

REGLEMENT INTERIEUR

ENFANCE JEUNESSE

Ville de Wambrechies



Contact :
Tél : 03.28.14.42.78 / 03.28.14.42.81
Email : enfance.jeunesse@wambrechies.fr



Préambule

Le présent règlement s'inscrit dans le cadre de la réglementation relative aux Accueils Collectifs de Mineurs, tels que définis par le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF – articles L.227-1 et suivants et R.227-1 et suivants), ainsi que par les textes édictés par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

La Ville de Wambrechies fait de la Petite Enfance, de l'Enfance, de la Jeunesse et du soutien aux familles une priorité structurante de son action publique. Elle porte l'ambition d'accompagner chaque enfant et chaque jeune vers l'autonomie, l'épanouissement et l'engagement citoyen, dans un parcours éducatif cohérent, sécurisé et adapté à chaque étape de la vie. Cette politique s'appuie sur une démarche partenariale, reconnaissant pleinement la place des parents comme premiers éducateurs, et vise à favoriser le bien-être, l'égalité d'accès aux services et la participation de chacun. Elle est guidée par des principes de reconnaissance, de responsabilité partagée et de bienveillance, ainsi que par les valeurs de respect, d'écoute et de confiance.

Dans le cadre des activités collectives, il est indispensable de définir des règles communes, connues et partagées par tous. Chacun est ainsi appelé à prendre conscience des exigences de la vie en collectivité. Le présent règlement a pour objet de garantir la qualité d'accueil, la sécurité et la sérénité des services proposés par la Commune de Wambrechies dans le cadre des activités du Service Jeunesse : accueils périscolaires (matin, midi, soir, Mercredis Récréatifs) et extrascolaires (accueils de loisirs, séjours).

Ces temps constituent des moments de vie collective, favorisant la convivialité, le respect mutuel et le vivre-ensemble.

Le présent règlement intérieur s'impose à l'ensemble des acteurs concernés (enfants, familles, équipes pédagogiques). Il vise à accueillir chaque enfant dans les meilleures conditions au sein des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM). Il précise les règles générales de fonctionnement propres à la collectivité, en complément de la réglementation en vigueur.

Conformément à la réglementation, chaque structure se dote d'un projet pédagogique, déclinaison du projet éducatif municipal suivant les orientations du projet politique de la collectivité. Ces documents définissent les orientations éducatives, les valeurs et les moyens mobilisés au service de l'enfant et du jeune. Ils sont tenus à disposition des familles sur demande.

Article 1 – Inscription dématérialisée

L'accès aux services proposés par le Service Jeunesse de la Ville de Wambrechies s'effectue exclusivement via une inscription dématérialisée, réalisée par l'intermédiaire du Portail Famille, accessible depuis le site internet de la Ville.

Pour procéder aux réservations, chaque famille doit disposer d'un compte personnel actif et régulièrement mis à jour. Les informations administratives et relatives à l'enfant doivent être complétées avec exactitude, notamment l'inscription scolaire (en établissement public, privé ou hors commune).

Afin de finaliser l'inscription, les familles sont tenues de :

- compléter la fiche sanitaire de l'enfant
- fournir les documents demandés, notamment la copie du carnet de vaccination
- compléter les différentes autorisations obligatoires (hospitalisation, droit à l'image, etc.)

Les familles sont responsables de l'exactitude et de la mise à jour des informations transmises via le Portail Famille, notamment celles relatives à leur situation auprès de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), nécessaires à la tarification et à l'accès aux services.

Tout dossier incomplet ne pourra être validé, et l'accès aux services pourra être refusé tant que les éléments requis ne seront pas fournis.

La création et l'activation du compte sur le Portail Famille permettent ensuite aux responsables légaux d'inscrire leur(s) enfant(s) aux activités et prestations municipales souhaitées, dans le respect des modalités et délais fixés par la collectivité.

Article 2 – Assurance et cadre réglementaire des accueils périscolaires et extrascolaires

Les accueils périscolaires et extrascolaires organisés par la Ville de Wambrechies sont couverts par une assurance responsabilité civile.

