Saran

{ Ensemble, vivons notre ville ! }

www.saran.fr

RÈGLEMENT UNIQUE D'ACCÈS AUX PRESTATIONS MUNICIPALES

Accueils Périscolaires
Accueils de Loisirs Mercredi et Vacances :
Centres Marcel Pagnol / Base de la Caillerette
Stages sportifs
Sport Été Animation
Restauration

Règlement adopté par délibération au conseil municipal du 16 juillet 2026
Application à compter du 17/07/2026

PRÉAMBULE
CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION DES ACTIVITÉS MUNICIPALES
CHAPITRE 2 : INSCRIPTION ET RÉSERVATION, FACTURATION
CHAPITRE 3 : DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN
CHAPITRE 4 : RÈGLEMENT DU DOSSIER DE QUOTIENT FAMILIAL - ANNÉE 2026

PRÉAMBULE

Le règlement unique présente en un seul document les modalités d'accès aux services scolaires, périscolaires, extrascolaires et de restauration dont les enfants saranais bénéficient.

Ce règlement a été élaboré de façon à favoriser une cohérence d'action et de communication auprès des familles et enfants concernés par ces services. Il pourra être complété par des mesures spécifiques liées au fonctionnement courant.

CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION DES ACTIVITÉS MUNICIPALES

LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Accueil des enfants avant/après l'école dans un cadre sécurisant et agréable favorisant le respect du rythme et des besoins de chaque enfant. Mise en place d'activités libres ou menées (voir règlement au sein de chaque structure).

Un accueil périscolaire par école.

Horaires	Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi
De 7H30 à l'ouverture de l'école	**Accueil périscolaire** *(arrivées échelonnées)*
De l'ouverture de l'école à 11H45	Temps scolaire
De 11H45 à 13H45	Temps de restauration **(en 2 services)** *Sauf pour l'école Maternelle Marcel Pagnol :* *11H35-13H10 (1 seul service)*
De 13H45 à la fermeture de l'école	Temps scolaire
De la fermeture de l'école à 18H30	**Accueil périscolaire** *(départs échelonnés)*

Des **ÉTUDES DIRIGÉES** peuvent être organisées sur ces temps d'accueils périscolaires du soir, l'objectif étant d'apporter une aide aux élèves en difficulté.

LIEUX : Au sein des écoles élémentaires

HORAIRES : de 16h30 à 18h, les bases de tarification sont identiques à celles des accueils périscolaires du soir, les enfants, après les études dirigées peuvent être accueillis en périscolaire.

REMARQUES :

1. Le goûter sera fourni par les familles et sera pris de 16h30 à 17h sur les différents accueils.
2. La fréquentation des accueils périscolaires n'est possible que si l'enfant fréquente l'école le jour en question.
3. En cas de présence de l'enfant sans réservation et/ou sans inscription, une facturation majorée sera appliquée (voir tableaux paragraphe Tarification)
4. Un retard à partir de 18h30 entraînera une facturation supplémentaire d'une heure majorée (en plus des 2 heures de fréquentation)

LES ACCUEILS DE LOISIRS

CENTRE MARCEL PAGNOL ET BASE DE LA CAILLERETTE

- L'accueil de loisirs Marcel Pagnol est ouvert aux enfants scolarisés âgés de **3 à 8 ans.**
  NB : les enfants scolarisés en CE2 (8 ans) sont accueillis sur le site périscolaire de l'école élémentaire du Bourg les mercredis (hors vacances scolaires) ; les enfants scolarisés en grande section de maternelle (5 ans) sont accueillis à l'école maternelle des Parrières les mercredis et vacances scolaires.
- L'accueil de loisirs de la Base de la Caillerette est ouvert aux enfants scolarisés âgés de **9 à 14 ans** révolus.
  NB : Les enfants ne peuvent pas changer de structure en cours d'année scolaire (sauf mise en place spécifiée dans un PASS).
- Pendant les séjours d'été, un enfant de 9 ans révolus a le choix entre le centre de loisirs Marcel Pagnol ou celui de la Base de la Caillerette.

