



RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

DE LA PLAINE DE VACANCES DE PONT-À-CELLES

SITUATION

La plaine de vacances se déroule à l'école communale du Centre, sise rue Célestin Freinet à 6230 Pont-à-Celles (071 84 24 65) et est organisée par l'Administration Communale de Pont-à-Celles, sise 22 Place communale à 6230 Pont-à-Celles (071 84 90 78 - accueilextrascolaire@pontacelles.be – www.pontacelles.be).

OBJECTIF

Elle a pour mission de contribuer à l'encadrement, l'éducation et l'épanouissement des enfants.

PUBLIC

La plaine est accessible aux enfants âgés de 2,5 ans à 13 ans qui remplissent **AU MOINS UNE DES CONDITIONS SUIVANTES** :

- être domiciliés dans l'entité de Pont-à-Celles ou au moins un des tuteurs légaux y est domicilié ;
- fréquenter une école de l'entité de Pont-à-Celles ;
- avoir au moins un de ses tuteurs légaux qui travaille sur l'entité de Pont-à-Celles.

HORAIRE

Ses activités se déroulent pendant les vacances de printemps et de début juillet à la mi-août de 8h00 à 16h00. Le matin, les enfants **DOIVENT ARRIVER AVANT 9H00**. Si les tuteurs légaux ne respectent pas cette règle, ils sont priés de se présenter au bureau de la coordination. Le moindre retard peut annuler la participation de l'enfant à une sortie fixée !

Les tuteurs légaux ont la possibilité de rencontrer les animateurs durant l'accueil (8h-9h) et lors du temps de transition entre la fin des activités et le début de la garderie (15h30 – 16h).

CAR

Un ramassage gratuit est assuré le matin et le soir sur toute l'entité de Pont-à-Celles, selon un horaire et des arrêts précis où les tuteurs légaux doivent venir accompagner l'enfant le matin, et l'attendre à son retour. Un temps de battement est à respecter en fonction de l'horaire, à savoir 10 minutes avant et après l'heure indiquée.

Une fiche d'inscription liée au car devra être complétée si l'enfant bénéficie du ramassage. Cette fiche, ainsi que l'horaire de ramassage sont remis à chaque inscription et disponibles sur le site www.pontacelles.be ou auprès des organisateurs.

GARDERIE

Une garderie est prévue à partir de 6h45 le matin et jusque 18h00 le soir. Celle-ci est accessible gratuitement, mais uniquement aux enfants dont les deux tuteurs légaux travaillent, attestations d'employeur à l'appui.

En cas de retard à la garderie (après 18h00), les tuteurs légaux sont tenus de payer 2 euros par quart d'heure entamé et par enfant. La somme due est immédiatement exigible, certaine et liquide. Elle sera payée au comptant, contre remise d'un reçu, directement au personnel de la garderie ou, au plus tard, le lendemain à la coordination de la plaine. En cas de non-paiement, une procédure de recouvrement sera mise en place. Celle-ci est décrite à la fin du présent règlement d'ordre intérieur.

ACTIVITES

Un planning des activités programmées par la coordination est affiché à l'entrée de la plaine de vacances. Celui-ci peut cependant être sujet à modifications. Pour certaines activités, une participation financière est parfois demandée et constitue un complément à l'intervention financière de l'Administration Communale dans le coût des activités.

Le paiement de ces activités se fait directement au personnel de la plaine de vacances. En cas de non-paiement, une procédure de recouvrement sera mise en place. Celle-ci est décrite à la fin du présent règlement d'ordre intérieur.

REDEVANCE

Elle est fixée par le règlement communal de redevance, est valable pour une semaine de 5 jours, et est calculée au prorata du nombre de jours ouvrables de la semaine concernée. L'inscription se fait par semaine complète, chaque semaine étant indivisible.

La redevance comprend l'encadrement, les animations et les collations liquides et solides du matin et de l'après-midi. Le repas de midi doit être amené par l'enfant.

ATTESTATIONS

Des attestations « mutuelle » et « fiscale » seront délivrées, en temps voulu, par courriel ou par voie postale aux tuteurs légaux.

PREINSCRIPTION

Elle est obligatoire avant le paiement et se fait

- **PRIORITAIREMENT** via le formulaire-type disponible sur le site www.pontacelles.be (Infos citoyen/enfance & Jeunesse/plaine de vacances)
- pour la plaine de printemps et **avant** le 1^{er} juillet pour la plaine d'été, au 071 84 90 78
- **à partir** du 1^{er} juillet, de 8h30 à 15h30, pour la plaine d'été au 071 84 24 65

Nous insistons sur l'importance de SPECIFIER CORRECTEMENT LE NIVEAU SCOLAIRE de l'enfant lors de la préinscription (accueil, M1, M2...). En effet, une fois les groupes constitués, et vu le respect des normes d'encadrement de l'ONE, il est très difficile et souvent inenvisageable d'apporter des modifications.