Ces accueils bénéficient du soutien de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord dans le cadre des dispositifs en vigueur, notamment la Prestation de Service Accueil de Loisirs (PSO) et la Convention Territoriale Globale (CTG), qui a remplacé le Contrat Enfance Jeunesse (CEJ). Ces partenariats contribuent au développement d'une offre éducative de qualité, accessible à tous.

Les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) sont régis par les dispositions du Code de l'action sociale et des familles. À ce titre, ils font l'objet de déclarations obligatoires auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) du Nord, qui en assure le contrôle et veille au respect de la réglementation en vigueur.

Les structures respectent les normes relatives à la sécurité des mineurs, aux conditions d'accueil et aux taux d'encadrement réglementaires, garantissant un accompagnement adapté à l'âge et aux besoins des enfants. Elles peuvent faire l'objet de visites de contrôle ou d'évaluation par les services de l'État compétents.

Article 3 – Responsabilité :

La responsabilité de la Ville de Wambrechies est engagée uniquement pendant les horaires d'ouverture des accueils, et dès lors que l'enfant est confié à l'équipe d'animation.

En dehors de ces horaires (avant l'accueil effectif ou après l'heure de fermeture), la responsabilité incombe exclusivement aux représentants légaux.

Les horaires de fonctionnement des différents accueils sont les suivants :

- Garderies (accueil périscolaire) :
L'accueil est assuré le matin à partir de 7h15 et jusqu'à l'ouverture des grilles de l'école. Le soir, les enfants peuvent être pris en charge jusqu'à 18h30.
- Mercredis Récréatifs et Accueils de loisirs (ACM – Accueil Collectif de Mineurs) :
Accueil en garderie le matin de 8h00 à 9h00
Ouverture des grilles à 9h00
Pause méridienne de 12h00 à 13h35, avec un retour échelonné entre 13h35 et 13h55 pour les enfants ne fréquentant pas le service de restauration
Fin des activités à 17h00
Accueil en garderie le soir de 17h00 à 18h30

Les mercredis récréatifs sont ouverts aux enfants scolarisés de la maternelle (âgés de 2 ans et 6 mois révolus) à l'élémentaire.

Dans le cadre des accueils de loisirs, l'accueil des adolescents ne comprend pas de service de garderie.

Article 4 – Accueils Périscolaires

L'accueil périscolaire est ouvert les jours scolaires, avant et après le temps de classe : le matin à partir de 7h15 jusqu'à l'ouverture de l'école, et le soir après la classe jusqu'à 18h30. Il accueille les enfants scolarisés à Wambrechies.

Le Service Jeunesse ne se substitue pas au temps scolaire : en cas d'absence d'enseignant, il n'a pas vocation à assurer l'accueil des enfants sur le temps normalement dévolu à l'école.

Toutefois, la Ville met en œuvre les dispositifs auxquels elle est tenue, conformément à la réglementation en vigueur, notamment en cas de situation particulière impactant le fonctionnement des écoles.

Article 5 – Mercredis Récréatifs et Accueils de loisirs Extrascolaires

Les Mercredis Récréatifs (en période scolaire) ainsi que les Accueils de loisirs organisés durant les périodes de vacances scolaires sont ouverts de 9h00 à 17h00.

Un service de garderie est proposé en complément, le matin de 8h00 à 9h00 et le soir de 17h00 à 18h30.

Les Mercredis Récréatifs accueillent les enfants scolarisés en maternelles (âgés de 2 ans et 6 mois révolus, propres et sans couches) et en élémentaires (jusqu'au niveau CM2).

Les Accueils de Loisirs pendant les vacances scolaires sont ouverts aux enfants scolarisés en maternelles (âgés de 2 ans et 6 mois révolus, propres et sans couches), en élémentaires ainsi qu'aux adolescents de 12 à 17 ans.

Article 6 – Encadrement

L'encadrement des accueils est assuré par des équipes d'animation qualifiées, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur applicables aux Accueils Collectifs de Mineurs.

Les taux d'encadrement, les qualifications des personnels et les conditions d'exercice sont définis par le Code de l'action sociale et des familles ainsi que par les textes réglementaires et instructions du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

Ces dispositions garantissent un encadrement adapté à l'âge des enfants, à la nature des activités proposées et aux exigences de sécurité.