Accueil à la journée ou à la demi-journée

Horaires	MERCREDI (Hors vacances scolaires)
7H30 à 9H30	Accueil du matin *(arrivées échelonnées)*
9H30 à 11H30	Animations
11H30 à 13H30	Restauration **(en 2 services)**
De 13H à 14H	Départ et arrivée possibles pour l'accueil à la 1/2 journée
14H à 17H (à la Base) **14H à 17H15** (à Marcel Pagnol+ Bourg)	Temps de repos (sieste) en maternel Animations + goûter
17H à 18H30 (à la Base) **17H15 à 18H30** (à Marcel Pagnol + Bourg)	Accueil du soir *(départs échelonnés)*

Les collégiens peuvent s'inscrire et réserver les mercredis à la Base de la Caillerette. De manière dérogatoire, ils peuvent arriver dès la sortie du collège et jusqu'à 12h00 au plus tard. Pour ce faire, la réservation doit être effectuée à la journée (idem pour la facturation).
L'ensemble des enfants accueillis à la base de la Caillerette prennent leur repas au sein du réfectoire de l'école élémentaire du Bourg.

VACANCES SCOLAIRES

Mêmes horaires. **Accueil à la journée uniquement**

STAGES SPORTIFS – Petites vacances scolaires (sauf Noël)

Les stages sportifs accueillent les enfants âgés de 7 à 12 ans Saranais - **Capacité d'accueil maximal mise en place.**

- L'accueil s'effectue au sein d'un équipement sportif.

Horaires	Petites vacances scolaires (sauf Noël)
8H15 à 10h00	Accueil du matin *(arrivées échelonnées)*
10H00 à 12H00	Activités sportives en lien avec le thème du stage
12H15 à 13H15	Restauration réfectoire école élémentaire du Bourg
13H15 à 13H45	Temps calme et transport sur le lieu de l'activité de l'après-midi
13h45 à 16h00	Activités multi-sports
16h00 à 16h30	Goûter réfectoire, école maternelle du Bourg
16H30 à 18H00	Accueil du soir *(départs échelonnés)*

REMARQUES :

- **Les réservations devront se faire pour l'intégralité des jours de la semaine**
- **Faute de réservations suffisantes, la ville peut annuler certains stages**

SPORT ÉTÉ ANIMATION

- S.E.A. accueille les enfants de 8 à 16 ans, Saranais - **Capacité d'accueil maximal mise en place**
- Accueil à la journée sur la plaine (entre le tennis couvert et le centre nautique).

Horaires	Vacances Scolaires JUILLET / AOÛT
8H15 à 10H	Accueil du matin *(arrivées échelonnées)*
10H à 12H	Animations sportives
12H15 à 13H	**Repas fourni par la ville**
13H à 14H	Temps calme
14H à 16H	Animations sportives
16H à 16H30	Goûter
16H30 à 18H00	Accueil du soir *(départs échelonnés)*

REMARQUES :

- **Les réservations devront se faire pour l'intégralité des jours de la semaine**

IMPORTANT !

POUR L'ENSEMBLE DES ACCUEILS

(cf Les modalités et délais d'inscription / réservation / **facturation page 9**)

- Un **dossier d'inscription administrative** doit être effectué (coordonnées des parents, renseignements sanitaires, autorisations..)
- Les enfants/jeunes ne pourront être accueillis sans **réservation au préalable des jours souhaités**, par conséquent les familles déposant leur enfant au bus sans réservation devront venir le récupérer dans un délai le plus court possible.
- En cas de fréquentation sans réservation des accueils ou retard des personnes autorisées à récupérer l'enfant, un rappel oral sera fait dans un premier temps, ensuite un courrier sera adressé à la famille, puis une exclusion de l'enfant pourra être prononcée.
- L'enfant sera confié uniquement aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant lors de l'inscription, un justificatif d'identité pourra être demandé. Si un des parents n'est pas identifié sur le dossier mairie, il devra justifier de sa parentalité (livret de famille) et de son identité, sauf jugement préalablement communiqué en Mairie.

RESTAURATION MUNICIPALE

La ville de Saran gère la restauration scolaire en régie municipale. Tous les enfants fréquentant les écoles maternelles et élémentaires publiques de Saran peuvent bénéficier du service de la restauration sous réserve d'inscription et de réservation (uniquement si l'enfant fréquente l'école le jour en question).

En cas d'allergie, voir les conditions dans le paragraphe ALLERGIES / RÉGIMES.

LIEUX : Points de restauration de la ville de Saran

Établissement	Adresse
Groupe scolaire du Bourg	Maternelle : Rue du Docteur Payen - SARAN
	Élémentaire : Rue de la fontaine - SARAN
École Maternelle Marcel Pagnol	Rue du Grand Clos - SARAN
Groupe Scolaire Chêne Maillard	511 rue du Chêne Maillard - SARAN
Groupe Scolaire des Sablonnières	392 rue des Sablonnières - SARAN
Groupe scolaire des Parrières	238 rue des Parrières - SARAN

HORAIRES D'ACCUEIL :

Les temps de restauration de chaque école sont fixés par accord entre la municipalité et le Directeur de l'école de manière à assurer le bon déroulement de la pause méridienne. Les enfants inscrits à la restauration scolaire doivent être présents dès la fin des cours le matin jusqu'à l'heure d'ouverture des portes pour le retour en classe l'après-midi, sauf pour raison médicale. Les enfants déjeunent en 1 ou 2 services suivant le nombre d'enfants et la capacité d'accueil.

