

**Le Maire,
Vice-Président de la CAPM**

Albert MATOCQ-GRABOT

VILLE DE SOCHAUX
ACCUEIL PERISCOLAIRE
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule

Un service d'accueil périscolaire est proposé aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles maternelles et primaires de la Ville de Sochaux. L'animation est assurée par les FRANCAS du Doubs et l'aide aux devoirs par des enseignants.

- Les enfants de **l'école maternelle des Chênes** sont déposés par leurs parents ou l'adulte responsable à **l'école primaire des Chênes** où ils sont accueillis par les animateurs du périscolaire.
- Les enfants de **l'école maternelle du Centre** sont déposés par leurs parents ou l'adulte responsable à **l'école primaire du Centre** où ils sont accueillis par les animateurs du périscolaire.
- Les enfants des **écoles primaires des Chênes et du Centre** sont pris en charge par les animateurs dans leur école.

A l'issue du périscolaire, les élèves de maternelle sont reconduits par les animateurs sur leur école.

Les accueils périscolaires sont ouverts à partir de 7h30, et après les cours de l'après-midi, de 16h40 à 18h10.

Inscriptions

Les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles et par ordre d'inscription.

Le dossier d'inscription à remplir en Mairie comporte :

- Une fiche d'inscription à compléter en **deux exemplaires**
- Un planning mensuel des jours de présence de l'enfant

Attention :

Les plannings sont à rendre en Mairie avant le 15 de chaque mois pour le mois suivant.

- **Toute situation particulière peut être étudiée par le service *Enfance / Centres de loisirs*.**

La fiche sanitaire et la fiche de renseignements sont complétées sur présentation :

- du carnet de santé de l'enfant (vaccinations à jour)
- du numéro de sécurité sociale et du numéro d'allocataire C.A.F.
- d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (loyer, électricité, gaz, téléphone fixe)
- du livret de famille

- La présentation de ces pièces justificatives est obligatoire.
- **En cas de difficultés financières, vous pouvez contacter le CCAS de votre commune qui pourra étudier votre situation.**

Participation des familles

Les tarifs du périscolaire sont fixés par décision du Conseil Municipal.

Tarifs par temps d'accueil et par enfant :

	<i>Sochaliens</i>	<i>Extérieurs</i>
Accueil périscolaire du <u>matin</u> (A partir de 7h30)	1,20 Ö	2,30 Ö
Accueil périscolaire du <u>soir</u>	1,20 Ö	2,30 Ö

Participation financière

La participation des familles est perçue par le Trésor public par le biais de la régie des centres de loisirs.

Lors de la remise du planning de présence de l'enfant au périscolaire, les tickets datés des jours de présence sont vendus au tarif indiqué ci-dessus.

Si, pour une raison valable (voir ci-dessous), votre enfant ne venait pas à l'accueil au jour indiqué, le ticket pourra être re-daté. Toutefois cette opération ne sera exceptionnellement réalisable qu'une fois.

A compter de janvier 2010 : mise en place d'un système par émission de titres de recettes.

La participation des familles sera perçue par le Trésor public.

Il n'y aura plus de vente de tickets cependant le planning de présence sera maintenu.

Une facture sera adressée mensuellement, à terme échu, au responsable de l'enfant.

La facture sera payable à la Trésorerie de Sochaux, à la date indiquée.

En cas de retard ou de défaut de paiement, les parents sont tenus de régulariser la situation sous 30 jours. Toute absence de paiement consécutive à 3 mois entraînera la radiation de l'enfant, après consultation préliminaire des services sociaux.

La mise en place d'un prélèvement automatique est possible sur demande des parents.

Absences

Les absences donnant lieu à un décompte sont :

- les séjours en « classes de découvertes »
- les absences pour maladie de l'enfant, **avec certificat médical à fournir à l'enseignant ou à l'animateur.**
- les absences liées à la fermeture de l'école ou à l'absence d'un enseignant.

Annulation d'inscription

En cas de ~~d~~annulation d'inscription, les familles doivent en avvertir la Mairie par téléphone (03.81.94.78.49) dès que possible, puis confirmer par courrier ou à l'aide du coupon ci-joint.

Santé

Toute information concernant la santé de l'enfant (allergies, asthme...) sera communiquée en Mairie au moment de l'inscription, pour être mentionnée sur les fiches sanitaire et de renseignements. Ces fiches sont transmises aux animateurs et une copie est conservée en Mairie.

1 - Médicaments

Les animateurs ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants lors des temps d'accueil.

Il est donc vivement conseillé aux familles de administrer tout médicament au domicile parental, avant le péri-scolaire du matin et/ou après celui du soir.

2 - Allergies

Les intolérances alimentaires doivent faire l'objet d'un certificat médical précis, détaillant la liste exacte des aliments proscrits ainsi que la nature des préparations interdites.

Dispositions diverses

L'inscription aux activités péri-scolaires implique l'acceptation de l'ensemble des dispositions du présent règlement.

Tout changement intervenant dans votre situation familiale ou professionnelle, ainsi que toute modification de vos numéros de téléphone ou changement d'adresse, doivent être signalés à la Mairie dans les plus brefs délais.

