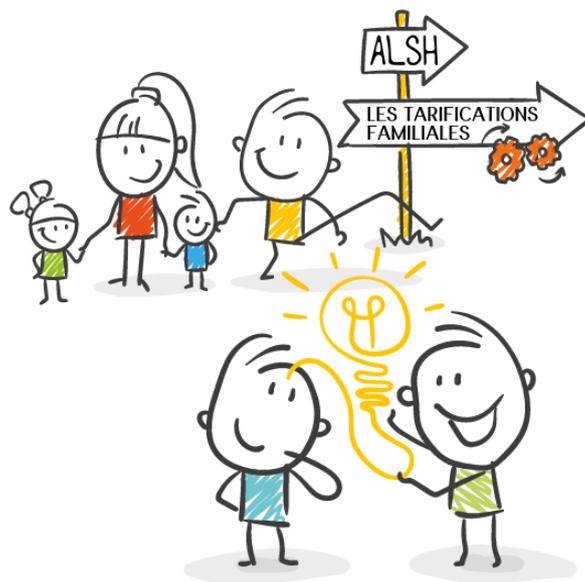


Ce qu'il faut retenir du règlement intérieur des ACM



**... quelques règles dans l'intérêt de tous,
... des droits et des devoirs,
... et surtout, une équipe à votre
disposition pour toute question !**

<p>ACM du Centre 110 rue de la République 39400 HAUTS DE BIENNE Tél. : 03.84.33.62.58 Mél. : alshcentre@mairie-morez.fr</p> <p>Direction : M. Pierre BULLY</p>	<p>ACM du Puits 10 avenue Louis Paget 39400 HAUTS DE BIENNE Tél. : 03.84.33.05.64 Mél. : alshpuits@mairie-morez.fr</p> <p>Direction : Mme Stéphanie COLANGE</p>
---	---

L'ensemble des décisions du Conseil Municipal respecte les préconisations de la CAF-39



IL Y A DIFFERENTES PÉRIODES DANS L'ANNÉE



Chaque année, un calendrier de fonctionnement des ACM est établi pendant l'été qui précède la rentrée scolaire. Le calendrier est affiché dans les ACM. Il y a :

- Des périodes périscolaires = pendant l'école
- Des périodes extrascolaires = pendant les vacances
- Des périodes de fermeture = une semaine à Noël et quatre semaines l'été environ entre le 15 juillet et 15 août.

IL Y A UNE CAPACITÉ D'ACCUEIL MAXIMUM

Pour garantir la sécurité de chaque enfant, le **nombre de places est limité**. Cette capacité est définie par les services de la SDJES et de la PMI en fonction des espaces disponibles, du mobilier et aussi du taux d'encadrement réglementaire à respecter.



J'AI DES HORAIRES A RESPECTER

PERISCOLAIRE	ACM du Centre	ACM du Puits
Lundi, Mardi, Jeudi	6h30-8h35 11h45-13h20 15h45-17h45	6h30-8h50 12h-13h35 16h-17h45
Mercredi	6h30-8h35 11h45-17h45	6h30-8h50 12h-17h45
Vendredi	6h30-8h35 11h45-13h20 15h45-17h	6h30-8h50 12h-13h35 16h-17h

EXTRASCOLAIRE	ACM du Centre	ACM du Puits
Du lundi au jeudi	6h30-17h45	6h30-17h45
Vendredi	6h30-17h	6h30-17h

Il est essentiel de **respecter l'horaire de fermeture**. Si une famille est en retard de façon répétée, une pénalité de 10€ pourra être appliquée.



JE M'INSCRIS AVEC UN DOSSIER

Pour valider une inscription, il faut fournir l'ensemble des pièces :



- Fiche de renseignements – Annexe 1
- Fiche sanitaire - Annexe 2
- Accusé de réception et d'acceptation du règlement intérieur – Annexe 3
- Attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant

- Justificatif de domicile (*permet d'avoir des tarifs correspondants à votre situation*) Dernière attestation Quotient Familial (*permet d'avoir des tarifs correspondants à votre situation*)

Le directeur valide l'inscription à réception de l'ensemble. Vous recevez une information par mail.

Il est essentiel de [prévenir le directeur de tout changement de situation](#) (adresse, coordonnées tel ou mail, bancaires...)

JE RÉSERVE UN REPAS OU UNE ACTIVITÉ

Les familles doivent [demander une réservation sur les dates souhaitées de présence de leur\(s\) enfant\(s\) aux repas et aux activités.](#)

Les modalités de réservation varient selon le type d'inscription (périscolaire ou extrascolaire).

