SI.BE.PO.VI
40 rue Jules Ferry - 60370 BERTHECOURT

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-20230407-DE

Délibération du CONSEIL SYNDICAL *07 /2023*

DEPARTEMENT DE L'OISE

Arrondissement de Beauvais

Canton de Chaumont-en-Vexin

Date de la convocation : 22 juin 2023

Nombre de conseillers en exercice : 12

Nombre de présents votants : 9

Objet : MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR DES FAMILLES (RENTREE 2023-2024)

L'an deux mille vingt-trois, le 29 juin, à 18 heures 30, le Conseil Syndical, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de Berthecourt, sous la présidence de Madame Lydia BORDERES, Présidente du SIBEPOVI.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs les membres du Syndicat

Titulaires : L. BORDERES/G. DELABY/F. FAUQUEMBERGUE/L. LACHAPELLE/JL. MAYEUX/S. FERNET/G. THOMAS

Suppléants : C. CROLA/M. LEDOUX/N. SUZE/JP. COLAS

Mmes SUZE et FAUQUEMBERGUE ont été élues secrétaires de séance.

Le SIBEPOVI a mis en place pour la rentrée 2023/2024 un nouveau logiciel de réservation cantine/garderie périscolaire/Accueil de loisirs appelé MyPérischool.

Ce nouveau logiciel a nécessité la révision du règlement intérieur, notamment concernant les modalités d'inscription et les pénalités pour défaut d'inscription.

Approuve à l'unanimité par **9 voix « POUR »**, le nouveau règlement intérieur.

Fait et délibéré en séance, par les membres présents,
les jours, mois et an susvisés.
Pour extrait conforme au registre des délibérations.

La Présidente, Lydia BORDERES

Acte rendu exécutoire après :
-dépôt en Préfecture le :
-publication ou notification du :

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-20230407-DE

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-20230407-DE

REGLEMENT INTERIEUR

SIBEPOVI

40 rue Jules Ferry - 60370 BERTHECOURT

BUREAU : 40 RUE JULES FERRY - 60370 BERTHECOURT

TEL 03.44.84.05.72 (bureau et cantine)
03 44 84 41 58 (clsh)

MAIL cantine.berthecourt@wanadoo.fr/clshberthecourt@orange.fr

SITE INTERNET : lesitedusibepovideberthecourt.e-monsite.com

FACEBOOK : https://www.facebook.com/groups/294301967647640/

MyPérischool : https://sibepovi.myperischool.fr Code d'accès S1B3PV1

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-20230407-DE

Sommaire

Article 1 – Modalité d'inscription 3
Article 2 - Tarifs et conditions de règlement 5
Article 3 : Facturation 7
Article 4 : Capacité d'accueil, réservation, annulation des accueils 8
Article 5 : Sanitaire 9
Article 6 : Objets personnels 10
Article 7 : Assurance et sécurité des locaux 10
Article 8 : Restauration 11
Article 9 : Entrée et sortie de la structure 12
Article 10 : Activités, sorties, mini-séjours 12
Article 11 : Comportements des enfants 13
Article 12 : Relationnel avec les familles 13
Article 13 : Procédures et sanctions 14
Article 14 : Contacts 15

Le simple fait d'utiliser le service d'accueil implique l'acceptation totale du présent règlement.

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-20230407-DE

Préambule

Le SI.BE.PO.VI. est un Syndicat Intercommunal, créé par les communes de Berthecourt, Ponchon, Villers St Sépulcre, Heilles et Mouchy-le-Chatel, pour offrir aux enfants habitants des 5 communes ou scolarisés sur ces mêmes communes, un service de restauration pour le déjeuner, un accueil périscolaire (sauf Ponchon) et un accueil de loisirs sans hébergement.

Il est à noter qu'un projet éducatif et un projet pédagogique est mis à disposition des parents pour consultation.

Article 1 – Modalité d'inscription

Pour avoir accès aux différents services il est indispensable de créer son compte au préalable sur l'application MyPérischool. Les heures de permanence du bureau sont indiquées sur le site internet du SIBEPOVI et à l'accueil de loisirs.