Toute inobservation de ces dispositions ou faute grave de l'enfant peut entraîner sa radiation.

Une faute grave se caractérise par un acte intentionnel, dangereux ou violent. La proposition de radiation est soumise pour avis au comité de pilotage ou à une commission issue de celui-ci.

Une exclusion temporaire peut aussi être prononcée pour une faute moins grave ou pour des agissements répétés créant un désordre susceptible d'engendrer un danger.

La direction du péri-scolaire a par ailleurs toute latitude pour alerter les parents des enfants dont le comportement pose problème.

Le refus de fournir les informations nécessaires est de nature à interdire l'accès au service péri-scolaire.

Toute remarque concernant le fonctionnement devra parvenir directement à la Mairie.

Comité de pilotage

Un comité consultatif, présidé par le Maire ou son Adjoint, composé de parents, élus municipaux, de la coordination, de représentants de l'équipe d'animation et de enseignants se réunit régulièrement sur convocation de son Président.

Il s'informe de tous les aspects liés au fonctionnement du restaurant / centre de loisirs - péri-scolaire (menus, animations, fréquentation, avis du conseil d'enfants, problèmes divers...) et peut effectuer toutes propositions utiles à l'amélioration du service.

Fait à Sochaux, le 23 octobre 2009.

**Le Maire,
Vice-Président de la CAPM**

Albert MATOCQ-GRABOT

VILLE DE SOCHAUX
ACCUEIL DE LOISIRS
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule

Un service d'accueil de loisirs les mercredis et pendant les vacances scolaires est proposé aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les établissements scolaires de Sochaux.

Inscriptions

Les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles et par ordre d'inscription.

Mercredis :

Le dossier d'inscription à remplir en Mairie comporte :

- Une fiche d'inscription à compléter en **deux exemplaires**
- Un planning mensuel des jours de présence de l'enfant

Attention :

Les plannings sont à rendre en Mairie avant le 15 de chaque mois pour le mois suivant.

➤ **Toute situation particulière peut être étudiée par le service *Enfance / Centres de loisirs*.**

La fiche sanitaire et la fiche de renseignements sont complétées sur présentation :

- du carnet de santé de l'enfant (vaccinations à jour)
- du numéro de sécurité sociale et du numéro d'allocataire C.A.F.
- d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (loyer, électricité, gaz, téléphone fixe)
- du livret de famille
- les coordonnées des responsables de l'enfant

➤ La présentation de ces pièces justificatives est obligatoire.

➤ **En cas de difficultés financières, vous pouvez contacter le CCAS de votre commune qui pourra étudier votre situation.**

Vacances scolaires :

Une fiche sanitaire est établie au moment de l'inscription et signée par les parents.

Cette fiche est transmise au directeur du centre et une copie est conservée en Mairie.

Sont à présenter au moment de l'inscription :

- le carnet de santé de l'enfant (vaccinations à jour)
- le numéro de sécurité sociale et le numéro d'allocataire C.A.F.
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (loyer, électricité, gaz, téléphone fixe)
- le livret de famille
-

- Un bon C.A.F. par enfant (notification « Aides aux Temps Libres ») est à rapporter en Mairie à réception.

Participation des familles

Les tarifs du séjour sont fixés par décision du Conseil Municipal.

Tarifs par jour et par enfant (repas compris) :

	Sochaliens	Extérieurs
Mercredis	4,50 Ö	8,90 Ö
Vacances scolaires	4,50 Ö	8,90 Ö

Participation financière

La participation des familles est perçue par le Trésor public par le biais de la régie des centres de loisirs.

Mercredis

La participation des familles est perçue par le Trésor public par le biais de la régie des centres de loisirs.

Lors de la remise du planning de présence de l'enfant au périscolaire, les tickets datés des jours de présence sont vendus au tarif indiqué ci-dessus.

Si, pour une raison valable (voir ci-dessous), votre enfant ne venait pas à l'accueil au jour indiqué, le ticket pourra être re-daté. Toutefois cette opération ne sera exceptionnellement réalisable qu'une fois.

A compter de janvier 2010 : mise en place d'un système par émission de titres de recettes.

La participation des familles sera perçue par le Trésor public.

Il n'y aura plus de vente de tickets cependant le planning de présence sera maintenu.

Une facture sera adressée mensuellement, à terme échu, au responsable de l'enfant.

La facture sera payable à la Trésorerie de Sochaux, à la date indiquée.

En cas de retard ou de défaut de paiement, les parents sont tenus de régulariser la situation sous 30 jours. Toute absence de paiement consécutive à 3 mois entraînera la radiation de l'enfant, après consultation préliminaire des services sociaux.

La mise en place d'un prélèvement automatique est possible sur demande des parents.

