



## Septembre 2018/ Fin Août 2019

### REGLEMENT INTERIEUR

L'Association Familiale et Rurale (A.F.R.) de Chaumes en Retz est composée de bénévoles, d'adhérents et de permanents salariés. En tant que Parents-adhérents vous avez la possibilité de participer à la construction et à la mise en œuvre des orientations sociales, éducatives, et environnementales qui concernent l'A.F.R. Avec les bénévoles et l'appui des professionnels vous contribuerez ainsi à l'amélioration du projet associatif.

Les professionnels sont là pour faciliter votre accueil au sein de l'association et vous permettent de rencontrer le Conseil d'administration ou le groupe de travail en lien avec vos questionnements et/ou envies d'engagements. Le conseil d'administration fixe chaque année scolaire les tarifs et valide le règlement intérieur.

#### Le secteur Animation ENFANCE « Les P'tites Canailles » :

*Les P'tites canailles* proposent cinq services d'animation auprès des enfants de la commune de Chaumes en Retz et des communes avoisinantes.

1. **un accueil périscolaire** ouvert aux élèves scolarisés dans les écoles de Chéméré - Chaumes en Retz. Il a pour but d'assurer l'accueil et l'encadrement des enfants avant et après l'école.
2. **un centre de loisirs** ouvert les **mercredis pendant les périodes scolaires** aux enfants de Chaumes en Retz et des communes avoisinantes (enfants de 3 à 12 ans)
3. **Un centre de loisirs** ouvert durant les vacances scolaires aux enfants de la commune et des communes avoisinantes (entre 3 et 12 ans)
4. **Des mini-camps** proposés durant le mois de Juillet aux enfants entre 7 et 12 ans organisés avec les différents groupes d'enfants dès le début de l'année civile.

#### Le secteur Restauration :

Il s'agit de la prise en charge du temps de repas :

1. Durant le temps scolaire, pour les écoles primaires Armelle Chevalier et Notre Dame.
2. Durant les temps de centre de loisirs les mercredis en période scolaire et durant les vacances.
3. Sur l'ensemble de l'année pour les jeunes enfants de la Halte-Garderie.
4. A l'occasion d'événements ou de temps spécifiques (ateliers cuisines, animations familles etc.).

#### Le secteur Animation tout public :

Il s'agit de l'ensemble des propositions d'animation en direction des habitants de Chaumes en Retz :

- . Ludothèque et soirée jeux
- . Ateliers cuisines, paniers de légumes, paniers de fruits, pain, œufs
- . Animations familiales et sorties découvertes du territoire
- . Ateliers motricité.
- . etc

## Article 1 : Implication des adhérents

Chaque adhérent, peut s'investir au sein de l'association de différentes manières en fonction de ses envies, de son temps. Plusieurs niveaux d'engagements sont possibles :

- **L'engagement ponctuel** : j'ai peu de temps mais j'apprécie les propositions de l'association et je peux / je souhaite donner un « coup de pouce » (participer à une animation, chantier coup de pouce etc.).
- **L'engagement au sein d'une commission de travail** : sur chaque secteur de l'association (petite enfance, enfance, restauration, ludothèque, animation tout public...) des commissions de travail associant parents, habitants, professionnels et administrateurs/trices décident des actions à mener, des projets à travailler en cohérence avec le projet associatif.
- **L'engagement comme administrateurs/trices** : Ils contribuent à l'élaboration et veillent à la réalisation du projet associatif. Le Conseil d'Administration décide des grandes orientations de l'association et est garant de de leur mise en œuvre. Il se réunit tous les deux mois environ.

Les adhérents donnant du temps à l'association : participation à des rencontres, à des commissions, aux soirées conviviales, aux chantiers « Coup de pouce » peuvent demander le remboursement de leurs frais de garde (halte-garderie, centre de loisirs et accueil périscolaire) sur ces heures de bénévolat.