Toute inscription à l'accueil de loisirs entraîne automatiquement l'acceptation sans condition du règlement intérieur remis à chaque famille. Le règlement intérieur peut être consulté au sein de la structure, fourni à la demande, transmis par mail ou bien accessible sur le site internet lesitedusibepovideberthecourt.e-monsite.com

L'accueil de loisirs reçoit les enfants âgés de 3 à 12 ans scolarisés et/ou habitants sur les communes de Berthecourt, Ponchon, Villers St Sépulcre, Heilles et Mouchy-le-Châtel et autres communes à la demande et en fonction des places.
Avant 3 ans, un enfant peut être accueilli s'il est scolarisé.

La prise en charge d'un enfant entraîne le renseignement d'un dossier d'inscription sur MyPérischool. Aucun enfant ne peut être accepté au sein de la structure sans un dossier d'inscription complet.
Le dossier est valable une année scolaire et pour tous les accueils de la structure (périscolaire matin et soir, restauration scolaire, mercredis et vacances). Chaque fin d'année calendaire il sera demandé une mise à jour des revenus de la famille sur MyPérischool.

L'inscription se fait directement sur le logiciel de réservation MyPérischool, vous y renseignerez :

- Etat civil, renseignements sur les responsables légaux, etc.
- Une fiche sanitaire
- Un formulaire de consentement de traitement des données informatiques
- Les personnes autorisées à récupérer l'enfant, etc.

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-20230407-DE

Les pièces suivantes seront obligatoires et à scanner ou à photographier :

- Livret de famille
- Photocopie des vaccins de l'enfant (penser à noter le nom de l'enfant sur le document)
- Dernier avis d'imposition + N° CAF pour les parents allocataires
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident.
- Un justificatif de domicile

Attention :

- Un dossier d'inscription incomplet ne sera pas accepté.
- A défaut de renseignement sur les ressources de la famille, le tarif maximum sera appliqué pour chaque accueil.
- En cas de Projet d'Accueil Individualisé, de Scolarisation ou de dispositif particulier, la famille est tenue de prendre contact avec la direction de la structure (accueil d'un enfant nécessitant une prise en charge spécifique).

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise met à notre disposition un service internet, à caractère professionnel, qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.
« Conformément à la loi informatique et libertés, n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. »

En cours d'année, vous êtes tenus d'informer le SIBEPOVI en cas de changement de situation important (divorce, séparation, chômage, changement de coordonnées, etc.).

En cas de divorce ou de séparation avec une utilisation alternée de la structure :
- Un dossier d'inscription est obligatoire par parent pour une double facturation
- Si le jugement existe, la photocopie du jugement du tribunal concernant la garde des enfants doit être fournie.
- A défaut de jugement ou en cas de meilleur accord dans l'intérêt de l'enfant, l'accord mutuel de garde signé de la main des deux parents.
- Sans jugement et à défaut d'accord mutuel, un mode de fonctionnement écrit sera acté et signé par les deux parents.

Traitement des données - Conformité au RGPD
Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données qui définit le traitement des données informatiques dans le cadre de l'inscription à l'accueil de loisirs, nous vous informons des éléments suivants :

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-20230407-DE

Objet de la collecte des données

Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités du SIBEPOVI, afin de permettre l'accueil de l'enfant, pour sa sécurité et le fonctionnement administratif de la structure, notamment la facturation et la communication avec la famille.

Consentement de collecte

Un formulaire de consentement est à remplir à l'inscription sur MyPérischool.

Accès aux données collectées

- Direction du SIBEPOVI
- L'équipe de direction ACM (Directeur et adjoint(s) le cas échéant) de la structure
- Service comptabilité et recouvrement des factures : Le service comptabilité a accès aux données concernant la facturation, les règlements et le recouvrement des sommes dues.
- L'équipe de MyPérischool

Durée de conservation des données

Les données collectées sont conservées jusqu'à l'âge limite d'inscription de l'enfant.

Au-delà de l'âge limite d'inscription les données seront conservées puis détruites.