Pour toute situation particulière (ex. : enfants à besoins spécifiques) il est demandé aux parents de contacter préalablement les services de la plaine de vacances afin de s'assurer que l'accueil de l'enfant sera possible et pourra se faire correctement pour tous.

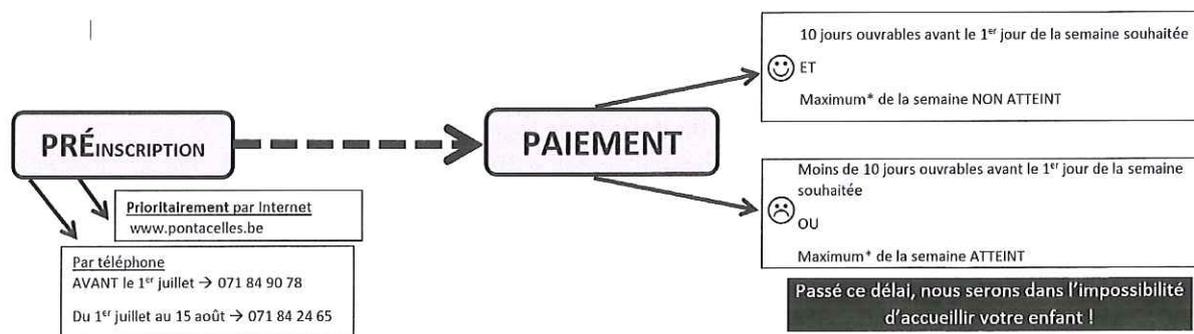
VALIDATION DE L'INSCRIPTION

La préinscription est validée si

1° le paiement est fait dans **LES DELAIS**, c'est-à-dire qu'il soit à disposition des services communaux 10 jours ouvrables avant le premier jour de la semaine de participation de l'enfant.

ET

2° le nombre de places maximum par semaine n'est pas atteint. * Le nombre maximum d'enfants par semaine est limité à 135 au printemps et à 220 en été.



En cas de difficultés de paiement, les tuteurs légaux sont invités à contacter les services de la plaine de vacances. Sur base d'un document écrit, et dans le respect des délais ci-dessus, des aménagements de paiement ou le recours au CPAS pourraient être envisagés.

Si le paiement est fait en dehors des délais ou qu'il ne reste plus de place, l'inscription ne sera pas validée, les personnes seront remboursées de la somme versée ou invitées à réserver une autre semaine, dans le respect des modalités générales d'inscription (places restantes et délai respecté).

Exemple pratique lié au délai : Si la plaine débute le lundi 1er juillet, l'Administration doit être en possession de l'argent 10 jours ouvrables avant la première semaine de plaine, soit le vendredi 14 juin.

PAIEMENT

Il peut être fait, après la préinscription :

- A tout moment, sur le compte BE32 0910 1892 2002 (communication : nom et prénom de l'enfant, réf. des semaines concernées et n° de téléphone).
- Avant la plaine d'été, au Service Finances de l'Administration Communale durant les heures d'ouverture (du LUN au VEN de 8h30 à 11h45 et les LUN, MER, VEN de 13h30 à 16h00)
- Pendant la plaine d'été, le paiement est possible, en liquide, auprès de la coordination de la plaine de vacances.

Lorsque le paiement est accepté par les services de la plaine de vacances, une confirmation de celui-ci est envoyée par courriel (inscription par internet) ou par voie postale. Celle-ci **DOIT ETRE VERIFIEE** afin de s'assurer que toutes les informations liées à l'inscription sont correctes (semaine payée, ...). Si une erreur est constatée, elle doit être signalée sans délai aux services de la plaine de vacances. La confirmation de paiement doit être conservée mais ne doit pas être remise à la plaine de vacances.

DOCUMENTS

A la préinscription, plusieurs documents sont fournis aux personnes par courriel (inscription par internet) ou par voie postale : le règlement d'ordre intérieur, le projet pédagogique, la fiche de renseignements généraux, la fiche « ramassage-car », les attestations d'employeurs, l'horaire du bus. Ceux-ci sont également disponibles sur le site www.pontacelles.be ou auprès des organisateurs.

La fiche de renseignements, valable pour une année civile, devra être remise dûment complétée au personnel de la plaine au plus tard le premier jour de participation de l'enfant. Celle-ci devra être accompagnée des attestations d'employeurs et de la fiche « ramassage-car » si l'enfant bénéficie du service « garderie » et/ou « ramassage ».

