

L'an DEUX MILLE VINGT-TROIS, le VENDREDI 16 JUIN, à 17 h 05, le conseil municipal de Saint-Denis s'est assemblé en QUATRIÈME SÉANCE ANNUELLE, dans la salle du conseil municipal, sur convocation légale de la maire faite en application des articles L. 2121-10, L. 2121-12 et L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales (séance clôturée à 20 h 20).

ÉTAIENT PRÉSENTS

(dans l'ordre du tableau)

Éricka BAREIGTS, Jean-François HOAREAU, Brigitte ADAME, Jean-Pierre MARCHAU, Gérard FRANÇOISE, Monique ORPHÉ, Ibrahim DINDAR, Dominique TURPIN, Yassine MANGROLIA, Sonia BARDINOT, Jacques LOWINSKY, Marie-Anick ANDAMAYE, Gilbert ANNETTE, Marylise ISIDORE, Stéphane PERSÉE, Claudette CLAIN, Geneviève BOMMALAIS, Virgile KICHENIN, David BELDA, Christelle HASSEN, Éric DELORME, Jacqueline PAYET, Philippe NAILLET, Jean-Claude LAKIA-SOUCALIE, Guillaume KICHENAMA, Jean-Alexandre POLEYA, Gérard CHEUNG LUNG, Arnaud HUGUET, Christèle BEAUMIER, Benjamin THOMAS, Raihanah VALY, Nouria RAHA, Julie LALLEMAND, Jean-Max BOYER, Audrey BÉLIM, Véronique POUNOUSSAMY MALAYANDY, Jean-Pierre HAGGAI, Noela MÉDÉA MADEN, Henriette BABET, Faouzia ABOUBACAR BEN VITRY

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS

(dans l'ordre du tableau)

Julie PONTALBA	pour toute la durée de la séance	par Éric DELORME
Dominique TURPIN	à partir de son départ à 19 h 12 au rapport n° 23/4-017	par Jean-Pierre MARCHAU
Karel MAGAMOOTOO	pour toute la durée de la séance	par David BELDA
Fernande ANILHA	pour toute la durée de la séance	par Jean-François HOAREAU
Joëlle RAHARINOSY	pour toute la durée de la séance	par Sonia BARDINOT
Alexandra CLAIN	pour toute la durée de la séance	par Brigitte ADAME
Aurélie MÉDÉA	pour toute la durée de la séance	par Éricka BAREIGTS
Véronique POUNOUSSAMY MALAYANDY	à partir de son départ à 19 h 42 au rapport n° 23/4-024	par Monique ORPHÉ
Michel LAGOURGUE	pour toute la durée de la séance	par Noela MÉDÉA MADEN
Wanda YENG-SENG BROSSARD	pour toute la durée de la séance	par Jean-Pierre HAGGAI
Vincent BÈGUE	pour toute la durée de la séance	par Faouzia ABOUBACAR BEN VITRY

DÉSIGNATION DE LA SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Il a été, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, procédé à la nomination de la secrétaire de séance prise dans le sein du conseil municipal. Audrey BÉLIM a été désignée, par vote à main levée et à l'unanimité des votants, pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Les membres présents formant la majorité de ceux actuellement en exercice (40 présents sur 55), ont pu délibérer en exécution de l'article L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales.

PRÉSIDENT DE SÉANCE POUR LES COMPTES ADMINISTRATIFS

En application de l'article L. 2121-14 (alinéas 2 et 3) du code général des collectivités territoriales, par vote à main levée et à l'unanimité des votants, il a été procédé à la nomination de Jean-François HOAREAU en qualité de président de séance chargé de remplacer la maire pour diriger les débats et pour mettre aux voix les Comptes administratifs 2022 : rapports n° 23/4-021 (Budget principal), n° 23/4-026 (Régie des Marchés et Droits de Place) et n° 23/4-029 (Régie des Affaires funéraires).

ÉLUS INTÉRESSÉS

En vertu de l'article L. 2131-11 du code général des collectivités territoriales, les élus intéressés n'ont pas pris part aux délibérations portant sur les rapports dont la liste suit.

Élus intéressés	en qualité de	au titre de la (l/ du)	rapport n°
- Éricka BAREIGTS	maire de Saint-Denis	Technopole de la Réunion	23/4-005
- Virgile KICHENIN	délégué suppléant / CINOR		
- Éricka BAREIGTS	présidente du Conseil d'Administration	ARB de l'île de la Réunion	23/4-015
- Sonia BARDINOT	présidente délégué / Ville	CAUE de la Réunion	23/4-024
(*) <u>Aurélie MÉDÉA</u> (mandataire : Éricka BAREIGTS)	partenaire	CAP	
- Marie-Anick ANDAMAYE	lien de parenté	BCD	
- Arnaud HUGUET	vice-président	OMS de Saint-Denis	
- Gérard FRANÇOISE	délégué / Département	SIDR	23/4-042
- Guillaume KICHENAMA	élu / conseil municipal	protection fonctionnelle	23/4-048