- Jusqu'au recouvrement des créances
- A l'expiration des délais fixés par les organismes publics chargés de contrôler la structure (ex : CAF)

Un service de gestion et de paiement carte bleue à distance par internet est mis en place.

Article 2 - Tarifs et conditions de règlement

Nous privilégions en priorité le service de réservation et de paiement par internet. Dans ce cas vous recevez 1 mail de confirmation du paiement par MyPérischool.

Si vous ne pouvez pas payer par internet voici les autres modalités de règlement directement au bureau du SIBEPOVI aux heures de permanence :

- Chèques (à libeller à l'ordre du Trésor Public)
- Espèce (à ne pas privilégier)
- CESU (pour les frais de garderie exclusivement). Attention toutefois, ils ne sont pas remboursables.

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-20230407-DE

Les tarifs sont calculés sur la base des revenus annuels avant déductions (données disponibles sur CAF PRO) et du nombre d'enfant(s) à charge. Ils valent pour une année civile au moment de l'inscription.

Sans aucune donnée de ressources, le tarif maximum de chaque accueil sera facturé.

Chaque temps d'accueil est facturé sur la base d'un forfait : A chaque fois que l'enfant est présent sur l'accueil, un forfait est facturé à la famille, **quel que soit le temps que l'enfant passe réellement sur l'accueil.**

Chaque accueil débuté est facturé

Tableau des coûts par accueil et par enfant

Intitulé	Horaires d'accueil	Temps d'accueil facturé	Tarif maximum par enfant
Accueils à la carte Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi – Périodes scolaires			
Périscolaire matin	7h00-8H30 Villers Et Berthecourt 7h00-9h00 Heilles 7h-8h30 Mouchy	Forfait 0h30	**0€64**
Pause méridienne – Restauration scolaire	11h30-13h30 Berthecourt, Villers et Ponchon 12h00-14h00 Heilles Mouchy	Forfait de 0h30 (sauf Ponchon) + Repas	**0€64** **+** **3€80** **Ponchon = 4€10** **Le repas**
Pause méridienne – Restauration extrascolaire (mercredi et vacances)	12h-14h Berthecourt, Villers, Ponchon, Heilles et Mouchy	Forfait de 0h30 + Repas	**0€64** **+** **3€80**
Périscolaire soir	16h30-19h Berthecourt et Villers 17h00-19h Heilles 17h30-19h Mouchy la Châtel	Forfait 0h30	**0€64**

Accueils à la carte Mercredi – Périodes scolaires / Lundi au Vendredi Vacances scolaires			
Sans repas	7h00-12h et 14h-19h00	Forfait journée (8h)	**10€30**
Avec repas	7h00-19h00	Forfait journée (8h) + repas	**10€30+3€80+0€64** **14€74**

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-20230407-DE

Demi-journée sans repas	7h00-12h ou 14h-19h00	1 forfait demi-journée (4h)	**5€15**
Demi-journée avec repas	7h00-14h ou 12h-19h00	1 forfait demi-journée (4h) + repas	**5€15 + 3€80+0€64= 9€59**
Veillée	19h00 – 22h00	Forfait veillée avec repas	**5€00**

En cas de modification significative de vos revenus, de changement de situation en cours d'année, vous êtes tenus de prendre contact avec la direction.

Aucun changement de tarification ne sera effectué après édition d'une facture (sauf erreur de notre part). Le changement de tarif sera effectif pour le mois en cours.

Pour les enfants titulaires d'un Plan d'Accueil Individualisé avec allergie alimentaire et fourniture du repas par les parents, la prestation d'accueil est de 2 euros, soit uniquement les frais de fonctionnement et la demi-heure de pause méridienne.

Article 3 : Facturation

La facture est établie à l'adresse principale du responsable légal de l'enfant. En cas de séparation avec des inscriptions différentes, une facture est établie pour chaque représentant légal.

Modalités de distribution des factures

Par mail

- Un message de mise à disposition de la facture (garderie périscolaire) pour règlement est envoyé par mail.
- Les factures sont disponibles sur l'espace MyPérischool.

Sur le centre

- A défaut d'adresse mail, la facture est conservée au SIBEPOVI pour remise en main propre.