## Article 2 : les horaires d'ouverture des services

### Le service Animation Enfance pour les 2 écoles

<u>L'accueil périscolaire</u>	<u>Le centre de loisirs du mercredi</u>	<u>Le centre de loisirs sur les vacances</u>
<b>Pour les 2 écoles :</b> Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi 7h00 - 8h45 / 16h15 - 19h00  <b>L'accompagnement des enfants entre l'école et l'Afr est assuré par l'équipe d'animation. Un goûter est proposé à <u>tous</u> les enfants en fin de journée.</b>	Le mercredi de 9h à 17h Possibilité d'inscrire à la ½ journée	Lors des vacances scolaires Petites vacances : 1 <sup>ère</sup> semaine d'ouverture (sauf décembre/janvier) Grandes vacances : le mois de juillet
	De 7h à 9h et de 17h à 19h, un accueil est assuré en fonction des besoins des parents : facturé sur la base tarifaire de l'accueil périscolaire.	

### Recommandations :

- Les parents doivent **obligatoirement** signaler l'arrivée et le départ de leur(s) enfant(s) aux animateurs/trices. L'association demande donc aux parents d'accompagner et de reprendre leur(s) enfant(s) à l'intérieur des locaux.
- Au cas où l'enfant quitte seul l'établissement, les parents doivent signer l'autorisation de sortie de l'enfant remise lors de l'inscription.
- Il est précisé que les enfants ne sont pas sous la responsabilité de l'AFR en dehors des horaires d'ouverture du centre de loisirs et de l'accueil périscolaire.

- En cas de non-reprise de l'enfant à l'heure de la fermeture, la responsable cherchera à contacter par téléphone la famille ou les personnes habilitées à récupérer l'enfant. Si cette démarche ne donne aucun résultat, la gendarmerie sera contactée.

### Le service Restauration

PERIODE SCOLAIRE	CENTRE DE LOISIRS
Lundi, mardi, jeudi et vendredi	Mercredi et vacances
En fonction du nombre d'enfants, plusieurs services sont organisés entre 12h15 et 13h45.	1 service entre 12h et 13h
L'accompagnement des enfants entre les écoles et l'A.F.R est assuré conjointement par le personnel communal (ATSEM notamment) et par l'équipe d'animation de l'Afr.	

### Les animations tout public

Elles sont organisées tout au long de l'année, principalement en soirée et le w.e. Différents supports de communication sont établis et remis/envoyés aux adhérents ou disposer dans les commerces.

## Article 3 : Adhésion

### Adhésion familiale :

Toute personne ayant recours à l'association doit **obligatoirement** payer une carte d'adhérent d'un montant de **21 € pour une durée d'1 an** (payable chaque année au mois anniversaire).

Cette Adhésion comprend :

- Une adhésion pour toute la famille
- Une adhésion pour l'ensemble des services et des actions portées par l'association : Restauration, accueil périscolaire, centre de loisirs, halte-garderie, animation tout public etc.
- L'adhésion à la Fédération Animation Rurale 44 à laquelle est affiliée l'AFR de Chéméré et qui lui apporte aide, soutien et conseil. Si vous adhérez déjà à une association affiliée à Animation Rurale, un justificatif vous sera demandé et la cotisation s'élèvera alors à **6 euros**.

Pour que l'inscription soit validée, toutes les factures antérieures doivent être réglées ou qu'un accord ait été réalisé avec la direction sur les modalités de paiement des arriérés.

### Adhésion individuelle :

Les personnes n'utilisant par le service petite enfance, enfance ou restauration et souhaitant adhérer de manière individuelle, celle-ci est fixée à 5 euros.

## Article 4 : Nouvelle inscription

Concernant le secteur enfance et restauration, l'inscription préalable des enfants est obligatoire. Tout enfant non inscrit ne pourra être accueilli. Les modalités d'inscription sont fournies avec les dossiers d'inscription avant chaque rentrée scolaire.

Responsable du service Administratif	Contact téléphonique	Contact courriel
Nathalie Verger	02.40.82.70.24	<a href="mailto:administratif@af-r-chemere.org">administratif@af-r-chemere.org</a>

### Enfants bénéficiant d'un PAI ou d'une reconnaissance par la MDPH :

Pour toute inscription d'un enfant bénéficiant d'un PAI (projet d'accueil individualisé) ou d'une reconnaissance par la MDPH (bénéficiaire de l'allocation de l'éducation de l'enfant handicapé), les parents devront le signaler lors de l'inscription et prendre un rendez-vous avec la responsable.