CINOR Communauté intercommunale du Nord de la Réunion
 ARB... Agence régionale de la Biodiversité
 CAUE... Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement
 CAP Club Animation Prévention
 BCD Basket Club dionysien
 OMS... Office municipal des Sports
 SIDR Société immobilière du Département de la Réunion

(*) élue absente / représentée

DÉPLACEMENTS D'ÉLUS EN COURS DE SÉANCE

Éricka BAREIGTS Virgile KICHENIN (voir élus intéressés : Technopole de la Réunion)	sortis à 17 h 44 revenus à 17 h 47	avant examen du rapport n° 23/4-005 au rapport n° 23/4-006
Claudette CLAIN	sortie à 17 h 47 revenue à 17 h 54	au rapport n° 23/4-006 après vote du rapport n° 23/4-007
Audrey BÉLIM	sortie à 17 h 51 revenue à 17 h 58	au rapport n° 23/4-007 au rapport n° 23/4-008
Jean-Max BOYER	sorti à 18 h 06 revenu à 18 h 20	au rapport n° 23/4-010 au rapport n° 23/4-011

DÉPLACEMENTS D'ÉLUS EN COURS DE SÉANCE

(suite)

Nouria RAHA	sortie à 18 h 40 revenue à 18 h 49	au rapport n° 23/4-011 au rapport n° 23/4-013
Philippe NAILLET	sorti à 18 h 42 revenu à 19 h 02	au rapport n° 23/4-012 au rapport n° 23/4-014
Jean-Pierre MARCHAU	sorti à 18 h 56 revenu à 19 h 02	au rapport n° 23/4-013 au rapport n° 23/4-014
Éricka BAREIGTS (voir élue intéressée : ARB de l'île de la Réunion)	sortie à 19 h 06 revenue à 19 h 09	avant examen du rapport n° 23/4-015 au rapport n° 23/4-016
Dominique TURPIN	partie à 19 h 12	au rapport n° 23/4-017 en laissant procuration à Jean-Pierre MARCHAU
Jacques LOWINSKY	sorti à 19 h 19 revenu à 19 h 29	au rapport n° 23/4-020 au rapport n° 23/4-021
Claudette CLAIN	sortie à 19 h 41 revenue à 19 h 49	au rapport n° 23/4-023 au rapport n° 23/4-024
Sonia BARDINOT (voir élue intéressée : CAUE de la Réunion) Éricka BAREIGTS (pour Aurélie MÉDÉA, voir élue intéressée : CAP) Marie-Anick ANDAMAYE (voir élue intéressée : BCD) Arnaud HUGUET (voir élu intéressé : OMS de Saint-Denis)	sortis à 19 h 41 revenus à 19 h 41	avant examen du rapport n° 23/4-024 au rapport n° 23/4-024 après vote des lignes de subventions concernées
Véronique POUNOUSSAMY MALAYANDY	partie à 19 h 42	au rapport n° 23/4-024 en laissant procuration à Monique ORPHÉ
Yassine MANGROLIA	sorti à 19 h 56 revenu à 20 h 06	au rapport n° 23/4-028 au rapport n° 23/4-033
Faouzia ABOUBACAR BEN VITRY	sortie à 20 h 08 revenue à 20 h 10	au rapport n° 23/4-037 au rapport n° 23/4-039
Gérard FRANÇOISE (voir élu intéressé : SIDR)	sorti à 20 h 12 revenu à 20 h 12	avant examen du rapport n° 23/4-042 au rapport n° 23/4-043
Guillaume KICHENAMA (voir élu intéressé : élu / conseil municipal)	sorti à 20 h 18 revenu à 20 h 19	avant le rapport n° 23/4-048 avant clôture de séance

OBJET **Concession du service public pour la gestion et l'exploitation des services péri et extrascolaires signée avec la Société publique locale « Oser pour l'Education » (SPL OPE)**
Autorisation de signer l'avenant n° 6
(modification de l'annexe 3 relative au règlement de fonctionnement)

Le présent rapport a pour objet d'apporter les modifications nécessaires au contrat de concession pour la gestion et l'exploitation des services péri et extrascolaires au profit de la Société Publique Locale - SPL OPE (Oser pour l'Éducation), plus spécialement au règlement de fonctionnement de la SPL, correspondant à l'annexe 3 du contrat de concession.