Vacances scolaires

	Sochaliens	Extérieurs
Bénéficiaires des ATL	Prise en charge par la CAF	CAF : 4,50 Ö Famille : 4,40 Ö
Non bénéficiaires des ATL	4,50 Ö	8,90 Ö

Attention :

Les familles bénéficiaires des « *Aides aux Temps Libres* », dont les enfants sont absents (maladie) de l'accueil de loisirs où ils sont inscrits, se verront facturer le coût du séjour à hauteur du nombre de jours réservés si les parents n'ont pas prévenu dans les 2 jours.

Absences

La seule absence donnant lieu à un décompte est :

- l'absence pour maladie de l'enfant, **avec certificat médical à fournir en Mairie, au service enfance / centre de loisirs.**

Annulation d'inscription

Mercredis

En cas de désistement, les familles doivent en avvertir la Mairie par téléphone (03.91.94.78.49) dès que possible, puis confirmer par courrier ou à l'aide du coupon ci-joint.

Vacances scolaires

En cas de désistement, les familles doivent en avvertir la Mairie **au plus tard** le jeudi pour le lundi suivant.

Santé

Toute information concernant la santé de l'enfant (allergies, asthme, régime spécifique...) sera communiquée en Mairie au moment de l'inscription, pour être mentionnée sur les fiches sanitaire et de renseignements. Ces fiches sont transmises aux animateurs et une copie est conservée en Mairie.

1 - Médicaments

Le personnel du restaurant scolaire n'est pas habilité à distribuer des médicaments aux enfants lors de l'accueil dans le temps de midi.

Il est donc vivement conseillé aux familles de faire part au médecin traitant de cette interdiction de façon à privilégier, le cas échéant, une prescription du type « matin et soir » ou un décalage de la prise de médicaments du midi vers l'heure du goûter au domicile parental.

2 - Allergies

Les intolérances alimentaires doivent faire l'objet d'un certificat médical précis, détaillant la liste exacte des aliments proscrits ainsi que la nature des préparations interdites.

En cas d'allergies complexes ou d'affection grave, un **Projet d'Accueil Individualisé** devra être établi en liaison avec les services de la Médecine scolaire avant l'inscription au restaurant scolaire.

Dispositions diverses

L'inscription à l'accueil de loisirs implique l'acceptation de l'ensemble des dispositions du présent règlement.

Tout changement intervenant dans votre situation familiale ou professionnelle, ainsi que toute modification de vos numéros de téléphone ou changement d'adresse, doivent être signalés à la Mairie dans les plus brefs délais.

Toute inobservation de ces dispositions ou faute grave de l'enfant peut entraîner sa radiation. Une faute grave se caractérise par un acte intentionnel, dangereux ou violent. La proposition de radiation est soumise pour avis au comité de pilotage ou à une commission issue de celui-ci.

Une exclusion temporaire peut aussi être prononcée pour une faute moins grave ou pour des agissements répétés créant un désordre susceptible d'engendrer un danger.

La direction de l'accueil de loisirs a par ailleurs toute latitude pour alerter les parents des enfants dont le comportement pose problème.

L'inscription ne sera effective qu'à partir du moment où le dossier sera dûment complété (coordonnées des parents mises à jour).

Toute remarque concernant le fonctionnement devra parvenir directement à la Mairie.

Comité de pilotage

Un comité consultatif, présidé par le Maire ou son Adjoint, composé de parents, élus municipaux, de la coordination, de représentants de l'équipe d'animation et d'enseignants se réunit régulièrement sur convocation de son Président.

Il s'informe de tous les aspects liés au fonctionnement du restaurant / centre de loisirs - périscolaire (menus, animations, fréquentation, avis du conseil d'enfants, problèmes divers...) et peut effectuer toutes propositions utiles à l'amélioration du service.

Fait à Sochaux, le 23 octobre 2009

Le Maire,
Vice-Président de la CAPM

Albert MATOCQ-GRABOT

VILLE DE SOCHAUX

ACCUEIL DE LOISIRS

Coupon **ANNULATION D'INSCRIPTION**

A retourner en Mairie . Service Enfance / Centres de loisirs

Je soussigné _____

Responsable de l'enfant _____ ...

Annule l'inscription de mon enfant à compter du : _____ ..

Fait à _____ ,

Le _____

Signature :



VILLE DE SOCHAUX

ACCUEIL DE LOISIRS

Coupon **ENGAGEMENT**

A retourner en Mairie . Service Enfance / Centres de loisirs

Je soussigné _____ .

Responsable de l'enfant _____ ...

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à respecter les dispositions.

Fait à _____ ,

Le _____

Signature :

VILLE DE SOCHAUX

RESTAURATION SCOLAIRE

Coupon **ANNULATION D'INSCRIPTION**

A retourner en Mairie . Service Enfance / Centres de loisirs

Je soussigné _____ .

Responsable de l'enfant _____ ...

Annule l'inscription de mon enfant à compter du : _____ ..

Fait à _____ ,

Le _____

Signature :

VILLE DE SOCHAUX

RESTAURATION SCOLAIRE

Coupon **ENGAGEMENT**

A retourner en Mairie . Service Enfance / Centres de loisirs

Je soussigné _____ .

Responsable de l'enfant _____ ...

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à respecter les dispositions.

Fait à _____ ,

Le _____

Signature :