



Le Kremlin  
Bicêtre



# Règlement des accueils périscolaires & extrascolaires maternels et élémentaires

à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2024



unicef   
pour chaque enfant

# Sommaire

- 3** 1. ENGAGEMENT DE LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE
- 4** 2. ENGAGEMENT DES PARENTS
- 4** 3. CONDITIONS D'ACCÈS ET D'INSCRIPTIONS
- 7** 4. ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS
- 8** 5. DISCIPLINE
- 8** 6. SANTÉ
- 8** 7. ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES MATERNELS
- 9** 8. ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES ÉLÉMENTAIRES
- 9** 9. DIRECTION DE L'ACTION EDUCATIVE
- 9** 10. TARIFS ET FACTURATION
- 10** 11. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE
- 11** 12. ATTESTATIONS
- 11** 13. PROTECTION DES DONNÉES

# ENGAGEMENT DE LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE

Ce règlement des accueils périscolaires (accueil avant la classe, restauration, accueil après la classe) et extrascolaires (centre de loisirs mercredis et vacances scolaires) a pour objectif de fixer les références communes à tous les équipements municipaux, telles que définies par le Projet Educatif Territorial (PEDT) adopté par le Conseil municipal le 13 avril 2023. Les différents accueils pris en charge par la Ville sont organisés de manière cohérente. Ils permettent aux familles de connaître une prise en charge sociale et éducative équitable de tous les enfants.

Les accueils de loisirs mis en place par la Ville, avec un encadrement par des équipes d'animateurs professionnels, permettent d'assurer une continuité éducative avec le temps scolaire. Que ce soit pendant la restauration, les accueils, le mercredi et les vacances scolaires, les équipes d'animateurs s'efforcent de proposer des activités, des sorties et des projets adaptés à l'âge et à l'intérêt des enfants. Les animateurs tiennent compte des besoins et des attentes des enfants ainsi que des spécificités de chaque groupe d'âge.

L'objectif est d'offrir un environnement dans lequel les enfants puissent s'émanciper et s'épanouir en exerçant leur curiosité et en exprimant leur créativité. Les équipes d'animateurs ont pour mission de transmettre les principes républicains: laïcité, citoyenneté, égalité.

L'ensemble des accueils participe à des missions de service public de la Ville du Kremlin-Bicêtre en sa qualité d'acteur éducatif à part entière, aux côtés notamment des familles et de l'École. A ce titre, ils se doivent de répondre aux trois critères suivants :

**Un service public** ouvert à tous sans distinction d'origine, de sexe, de situation sociale, d'option spirituelle ou religieuse. Il a ses règles propres de fonctionnement que doivent connaître, accepter et appliquer ses agents et ses usagers. Comme tout service public, il se doit notamment de respecter le principe d'égalité de traitement des citoyens, principe qui n'autorise les différences de traitement que lorsqu'il existe des différences de situation objectives (ex : handicap) et non pas d'opinion.

**Un service laïque** ouvert à tous et qui, de ce fait, ne peut pas prendre en compte toutes les demandes qui lui sont adressées, qu'il s'agisse de prescriptions religieuses, de traditions régionales, d'habitudes familiales ou de préférences individuelles. Cela romprait aussitôt le principe d'égalité, tout en faisant violence aux familles qui ne partagent pas la demande particulière qui serait privilégiée.

**Un service facultatif** avec ses règles, ses finalités et ses méthodes clairement affichées. C'est pourquoi les familles en désaccord avec ces objectifs peuvent librement faire d'autres choix.

L'ensemble des accueils organisé par la Ville du Kremlin-Bicêtre s'inscrit donc dans le cadre d'une démarche d'éducation partagée avec l'ensemble des partenaires éducatifs.

Les locaux et le fonctionnement particulier de chaque centre de loisirs, tout comme ceux des accueils périscolaires, sont précisés dans le projet pédagogique des structures d'accueil. Ce projet est écrit par l'équipe d'animation et est consultable sur place.

Les responsables des équipes d'animation sont, sur chaque site, les garants du bon fonctionnement des accueils de loisirs (restauration, accueil avant et après la classe et centres de loisirs) et du respect du règlement intérieur.