ENCADREMENT :

Dès la sortie des classes du matin, les enfants sont pris en charge par le personnel communal jusqu'à la reprise des classes de l'après midi.

REMARQUES :

- En cas de présence de l'enfant sans réservation, une facturation majorée sera appliquée (voir tableau page 11).
- Le repas servi peut être modifié au dernier moment en fonction des conditions d'approvisionnement et de production.
- Un enfant présent à la restauration et n'ayant pas fait l'objet d'une réservation préalable pourra se voir proposé un repas de substitution.

TRANSPORTS MUNICIPAUX

La ville de Saran met en place un circuit de bus, les mercredis et pendant les vacances scolaires, permettant d'acheminer les enfants vers les accueils de loisirs ou les stages sportifs.
Le mode de retour de votre enfant (bus ou piéton) est indiqué au moment de l'inscription. A titre très exceptionnel, vous pouvez signaler une modification du mode de retour de votre enfant par écrit (mail ou SMS) auprès de la direction du centre avant 12h. Il en va de la sécurité et de l'encadrement de votre enfant.

PARTENARIAT

La Caisse d'Allocations Familiales, partenaire de la collectivité, soutient financièrement le fonctionnement des accueils périscolaires, des accueils de Loisirs sans Hébergement et des stages sportifs de la ville de Saran.
Les prestations de services accordées sont des aides sur des fonds nationaux, dont les modalités d'utilisation sont déterminées par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

La Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES) est garante des politiques nationales de cohésion sociale, d'éducation populaire, jeunesse, de vie associative, de sport dans la région et veille au respect de la réglementation des accueils extrascolaires et périscolaires.

Le service départemental de Protection Maternelle et Infantile est consulté pour avis. L'objectif étant d'améliorer l'accueil des enfants scolarisés de moins de 6 ans au sein des accueils de loisirs maternels en incitant l'organisateur à respecter les règles afférentes.

CHAPITRE 2 : INSCRIPTION et RÉSERVATION, FACTURATION

CONTACT UTILE

Accueil Central de la mairie	Place de la liberté – 45770 Saran	accueil@ville-saran.fr	02.38.80.34.01

LES MODALITÉS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION/RÉSERVATION

Inscription et réservation :

L'inscription administrative d'un enfant est obligatoire. Celle-ci permettra de pouvoir réserver par activité les jours de fréquentation souhaités.
La réservation des activités, en complément à l'inscription, est également obligatoire et permet à votre enfant d'accéder aux périodes choisies.
Toute réservation – y compris sans présence – fera l'objet d'une facturation (sauf absences justifiées selon conditions paragraphe Absences).

A partir de l'Espace Famille (accessible sur le site internet de la ville) ou auprès du service accueil de la mairie (guichet unique) :

L'Espace Famille est un service en ligne sécurisé qui établit un lien de proximité destiné à faciliter les démarches d'inscription, de réservation (sous forme d'un planning) et de paiement des activités auxquelles vous souhaitez inscrire vos enfants. Il facilite vos démarches familles (administratives) à partir de votre ordinateur, tablette ou téléphone mobile. Il apporte des informations régulières sur les activités proposées aux enfants et aux jeunes (programme, temps forts…). Le service accueil central de la mairie vous accueille pour ces mêmes démarches.

Les délais d'inscription / de réservation :

<table>
<tr><th>Structures</th><th>Délais inscription / réservation</th><th>Modalités d'inscription</th></tr>
<tr><td>Les <u>accueils de Loisirs</u> : M.Pagnol et Base de la Caillerette Mercredis</td><td>3 semaines avant le mercredi souhaité.</td><td rowspan="5">Inscription obligatoire <u>en mairie ou sur l'Espace Famille via</u> le site internet de la ville .
Pièces obligatoires à fournir :
• le carnet de santé de votre enfant (vaccinations à jour)
• l'attestation d'assurance extrascolaire (année en cours)
Si un projet d'accueil individualisé (P.A.I) est établi, le fournir au moment de l'inscription. (cf conditions paragraphe P.A.I.)</td></tr>
<tr><td>Les <u>accueils de Loisirs</u> : M.Pagnol et Base de la Caillerette Vacances scolaires</td><td rowspan="3">3 semaines avant le début de la période souhaitée.</td></tr>
<tr><td>Les <u>Stages sportifs</u>