En cas de réclamation, vous êtes tenus de prendre contact rapidement avec la direction du centre.

Délai de paiement :

Le repas + le temps d'animation midi + accueils de loisirs sont à régler à la réservation.

La périscolaire matin et soir est à régler à terme le 10 du mois suivant.

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-20230407-DE

En cas de non-paiement l'accès au logiciel de réservation est bloqué. Une seule relance sera effectuée par mail avant émission d'un titre de paiement par le Trésor public.

Article 4 : Capacité d'accueil, réservation, annulation des accueils

La capacité d'accueil de la structure est limitée en fonction de la taille des locaux, du nombre d'encadrants présents ou de l'activité proposée. Elle est variable en fonction des temps d'accueils (matin, midi, soir, vacances, mercredi). Les familles sont informées du nombre de places attribuées à chaque accueil ou activités. Au-delà du nombre de places déterminé, nous serons dans l'obligation de refuser une réservation.

La réservation est obligatoire pour tous les accueils : accueils périscolaires matin et soir, restauration scolaire, mercredis et vacances.

La réservation des accueils nous permet de connaître à l'avance les effectifs et les enfants qui seront accueillis sur la structure et, en conséquence, de prévoir le personnel, d'organiser l'accueil et d'assurer la sécurité des enfants.

Délai de réservation / annulation

Pour les périodes scolaires, le délai minimum de réservation est fixé selon les modalités suivantes :

- Pour les mardis, mercredis, jeudis, vendredis : la veille de l'accueil, avant 10 heures
- Pour le lundi : le vendredi avant 10 heures

Pour les périodes de vacances scolaires, le délai minimum de réservation est fixé à 15 jours avant le début de la période de vacances (possibilité de modifier auprès du bureau 7 jours avant la période).

Les moyens de réservation / annulation (dans les délais ci-dessus)

- Sur MyPérischool en priorité
- Au bureau du SIBEPOVI
- Par mail : cantine.berthecourt@wanadoo.fr

Accueil exceptionnel : L'accueil exceptionnel est la prise en charge d'un enfant qui n'a pas été inscrit à un accueil. La demande est formulée, en cas de besoin exceptionnel, au-delà du délai minimum de réservation.

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-20230407-DE

A défaut d'annulation dans les temps **tout accueil réservé sera facturé**, à l'exception des cas définis par la suite.

Exceptions de facturation / réservation

Les cas exceptionnels définis ci-dessous permettent aux familles de ne pas payer un accueil ou une majoration.

Description de la situation	Justificatif	Conséquences
Réservation/annulation exceptionnelle liée à un événement extérieur : intempérie, problème de transport, impératif professionnel	Aucun justificatif ne sera demandé, néanmoins la fréquence n'excédera pas plus de trois demandes par an. Demande par mail au bureau du SIBEPOVI obligatoire	Non majoration de l'accueil

Attention, l'accueil de loisirs et l'école ont des fonctionnements autonomes. Aussi, vous êtes tenus de modifier sur MyPérischool ou nous envoyer un mail dans les délais en cas d'absence de l'enfant pour une sortie, ou tout autre événement qui entrainerait un changement de réservation.

Article 5 : Sanitaire

Les informations médicales des enfants ne sont pas traitées informatiquement. Elles sont indiquées dans la fiche sanitaire. A défaut d'informations précises, le SIBEPOVI ne pourra être tenu pour responsable.

En cas de mise en place d'un PAI, un rendez-vous est organisé avec la direction de la structure du SIBEPOVI. Le document consignant la prise en charge est renouvelé chaque année.

La prise de médicaments n'est pas autorisée sauf mise en place d'un PAI avec ordonnance en cours de validité. Les enfants ne doivent pas avoir sur eux de médicaments.

Dans certaines situations, la présence d'une infirmière peut-être obligatoire.

Procédures de soins :

- En cas de blessures superficielles (hématomes, éraflures, brûlures légères), les soins seront prodigués par l'équipe d'animation (référent sanitaire) avec les produits autorisés.