## 2. ENGAGEMENT DES PARENTS

Les responsables légaux de l'enfant s'engagent à prendre connaissance du présent règlement et à s'y conformer sans aucune restriction.

Les responsables légaux de l'enfant ont l'obligation de remplir et de transmettre chaque année la fiche de renseignements. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein des structures municipales.

Les responsables légaux de l'enfant s'engagent à respecter les horaires de fonctionnement définis.

Les responsables légaux s'engagent à communiquer toute modification (changement de numéro de téléphone, d'adresse électronique ou postale, situation familiale, consignes médicales ou alimentaires, etc.) à l'équipe d'animation et de préférence au directeur de l'accueil de loisirs, dans les plus brefs délais. Il est alors demandé à la famille d'établir une nouvelle fiche de renseignements. Celle-ci est téléchargeable sur le site Internet de la ville [www.kremlinbicetre.fr](http://www.kremlinbicetre.fr)

Conformément aux dispositions du Règlement général sur la protection des données, les responsables légaux acceptent de recevoir les informations liées aux activités des accueils périscolaires et extrascolaires de leur enfant par courriel ou éventuellement par SMS. Les familles peuvent demander à être supprimées de la liste de diffusion.

## 3. CONDITIONS D'ACCÈS ET D'INSCRIPTIONS

Les activités péri et extrascolaires s'adressent à tous les enfants scolarisés dans les écoles primaires publiques et privées de la commune et aux enfants kremlinois scolarisés hors-commune, de leur entrée à l'école maternelle à la fin de l'école élémentaire.

Les enfants fréquentent les accueils péri et extrascolaires correspondant à leur école, sauf dérogation.

Les élèves des écoles privées et scolarisés hors-commune sont admis uniquement les mercredis et vacances scolaires. Ils sont affectés au centre de loisirs éducatifs correspondant à la sectorisation scolaire applicable aux écoles publiques, sauf dérogation.

Afin de garantir le bon fonctionnement des accueils péri et extra scolaires, le recrutement du nombre d'animateurs nécessaire à une gestion efficiente des ressources humaines et une bonne gestion des repas, il est demandé aux familles d'inscrire leur(s) enfant(s) pour chaque activité dans les délais impartis.

Les **inscriptions sont obligatoires** pour toutes fréquentations des accueils péri et extrascolaires. Les familles doivent respecter les procédures définies. Les inscriptions se font en ligne via leur Compte Citoyen Famille ou à l'aide du formulaire d'inscription papier disponible à l'accueil de l'Hôtel de ville. Celui-ci est à remettre directement aux agents du guichet unique de la mairie.

### Conditions applicables pour les inscriptions :

Activités	Inscription / Annulation	Inscription hors délais
Accueils du matin, du midi, du soir, restauration, centre de loisirs mercredis	Au plus tard 5 jours avant l'activité	Majoration de 30% appliquée par rapport à la tranche de quotient familial applicable
Centre de loisirs vacances scolaires	Au plus tard 3 semaines avant le début des vacances et 4 semaines avant les vacances d'été	En fonction des places disponibles. Majoration de 50% appliquée par rapport à la tranche de quotient familial applicable

La **fiche de renseignements** devra être obligatoirement remplie au moment de l'inscription. Elle est remise à chaque rentrée scolaire aux familles en deux exemplaires, un pour l'école et un pour les accueils de loisirs. Ce document est **indispensable** pour la sécurité des enfants, aussi bien en centre de loisirs éducatifs qu'en accueils périscolaires.

La Ville du Kremlin-Bicêtre met en place un protocole d'accueil au sein des structures de loisirs en direction des enfants porteurs de handicap. L'objectif est de garantir la qualité d'accueil de chaque enfant et d'en définir les modalités conjointement avec les familles. Chaque demande est étudiée de manière individuelle par la Ville. L'accueil de l'enfant est accepté sous réserve que celui-ci n'entrave pas le bon fonctionnement de la structure et ne requiert pas la mise en œuvre de moyens et d'un suivi ne correspondant pas à la vocation, à l'organisation et aux compétences professionnelles d'un Accueil Collectif de Mineurs (ACM). Dans le cadre des inscriptions pour les vacances scolaires, il est demandé à la famille de respecter les modalités définies avec elle, surtout s'il est nécessaire d'affecter un animateur supplémentaire à l'accueil de l'enfant.