(capacité d'accueil)</td></tr>
<tr><td><u>SEA</u>

(capacité d'accueil)</td></tr>
<tr><td>La <u>Restauration scolaire</u></td><td>3 semaines avant la date concernée.</td></tr>
<tr><td>Les <u>accueils périscolaires</u></td><td>7 jours avant la date concernée.</td></tr>
</table>

Réservation hors délai autorisée à titre exceptionnel pour les cas suivants (en le signalant au service accueil central de la mairie par mail ou courrier et en fournissant obligatoirement un justificatif écrit) sur la base d'une facturation sans majoration :

Motifs	Justificatifs demandés à la famille
Nouvel arrivant sur la commune	Création du dossier de quotient familial ou première inscription aux activités municipales
Maladie ou absence de la personne gardant l'enfant habituellement *	Justificatif médical, professionnel
Reprise du travail suite à arrêt longue maladie *	Justificatif employeur
Retour à l'emploi (intérim, sortie de chômage) *	Contrat de travail
Départ des parents précipité pour raisons majeures (hospitalisation/décès d'un proche, nouvelle mission professionnelle) *	Justificatif médical, professionnel, avis d'obsèques
Planning professionnel fluctuant sans préavis *	Justificatif employeur (nouveau planning ...)

* ces motifs ne sont valables que s'ils interviennent une fois la date limite dépassée

Annulation d'une réservation :

La demande d'annulation doit respecter les mêmes délais que pour une réservation à l'activité et doit être signalée soit sur l'Espace Famille, soit :

- auprès du service Financier : facturation@ville-saran.fr
- par courrier, le cachet de la poste faisant foi, afin d'éviter toute facturation.

La seule exception concerne la restauration scolaire pour laquelle la demande d'annulation doit être faite au plus tard 7 jours avant la date concernée.

Annulations hors délai autorisée pour les cas suivants :

Stages de réussite organisés par l'Éducation Nationale (concernant les réservations Centres de Loisirs ou stages sportifs) *	Justificatif école
Planning professionnel fluctuant sans préavis *	Justificatif employeur (nouveau planning ...)
Cessation d'activité professionnelle *	Fin de contrat de travail, inscription Pôle Emploi ...
Cas de force majeure *	Certificat d'hospitalisation, ...
Départ de la commune	Justificatif nouveau domicile

* ces motifs ne sont valables que s'ils interviennent une fois la date limite dépassée

LA TARIFICATION

Principes :

La tarification est évolutive tous les ans en janvier, après le vote des tarifs par le conseil municipal.
Les tarifs sont calculés en fonction du Quotient Familial (voir page 16 – chapitre 4).

Les structures municipales	TARIFICATION
Les **Accueils de Loisirs** – Mercredis M. Pagnol et Base de la Caillerette	Facturation selon la réservation
La **Restauration Scolaire**	
Vacances scolaires Les **Accueils de Loisirs** - M. Pagnol et Base de la Caillerette	
Les **Stages Sportifs-** Petites vacances scolaires (*sauf Noël)*	
S.E.A. (vacances de juillet et août)	
Les **Accueils Périscolaires**	Facturation par heure de réservation, toute heure commencée est due

En dehors des cas de réservations hors délai autorisés à titre exceptionnel cités page 10, aucune présence sans réservation n'est possible. Toute présence constatée sans réservation dans les délais donnera lieu à facturation majorée dans les conditions suivantes :

Activités	Rappel des délais d'inscription / réservation	Majoration du tarif de base
ANNÉE SCOLAIRE		+ 50 %
Accueils **périscolaires** (matin et/ou soir)	7 jours avant la date concernée.	
Restauration scolaire	3 semaines avant la date concernée.	
MERCREDI		
Les accueils de Loisirs : M. Pagnol et Base de la Caillerette	3 semaines avant le mercredi souhaité.	
VACANCES*		
Les accueils de Loisirs : M.Pagnol et Base de la Caillerette **Stages sportifs** (petites vacances) **S.E.A.** (vacances de juillet et août)	3 semaines avant le début de la période souhaitée.	

Rappel : En cas de fréquentations répétées sans réservation préalable, des sanctions pourront être envisagées.