Les réservations peuvent se faire à l'année, au mois, à la semaine ou ponctuellement :

- Par bulletin d'inscription
- Ou auprès du directeur de l'ACM concerné

Il y a un délai à respecter :



Réservations au mois	Réservations à la semaine	Réservations à la journée
Les bulletins d'inscription doivent être retournés au plus tard le dernier mercredi du mois précédant la réservation avant 9h.	Les bulletins d'inscription doivent être retournés au plus tard le mercredi de la semaine précédant la réservation avant 9h.	Une demande doit être adressée directement au personnel de l'ACM au moins 48h avant la réservation.

Une demande de réservation ne signifie pas inscription. La réservation doit être validée par le directeur.

MON ENFANT EST ABSENT, ou JE SOUHAITE MODIFIER OU ANNULER UNE RESERVATION

[Toute absence de l'enfant doit impérativement être signalée](#) auprès de l'ACM.

Un certificat médical permet de ne pas être facturé en cas d'absence.

[À défaut, ces absences seront facturées.](#)

Des annulations ou modifications peuvent avoir lieu pour tous types de réservation périscolaire.

[Les familles doivent prévenir l'ACM.](#) Les annulations et/ou modifications sans justificatif sont possibles [au plus tard 2 jours ouvrables avant le temps de présence de l'enfant.](#)

[Passées ce délai, celles-ci seront facturées.](#)



QU'EST-CE QUE MON ENFANT MANGE ?



[Repas de midi](#) : le repas est fourni. Il est confectionné et livré par un prestataire extérieur dans le respect des normes et des recommandations. Toute inscription implique l'acceptation des menus. Les menus sont affichés et consultables.

[Petit-déjeuner](#) : Il est possible de petit-déjeuner à l'ACM avant 8h. Il doit être fourni par les parents.

[Goûter](#) : le goûter est fourni par l'ACM.

QUE DOIS-JE FOURNIR ?



- Une boîte de mouchoirs ;
- Une paire de chaussons ;
- Une serviette de table en tissu au nom de l'enfant (celle-ci sera lavée par l'ACM) ;
- Des couches et des lingettes pour les enfants n'ayant pas encore acquis la propreté.

DES AMÉNAGEMENTS SPÉCIFIQUES

Si l'enfant a des difficultés particulières, des troubles, un handicap ou une maladie, il est essentiel d'en échanger avec le directeur. L'équipe adapte au mieux l'environnement collectif aux besoins spécifiques de l'enfant.

Nous invitons un parent d'enfant de 2 ans à limiter le temps de présence en ACM pour éviter de trop grands temps collectifs à raison de [6 heures par jour maximum](#).

COMMENT ET QUAND PAYER MA FACTURE ?

Les familles peuvent demander un devis au directeur (coût du tarif horaire, prix du repas...).

Une facture est éditée chaque mois.

Le paiement des factures s'effectue dans un délai de 30 jours à compter de la date d'émission de la facture, soit :

- Par **prélèvement automatique** en remplissant le mandat SEPA et le contrat de prélèvement automatique ;

Nous conseillons vivement aux familles de privilégier ce mode de paiement qui reste le plus simple et le plus fiable pour le paiement des factures.

- Par, **internet, par carte bleue ou par prélèvement** sur le site www.payfip.gouv.fr, en renseignant les références de la facture et le code collectivité ;
- Par **chèque** à l'ordre du Trésor Public en joignant le bordereau ;
- En **numéraire et par carte bancaire** dans la limite de 300 € dans un bureau de tabac agréé.

EN CONCLUSION, QUE DOIS-JE RETENIR ?

Il est essentiel de rechercher [une communication entre les familles et l'équipe de l'ACM](#) au service de l'enfant et dans son intérêt.

Si les parents ont une question, une remarque ou une suggestion, ils sont invités à la partager avec le directeur et/ou l'équipe d'animation dans le respect, l'écoute et la bienveillance mutuelle.



Si une famille a des difficultés pour payer ses factures, ou pour comprendre sa facture, il est recommandé de s'adresser rapidement au Directeur pour l'en informer et rechercher des solutions ensemble.



Ce document a été rédigé par la Commune pour rendre accessible et lisible le règlement intérieur. Les règles présentées sont simplifiées et réduites. Ce document ne remplace en aucun cas la lecture et l'acceptation de l'ensemble des articles du règlement intérieur.