#### **a. Accueil avant la classe**

Un accueil avant la classe, encadré par le personnel de la Ville, est organisé de 7 h 30 à 8 h 20. L'arrivée des enfants peut se faire jusqu'à 8 h 10. A 8 h 20, les enfants sont pris en charge par les enseignants.

#### **b. Restauration**

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis la restauration a lieu de 11 h 30 à 13 h 30 en maternelle et de 11 h 45 à 13 h 45 en élémentaire. Les enfants sont pris en charge par les enseignants 10 minutes avant le début des cours de l'après-midi.

La restauration est assurée en totalité (fabrication et service) par du personnel municipal.

La possibilité est donnée aux familles de demander à ce qu'aucune viande ne soit servie dans l'assiette de leur enfant en l'indiquant sur la fiche de renseignement de l'année scolaire en cours. Les enfants devront le signaler à l'encadrement lors du service. Les repas sans viande ne feront l'objet d'aucune substitution ni diminution de tarif.

En dehors du repas, chaque enfant dispose d'un temps libre pendant le temps du midi. Il peut l'occuper comme il le souhaite et participer aux jeux et activités proposés par l'équipe d'animation dans chaque école.

#### **c. Accueil après la classe**

Un accueil après la classe est organisé dans toutes les écoles maternelles et élémentaires publiques de la ville de 16 h 30 à 18 h 30. Chaque enfant peut être accueilli dans son école par les équipes d'animation de la Ville.

L'accueil après la classe (16 h 30/18 h 30) s'organise de la façon suivante :

- Goûter fourni par la Ville de 16 h 30 à 17 h ;
- Etude facultative sur inscription en élémentaire de 17 h à 18 h ;
- Accueil du soir de 17 h à 18 h 30

De 17 h à 18 h 30 des activités ludiques adaptées sont proposées par les animateurs.

Les familles ont la possibilité de venir chercher leur enfant à partir de 17 h 00 et ce de manière échelonnée jusqu'à 18 h 30.

Les enfants d'âge élémentaire peuvent quitter l'établissement seuls à partir de 17 h, sous réserve que les responsables légaux aient donné leur autorisation sur la fiche de renseignements.

Les accueils périscolaires ferment à 18 h 30 précises. Il est donc demandé aux familles un respect scrupuleux de cet horaire.

Les familles peuvent effectuer l'annulation ou la modification de leurs inscriptions périscolaires (sauf vacances), au plus tard 5 jours avant la date souhaitée.

En cas de retard prévisible, les représentants légaux doivent avertir le responsable de l'accueil de loisirs. L'ensemble des coordonnées des accueils périscolaires et des centres de loisirs éducatifs sont accessibles sur le site Internet de la Ville, dans les documents remis aux familles en début d'année et dans les centres de loisirs. Sans cet appel préalable, le responsable de l'accueil suivra les consignes suivantes :

- appel des parents ou des personnes autorisées pour obtenir des informations concernant le retard et sa durée

- en dernier recours, remise de l'enfant aux forces de police, conformément à la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale

Au-delà du 3ème retard significatif, la Ville se réserve la possibilité de suspendre pour une durée qu'elle fixe l'accueil du soir à date de réception par la famille d'un courrier.

#### **d. Centres de loisirs éducatifs (mercredis et vacances scolaires)**

Les centres de loisirs éducatifs fonctionnent le mercredi et toutes les vacances scolaires sur inscription dans les délais impartis. L'inscription des enfants est obligatoire, via le Compte Citoyen Famille ou via le formulaire prévu à cet effet. Les enfants dont les familles n'auraient pas procédé à l'inscription ne seront pas accueillis (se référer à la rubrique : conditions d'accès et inscriptions).

Il est demandé aux familles de respecter scrupuleusement les horaires des accueils. Au-delà des horaires d'ouverture, les enfants ne sont plus acceptés. Les centres de loisirs ferment à 18 h 30 précises. En cas de retard, l'animateur chargé de l'enfant fera signer un justificatif indiquant l'horaire de départ.