Ce règlement de fonctionnement, validés antérieurement après modifications par le Conseil Municipal du 10 juillet 2021, doit en effet être revu dans un objectif de clarification et de précision utiles :

- changement de dénomination de la DJSCS devenue DRAJES (Chapitre 1 - Article 1),
- ajustement des horaires d'accueil du matin aux réalités du terrain (Chapitre 1 - Article 2),
- actualisation d'informations concernant la socialisation des documents de démarche sur le portail de la SPL OPE (Chapitre 2 - Article 1-1),
- document attendu en cas non disponibilité de l'attestation de la Caf tendant vers un assouplissement des formalités (Chapitre 1 - Article 1-1),
- suppression du terme « fiche sanitaire » et son remplacement par les dispositions prévues en la matière (Chapitre 2 - Article 1-3),
- apport de précision en termes de conditions d'annulation d'inscription en ALSH (Chapitre 2 - Article 2-3),
- précisions concernant les tarifications hors commune (Chapitre 3 - Article 1),
- modifications concernant l'actualisation du dossier famille (Chapitre 3 - Article 1),
- intégration des différents modes de paiements possibles (Chapitre 3 - Article 2),
- modalités de contestation de factures et de demandes de remboursements (Chapitre 3 - Article 2-2),
- clarification des procédures ayant trait aux relances pour impayées (Chapitre 3 - Article 2-3),
- modalités d'évaluation de nature à permettre l'accueil des enfants porteurs de handicap (Chapitre 4 - Article 2-3) et détenteur d'un Projet d'Accueil Individualisé (Chapitre 5 - Article 1),
- cadre d'intervention et d'accueil lors des grèves (Chapitre 4 - Article 3-2),
- informations attendues de la part des familles sur la santé de leur(s) enfant(s) conformément aux textes en vigueur (Chapitre 5 - Article 1).

Par conséquent, je vous demande :

- d'approuver la modification du règlement de fonctionnement (annexe 3) attaché au contrat de concession de la SPL OPE pour la gestion et l'exploitation des services péri et extra scolaires ;
- de valider les termes de l'avenant n° 6 annexé au présent rapport, lequel modifie pour partie l'article 35 (alinéa 4, portant nouveau règlement de fonctionnement de la SPL OPE à la rentrée 2023-2024) de la concession de service public établie entre la Ville de Saint-Denis et la SPL OPE ;
- de m'autoriser à signer ledit avenant et tout autre acte relatif à cette affaire.

OBJET **Concession du service public pour la gestion et l'exploitation des services péri et extrascolaires signée avec la Société publique locale « Oser pour l'Education » (SPL OPE)**
Autorisation de signer l'avenant n° 6
(modification de l'annexe 3 relative au règlement de fonctionnement)

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu la Loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, Départements et Régions, modifiée ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le RAPPORT N° 23/4-003 du MAIRE ;

Vu le rapport présenté par Madame Christelle HASSEN - Conseillère municipale au nom des commissions « Ville Ambitieuse » et « Ville Durable » ;

Sur l'avis favorable des dites commissions ;

APRES EN AVOIR DELIBERE A L'UNANIMITE DES VOTANTS

ARTICLE 1

Approuve la modification du règlement de fonctionnement (annexe 3) attaché au contrat de concession de la SPL OPE pour la gestion et l'exploitation des services péri et extrascolaires.

ARTICLE 2

Valide les termes de l'avenant n° 6 annexé au présent rapport, lequel modifie pour partie l'article 35 (alinéa 4, portant nouveau règlement de fonctionnement de la SPL OPE à la rentrée 2023-2024) de la concession de service public établie entre la Ville de Saint Denis et la SPL OPE.

ARTICLE 3

Autorise le maire ou son (sa) représentant(e) à signer ledit avenant et tout autre acte relatif à cette affaire.



Avenant n°6
A la Concession de Service Public
Pour la gestion et l'exploitation des services
Péri et extrascolaires.

ENTRE :

La Ville de Saint-Denis de la Réunion représentée par sa Maire, Madame Ericka BAREIGTS, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 04/07/2020 et domiciliée, en cette qualité, Hôtel de Ville – 97717 SAINT DENIS MESSAG CEDEX 9

Ci-après dénommée : « LA VILLE » ou le « CONCEDANT »,

D'UNE PART,

ET :

La Société Publique Locale (SPL) « Oser Pour l'Education » (OPE), au capital de 2 520 000.00 euros, immatriculée sous le n°850 607 243 au RCS SAINT DENIS DE LA REUNION, représentée par Madame Alexandra CLAIN, Présidente Directrice Générale, agissant en vertu d'une délibérations du Conseil d'Administration en date du 27/12/2021 et domiciliée en cette qualité 7 ruelle Sansévérias – 97490 SAINTE-CLOTILDE

Ci-après dénommée : « la SPL » ou le « CONCESSIONNAIRE »,

D'AUTRE PART,

ARTICLE I

L'article 35, alinéa 4, de la concession de service public est modifié comme suit :

ARTICLE 35 : ANNEXES

ANNEXE 3 : Règlement de Fonctionnement de la SPL OPE (applicable dès la rentrée 2023/2024)

ARTICLE II

Les autres annexes restent inchangées.