- En cas de doute sur l'état de santé (maux de ventre, fièvre, maux de tête, etc.), l'équipe se mettra en relation avec les responsables légaux pour prendre une décision (Récupération de

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-20230407-DE

l'enfant par les parents, retour à l'école, poursuite de l'accueil sur le centre). En cas de départ, une décharge sera signée au Centre.

•En cas de blessures ou d'états graves, l'équipe préviendra les parents et les services médicaux appropriés (Pompiers, SAMU, médecins).
Rappel : Une autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence doit être établie lors de l'inscription.

Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne peut être pris en charge par l'équipe de l'accueil de loisirs. Les parents sont tenus de prévenir dans les plus brefs délais le responsable de la structure en cas de maladie contagieuse contractée par un enfant ayant fréquenté la structure récemment.

Si la présence de parasites corporels est constatée (poux, gale), les parents doivent informer le responsable dans les plus brefs délais. Pour certaines infections (gale), l'enfant sera de nouveau accepté sur présentation d'un certificat de reprise.

La décision du transport d'un enfant dans des services d'urgences (hôpitaux) est du ressort du médecin régulateur du SAMU. Concernant une situation ne relevant pas d'une urgence vitale, le médecin régulateur peut décider de ne pas faire acheminer l'enfant vers un établissement de soin s'il évalue que la situation peut attendre la prise en charge de l'enfant par les parents ou représentants légaux.

Article 6 : Objets personnels

Les jeux vidéo et autres objets connectés sont interdits et seront confisqués pour la journée. L'utilisation des téléphones portables est prohibée. Ils seront remis aux parents le soir.

Le SIBEPOVI se décharge de toute responsabilité en cas de vol ou de casse.

Tout objet dangereux sera immédiatement confisqué et remis aux parents le soir.

Il est recommandé pour les activités (notamment mercredi et vacances), d'habiller l'enfant avec des tenues adaptées. Vous pouvez consulter l'équipe pour davantage d'informations.

L'introduction dans l'enceinte de la structure de produits ou de substances illicites est strictement interdite.

Article 7 : Assurance et sécurité des locaux

Le SIBEPOVI contracte une assurance corporelle et responsabilité civile pour tous les intervenants, bénévoles et salariés participants aux activités de la structure.

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-20230407-DE

Les locaux mis à disposition du SIBEPOVI sont assurés par les différentes municipalités, soumis au contrôle d'une commission de sécurité extérieure pour s'assurer de leur conformité.

L'assurance responsabilité civile reste obligatoire. Néanmoins les familles ont la possibilité de souscrire une assurance à la personne complémentaire pour couvrir les cas où aucune responsabilité ne pourrait être dégagée.

Article 8 : Restauration

Les menus sont établis en lien avec le prestataire de service, avec la prise en compte de ses recommandations nutritionnelles.

Les menus sont affichés au centre et consultables sur Internet.

Etant donné la souplesse de réservation, un repas commandé est un repas facturé :

- Même en cas d'absence de professeur (grève, maladie), l'enfant peut venir prendre son repas. Il est obligatoire qu'il le prenne sur place et aux horaires du périscolaire. Le repas ne peut pas être emporté.
- Même en cas de maladie de l'enfant.

Les cas d'allergie ou d'exclusion alimentaire sont signalés et encadrés par un PAI et ne seront pas pris en compte sans un diagnostic médical.

Pédagogie du temps de repas

- La restauration scolaire est un lieu de vie collective. Cela signifie que les règles de vie mises en place pour les enfants sont aménagées pour assurer un maximum de confort individuel mais elles ne sauraient prendre en compte les goûts culinaires de chacun. En outre, nous demandons systématiquement aux enfants de goûter à tous les plats qui leur sont proposés.

- De même, les jeux avec la nourriture, comme le non-respect du matériel ne sont pas tolérés. Le remplacement, à la suite d'une détérioration ou le bris délibéré de matériel, est à la charge des familles.

- Les quantités de nourriture données aux enfants sont négociées avec eux en fonction de leur appétit et de leur goût (en suivant les recommandations de la nutritionniste). Pour les plus petits, nous préconisons que les quantités qui leur sont servies ne soient pas trop importantes afin que ceux-ci puissent finir leur assiette. Être resservi est bien entendu possible pour tous, dans la limite de la portion adaptée à la tranche d'âges.