L'ensemble de la réglementation applicable peut être consulté sur les sites officiels de l'administration française (www.service-public.fr ou www.nord.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Jeunesse-sports-et-vie-associative/Jeunesse-enfance/Accueils-collectifs-de-mineurs-ACM) ainsi qu'auprès des services municipaux sur demande.

Article 7 – Règles de vie des mineurs

Dans le cadre de la vie en collectivité, chaque enfant est tenu d'adopter un comportement respectueux et adapté. À ce titre, il doit :

- Adopter une attitude correcte et respectueuse envers les équipes d'encadrement
- Respecter les consignes et règles de fonctionnement données par les animateurs
- Respecter les autres mineurs, leurs différences et leurs droits
- Participer, dans la mesure du possible, aux activités proposées et à la vie collective
- S'abstenir de tout comportement agressif, violent ou perturbateur

Article 8 – Comportements inadaptés et mesures éducatives

Tout comportement contraire aux règles de vie en collectivité pourra faire l'objet de mesures adaptées.

Sont notamment considérés comme inappropriés :

- Tout comportement irrespectueux envers les autres enfants ou les membres de l'équipe encadrante
- Les actes de violence physique ou verbale
- Les dégradations matérielles volontaires
- Le non-respect répété des consignes ou du fonctionnement de la structure

En fonction de la gravité des faits ou de leur caractère répété, différentes mesures pourront être prises : rappel des règles de vie et échange avec l'enfant, information des responsables légaux, mise en place d'un suivi éducatif renforcé, exclusion temporaire ou définitive de l'accueil (voir. article 9 du présent règlement).

Toute décision sera prise de manière proportionnée, en tenant compte de l'âge de l'enfant, de la situation et dans un souci éducatif.

Article 9 – Mesures applicables en cas de manquement aux règles de vie

Tout comportement mettant en danger l'enfant lui-même, les autres enfants, les agents ou portant atteinte au bon fonctionnement du service fera l'objet d'un signalement aux responsables légaux.

Les sanctions sont éducatives, proportionnées et progressives, après analyse de la situation et échange avec la famille, sauf situation grave nécessitant une mesure immédiate.

Les mesures suivantes pourront être appliquées :

- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire (1 jour, 1 semaine ou 1 mois)
- Exclusion définitive

La décision est prise par l'autorité municipale, le Directeur du Pôle Affaires Scolaires et Familles,

Monsieur le Maire ou l'élu délégué le cas échéant et la Direction Générale des Services.

Les familles sont informées par écrit de toute décision.

Article 10 – Responsabilité relative aux effets personnels

Il est recommandé de ne pas confier aux enfants des objets de valeur ou des effets personnels non indispensables au bon déroulement des activités.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels appartenant aux enfants.

Article 11 – Santé et prise de médicaments

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Toutefois, une prise de traitement peut être autorisée à titre exceptionnel, sous réserve que les médicaments soient accompagnés d'une ordonnance médicale valide, du nom et prénom de l'enfant clairement identifiés sur le(s) médicament(s), et des modalités précises d'administration (posologie, horaires, durée du traitement).

Les médicaments doivent être remis directement aux directeurs de site par les responsables légaux. Lorsque leur conservation l'exige, ils doivent être fournis dans un conditionnement adapté permettant de garantir le respect de la chaîne du froid (sac isotherme avec pain de glace).

En l'absence de ces éléments, aucun médicament ne pourra être administré.

En cas de conditions météorologiques particulières, notamment lors de périodes très ensoleillées, de fortes chaleurs ou d'épisode caniculaire, l'accès aux accueils de loisirs est conditionné au respect des mesures de protection suivantes :

- le port d'une casquette ou d'un chapeau
- la présence de crème solaire dans le sac de l'enfant

Les équipes pédagogiques se réservent le droit de refuser l'accueil d'un enfant si ces conditions ne sont pas respectées, afin de garantir sa sécurité et sa santé.

Il est par ailleurs fortement recommandé aux familles de prévoir une gourde ou une bouteille d'eau, adaptée à la durée de la journée, afin de permettre une hydratation régulière de l'enfant.