Fait à Saint-Denis, le

En deux exemplaires originaux

Pour la SPL « Oser Pour l'Education »

Madame la Présidente Directrice Générale

Pour la Collectivité

Madame La Maire



01/08/2023

SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE OSER POUR L'ÉDUCATION

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES DISPOSITIFS
PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES SUR LA COMMUNE DE
SAINT-DENIS DE LA REUNION

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

CHAPITRE 1^{er} : DISPOSITIONS GENERALES	2
Article 1 ^{er} – Présentation	2
Article 2 – Conditions générales de fonctionnement.....	2
CHAPITRE 2 – INSCRIPTIONS ET ADMISSION	3
Article 1er – Inscriptions	3
Article 2 – Admission.....	4
CHAPITRE 3 – CONDITIONS FINANCIERES	5
Article 1er – Tarif.....	5
Article 2 – Modalités de paiements	5
CHAPITRE 4 – FONCTIONNEMENT	6
Article 1er – Règles de vie	6
Article 2 – Modalités d'accueil	6
Article 3 – Continuité de service.....	7
Article 4 – Effets personnels.....	7
Article 5 – Assurance	8
Article 6 – Photos et films.....	8
Article 7 – Hygiène alimentaire	8
CHAPITRE 5 – SANTE DE L'ENFANT	8
Article 1er – Informations à transmettre.....	8
Article 2 – Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé – PAI	8
Article 3 – Maladie et accidents	9
CHAPITRE 6 – MANQUEMENT AU REGLEMENT	9
Article 1er – Retard	9
Article 2 – Discipline	9
CHAPITRE 7 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES	10
CHAPITRE 8 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	10
CHAPITRE 9 – DISPOSITIONS DIVERSES	10

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La SPL OPÉ a pour ambition de participer à la réussite éducative des jeunes dionysiens scolarisés en leur proposant des activités de loisirs. Elle permet aussi aux familles de concilier vie professionnelle et vie familiale par des modes d'accueil périscolaires et extrascolaires. Les activités offertes sont des lieux de vie qui comportent des règles devant être respectées **par tous**.

Le présent règlement est destiné à garantir un fonctionnement de qualité et la sécurité de votre enfant et de tous.

CHAPITRE 1^{er} – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} – Présentation

La SPL OPÉ est créée en 2019 en vue de mener une politique d'accueil et d'animation pour l'enfance et la jeunesse. La structure propose les activités périscolaires et extrascolaires suivantes :

- Les accueils du matin et du soir pendant la période scolaire
- Les mercredis jeunesse pendant la période scolaire
- Les accueils de loisirs avec ou sans hébergement hors période scolaire.

Ces activités sont déclarées auprès de la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux sports (DRAJES). Les accueils de loisirs sont tenus de respecter les conditions réglementaires d'encadrement tant en nombre qu'en qualification. Les activités proposées s'appuient sur un projet éducatif accessible à tous.

Article 2 – Conditions générales de fonctionnement

1. Equipe d'animation

Les activités périscolaires et extrascolaires sont organisées dans le cadre légal et réglementaire fixé par le code de l'action sociale et de la famille.

Chaque structure d'accueil est composée d'une équipe d'animation et d'un responsable. Ce dernier est l'interlocuteur privilégié de la famille pour tout ce qui a trait au fonctionnement de la structure. Présent sur place lors de chaque temps d'accueil, il est à la disposition des familles pour apporter toute information utile.

2. Accueils périscolaires et extrascolaires

La SPL OPÉ accueille les jeunes scolarisés : enfants de 2 ans et demi ayant acquis la propreté à 12 ans pour l'accueil périscolaire et extrascolaire sans hébergement et jusqu'à 16 ans pour les accueils avec hébergement. Les accueils fonctionnent en dehors et durant les vacances scolaires.

Accueils périscolaires

Les accueils périscolaires répondent au besoin d'accueil et de loisirs. Par ailleurs, ils sont un lieu de vie pour l'enfant adapté à son âge. Il s'agit de respecter ses besoins physiologiques et psychologiques et son rythme. « Du temps pour lui » sera offert à l'enfant en dehors du temps scolaire.

Ces moments doivent aussi favoriser la découverte d'activité éducative complémentaire basée sur le principe du jeu et du loisir.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- **Les accueils du matin et du soir**

Les accueils fonctionnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les horaires d'accueil sont les suivants :

- Le matin avant la classe de 7h00 à 7h50. Il est précisé qu'à compter de 7h50, les enfants sont progressivement accompagnés vers leur classe respective, en fonction de l'organisation propre à l'établissement scolaire.
- Le soir après la classe de 15h45 à 17h30.

- **Les mercredis jeunesse**

Les mercredis jeunesse sont ouverts tous les mercredis pendant la période scolaire de 7h30 à 17h30, avec repas.

Accueils extrascolaires

Les accueils extrascolaires accueillent les enfants pendant les vacances scolaires.

Diverses activités sont proposées pour susciter la découverte et l'initiative chez l'enfant et le jeune. Elles doivent aussi favoriser la socialisation dans un but éducatif. L'épanouissement de l'enfant est une préoccupation pour la SPL OPÉ tant sur le plan physique que psychologique. Les activités proposées sont basées sur le principe du jeu et du loisir.

- **Les accueils de loisirs sans hébergement** (ASH – dit aussi « centre aéré »)

Les accueils fonctionnent du lundi au vendredi : de 7h30 à 17h30 avec repas. Dans le cadre de ces séjours, des activités spécifiques pourront être proposées aux familles (ateliers, mini-camps...).