##### **➤ Le mercredi**

Les familles ont la possibilité d'inscrire leur enfant soit :

- en journée (amplitude de 7 h 30 à 18 h 30)
- en demi-journée : matinée et restauration (amplitude de 7h30 à 13h30) ou restauration et après-midi (amplitude de 11h30 à 18h30)

Le mercredi, les portes pour l'accueil du matin sont ouvertes jusqu'à 9 h et de 11 h 20 à 11 h 30 pour l'accueil en demi-journée (restauration et après-midi). Au-delà de cet horaire, les enfants ne sont plus acceptés.

Les familles peuvent venir chercher leur enfant de 13 h 20 à 13 h 30 pour l'accueil en demi-journée (matinée et restauration) ou de 17 h à 18 h 30.

Il est possible pour les familles d'inscrire leur enfant pour l'année scolaire. Le cas échéant, il est possible de modifier l'inscription, voire de l'annuler, au plus tard 5 jours avant la date concernée sur le Compte Citoyen Famille.

##### **➤ Les vacances scolaires**

L'inscription se fait en journée entière uniquement, sauf cas particulier des enfants à besoin éducatifs particuliers relevant de la MDPH pour lesquels l'accueil en demi-journée peut être préconisé.

L'accueil des enfants a lieu de 7 h 30 à 9 h, au-delà de cet horaire les enfants ne sont plus acceptés. Les familles peuvent venir chercher leur enfant de 17 h à 18 h 30.

Les structures peuvent être regroupées ce qui implique que des enfants de plusieurs écoles peuvent être accueillis dans un même lieu. Les familles en sont informées lors de l'inscription ou par voie d'affichage en cas de force majeure.

**Les demandes de réservations adressées hors délai (3 semaines avant le début des vacances scolaires - 4 semaines pour les vacances d'été), par courriel ([enfedu@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:enfedu@ville-kremlin-bicetre.fr)), seront prises en compte en fonction des places disponibles dans les centres de loisirs. Aucune inscription ne pourra se faire par téléphone ou directement au centre de loisirs.**

#### **e. Les passerelles entre les structures municipales (Petite-Enfance > Enfance > Jeunesse)**

La Ville met en place des projets « passerelles » ayant pour objectifs de faciliter la transition, l'adaptation et l'intégration des enfants dans leur nouvelle structure et d'accompagner les familles dans ces différentes étapes.

##### **➤ Des structures petite-enfance vers les accueils périscolaires et extrascolaires maternels**

Les enfants faisant leur entrée à l'école maternelle peuvent être accueillis en centre de loisirs éducatif, dès l'été précédent, aux conditions suivantes :

- un formulaire d'inscription doit être adressé à la Ville en respectant les mêmes délais que ceux applicables aux enfants plus âgés. Au-delà de la date fixée, les enfants ne seront pas accueillis

- Les enfants non issus des structures collectives de la petite-enfance sont admis en fonction des places disponibles
- Les accueils débutent après le 14 juillet
- Une période d'adaptation est obligatoire :
  - o 1<sup>er</sup> jour, fréquentation le matin
  - o 2<sup>e</sup> jour, fréquentation le matin + repas
  - o 3<sup>e</sup> jour, journée complète
- La tarification de la période d'adaptation se fait en journée

### ➤ Des accueils maternels vers le service municipal de la Jeunesse

Les enfants de grande section faisant leur entrée en école élémentaire en septembre peuvent, dès l'été précédent, fréquenter les accueils de loisirs élémentaires dans le cadre du projet passerelle.

### ➤ Des accueils élémentaires vers le service municipal de la Jeunesse

Les enfants faisant leur entrée au collège en septembre peuvent, dès l'été précédent, fréquenter les accueils de loisirs éducatifs Jeunesse à condition de renseigner la fiche d'inscription de l'espace jeunesse et la fiche de renseignements avant la première fréquentation.

Les familles des enfants concernés seront invitées à une réunion d'information avant l'été afin que les modalités de fréquentation et le fonctionnement de l'espace jeunesse leur soient présentés.

## f. Les séjours

Dans le cadre des centres de loisirs éducatifs de la ville, des séjours peuvent être organisés pour les enfants âgés de 4,5 à 12 ans pendant l'été (de la moyenne section au CM2).