Article 12 – Maladie

En cas de maladie, les dispositions suivantes s'appliquent :

- À l'arrivée de l'enfant :
Tout enfant présentant des signes de maladie, un état fébrile ou fiévreux pourra être refusé par les équipes d'animation, dans l'intérêt de sa santé et de celle du groupe. Si l'enfant se présente seul à l'accueil, les responsables légaux en sont immédiatement informés et invités à venir le récupérer dans les meilleurs délais.

Pendant le temps d'accueil :

Si un enfant présente des signes de maladie ou de fièvre au cours de la journée, les responsables légaux sont contactés afin de définir les modalités de prise en charge et organiser, le cas échéant, son retour au domicile dans les meilleurs délais.

En cas d'impossibilité de joindre les responsables légaux, les consignes renseignées dans le dossier de l'enfant via le Portail Famille seront appliquées. Si la situation le nécessite, les services d'urgence pourront être sollicités, et l'enfant orienté vers une structure de soins adaptée.

Article 13 – Accident

En cas d'accident, les équipes d'animation mettent en œuvre immédiatement les mesures nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Les services d'urgence sont contactés sans délai lorsque la situation le nécessite.

Les responsables légaux sont informés dans les meilleurs délais, ainsi que la hiérarchie du service.

Article 14 – Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Tout enfant présentant un problème de santé, une allergie (alimentaire ou autre) ou nécessitant un traitement particulier doit faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le PAI est un document écrit, établi à la demande de la famille, en concertation avec le médecin et le directeur d'établissement scolaire. Il précise les conditions d'accueil, d'accompagnement et, le cas échéant, les modalités de soins à mettre en œuvre afin de garantir la sécurité et le bien-être de l'enfant sur tous les temps de vie.

Un document complémentaire spécifique aux temps périscolaires et extrascolaires sera systématiquement élaboré avec le Service Jeunesse. Le PAI scolaire, à lui seul, ne suffit pas pour l'accueil de l'enfant sur ces temps.

Le PAI doit être validé avant toute première journée d'accueil. Aucun accueil, même ponctuel, ne pourra être assuré en l'absence de ce document lorsqu'il est requis. À défaut de sa mise en place, l'enfant ne pourra être accueilli.

Article 15 – Enfants à besoins éducatifs particuliers

Les accueils périscolaires et extrascolaires sont organisés dans un cadre collectif.

Ils ne sont pas structurés pour assurer une prise en charge individualisée de type « 1 enfant / 1 animateur ».

Lorsque le comportement ou les besoins spécifiques d'un enfant compromettent la sécurité, le bien être du groupe ou des agents, la Ville se réserve le droit :

- d'adapter les modalités d'accueil (jours, horaires)
- de conditionner l'accueil à un suivi extérieur ou à un accompagnement spécifique
- de suspendre temporairement ou définitivement l'accueil

Toutefois, lorsqu'un enfant bénéficie d'une reconnaissance par la MDPH et que sa situation est compatible avec un accueil en structure collective de droit commun, la Ville s'attache, dans la mesure du possible, à favoriser son inclusion. Un accompagnement peut être envisagé, sous réserve des capacités de recrutement et des moyens disponibles.

Article 16 – Inscriptions et réservations

Toute participation aux activités du Service Jeunesse (accueils périscolaires, mercredis, accueils de loisirs durant les vacances) est soumise à la création préalable d'un compte famille et d'une fiche enfant via le Portail Famille.

Les inscriptions et désinscriptions s'effectuent exclusivement en ligne, selon les modalités suivantes :

TYPE D'ACCUEIL	INSCRIPTIONS	DESINSCRIPTIONS
ACCUEIL PERISCOLAIRE (MATIN ET SOIR)	Jusqu'à 24 heures révolues avant le jour concerné	Jusqu'à 24 heures révolues avant le jour concerné
RESTAURATION	Jusqu'à 48 heures révolues avant le jour concerné	Jusqu'à 48 heures révolues avant le jour concerné
MERCREDIS RECREATIFS	Selon les périodes d'inscription fixées et publiées sur le site de la Ville	Durant les périodes d'inscription ou sur demande auprès du Service Jeunesse, avec justificatif
ACCUEILS DE LOISIRS VACANCES SCOLAIRES	Selon le calendrier établi et communiqué sur le site de la Ville	Pendant les périodes d'inscription ou sur demande auprès du Service Jeunesse, avec justificatif
MERCREDIS & VACANCES SCOLAIRES : GARDERIE & RESTAURATION	Jusqu'à 48 heures révolues avant le jour concerné	Jusqu'à 48 heures révolues avant le jour concerné

Une pénalité de 2€ par jour sera appliquée pour toutes les familles qui n'auraient pas inscrit leur enfant à la Restauration et aux Garderies au plus tard 48H avant. Au-delà de ce délai les inscriptions et des inscriptions ne sont plus possibles.