- **Les accueils de loisirs avec hébergement**

Des séjours de 5 à 7 jours pourront être proposés sur des thématiques spécifiques pendant les vacances scolaires.

CHAPITRE 2 – INSCRIPTIONS ET ADMISSION

Article 1er – INSCRIPTIONS

1. Demande d'inscription

L'inscription de votre enfant se fait en ligne à partir du portail de la SPL, dont l'adresse est la suivante : <https://www.espace-citoyens.net/oserpourleducation.spl>

De manière exceptionnelle, l'inscription pourra aussi être réalisée au siège de la SPL sur rendez-vous, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h.

Les pièces nécessaires à l'inscription sont disponibles sur le portail internet de la SPL OPÉ. Les inscriptions ne seront validées que si les dossiers sont complets.

2. Modalités d'inscription

- **Les accueils du matin et soir, et mercredis jeunesse**

L'inscription est ouverte dès le démarrage de la campagne d'inscription et, est à renouveler chaque année scolaire. Les dates de début et de fin d'inscription sont définies chaque année par la SPL OPÉ.

L'inscription est systématiquement effectuée pour la totalité de l'année scolaire. L'inscription en cours d'année est possible sous réserve de place disponible.

- **Les accueils de loisirs avec ou sans hébergement**

L'inscription est ouverte pour chaque période dès le démarrage de la campagne d'inscription et, est à renouveler pour chaque période de vacances scolaires. Les dates de début et de fin d'inscription sont définies chaque année par la SPL OPÉ. L'inscription peut être effectuée pour une ou plusieurs semaines, selon la période considérée.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

3. Informations à communiquer

Outre les pièces administratives, l'admission de chaque enfant aux activités proposées par la SPL OPÉ doit être conditionnée à la fourniture des éléments suivants, relatifs à sa santé :

- . les copies du carnet de vaccination ou une attestation d'un médecin concernant les vaccinations obligatoires ;
- les antécédents médicaux et chirurgicaux ;
- . les pathologies chroniques ou aiguës en cours.

Par ailleurs, tout changement de situation personnelle intervenant en cours d'année doit être signalé à partir de votre espace personnel sur le portail de la SPL Opé ou par écrit à l'administration de la SPL (déménagement, changement d'école, changement de numéro de téléphone, changement de payeur...).

En outre, les parents ou tuteurs légaux fourniront les coordonnées des personnes tierces âgées de plus de 16 ans autorisées à récupérer leur enfant en cas de nécessité et signeront obligatoirement une attestation de décharge afférente.

Pour les situations de garde alternée ou de garde exclusive, il sera demandé de fournir un document (jugement de divorce ou de séparation de corps) justifiant quel est le parent qui pourra récupérer l'enfant.

Article 2 – ADMISSION

1. Décision d'admission

Pour tout dossier complet un avis d'admission sera délivré à la famille par mail et/ou par texto.

Les admissions se font dans les limites de la capacité d'accueil de la SPL OPÉ.

L'admission d'un enfant sera refusée si la famille n'est pas à jour de ses règlements pour les périodes précédentes.

2. Conditions d'admission

Une priorité sera donnée :

- Aux renouvellements d'inscription des enfants qui fréquentent déjà les accueils ainsi que pour leurs frères et sœurs qui rejoignent ces accueils (dans la limite des places disponibles) ;
- Ensuite aux inscriptions des enfants et des jeunes des familles habitant sur le territoire de la Ville de Saint-Denis, selon les priorités suivantes :
 - Les enfants et les jeunes dont les 2 parents (ou le parent, s'il s'agit d'une famille monoparentale) travaillent
 - Les enfants et les jeunes dont 1 des 2 parents travaille.

Pour les autres enfants, les demandes seront étudiées dans l'ordre d'arrivée.

3. Fin de l'admission

L'enfant doit être régulièrement présent aux activités périscolaires et extrascolaires. Toute absence de plus d'un mois sans information préalable du responsable de structure pourra être considérée comme une volonté de la famille de mettre, de fait, un terme à l'admission de l'enfant, donc entraîner sa radiation. En l'absence de réponse aux sollicitations de la SPL OPÉ, sa place sera considérée comme place définitivement vacante et attribuée à une autre famille en liste d'attente. La période d'absence fera toutefois l'objet d'une facturation.

La famille souhaitant mettre un terme à l'admission de son enfant avant le terme fixé au contrat devra impérativement renseigner le formulaire de désinscription prévu à cet effet, téléchargeable sur le portail de la SPL OPÉ.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CHAPITRE 3 – CONDITIONS FINANCIERES

Article 1er – TARIF

Le tarif applicable aux activités choisies correspond à un montant fixé forfaitairement en fonction des ressources des familles ou du responsable légal. Il est calculé sur la base du quotient familial datant de moins de 3 mois.

La notion de forfait se définit comme étant une somme globale et invariable. Elle ne tient pas compte du nombre de jours de présence de l'enfant ni des services non consommés en partie ou en totalité pendant l'accueil (petit déjeuner, repas, sorties, etc).