Ces séjours permettent de développer, par la découverte de nouvelles activités et d'un nouvel environnement, l'autonomie et l'émancipation des enfants. Ces départs sont facilités par la présence d'animateurs référents connus des enfants et des familles.

## 4. ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS

En maternel, les enfants doivent être confiés directement à un encadrant.

A partir du Cours Préparatoire, les enfants sont autorisés à quitter seuls les structures de loisirs élémentaires après autorisation parentale, spécifiée dans la fiche de renseignements.

Seules les personnes figurant sur la fiche de renseignements et les enfants de la famille âgés de plus de 12 ans sont autorisés à venir chercher un enfant.

Les équipes d'animation sont autorisées à vérifier l'identité des personnes venant chercher les enfants. Un justificatif peut leur être demandé afin de justifier de leur identité (document avec la photo et le nom de la personne).

En cas de séparation des parents, la décision judiciaire réglant le mode de garde doit impérativement être transmise à la Ville, et ce afin de remettre l'enfant au représentant légal en ayant la garde effective. Sans information expresse sur la séparation, l'enfant sera confié aux représentants légaux ou aux personnes dont les noms sont mentionnés sur la fiche de renseignements.

La loi du 11 octobre 2010 interdit, dans l'espace public au sens large, le port de toute tenue rendant impossible l'identification de la personne. L'espace public défini par la loi comprend les voies publiques, tout lieu ouvert au public ou affecté à un service public (circulaires d'application des 2 et 31 mars 2011).

Aucun enfant ne sera remis à la personne venant le chercher si un état de dangerosité pour l'enfant est constaté par l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs. Dans ce cas de figure, les équipes d'animation avertiront les forces de police.

## 5. DISCIPLINE

Diverses mesures peuvent être prises en cas de manquement au présent règlement.

Si l'enfant ne respecte pas les règles de l'accueil de loisirs et notamment si son comportement perturbe le bon fonctionnement de la structure, les responsables légaux sont reçus dans un premier temps par les responsables de la structure. En l'absence d'évolution de la situation, celle-ci est exposée à l'élu chargé de l'éducation qui prend les décisions qui s'imposent, le cas échéant après avoir reçu la famille. La persistance d'une telle situation peut entraîner l'exclusion partielle ou totale, temporaire ou permanente des accueils péri et extra scolaires municipaux.

Si les responsables légaux ne payent pas les prestations dues ou ne respectent pas le présent règlement, la Ville peut refuser l'accueil de l'enfant.

## 6. SANTÉ

Toutes les équipes des accueils périscolaires et des centres de loisirs éducatifs comprennent des animateurs titulaires d'une formation de secourisme, telle que le Brevet National de Secourisme (B.N.S), l'Attestation de Formation aux Premiers Secours (A.F.P.S) ou le stage Prévention et Secours Civique de niveau 1 (P.S.C.1).

Les accueils périscolaires et les centres de loisirs éducatifs ne peuvent pas accueillir des enfants présentant une affection contagieuse en cours d'évolution (ex : rougeole, rubéole, oreillons, etc.).

Tout Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) mis en place sur le temps scolaire, pour un enfant souffrant d'une affection chronique ou d'une allergie alimentaire, est reconduit de manière identique au sein des accueils de loisirs. Les représentants légaux doivent fournir à la structure fréquentée par l'enfant, les médicaments prescrits dans le cadre du traitement et les renouveler au tant que nécessaire (date de péremption).

En dehors des PAI, aucun apport alimentaire autre que celui prévu au sein des structures municipales n'est accepté.

Aucun médicament ne sera administré à un enfant sans que le responsable de la structure d'accueil ne soit en possession d'une ordonnance médicale en cours de validité. Les traitements et les ordonnances sont à remettre en mains propres à un membre de l'équipe d'animation.

Le responsable des accueils périscolaires et des centres de loisirs éducatifs est habilité à prendre toute mesure nécessitant l'intervention des services d'urgence, y compris en cas d'hospitalisation. Les familles sont informées, sans délai, de toute disposition de ce type concernant leur enfant.