Ces documents sont indispensables pour garantir la sécurité des enfants. **PAR AILLEURS, LA NON-REMISE DE CEUX-CI EXONERE AUTOMATIQUEMENT DE TOUTE RESPONSABILITE LA PLAINE DE VACANCES.**

REMBOURSEMENT avec certificat médical.

Si l'enfant est inscrit à la plaine et qu'il ne s'y présente pas, le remboursement des sommes perçues, ne sera possible que sur remise d'un certificat médical justifiant l'absence. Celui-ci devra être remis dans le courant de la semaine qui suit l'absence. Le remboursement sera calculé au prorata du nombre de jours d'absence justifiés. Un document ad-hoc est à compléter à cet effet.

DESINSCRIPTION

Elle n'est possible, avec remboursement ou échange de période dans le respect des délais d'inscription, que si **TOUTES LES CONDITIONS** suivantes sont remplies.

- 1° se faire au moins 15 jours ouvrables avant la semaine de participation de l'enfant (voir exemple ci-après) ;
- 2° se faire par écrit (un document ad-hoc peut être demandé) ;
- 3° être remise au service adéquat : au Service Accueil Extrascolaire avant le début de la plaine ou à la plaine durant son fonctionnement ;
- 4° se faire pour une semaine complète.

Si les conditions précédentes sont remplies, le remboursement se fera par virement bancaire sur le compte stipulé par les tuteurs légaux dans le document d'annulation.



RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

DE LA PLAINE DE VACANCES DE PONT-À-CELLES

Exemple pratique : Si la plaine débute le lundi 1er juillet et qu'un enfant est inscrit pour la semaine du 1er juillet au 05 juillet, la désinscription pour la semaine du 1er juillet au 05 juillet, devra être remise par écrit, au service adéquat, pour le 07 juin au plus tard.

REGLES DE VIE

SANTE – HYGIENE

Le **REPAS DE MIDI** devra être pensé par les tuteurs légaux en tenant compte que la plaine ne dispose pas d'endroit pour le mettre au frais (pensez aux sacs isothermiques), ni de moyen pour le réchauffer.

Les tuteurs légaux d'un enfant porteur de **POUX** seront avertis par la coordination et priés de traiter l'enfant le plus rapidement possible. Si le problème persiste, la coordination prendra les dispositions nécessaires pour éviter tout risque de propagation (ex. : exclusion d'un enfant durant le temps du traitement).

Un enfant couvert par un certificat médical ne pourra se présenter à la plaine de vacances que si un **CONTRE-CERTIFICAT** est remis.

Pour les enfants du niveau « accueil » et « 1ère maternelle » (ou tout autre enfant qui ne serait pas encore propre), nous demandons aux tuteurs légaux de fournir, en début de semaine, un sac contenant des **VETEMENTS DE RECHANGE**, des **LANGES** si nécessaire, éventuellement un **DOUDOU**, un **OREILLER** et une **COUVERTURE**, le tout marqué au nom de l'enfant.

Si un traitement médicamenteux doit être donné, les tuteurs légaux devront déposer ce traitement accompagné de son **ORDONNANCE** au bureau de la coordination. Aucun traitement ne sera administré sans une prescription médicale.

En cas de **PROBLEME DE SANTE PARTICULIER**, nous demandons aux tuteurs légaux de prévenir la coordination et les animateurs concernés. Il est très important également de bien le stipuler dans le dossier de renseignements.

Si **UN ENFANT EST MALADE**, fiévreux, ou légèrement blessé, et que l'intervention d'une ambulance n'est pas requise, il sera demandé aux tuteurs légaux de venir rechercher l'enfant. Si cela s'avère nécessaire, la coordination fera appel à un médecin via la maison médicale Cella Santé de Pont-à-Celles. Les frais seront à la charge des tuteurs légaux sauf s'il s'agit d'un accident couvert par l'assurance de la plaine.

DEPART DE LA PLAINE AVANT 15H30

Si un enfant est amené à quitter la plaine en cours de journée, une décharge devra être signée par les tuteurs légaux.

L'enfant ne peut quitter la plaine qu'avec ses tuteurs légaux, sauf si ces derniers fournissent une autorisation écrite préalable, spécifiant les personnes habilitées à venir rechercher l'enfant ou autorisant l'enfant à retourner seul.

RESPECT - AUTORITE - SECURITE - TOLERANCE

Les animateurs sont chargés de l'animation et de la surveillance des enfants. Tous les actes posés dans ce cadre devront être en conformité avec les prescriptions du projet pédagogique et leur description de fonction.