Le forfait exclut donc toute proratisation.

Les tarifs sont disponibles au siège de la SPL Opé et sur son portail. Ils sont valables pour l'année scolaire.

Les familles ne fournissant pas les justificatifs de revenus se verront appliquer le tarif le plus élevé.

Pour les familles n'habitant pas sur le territoire de la Ville de Saint-Denis, il est appliqué un tarif unique « hors commune».

Est donc appliqué en accueil périscolaire (matin et soir) et en mercredi jeunesse, un tarif forfaitaire mensuel calculé sur la base du nombre de jours d'accueil prévu dans le mois par la SPL, compte tenu du calendrier scolaire. La tarification concerne de manière globale l'accueil du matin et du soir, et ne peut faire l'objet d'un paiement fractionné.

Toute période d'absence, même si celle-ci a fait l'objet d'une information préalable, sera facturée quel que soit le motif.

Est proposé en accueil avec ou sans hébergement un tarif forfaitaire par semaine. Pour ce type de séjour, la facturation sera établie en fonction du nombre de semaines choisi par la famille.

Modification de la participation en cours d'année : Vous pouvez demander la modification de votre taux de participation en cas de perte d'emploi d'une durée significative (depuis au moins 3 mois). Il sera nécessaire de joindre votre nouvelle attestation CAF, ou à défaut, à titre provisoire :

- les trois derniers bulletins de paie ;
- l'attestation de Pôle emploi détaillant le montant des indemnités perçues.

La nouvelle attestation CAF faisant apparaître le nouveau quotient familial devra être fourni aux services administratifs dans un délai maximum de deux mois suivant la demande de révision. A défaut, la tarification appliquée s'effectuera à partir du dernier quotient familial enregistré par la SPL OPÉ.

Le changement de situation sera pris en compte dès le mois suivant la réception des documents par les services de la SPL. Aucune rétroactivité ne sera appliquée.

Article 2 – MODALITES DE PAIEMENT

1. Facturation et paiement

• Les accueils périscolaires et mercredis jeunesse

Les accueils périscolaires (matin et soir) et les mercredis jeunesse donnent lieu à une facturation mensuelle. Le paiement des prestations s'effectue dès la réception de la facture.

Les modes de paiement proposés par la SPL OPÉ sont les suivants :

- le paiement en ligne, à partir de votre espace personnel et muni de votre carte bancaire ;
- le paiement par E-CESU ;

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- les paiements en espèces, chèques ou tickets CESU, uniquement au siège de la SPL du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h. Ces règlements donneront lieu à l'émission d'un reçu attestant du paiement réalisé.

- **Les accueils de loisirs avec ou sans hébergement**

Le paiement s'effectue dès la réception de la facture selon les modalités énoncées ci-dessus.

2. Contestation de facture

Toute contestation, liée à un dysfonctionnement des dispositifs engageant la responsabilité de la SPL OPÉ, doit être adressée au siège de la SPL par écrit dans un délai d'un mois à compter de la date d'émission de la facture.

Il est précisé que les prestations de la SPL étant facturées forfaitairement :

- Aucune demande de remboursement ne sera prise en compte en cas d'absence d'un enfant sur les dispositifs, quel que soit les motifs invoqués (maladies, indisponibilités, ...);

- De même, en cas de fermeture totale ou partielle de l'établissement, pour tous motifs externes à la SPL OPE (épisodes cycloniques, force majeure, grève, ...), aucune demande de remboursement ne sera acceptée.

3. Impayés

L'absence de paiement dans les délais impartis entraîne l'ouverture d'une procédure précontentieuse et l'émission de lettres de relances.

En l'absence d'une régularisation des règlements, la SPL entamera une procédure contentieuse et se réserve le droit de procéder à la radiation de l'enfant

Les familles rencontrant des difficultés de paiement peuvent demander la mise en place d'un échancier de paiement dès la réception de la lettre de relance. Pour cela, elles doivent s'adresser au siège de la SPL OPÉ.

Aucune nouvelle inscription ne sera possible en cas d'impayés n'ayant pas fait l'objet d'un accord préalable.

CHAPITRE 4 – FONCTIONNEMENT

Article 1er – REGLES DE VIE

Chacun doit respecter les règles de vie collective. Ce respect est attendu du personnel, des parents et des enfants.

Les parents doivent encourager leur enfant au respect de l'autre, enfant et adulte.

Les enfants doivent respecter les locaux où se déroulent les activités et les matériels mis à leur disposition.

La famille doit prévenir le responsable de la structure de l'absence de son enfant. Pour toute question ou problème, elle s'adresse à ce même responsable ou aux services administratifs de la SPL OPÉ.

Article 2 – MODALITES D'ACCUEIL

1. Accueil

L'accueil de l'enfant se fait dans l'enceinte de la structure. La famille est tenue de remettre son enfant à un animateur.