## 7. ACCUEIL PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES MATERNELS

Nom du centre	Adresse	Téléphone
Jean-Zay	27, rue de la Convention	06 16 92 90 36
Suzanne-Buisson	31/35, rue Anatole- France	01 46 70 02 80
Robert-Desnos	3/7, rue Paul- Lafargue	01 45 15 52 24
Mohamed-Megrez	49, rue Benoît - Malon	01 46 58 89 22
Pauline-Kergomard	10, rue Benoît- Malon	01 46 58 53 55

Des regroupements peuvent être effectués durant certaines périodes de vacances scolaires.

## 8. ACCUEIL PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES ÉLÉMENTAIRES

Nom du centre	Adresse	Téléphone
Aimé-Césaire	3/5, bd Chastenet de Géry	01 43 90 17 49
Charles-Péguy	3 bis rue de Verdun -Lazare Ponticelli	01 46 72 45 55
Benoît-Malon	2, rue Jean-Mermoz	01 49 60 17 36
Pierre-Brossolette Espace André-Maigné	18 bis rue du 14 juillet	01 53 14 59 74

Le centre de loisirs éducatifs Aimé-Césaire accueille les enfants scolarisés à l'école élémentaire Charles-Péguy ainsi que les enfants scolarisés à l'école élémentaire Pierre-Brossolette pendant les vacances scolaires.

## 9. DIRECTION DE L'ACTION EDUCATIVE

Au sein de la Direction de l'Action Educative, les services Scolaire, Périscolaire, Petite-Enfance, Restauration et Entretien-Offices mettent en œuvre la politique éducative de la Ville liée à l'enfance. Ils assurent la gestion administrative des affaires scolaires, la gestion administrative et pédagogique des accueils collectifs de mineurs, la préparation et le service des repas, l'entretien et la surveillance des locaux.

## 10. TARIFS & FACTURATION

La facturation des prestations est établie en fonction du quotient familial, dont les modalités de calcul sont fixées par délibération du Conseil municipal.

A défaut de calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé est pris en compte pour la facturation.

Les quotients familiaux sont réactualisés chaque année par les familles aux mois d'août et septembre. Les usagers pourront demander le nouveau calcul de leur quotient familial en cours d'année pour prendre en compte une baisse des ressources du foyer dans les deux cas suivants : lorsque le foyer a subi un décès ou lorsqu'un membre du foyer connaît une maladie de longue durée. Pour toutes les autres situations spécifiques (surendettement par exemple), les foyers concernés seront orientés vers le Centre Communal d'Actions Sociale (CCAS).

Les tarifs sont applicables selon les modalités définies par le Conseil municipal.

Dans les écoles élémentaires et maternelles publiques, le tarif de l'accueil avant la classe et après la classe comprend l'encadrement et les activités ainsi que le goûter.

Le tarif d'une journée en centre de loisirs éducatifs comprend l'encadrement, les activités pédagogiques mises en place par les équipes d'animation, le repas et le goûter.

Pour les enfants à besoins spécifiques ou reconnus par la MDPH, une fréquentation adaptée et définie conjointement avec la famille pourra être mise en place lorsqu'ils fréquentent les centres de loisirs éducatifs maternels et élémentaires (ex : en ½ journée). La grille tarifaire des prestations péri- et extrascolaire en tient compte.

Les activités périscolaires (accueils, restauration et centre de loisirs) sont facturées à terme échu et selon les réservations faites par les familles et des présences non réservées.

Les familles n'ayant pas procédé à la réservation dans les délais impartis se voient appliquer un tarif journalier majoré de 30 % par rapport à la tranche de quotient familial applicable pour les activités périscolaires et de 50 % pour la journée en centre de loisirs (vacances scolaires).

Les familles reçoivent une facture mensuelle qui regroupe les activités périscolaires et la période de vacances concernées.