L'inscription est définitive pour les Accueils de loisirs et Mercredis Récréatifs. En effet l'inscription n'est pas modifiable, même 48H à l'avance. Seules les réservations à la restauration et aux garderies sont modifiables dans ce délai de 48 h.

Toute demande d'annulation hors délais devra être dûment justifiée. Les justificatifs doivent être transmis dans les meilleurs délais et au plus tard dans un délai de 5 jours suivant l'absence, via le Portail Famille ou auprès des services municipaux par courrier ou courriel.

Seuls les motifs suivants pourront donner lieu à un examen :

- maladie ou hospitalisation de l'enfant ou d'un membre proche de la famille (parent, grands-parents), sur présentation d'un certificat médical
- décès d'un proche parent, sur présentation d'un justificatif
- modification imprévue des horaires de travail, changement de temps partiel ou congés imposés par l'employeur, sur présentation d'une attestation

Il est précisé qu'un justificatif médical ne couvre que l'absence de l'enfant concerné et ne peut être étendu à l'ensemble de la fratrie.

À défaut de justificatif recevable, la prestation restera intégralement facturée.

Modalités spécifiques d'application :

Pour la Restauration, les Accueils Périscolaires et services associés :

Toute absence non justifiée entraîne la facturation de la prestation réservée

Pour les Accueils de loisirs durant les vacances scolaires :

Absence justifiée dans un délai de 5 jours : application d'un jour de carence

Absence justifiée au-delà de 5 jours : application d'un jour de carence supplémentaire

Absence non justifiée : dans les cas d'absences à la totalité de la semaine réservée non justifiées, une pénalité équivalente à deux fois le coût moyen journalier arrondi sera appliquée au montant de la réservation.

Pour les Mercredis Récréatifs :

Absence justifiée dans un délai de 5 jours : aucune carence appliquée

Absence justifiée au-delà de 5 jours : application d'un jour de carence

Absence non justifiée : facturation de la totalité de la prestation réservée

Chaque situation fera l'objet d'un examen par le Service Jeunesse.

Article 17 – Absences répétées

Des absences répétées non justifiées, ainsi que des annulations tardives récurrentes, pourront entraîner des mesures de régulation des inscriptions.

À ce titre, la Ville se réserve la possibilité de limiter temporairement ou de suspendre l'accès aux réservations pour les familles concernées, afin de garantir une gestion équitable et optimisée des places disponibles au bénéfice de l'ensemble des usagers.

Article 18 – Modalités de prise en charge et de restitution des mineurs

Seules les personnes dûment autorisées et renseignées sur la fiche enfant sur le Portail Famille sont autorisées à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité pourra être exigée lors du retrait de l'enfant.

Un enfant ne peut être autorisé à quitter seul la structure que sur autorisation écrite préalable des responsables légaux. Dans ce cas, cette autorisation vaut également pour les déplacements, et l'enfant ne pourra ni arriver ni repartir seul en l'absence de cette demande écrite.

Article 19 – Retards

Les responsables légaux ou les personnes habilitées sont tenus de venir chercher l'enfant au plus tard à 18h30.

Les retards doivent demeurer exceptionnels et faire l'objet d'une information préalable auprès de l'équipe encadrante. Tout retard entraîne une facturation forfaitaire de 9,00 € par demi-heure entamée.

En cas de retards répétés, la Ville se réserve la possibilité de prendre des mesures adaptées, pouvant aller jusqu'à la suspension temporaire de l'accueil de l'enfant, après information écrite de la famille.