2. Départ

L'enfant est remis aux parents, au tuteur légal ou à la personne tierce figurant sur la liste des personnes autorisées.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Dans le cas où les personnes mentionnées ci-dessus ne peuvent venir chercher l'enfant, le parent doit informer le responsable de la structure. Dans ce cas, la personne qui viendra récupérer l'enfant devra être munie d'une autorisation écrite du ou des parents et d'une pièce d'identité. La signature d'une décharge lui sera demandée.

La famille doit venir chercher son enfant avant la fermeture de la structure.

Départ anticipé (sur un lieu de sortie) :

En cas de départ anticipé, la personne qui vient chercher l'enfant devra signer une décharge.

3. Accueil des enfants porteurs de handicap

La SPL OPÉ s'engage pour l'accueil des enfants porteurs de handicap au sein de ses structures en fonction des possibilités structurelles d'accueil et conformément aux réglementations en vigueur.

Dans l'optique d'une meilleure prise en compte des besoins de l'enfant et dans le souci de lui apporter l'accompagnement le plus adapté, il est fortement conseillé lors de l'inscription de préciser si celui-ci est porteur de handicap.

La SPL OPÉ proposant des accueils collectifs de mineurs, l'accueil d'un enfant nécessitant une prise en charge spécifique donnera lieu à la mise en place d'un entretien préalable obligatoire.

Article 3 – CONTINUITÉ DE SERVICE

1. Alerte cyclonique ou phénomène météorologique

Les structures d'accueil fermeront leurs portes dès le passage en alerte orange conformément à la réglementation en vigueur et ce jusqu'à l'autorisation de réouverture par les autorités compétentes, après la phase de sauvegarde.

2. Grève

Les accueils périscolaires étant en lien étroit avec l'accueil scolaire, la SPL OPÉ pourra être amenée à suspendre les accueils ou à en restreindre l'accès en raison des éventuelles dégradations des conditions d'accueil et des mesures qui en découlent.

Ainsi, dans le cas où l'enfant ne peut être accueilli par l'équipe éducative sur le temps scolaire, ce dernier ne pourra également être accueilli par la SPL OPÉ sur le temps périscolaire.

Article 4 – EFFETS PERSONNELS

Une tenue vestimentaire adaptée à l'activité (vêtements et chaussures) est demandée, ainsi qu'une serviette pour que l'enfant puisse s'essuyer les mains. Selon les activités des tenues et effets particuliers pourraient être demandés (casquette...). Les effets de l'enfant doivent être marqués.

Il est recommandé de ne laisser aux enfants ni objets de valeur, ni argent. Le port de bijoux de toute nature est déconseillé. Le téléphone portable est interdit au sein des structures d'accueil. En cas d'urgence, le téléphone de la structure pourra être utilisé.

La SPL OPÉ n'est pas responsable des vêtements ou effets personnels perdus, volés ou détériorés.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 5 – ASSURANCE

La SPL OPÉ est titulaire d'un contrat d'assurance en responsabilité civile pour les risques incombant au fonctionnement du service de l'accueil périscolaire et extrascolaire.

L'attention des responsables légaux est attirée sur l'intérêt qu'ils ont à souscrire à une assurance de personnes pour leur enfant. Celles-ci permettent à la famille de couvrir les frais d'un accident subi ou causé par l'enfant pendant le temps de présence dans les structures et durant les activités qui peuvent se dérouler en dehors des locaux.

Article 6 – PHOTOS ET FILMS

La SPL OPÉ organise des activités pouvant impliquer la prise de photo ou de film des enfants, notamment en partenariat avec la Ville de Saint-Denis. Ces images pourront être utilisées sur différents supports et faire l'objet d'une diffusion à des fins de communication interne et externe. Aussi, un accord sur l'utilisation de l'image de votre enfant vous sera demandé lors de l'inscription sur le portail.

Toutefois, dans le cas de projets pédagogiques nécessitant une diffusion plus large, une autorisation parentale spécifique à l'action vous sera adressée.

Article 7 – HYGIENE ALIMENTAIRE

Pour des raisons d'hygiène alimentaire, il n'est pas possible de donner aux enfants un goûter autre que celui fourni par la SPL OPÉ. Au cas où vous autorisez votre enfant à consommer le goûter que vous lui avez vous-même fourni, il vous sera demandé de signer une décharge dégageant la SPL OPÉ de toute responsabilité en cas d'intoxication alimentaire.

CHAPITRE 5 – SANTE DE L'ENFANT

Article 1er – INFORMATIONS A TRANSMETTRE

Pour le bon déroulement de l'accueil de votre enfant, des informations médicales qui lui sont propres doivent être portées à la connaissance de la SPL OPÉ. Ainsi, lors de l'inscription, il est impératif d'attester que les obligations en matière de vaccinations obligatoires sont remplies. De plus, il conviendra de fournir toute information relative aux pathologies chroniques ou aiguës en cours, aux antécédents médicaux ou chirurgicaux ou tout autre élément d'ordre médical considéré par les parents ou le responsable légal du mineur comme susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement du séjour.

De même, il est recommandé d'informer la SPL OPÉ d'éventuelles d'allergies médicamenteuses ou alimentaires ainsi que toute contre-indication à des activités physiques organisées sur la structure d'accueil.