  En cas de problème de quantité de repas (problème de réservation, de livraison ou de commande), nous disposons d'un repas tampon qui sera servi (denrées à longue conservation). Nous mettons bien sûr tout en œuvre pour ne pas nous retrouver dans cette situation.

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-20230407-DE

Article 9 : Entrée et sortie de la structure

Les enfants seront accueillis par les animateurs aux horaires d'ouvertures.

Seuls les enfants de plus de 8 ans qui en ont l'autorisation (cf. dossier d'inscription – autorisations avec une décharge de responsabilité écrite) peuvent quitter la structure seuls.

Vous êtes tenus d'être ponctuel pour la reprise de votre enfant à la fin d'un accueil. En cas de retard, nous vous demandons de prévenir l'équipe.

En cas d'absence de votre part, nous gardons un enfant qui n'est pas autorisé à sortir seul de la structure.

A la fermeture de la structure, pour un retard supérieur à 30 minutes et sans nouvelles de votre part, nous nous réservons le droit de faire appel aux services de gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant.

Le retard est considéré comme une situation exceptionnelle, en aucun cas il ne peut devenir un mode de fonctionnement.

En cas de retard répété, le SIBEPOVI peut être amené :

- À appliquer des pénalités financières (voir Art. Procédures et Sanctions).
- À exclure l'enfant de la structure (voir Art. Procédures et Sanctions).

Seules les personnes notifiées sur le dossier d'inscription sont autorisées à récupérer les enfants. En cas d'exception, nous vous demandons obligatoirement de prévenir par écrit la direction.
La personne devra alors justifier de son identité (document officiel).

Article 10 : Activités, sorties, mini-séjours

Les activités sont organisées selon un projet pédagogique écrit par la direction en collaboration avec son équipe. Ce projet définit les objectifs pédagogiques visés avec les enfants, l'organisation de la journée, des accueils, mais aussi le rôle des animateurs, le fonctionnement des réunions et de l'infirmerie. Il est à votre disposition sur demande, sur le site internet du SIBEPOVI et sur MyPérischool.

L'équipe est chargée de concevoir, de préparer et d'animer toutes les activités de la structure en prenant particulièrement en compte les capacités et les besoins des enfants au niveau biologique, affectif et cognitif.

Organisation des sorties, mini-camps, veillées. La sortie est une activité exceptionnelle de l'accueil de loisirs avec des places limitées. Vous êtes informés du nombre de places disponibles. L'ordre de priorité pour leur attribution est défini comme suit :

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-20230407-DE

1. Les enfants qui participent régulièrement à la vie de la structure le mercredi et/ou pendant les vacances par rapport aux enfants ne venant qu'occasionnellement le jour de la sortie.
2. Les autres enfants
3. En cas de sorties coûteuses (parcs..) une participation financière de 5 à 10 euros pourra être demandée aux familles.

En cas de sureffectif, une liste d'attente est prévue et classée selon la date d'inscription de l'enfant

Annulation d'une activité et encadrement :

La structure applique la réglementation en vigueur en matière de taux d'encadrement pour l'ensemble des accueils et activités proposées sur la structure. Nous nous réservons le droit d'annuler une activité si les conditions de sécurité (météo, etc.) ne sont pas réunies ou en cas d'absence d'un personnel diplômé nécessaire à la pratique de l'activité ou, sur ordre des autorités de tutelle, et ce, sans que les familles ne puissent prétendre à aucune compensation.

Article 11 : Comportements des enfants

Les règles de vie collective de l'accueil de loisirs sont définies par l'équipe d'animation en relation avec les enfants. Celles-ci sont connues de tous, elles peuvent faire l'objet de négociations ou de modifications en fonction des demandes des enfants ou de l'équipe d'animation en cohérence avec le projet éducatif du SIBEPOVI. En outre, les actes d'incivilité (insultes, coups, dégradations) et le manque de respect mutuel (adultes, enfants) ne sont pas tolérés chez les enfants comme chez les adultes. Nous mettrons tout en œuvre pour permettre aux enfants de comprendre et d'adopter les règles de vie par le dialogue et la bienveillance.