Tout enfant scolarisé en école maternelle non récupéré à l'issue du temps scolaire sera pris en charge par le service périscolaire. La présence sera alors facturée aux familles.

Toutefois, concernant les garderies, une tolérance de 10 minutes est accordée aux familles dans le cadre du dépôt ou la récupération d'enfants de la même fratrie scolarisés sur des sites ou écoles différents. Dans ce cas précis, aucun frais de retard ne sera appliqué, sous réserve du respect de ce délai.

Article 20 – Obligations des familles

Les responsables légaux s’engagent à :

- Fournir des informations exactes et à jour concernant leur enfant
- Adopter un comportement respectueux envers les agents et les autres familles
- Respecter les horaires d’accueil et de fermeture
- Signaler tout changement de situation familiale, médicale ou comportementale
- Prendre connaissance et respecter le présent règlement intérieur

Tout comportement inapproprié d’un parent (agressivité, menaces, propos déplacés) pourra donner lieu à des mesures administratives.

Article 21 – Tarifs

Pour bénéficier des tarifs ci-dessous, il faudra fournir :

- un justificatif de domicile (à renouveler tous les ans en janvier ; si ce document n’est pas transmis avant le 31 janvier de l’année N, les inscriptions seront bloquées) ;
- pour les personnes affiliées à la Caisse d’Allocations Familiales (C.A.F), l’attestation de leur quotient C.A.F. de l’année en cours ;
- Pour les personnes non affiliées à la C.A.F, la dernière feuille d’imposition sur les revenus reçue au moment de l’inscription ainsi que le montant des dernières prestations familiales mensuelles.

Le total sera divisé par le nombre de parts de la façon suivante :

- 2 parts au minimum (parent isolé, couple)
- 0.5 part supplémentaire pour le 1^{er} ou le 2^{ème} enfant
- 1 part supplémentaire à compter du 3^{ème} enfant ou pour enfant porteur de handicap.

Les tarifs des tranches 1 à 4 ne seront appliqués qu’à compter de la réception de l’attestation CAF ; aucune rétroactivité ne sera appliquée.

Le tarif le plus élevé (tarif extérieur T5) sera appliqué aux familles ne fournissant pas ces justificatifs.

a) Garderie (Scolaires, Accueils de loisirs et Mercredis Récréatifs)

TRANCHE	QUOTIENT FAMILIAL	Garderie scolaire de 7h15 à l’ouverture des grilles de l’école (Tarif à la demi-heure)		Garderie ALSH et Mercredis Récréatifs de 8h à l’ouverture des accueils de loisirs (Tarif à la demi-heure)		De la sortie des classes, des ALSH ou des mercredis récréatifs à 18h30 (Tarif à la demi-heure)	
		Wambrecitains	Extérieurs	Wambrecitains	Extérieurs	Wambrecitains	Extérieurs
1	0 à <550	0.50 €	1.00 €	0.50 €	1.00 €	0.50 €	1.00 €
2	≥ 550 à < 763	0.60 €	1.20 €	0.60 €	1.20 €	0.60 €	1.20 €
3	≥ 763 à < 1038	0.90 €	1.80 €	0.90 €	1.80 €	0.90 €	1.80 €
4	≥ 1038 à < 1342	1.18 €	2.36 €	1.18 €	2.36 €	1.18 €	2.36 €
5	≥ 1342 et plus	1.40 €	2.80 €	1.40 €	2.80 €	1.40 €	2.80 €

GARDERIES
Pénalité de 9€ (par enfant ou pour la fratrie) sera appliquée par ½ heure entamée, à tout parent n’ayant pas repris son enfant à 18h30.

b) Restauration (Scolaires, Accueils de loisirs et Mercredis Récréatifs)

TRANCHE	QUOTIENT FAMILIAL	REPAS COMPLET		PANIER REPAS	
		Wambrecitains	Extérieurs	Wambrecitains	Extérieurs
1	0 à <550	1.64€	3.70€	1.00 €	2.00 €
2	≥ 550 à < 763	2.47 €	4.50 €	1.00 €	2.00 €
3	≥ 763 à < 1038	3.30 €	5.05 €	1.50 €	3.00 €
4	≥ 1038 à < 1342	4.15 €	5.90 €	1.50 €	3.00 €
5	≥ 1342 et plus	4.99 €	6.75 €	1.50 €	3.00 €

La prestation « Panier Repas » est exclusivement réservée aux enfants bénéficiant d’un Projet d’Accueil Individualisé (PAI). Dans ce cadre, la Ville n’assure pas la fourniture du repas, celui-ci étant intégralement préparé et apporté par la famille, sous sa responsabilité. Cette prestation correspond uniquement à la prise en charge de l’enfant par l’équipe d’animation durant le temps de la pause méridienne, incluant la surveillance et l’accompagnement lors de la consommation du repas.