## Période d'adaptation

Afin de permettre aux plus jeunes de découvrir l'accueil périscolaire, de loisirs ou la restauration scolaire, une période d'adaptation peut être proposée après l'inscription. Pour cela n'hésitez pas à prendre contact avec les responsables de secteurs (contacts en fin de règlement).

## **Article 5 : Gestion des plannings pour l'enfance et la restauration**

### **Réservations Accueil Périscolaire et Restauration scolaire**

Plannings annuels : A remettre lors de l'inscription.

Plannings mensuels : A remettre au plus tard le 20 du mois ou avant le début des vacances scolaires, dans la boîte aux lettres ou par mail.

Plannings hebdomadaires : A remettre au plus tard le vendredi 12h, pour la semaine suivante, dans la boîte aux lettres ou par mail.

**Réservations du centre de loisirs le Mercredi** : Elles doivent se faire au plus tard le lundi soir.

**Réservations du centre de loisirs des vacances** : Elles doivent se faire au plus tard 2 semaines avant les vacances.

**Modifications : inscription ou annulation** : Les modifications sont à remettre au plus tard le vendredi 12h pour la semaine suivante, dans la boîte aux lettres ou par mail. Seule une inscription hors délais par trimestre (sept/déc ; janvier/mars ; avril/juin) sera tolérée, dans le cas contraire, une majoration de 10% sera appliquée.

**Toute absence en cours de semaine sera facturée :**

<b>Service</b>	<b>Coût de la facturation de l'absence</b>
Restaurant scolaire	Le prix du repas
Accueil Périscolaire	Une heure de présence par jour d'absence
Centre de Loisirs du mercredi	La journée ou la ½ journée
Centre de loisirs vacances	La ou les journées réservées
Inscriptions hors délai	Majoration de 10 %

**Exceptions** : Les absences ne sont pas facturées uniquement dans le cas suivant :

1/ Quand l'enfant est absent pour maladie, seule la 1ère absence ( exemple : 1<sup>er</sup> jour pour le centre de loisirs ou 1<sup>er</sup> repas en restauration) est facturée sous réserve de prévenir pour les jours suivants (ceci équivaut pour la fratrie).

2/ En cas de grève du personnel enseignant, la famille doit prévenir les services de l'AFR de l'absence de leur enfant.

3/ En cas de sortie scolaire, l'école se charge de prévenir l'Afr.

Nous vous invitons lors de vos appels et mails à bien préciser le Nom et Prénom de l'enfant, le nom de l'école et la classe.

Si toutefois les règles de la gestion des plannings ne correspondent pas à votre organisation professionnelle, n'hésitez pas à venir nous rencontrer.

**Pour les modifications de planning (inscriptions, annulations), veuillez contacter les services concernés. :**

**Restauration scolaire** : 02.40.64.83.64 / [restaurant-scolaire@ufr-chemere.org](mailto:restaurant-scolaire@ufr-chemere.org)

**Accueil périscolaire - Centre de loisirs** : 02.40.21.39.58 / [ALSH-APS@ufr-chemere.org](mailto:ALSH-APS@ufr-chemere.org)

## Article 6 : Facturation et règlement

### Réception des Factures

Une facture mensuelle est remise aux familles par mail de préférence ou par courrier via les écoles.

- Pour les parents séparés, une facture peut être adressée aux 2 parents sur demande.
- Pour les familles ayant refusé l'envoi par mail, la facture de juillet sera transmise par voie postale, merci de fournir un timbre lors de l'inscription.
- Pour tout départ en cours d'année, vous devez nous transmettre votre nouvelle adresse postale.

### Règlement des Factures

Le paiement doit être effectué avant le 15 du mois suivant (le paiement doit être déposé dans la boîte aux lettres de l'AFR).

- L'association propose aux familles qui le souhaitent plusieurs possibilités de paiement :

Par prélèvement automatique, pour toute facture supérieure à 10 euros. Un formulaire de mandat vous sera alors transmis pour signature.

