



www.afr-chemere.org

Petite Enfance – Enfance – Restauration – Animation sociale et tout public

Septembre 2021 / Août 2022

REGLEMENT INTERIEUR

L'Association Familiale et Rurale (A.F.R.) de Chéméré 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'engagement. Le conseil d'administration fixe chaque année scolaire les tarifs et valide le règlement intérieur.

Le secteur Animation ENFANCE :

- **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.
- **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)
- **Un centre de loisirs** ouvert durant les vacances scolaires aux enfants de la commune et des communes avoisinantes (entre 3 et 12 ans)
- **Des mini-camps** proposés durant le mois de Juillet aux enfants entre 6 et 12 ans, organisés avec les différents groupes d'enfants.

Le secteur RESTAURATION :

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

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

Le secteur Animation tout public et vie sociale :

Il s'agit de l'ensemble des propositions d'animation en direction des habitants de Chaumes en Retz et plus largement du territoire :

- Ludothèque et soirées jeux
- Animations familiales et sorties découverte du territoire, ateliers cuisines, paniers de légumes, paniers de fruits, pains
- Action parentalités : ateliers motricité, soirée thématiques....
- Accompagnement numérique
- Accompagnement social des jeunes, réseau babysitting etc.
- Mutualisation et mise à disposition de moyens (poste comptabilité, administratif, véhicules etc.)
- Accompagnement d'initiatives habitants (cara'bar, cycle ateliers 0 déchets...) etc.
- Ateliers mécanique vélo 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 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

L'accueil Périscolaire	<p><u>Pour les 2 écoles :</u> Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 7h00 – 8h45 / 16h15 – 19h00</p> <p>L'accompagnement des enfants entre l'école et l'Afr est assuré par l'équipe d'animation.</p> <p>Un goûter est proposé à tous les enfants en fin de journée.</p>
L'accueil de loisirs du mercredi	<p>Le mercredi de 9h à 17h Possibilité d'inscrire à la ½ journée avec ou sans repas</p> <p>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.</p>
L'accueil de loisirs sur les vacances	<p>Ouverture Petites vacances de 8h30 à 17h30 :</p> <ul style="list-style-type: none">- 1^{ère} semaine pour les vacances d'hiver et de printemps- Les 2 semaines des vacances d'automne <p>Ouverture Grandes vacances de 8h30 à 17h30 :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le mois de juillet <p>De 7h à 8h30 et de 17h30 à 19h, un accueil est assuré en fonction des besoins des parents : facturé sur la base tarifaire de l'accueil périscolaire.</p>

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 l'indiquer sur l'autorisation de sortie seul.
- 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.

Les animations sociales et tout public

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

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. 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. La surveillance avant et après le repas est sous la responsabilité des agents communaux.	1 service le mercredi entre 12h et 13h. Possibilité de 2 services pendant les vacances en fonction du nombre d'enfants et des choix pédagogiques de l'équipe.

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 un accompagnement technique (paie, droit social etc.) et une mise en réseau. 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 pas le service petite enfance, enfance ou restauration et souhaitant adhérer de manière individuelle, le montant de l'adhésion est fixé à 5 euros.

Article 4 : inscription ou réinscription

Concernant le secteur enfance et restauration, l'inscription préalable des enfants est obligatoire. Tout enfant non inscrit ne pourra être accueilli.

Un portail famille est à votre disposition : <https://afrchemere.portail-familles.app/home>

Ce portail vous permet de mettre à jour vos informations et celles de vos enfants.

- Pour une réinscription, Début juillet, vous recevrez un mail vous informant de l'ouverture des périodes pour effectuer vos réservations sur les plannings périscolaires, mercredi et restauration scolaire.
- Pour une nouvelle inscription, les modalités d'inscription sont indiquées sur le portail famille à l'adresse suivante : <https://afrchemere.portail-familles.app/home>

Service Administratif	Contact téléphonique	Contact courriel
Nathalie Verger	02.40.82.70.24	administratif@afr-chemere.org

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 le/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

Sur le portail familles

	Inscription/réservation/modification	Annulation
Accueil périscolaire	Jusqu'à 23h59 la veille sinon majoration de 10%	Jusqu'à 23h59 la veille sinon facturation d'1 heure de présence
Restaurant scolaire	Jusqu'à 23h59 la veille sinon majoration de 10%	Jusqu'à 23h59 la veille sinon facturation d'un repas
Alsh mercredi	Jusqu'au lundi 23h59 sinon majoration de 10%	Jusqu'au lundi 23h59 sinon facturation de la réservation
Alsh vacances	Jusqu'à 2 semaines (=jour J=18) avant le début des vacances sur le portail familles Selon les places disponibles, possible de réserver : - De J-17 à J-11 : avec majoration de 5% - De J-10 à J-1 : avec majoration de 10% - Durant les vacances, décision du responsable pédagogique selon les places disponibles.	Jusqu'à 2 semaines (=jour J=18) avant le début des vacances sur le portail familles sinon : Facturation de la réservation sauf si présentation d'un certificat médical

Si refus d'utiliser le portail familles :

Réservations de l'accueil périscolaire et de la 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 délai 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 :

Service	Coût de la facturation de l'absence
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 NON FACTURATION : Les absences ne sont pas facturées uniquement dans les cas suivants :

1/ Quand l'enfant est absent pour maladie, seule la 1^{ère} absence (exemple : 1^{ère} heure en aps ou 1^{er} 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 nous vous invitons à utiliser le portail familles.

Article 6 : Facturation et règlement

Réception des Factures

Une facture mensuelle est à votre disposition sur votre portail familles.

Pour tout départ en cours d'année, vous devez prévenir le service administratif et transmettre votre nouvelle adresse postale.

Règlement des Factures

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 pour utiliser ce mode de paiement, document à retirer au service administratif.
- En espèces, il ne peut s'effectuer qu'en mains 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.

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 caipro 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.

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 avec les enfants, pour échanger sur le fonctionnement et les règles de vie des services. Si des difficultés apparaissent, les animatrices-teurs référents, c'est-à-dire qui assurent le suivi du même groupe d'âge toute l'année, peut solliciter un rendez-vous avec les parents.

Article 8: Prise de rendez-vous et contacts

CONTACTS : 02 40 82 70 24

Pour prendre rendez-vous avec le responsable du secteur :

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

RESTAURATION	restauration@ufr-chemere.org
ANIMATION ENFANCE	animation@ufr-chemere.org
ANIMATION TOUT PUBLIC	coordinationevs@ufr-chemere.org
ANIMATION PETITE ENFANCE	coordinationpetiteenfance@ufr-chemere.org
DIRECTION	direction@ufr-chemere.org

Si vous souhaitez des informations spécifiques sur :

Camps été : camps@ufr-chemere.org

Réseau baby-sitting : reseaubabysitting@ufr-chemere.org

Ludothèque : ludotheque@ufr-chemere.org