Afin de permettre au personnel de la plaine d'exercer correctement son travail, l'enfant est soumis à son autorité.

Le **RESPECT** des autres et des choses est de rigueur pour tous et à tout moment. En application de cette règle, il est indispensable de respecter les autres dans leurs différences, d'utiliser les lieux et le matériel conformément à leur usage, d'adopter les règles d'hygiène, d'observer le calme pendant les périodes de sieste et de repas. Toutes les règles de bienséance sont d'application.

Les MP3, GSM, consoles de jeux et petits jeux de la maison sont interdits à la plaine, même durant les temps libres. En cas de non-respect, la plaine décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de casse, ainsi que pour tout autre effet personnel.

L'enfant ne peut pas aller seul, sans autorisation, dans la cuisine, l'infirmierie et le local matériel.

L'enfant ne doit en aucun cas quitter son groupe et la surveillance des animateurs.

SANCTIONS

Lorsqu'un enfant transgresse les règles, il est invité à expliquer ses actes et à réfléchir avec l'adulte à d'autres façons d'agir pour l'avenir et à la manière de réparer son acte. Si une sanction doit être appliquée, celle-ci privilégiera toujours la réparation des torts causés.

Cela dit, lorsque toutes les possibilités de discussion et de réparation sont épuisées et que l'enfant continue par son attitude à se mettre en danger, à mettre en danger les autres ou l'organisation même de la plaine de vacances, une procédure d'exclusion pourra être mise en place. Celle-ci se voudra graduelle mais pourrait aboutir à un renvoi total si aucune amélioration n'est constatée.

ASSURANCE

Les enfants qui fréquentent la plaine sont couverts, de 6h45 à 18h00, par une assurance contractée par l'Administration Communale.

Tout dégât matériel devra être signalé immédiatement à la Coordination. S'il s'avère que les dégâts ont été volontairement occasionnés par l'enfant, l'Administration communale se tournera vers l'assurance familiale des tuteurs légaux afin d'obtenir une réparation du dommage.

DROIT A L'IMAGE

Des photos sont prises lors des activités et peuvent être utilisées dans le but de valoriser la plaine de vacances. Elles sont également partagées sur le blog de la plaine et retirées de celui-ci à la clôture de la plaine. En aucun cas, les photos et vidéos visées ne seront cédées à des tiers. Les tuteurs légaux seront priés de marquer ou non leur accord pour la prise de ces photos dans le dossier de renseignement.

RECouvreMENT EN CAS DE NON-PAIEMENT

En cas de non-paiement de la taxe de 2 € pour les retards à la garderie du soir (voir point « garderie ») et des activités complémentaires (voir point « activités »), la procédure ci-dessous sera mise en place.

Article 1°

Une facture à acquitter sans délai, sera adressée au redevable.

Son non-paiement entraînera un rappel « simple » dont les frais fixés à 5 € seront à charge du redevable.

A défaut de paiement dans le mois de l'envoi du rappel « simple », une mise en demeure par courrier recommandé sera adressée au redevable. Les frais de cette mise en demeure fixés à 10 € seront à sa charge et, si besoin, recouverts par contrainte conformément à l'article L1124-40 §1er du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 2°

Toute contestation de la facture devra être introduite par écrit, par recommandé ou contre accusé de réception, au Collège communal (place communale, 22 à 6230 Pont-à-Celles), dans un délai de 30 jours calendriers de son envoi par l'Administration communale.

Article 3°

En cas de non-paiement à l'issue de la procédure de recouvrement amiable, et sous la réserve de l'existence d'une réclamation déclarée rejetée ou sur laquelle il n'y a pas eu de décision, des poursuites seront entamées par voie d'huissier de justice à la requête du Directeur financier sur base d'une contrainte non fiscale rendue exécutoire par le Collège. Conformément aux dispositions du Code judiciaire, les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Dans l'éventualité où une contrainte ne pourrait pas être délivrée, le redevable sera cité en justice dans les formes et délais prévus par les Codes civil et judiciaire.

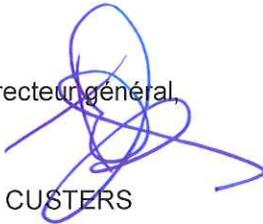
Article 4°

Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L 1124-40 §1er du C.D.L.D. En cas de recours, le Directeur financier fera suspendre la procédure chez l'huissier de justice jusqu'à ce qu'une décision coulée en force de chose jugée soit rendue.

Ainsi délibéré et arrêté par le Collège communal le 12 novembre 2019 et par le Conseil communal du 16 décembre 2019.

Le Directeur général,

Gilles CUSTERS



Le Bourgmestre,

Pascal TAVIER