Si vous souhaitez arrêter les prélèvements automatiques, vous devez le notifier par écrit au service administratif.

Par chèque : Le paiement doit être effectué avant le 15 du mois suivant (il doit être déposé dans la boîte aux lettres de l'AFR).

Par virement : la signature d'une convention constitue la seule condition d'utiliser ce mode de paiement, document à retirer au service administratif.

En espèces, il ne peut s'effectuer qu'en main propres avec exigence d'un reçu. Dans le cas contraire aucune réclamation ne sera acceptée.

En chèques CESU, ils sont acceptés uniquement selon l'accord de votre entreprise en ce qui concerne les frais de garde d'enfant. Les chèques arrivant à échéance ne seront acceptés que pour paiement des factures déjà établies.

En chèques vacances, seulement pour l'accueil de loisirs et les mini camps pendant les vacances scolaires

- Pour tout paiement sans provision, le règlement devra s'effectuer en espèces.

En cas de difficultés de paiements, nous invitons les familles à interpeller la responsable administrative ou le cas échéant la direction afin que nous puissions vous proposer un accompagnement le plus adéquat (échelonnement, fonds d'aides etc.).

**Tout rejet de prélèvement sera présenté le mois suivant.**

**En cas de non-paiement, l'association se réserve le droit d'entamer les poursuites nécessaires.**

### Tarifs

La tarification est établie selon les quotients familiaux. La grille des tarifs se trouve affichée à l'entrée des locaux.

Les quotients familiaux sont réactualisés en janvier, les familles refusant la consultation cafpro doivent fournir leur nouveau quotient familial sinon le plus élevé sera appliqué.

Pour l'accueil périscolaire, le tarif horaire est découpé en ¼ d'heure. Tout ¼ d'heure entamé est dû.

Cf : Annexe 1

### Subventions

La Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole, La communauté d'agglomération Pornic Agglo pays de retz, le conseil départemental, la municipalité de Chaumes en Retz contribuent financièrement au fonctionnement de l'AFR en versant :

- une prestation de service horaire en complément de la participation des familles (CAF MSA)
- une subvention annuelle par la Communauté d'agglomération
- une subvention annuelle par la Commune de Chaumes en Retz

- des subventions spécifiques en fonction des animations pour la CAF, la Commune de Chaumes en Retz, le Conseil départemental etc.

## **Article 7: Règles de vie au sein des services enfance et restauration**

Comme dans toutes les collectivités, quelques règles sont indispensables pour que règne un climat de bonne entente, de respect et de convivialité.

Au début de chaque année, un travail est effectué en concertation avec les enfants via une commission, pour échanger sur le fonctionnement et les règles de vie des services. Si des difficultés apparaissent, chaque équipe, animation et restauration, se réserve le droit de rencontrer les parents afin de réfléchir ensemble aux solutions à adopter.

Tout au long de l'année, les enfants accueillis à l'Afr participent à des réunions, et commissions afin de réfléchir sur le fonctionnement des différents services et d'y apporter des améliorations.

### **CONTACTS**

#### **Pour prendre rendez-vous avec le responsable du secteur**

Sur chaque Secteur (enfance, restauration scolaire, animation tout public) vous pouvez solliciter les responsables soit par mail, soit en demandant un rendez-vous.

<b>RESTAURANT SCOLAIRE</b>	<b>Contact téléphonique</b>	<b>Contact courriel</b>
Erwann Tripon	02.40.64.83.64	<a href="mailto:restaurant-scolaire@afr-chemere.org">restaurant-scolaire@afr-chemere.org</a>

<b>ANIMATION ENFANCE</b>	<b>Contact téléphonique</b>	<b>Contact courriel</b>
Eric Charrier-Vidaillac	02.40.21.39.58	<a href="mailto:animation@afr-chemere.org">animation@afr-chemere.org</a>

<b>ANIMATION TOUT PUBLIC</b>	<b>Contact téléphonique</b>	<b>Contact courriel</b>
Eric Charrier-Vidaillac	02.40.21.39.58	<a href="mailto:animation@afr-chemere.org">animation@afr-chemere.org</a>