Article 2 – MISE EN PLACE D'UN PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE - PAI

Troubles de santé, Régime alimentaire, Prise de médicaments

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant. Il a pour but de faciliter l'accueil mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

Des conditions d'accueil et des modalités de prise en charge particulières de l'enfant peuvent dès lors être fixées par le PAI et doivent donc être communiquées au responsable de la structure d'accueil concernée.

Un entretien préalable obligatoire sera programmé par les services de la SPL afin de convenir avec les représentants légaux des modalités d'application de toutes les mesures prévues au PAI.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 3 – MALADIE ET ACCIDENT

Le responsable de structure ne peut donner aucun traitement médical aux enfants, sauf dans le cadre d'un PAI ou sur ordonnance.

Les parents informent le responsable de site de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le confier à la structure.

En cas de maladie ou d'accident survenu durant les activités, le personnel de la SPL OPÉ est autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant. La famille sera prévenue sans délais. Selon l'état de santé de l'enfant, les parents devront venir rechercher leur enfant dans les plus brefs délais. En cas d'impossibilité de joindre les parents, ils donnent l'autorisation aux personnes mandatées de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence.

Les enfants ayant contracté une maladie contagieuse ne sont pas acceptés dans la structure, jusqu'à leur guérison (sur présentation d'un certificat médical de non-contagion).

CHAPITRE 6 – MANQUEMENT AU REGLEMENT

Article 1er – RETARD

La pénalité de retard est de 15 € par quart d'heure de retard entamé. Les retards sont consignés sur une fiche récapitulative signée par le responsable de la structure et le représentant légal.

Passée l'heure de fermeture et en cas d'impossibilité de joindre la famille ou la personne habilitée par elle, pour des raisons de sécurité, les services de police nationale seront appelés pour venir prendre en charge l'enfant et rechercher sa famille.

Après avertissement et entretien avec la famille, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée en cas de non-respect répété des horaires de fermeture de l'accueil.

Article 2 - DISCIPLINE

Quelle que soit la nature des difficultés, la SPL OPÉ privilégiera le dialogue et la recherche de solutions éducatives adaptées. Cependant, en cas de persistance des comportements non conformes au présent règlement ou de la survenance d'un acte grave comme une agression, un vol ou une dégradation importante, des sanctions pourront être prises allant de l'avertissement à l'exclusion provisoire ou définitive.

Comportement des enfants : si le dialogue reste infructueux, une action éducation sera recherchée et les parents seront informés. Si le comportement persiste, un avertissement sera fait aux parents qui pourront être reçus en entretien. Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, une exclusion temporaire ou définitive pourrait être décidée après entretien avec les parents.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Comportement des adultes, usagers de la SPL : En cas de comportements déplacés à l'égard du personnel de la SPL OPÉ ou des enfants accueillis, la SPL se réserve le droit d'exclusion temporaire ou définitive de la famille (avec ou sans avertissement). De même des manquements au présent règlement pourront donner lieu à exclusion de la famille (fausse déclaration, non-respect répété des heures de fermeture).

CHAPITRE 7 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles et confidentielles fournies par les familles sont nécessaires pour respecter les obligations légales de la SPL OPÉ et pour gérer l'admission de l'enfant aux prestations qu'elle offre.

Les données sont susceptibles d'être transmises à la CAF, qui est un partenaire de la société, selon leur demande.

Les données personnelles de votre enfant seront conservées jusqu'à son départ de la SPL OPÉ (abandon des activités, résiliation...). Alors elles seront systématiquement détruites.

Vous disposez de nombreux droits pour l'utilisation qui est faite de vos données :

- Le droit d'accès et de rectification quand vous le souhaitez ;
- Le droit à l'effacement, lorsque la durée de conservation de vos données personnelles est dépassée ;
- Le droit à une utilisation restreinte, lorsque les données ne sont plus nécessaires ou ne sont plus utiles à notre relation contractuelle.

Le site de la CNIL vous renseignera sur vos droits et tous les aspects légaux liés à vos données personnelles : www.cnil.fr.

CHAPITRE 8 – DISPOSITIONS DIVERSES

Les familles peuvent obtenir, sur demande, une attestation de participation et/ou de paiement pour les activités auxquelles leur enfant a participé.

Par ailleurs, à chaque début d'année, une attestation fiscale retraçant les paiements effectués au titre de la garde onéreuse d'enfants de moins de 6 ans peut être retirée à partir de l'espace personnel.

Aucune autre attestation ne sera délivrée par la SPL OPÉ.

Le présent règlement sera diffusé et affiché dans tous les locaux utilisés par la SPL OPÉ. Toute modification sera portée à la connaissance des familles.

L'inscription d'un enfant vaut acceptation du présent règlement par la famille.

Le présent règlement de fonctionnement a été validé par le conseil d'administration de la S.P.L. OPÉ du 12 mai 2023 et par le Conseil Municipal de la Ville de Saint-Denis du 16 juin 2023.