Néanmoins, si nos explications n'aboutissaient pas à un changement de comportement de l'enfant concerné, des mesures de sanction seraient prises. Elles iront de la simple sanction, que nous souhaitons pédagogique, à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Les familles seront informées des comportements de leurs enfants. Aussi, elles seront associées aux prises de décisions de l'équipe. En cas de difficulté majeure, une réunion entre l'enfant, ses représentants légaux et la direction de la structure sera organisée.

Article 12 : Relationnel avec les familles

L'équipe d'animation est présente pour accueillir, renseigner et transmettre des informations sur la vie du centre aux familles pendant les horaires d'ouverture. Les familles qui le souhaitent peuvent rencontrer la direction en dehors des horaires d'ouverture sur rendez-vous.

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-20230407-DE

Il est interdit pour les familles d'interpeller directement un enfant, une famille ou un membre de l'équipe dans le cadre du règlement d'un conflit ou d'un litige.

Tout incident est passible des sanctions prévues à l'article du règlement intérieur « Procédures et Sanctions ».

En outre, les cas de violence physique ou verbale, mais aussi les attaques publiques (qu'elles soient orale ou sur internet, notamment sur les réseaux sociaux) exposent également à des poursuites judiciaires de la part du SIBEPOVI.

Le règlement des litiges avec la structure se fait en lien avec la direction. Dans les cas de litiges ou d'incidents graves, le bureau des élus du SIBEPOVI est systématiquement associé.

Article 13 : Procédures et sanctions

Pour le bon fonctionnement de la structure, il est nécessaire que le règlement intérieur de la structure et les délais de réservation soient respectés. En cas d'entorse au règlement, il apparait essentiel que les familles connaissent les procédures et sanctions auxquelles elles s'exposent :

Infractions simples ou rares	Procédures
Absence d'annulation	Facturation de l'accueil (total)
Absence de réservation cantine	Majoration de 2 € sur le coût du repas
Absence de réservation périscolaire et clsh	Majoration de 200 % sur le coût de l'accueil
Retard à la fermeture du centre	Majoration de 200 % € sur le coût de l'accueil total
Problèmes bénins de comportement	Mise au point orale avec la famille

Infractions répétées ou régulières	Sanctions
Absences d'annulations répétées	**Rappel écrit** + Facturation de l'accueil + copie aux Elus du Syndicat
Absences de réservations répétées	**Rappel écrit** + Majoration 200 % sur le coût de l'accueil + copie aux Elus du Syndicat
Retards répétés à la fermeture du centre	**Rappel écrit** + Majoration 200 % sur le coût de l'accueil + copie aux Elus du Syndicat I
Problèmes réguliers de comportement de l'enfant	**Rencontre avec la direction** + compte rendu écrit à la famille + copie aux Elus du Syndicat

Infractions graves ou volontaires	Sanctions
Absences d'annulations répétées après rappel	**Rencontre avec la direction + CR écrit** + Facturation de l'accueil + **Risque d'exclusion** + copie aux Elus du Syndicat

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-20230407-DE

Absence de réservations répétées après rappel	**Rencontre avec la direction** + **CR écrit** + Majorations + **Risque d'exclusion** + copie aux Elus du Syndicat
Retard à la fermeture du centre répétées après rappel	**Rencontre avec la direction** + **CR écrit** + Majorations + **Risque d'exclusion** + copie aux Elus du Syndicat
Problèmes graves de comportement de l'enfant	**Rencontre et compte rendu écrit à la famille** + **Risque d'exclusion** + copie aux Elus du Syndicat
Violences verbales ou physiques, d'une famille à l'encontre d'un enfant, d'une autre famille, d'un membre de l'équipe.	**Rencontre et compte rendu écrit à la famille** + **Risque d'exclusion** + copie aux Elus du Syndicat
Mise en cause publique (orale ou internet – notamment les réseaux sociaux)	**Rencontre et compte rendu écrit à la famille** + **Risque d'exclusion** + copie aux Elus du Syndicat