Les règlements sont à effectuer auprès de la régie unique de la Ville :

- Par carte bancaire directement en ligne via le Compte Citoyen Famille ;
- Par prélèvement automatique ;
- Par chèque bancaire libellé à l'ordre : R.R. Relation Citoyen ;
- En espèces au guichet unique de la mairie (en prévoyant l'appoint) ;
- Avec des CESU (pour toutes les activités péri et extrascolaires, à l'exception du temps du midi)

Les absences justifiées par une attestation médicale, par la copie du mot écrit dans le cahier de correspondance informant l'enseignant de l'absence de l'enfant et visé par ce dernier, ou par un cas de force majeure, seront déductibles, même si l'annulation n'a pas été effectuée ou l'a été tardivement. Le justificatif doit être adressé à l'Hôtel-de-Ville dans un délai de 7 jours suivant sa rédaction.

De plus, toute réclamation concernant une facture doit être transmise à la régie unique par courriel ([regie-facturation@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:regie-facturation@ville-kremlin-bicetre.fr)) au plus tard à la date d'échéance de paiement de la facture.

Au-delà de la date limite de paiement indiquée sur les factures, les règlements non effectués sont transmis aux Finances Publiques, sous forme de titres d'impayés. Les Finances Publiques sont, dès lors, chargées de procéder au recouvrement des sommes dues.

Les familles qui ne résident pas au Kremlin-Bicêtre se voient appliquer la tarification hors commune. Elles peuvent, après acceptation de la prise en charge par leur commune de résidence, bénéficier de tarifs correspondant au quotient familial de leur ville. Les familles doivent faire remplir l'imprimé correspondant et faire calculer le quotient familial par la commune de leur domicile. La prise en charge doit être adressée à la Ville avant la rentrée scolaire, et au plus tard avant la première facture. À défaut, la tarification hors commune est appliquée.

L'inscription de l'enfant à une ou plusieurs activités de la ville se fait dans la mesure des places disponibles, correspondant aux taux d'encadrement légaux, et dans le cadre du présent règlement.

## II. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

La Ville du Kremlin-Bicêtre ne peut être tenue pour responsable des accidents survenus, avant l'arrivée des enfants dans l'établissement d'accueil.

La Ville du Kremlin-Bicêtre ne peut être tenue pour responsable de la perte ou de la détérioration des objets amenés par les enfants.

Les enfants scolarisés en maternel ne quittent la structure qu'en présence de leurs parents ou de toute personne autorisée par écrit âgée d'au moins 12 ans (mentionnée sur la fiche de renseignements).

Les enfants d'âge élémentaire peuvent quitter la structure seuls, sous réserve que cela soit indiqué sur la fiche de renseignements.

La Ville du Kremlin-Bicêtre souscrit une assurance pour toutes les activités périscolaires (accueils, restauration, études surveillées) et extrascolaires (centres de loisirs éducatifs maternels et élémentaires mercredis, vacances scolaires et séjours). Cette assurance s'applique à tous les enfants qui sont accueillis, ainsi qu'au personnel d'animation.

Elle couvre les risques suivants : responsabilité civile, défense et recours, garantie individuelle. Les frais d'intervention des services d'urgence, des services médicaux, les dépenses pharmaceutiques ou d'hospitalisation sont à la charge des familles (cf. CPAM, mutuelles, autres organismes).

Dans certains cas, l'assureur de la Ville peut prendre en charge les frais résiduels restant à la charge des familles, sur présentation des justificatifs de remboursement.

## 12. ATTESTATIONS

Les familles peuvent, si elles le souhaitent, éditer les factures acquittées via leur Compte Citoyen Famille. De plus, des attestations de présence peuvent être établies par la Ville au vu de ces mêmes factures sur demande. La demande doit être remise au guichet unique de la mairie, adressée par courrier ou par courriel ([comptecitoyen@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:comptecitoyen@ville-kremlin-bicetre.fr)). L'attestation est délivrée dans un délai de 15 jours.

## 13. PROTECTION DES DONNÉES

Conformément à la loi informatique et les obligations légales prévues par le RGPD (Règlement Général de la Protection des données), les données personnelles communiquées dans le cadre de l'inscription d'un enfant sur le Compte Citoyen Famille ne seront utilisées qu'à ces fins uniques.

Par ailleurs, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification, il est donc possible de rectifier, consulter ou effacer les données personnelles concernant votre enfant. Ces droits s'exercent auprès du service concerné.



**Le Kremlin  
Bicêtre**

# **Règlement des accueils périscolaires & extrascolaires maternels et élémentaires**