Les tarifs « Repas complet » et « Panier Repas » comprennent la prise en charge du mineur par l’encadrement des animateurs sur les temps du midi.

c) Accueils de loisirs et Mercredis Récréatifs

TRANCHE	QUOTIENT FAMILIAL	ACM PRIX PAR JOUR		Mercredis Récréatifs PRIX PAR ½ JOURNEE	
		WAMBRECITAINS	EXTERIEURS	WAMBRECITAINS	EXTERIEURS
T1	0 à <550	2.56 €	5.12 €	1.28 €	2.56 €
T2	≥ 550 à < 763	3.90 €	7.80 €	1.95 €	3.90 €
T3	≥ 763 à < 1038	6.00 €	12.00€	3.00 €	6.00 €
T4	≥ 1038 à < 1342	8.00 €	16.00€	4.00 €	8.00 €
T5	≥ 1342 et plus	10.80 €	21.60€	5.40 €	10.80 €

Les tarifs à la demi-journée sont prévus uniquement pour les Mercredis Récréatifs.

Durant les Mercredis Récréatifs, aucun service de restauration n’est proposé aux enfants inscrits uniquement à la demi-journée de l’après-midi.

L’inscription à la Restauration et à la Garderie ne vaut pas inscription aux Accueils de loisirs ou aux Mercredis Récréatifs (en dehors des périodes d’inscription).

L’inscription à la Restauration ou à la Garderie, dans le cadre des Accueils de loisirs ou des Mercredis Récréatifs, n’est modifiable que pour les personnes ayant une inscription déjà validée.

Durant les accueils de loisirs, le jeudi est consacré aux sorties. À ce titre, aucun service de restauration municipale n'est proposé ce jour-là et les familles doivent prévoir un pique-nique. Toutefois, pour des raisons organisationnelles ou de disponibilité des sites d'accueil, le jour de sortie peut exceptionnellement être modifié. Dans ce cas, les familles sont informées par les directeurs des accueils de loisirs au plus tard le vendredi précédant la semaine de vacances, afin de leur permettre de prévoir le pique-nique en conséquence.

Les tarifs ACM sont indiqués « à la journée » mais sont facturés au « forfait semaine »

d) Séjours

Les tarifs des séjours sont fixés par arrêté de Monsieur le Maire selon le coût de l'opération sachant que le montant réclamé aux familles ne pourra en aucun cas être supérieur au prix de revient réel du projet.

Article 22 – Facturation

La facturation des prestations est effectuée via le Portail Famille.

Elle est établie selon les modalités suivantes :

- Garderie (accueil périscolaire), Restauration et Mercredis Récréatifs : facturation à terme échu, sur une base mensuelle
- Accueils de loisirs (vacances scolaires) : facturation à l'issue de chaque période de fonctionnement

Toute séance entamée est due et fera l'objet d'une facturation.

Article 23 – Moyens de paiement

Les moyens de paiement acceptés par la Ville sont les suivants :

- Paiement en espèces, au Guichet Unique (maximum 300 €)
- Paiement par chèque, à l'ordre de la régie de recettes Guichet Unique
- Paiement par carte bancaire, au Guichet Unique ou en ligne
- Prélèvement automatique (SEPA) ou virement bancaire
- Chèque Emploi Service Universel (CESU) ou e-CESU, exclusivement pour les Accueils de loisirs durant les vacances scolaires
- Chèques-Vacances (ANCV et ANCV Connect), exclusivement pour les Accueils de loisirs durant les vacances scolaires

Article 24 – Impayés, suspension de service et recouvrement

Les prestations proposées par le Service Jeunesse de la Ville de Wambrechies donnent lieu à une facturation à mois échu, établie et transmise aux familles par le Guichet Unique.