Type d'exclusion	Procédures
Exclusion disciplinaire temporaire d'une activité ou action	Envoi d'un courrier avec AR motivant la décision et notifiant la durée et la date d'effet de la décision.
Exclusion disciplinaire temporaire de la structure. 3 à 10 jours en fonction de la gravité et répétition des faits.	Envoi d'un courrier avec AR motivant la décision et notifiant la durée et la date d'effet de la décision.
Exclusion disciplinaire définitive de la structure Intervient après une ou plusieurs exclusions temporaires	Envoi d'un courrier motivant la décision avec AR et notifiant la date d'effet de la décision.
Exclusion temporaire pour absences de respect répétées et régulières du fonctionnement de la structure : 3 à 10 jours en fonction de la gravité et répétition des faits.	Envoi d'un courrier avec AR motivant la décision et notifiant la durée et la date d'effet de la décision.
Exclusion disciplinaire définitive de la structure Intervient après une ou plusieurs exclusions temporaires	Envoi d'un courrier avec AR motivant la décision et notifiant la date d'effet de la décision.

Article 14 : Contacts

ACM-SIBEPOVI

E-mail : cantine.berthecourt@wanadoo.fr

Site internet : http://lesitedusibepovideberthecourt.e-monsite.com

40 rue Jules Ferry

60370 BERTHECOURT

Téléphone : 03.44.84.05.72

Date : le 3 juillet 2023

Signature du Président du SIBEPOVI

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-20230407-DE

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-202304072-DE

SI.BE.PO.VI
40 rue Jules Ferry - 60370 BERTHECOURT

Délibération du CONSEIL SYNDICAL *08 /2023*

DEPARTEMENT DE L'OISE

Arrondissement de Beauvais

Canton de Chaumont-en-Vexin

Date de la convocation : 22 juin 2023

Nombre de conseillers en exercice : 12

Nombre de présents votants : 9

Objet : Adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024

L'an deux mille vingt-trois, le 29 juin à 18 heures 30, le Conseil Syndical, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de Berthecourt, sous la présidence de Madame Lydia BORDERES, Présidente du SIBEPOVI.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs les membres du Syndicat

Titulaires : L. BORDERES/G. DELABY/F. FAUQUEMBERGUE/L. LACHAPELLE/JL. MAYEUX/S. FERNET/G. THOMAS

Suppléants : C. CROLA/M. LEDOUX/N. SUZE/JP. COLAS

Mmes SUZE et FAUQUEMBERGUE ont été élues secrétaires de séance.

Instauré au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes).

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Ainsi :
- *en matière de gestion pluriannuelle des crédits :* définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;
- *en matière de fongibilité des crédits :* faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 060-256005687-20230629-202304072-DE

- *en matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues* : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement des dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets gérés actuellement selon la nomenclature M14 pour le Syndicat du SIBEPOVI.

La date de la généralisation de la M57 à toutes les catégories de collectivités locales n'étant pas connue à ce jour, il vous est demandé d'anticiper le passage du Syndicat du SIBEPOVI à la nomenclature M57 à compter du budget primitif 2024.

LES MEMBRES DU CONSEIL SYNDICAL,

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;
Vu l'avis favorable du comptable public en date du 16 juin 2023 ;

Sur le rapport du Président ;

Considérant :

Que le Syndicat du SIBEPOVI souhaite adopter la nomenclature M57 abrégée développée à compter du 1er janvier 2024.
Que cette norme comptable s'appliquera au budget du Syndicat du SIBEPOVI.

après en avoir délibéré, adoptent à l'unanimité les dispositions proposées et autorisent le changement de nomenclature budgétaire et comptable du budget du Syndicat du SIBEPOVI

Fait et délibéré en séance, par les membres présents,
les jours, mois et an susvisés.
Pour extrait conforme au registre des délibérations.

SIBEPOVI BERTHECOURT (60)

La Présidente,
Lydia BORDERES

Acte rendu exécutoire après :
-dépôt en Préfecture le :
-publication ou notification du :