Les factures sont exigibles jusqu'à la fin du mois M+1 suivant la période de facturation concernée (exemple : règlement exigible jusqu'au dernier jour du mois de mai pour une facture relative au mois d'avril), conformément aux mentions figurant sur les documents de facturation.

En cas de non-paiement des sommes dues dans le délai imparti, la Ville de Wambrechies pourra, après information de la famille et sans préjudice des procédures de recouvrement applicables, décider des mesures administratives suivantes, pour le ou les enfants concernés :

- La suspension des réservations via le Portail Famille
- La limitation ou la suspension temporaire des possibilités d'inscription
- Le cas échéant, la suspension temporaire de l'accueil aux activités périscolaires et extrascolaires relevant du Service Jeunesse jusqu'à régularisation complète de la situation financière

Toutefois, ces mesures de suspension et limitation ne s'appliquent pas à la restauration scolaire, en raison du caractère impérieux de la nécessité d'assurer à chaque enfant la prise d'un repas sur le temps scolaire.

À défaut de régularisation amiable, et conformément aux règles de la comptabilité publique, les créances non acquittées feront l'objet de deux relances préalables adressées par voie électronique. En l'absence de paiement à l'issue de ces relances, la créance sera transmise au Service de Gestion Comptable (SGC - Trésor Public) à compter du troisième mois suivant la période facturée (M+3), en vue de l'engagement des procédures de recouvrement prévues par la réglementation en vigueur.

La transmission de la créance au comptable public et les procédures de recouvrement qui en découlent sont indépendantes des mesures administratives relatives à l'accès aux services municipaux.

Article 25 – Difficultés et réclamations relatives à la facturation

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à prendre contact dans les meilleurs délais avec les services municipaux afin d'examiner leur situation et d'envisager, le cas échéant, des solutions adaptées.

En cas de contestation ou d'erreur constatée sur une facture, il appartient à la famille de se rapprocher du Service Jeunesse et/ou du Guichet Unique dans les deux semaines suivants l'émission de la facture.

Après vérification, toute erreur avérée donnera lieu à une régularisation, pouvant entraîner l'émission d'une facture rectificative.

Article 26 – Protection des agents et du collectif

La Ville de Wambrechies veille à la protection physique et morale de ses agents.

Aucun acte de violence, menace ou propos injurieux envers les agents ne sera toléré, qu'il émane d'un enfant ou d'un représentant légal.

Article 27 – Protection des données personnelles

Dans le cadre de l'organisation des services périscolaires et extrascolaires, la Ville de Wambrechies est amenée à collecter et traiter des données à caractère personnel concernant les enfants et leurs responsables légaux, notamment via le Portail Famille.

Ces données sont recueillies uniquement dans le but d'assurer la gestion administrative, l'organisation des activités, la facturation, ainsi que la sécurité et le suivi des enfants accueillis.

La Ville s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles conformément à la réglementation en vigueur, notamment au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi « Informatique et Libertés ».

Les données collectées sont strictement réservées aux services habilités de la collectivité et, le cas échéant, à ses partenaires institutionnels dans le cadre de leurs missions (ex : Caisse d'Allocations Familiales), dans le respect des règles de confidentialité.

Les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition au traitement de leurs données, ainsi que d'un droit à l'effacement dans les conditions prévues par la réglementation. Ces droits peuvent être exercés auprès de la Ville de Wambrechies, par demande écrite adressée aux services municipaux.

Les données sont conservées pendant la durée strictement nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées, conformément aux obligations légales et réglementaires en vigueur.

Pour toute demande concernant vos données personnelles, vous pouvez contacter le Délégué à la protection des données à l'adresse suivante : dpdmutualises@lillemetropole.fr ou par courrier à Métropole Européenne de Lille – Service Données RGPD Mutualisé- 2 bd des Cités Unies CS 70 043 – 59040 LILLE Cedex.

Article 28 – Signature et opposabilité

Le présent règlement est consultable sur le site de la Ville et sur le Portail Famille.

L'inscription d'un enfant vaut acceptation pleine et entière du règlement par les représentants légaux.