*NB : Dans l'hypothèse où un enfant serait présent sans réservation un jour, il ne pourra pas avoir accès à l'activité aux autres jours de la période puisque les réservations seront closes. Si malgré tout il est à nouveau positionné les jours suivants, la majoration du tarif applicable sera effectuée sur toute la durée hors délai.

Absences :

En cas de réservation sans fréquentation, la période réservée (tenant compte des délais) sera facturée sauf dans les cas suivants :

Motifs	**Justificatifs demandés**
Classes fermées, grèves, sorties scolaires	Aucun (informations transmises par les écoles)
Maladie de l'enfant	Pas de justificatif médical demandé pour une journée d'absence pour raison médicale, dans la limite de 3 fois par année scolaire. Au delà, un justificatif médical est nécessaire.
Maladie ou absence de la personne gardant l'enfant habituellement	Justificatif médical ou professionnel
Cessation d'activité professionnelle	Fin de contrat de travail, inscription Pôle Emploi ...
Absence pour raisons majeures (hospitalisation/décès)	Justificatif médical, avis d'obsèques
Planning professionnel fluctuant sans préavis	Justificatif employeur

Le justificatif d'absence devra être transmis au service financier de la mairie dans les 8 jours suivant l'absence.

PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place pour un enfant atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire.

Handicap (Protocole d'Accueil sur les Structures Saranaises PASS) :

En cas de situation de handicap, il est nécessaire de le signaler lors de l'inscription administrative. Un accueil pourra être envisagé après réalisation d'un échange avec les services de la ville et les familles avant l'accueil de l'enfant au sein des structures, sous réserve que l'enfant soit scolarisé en milieu ordinaire. Les situations des enfants relevant d'un PASS, sous réserve qu'ils soient scolarisés en milieu ordinaire, sont étudiées individuellement de manière à permettre la mise en place de conditions d'accueil adaptées.

Allergies / Régimes :

En cas d'allergie ou intolérance alimentaire signalée sur la fiche sanitaire et lorsque l'enfant est inscrit à la restauration municipale, l'accueil remet un support explicatif concernant les démarches à suivre.
Ce support explique notamment le nécessaire remplissage d'un formulaire par un professionnel de santé.

1. Le formulaire (annexé au futur PAI) doit être complété par un professionnel de santé (médecin traitant, allergologue, spécialiste…). Ce formulaire doit préciser la nature de l'allergie ou de l'intolérance, le(s) signe(s) d'appel(s) et le niveau de risque, le traitement médical...
   En fonction du trouble de la santé, le médecin évaluera la possibilité de déjeuner le repas de la cuisine centrale ou un panier repas préparé par la famille.

2. Le dossier doit être complété et retourné à la Direction de l'Éducation et des Loisirs dans un délai de 4 semaines.

Dans l'attente, et quelque soit l'allergie, un panier repas est fourni par la famille.

Les représentants légaux s'engagent à fournir :

- le contenant isotherme nécessaire au transport identifié au nom de l'enfant
- l'intégralité des composantes du repas y compris le pain (goûter pendant les accueils de loisirs)
- les boîtes micro-ondables destinées à contenir les plats

L'eau, les couverts, les verres et les assiettes seront fournis.

3. Traitement et finalisation du dossier :

L'acceptation du dossier sera étudiée en commission par les services concernés.
Un retour sera fait aux familles pour application du PAI réalisé avec le médecin scolaire et/ ou les services municipaux.

A noter :

Le protocole est à réactualiser tous les ans.
Aucun ajout d'information ne se fera par téléphone.
Si le PAI doit être annulé en cours d'année, la famille doit le justifier par un certificat médical et le transmettre à la Direction de l'Éducation et des Loisirs.

En cas de fourniture d'un panier repas, la municipalité a fait le choix de ne facturer aucune prestation y compris l'encadrement lors de ce temps de pause méridienne.

CHAPITRE 3 : DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN

LES ENFANTS :

- Ont la possibilité de gérer leurs temps libres et/ou de participer à un atelier dans des espaces encadrés et sécurisés,
- Donnent leurs avis et formulent des attentes,
- Respectent les personnes et les biens,
- Prennent conscience (avec l'accompagnement d'un animateur) de leur comportement (actes et conséquences),
- Participent à la vie en collectivité en respectant les règlements établis au sein des structures,
- Goûtent à tout, respectent les règles sanitaires, d'hygiène et autres (se tenir correctement à table, aider le personnel de service…),
- S'inscrivent dans une dynamique de solidarité (aide, entraide…).

LES FAMILLES :

- Respectent les agents dans l'exercice de leur fonction (courtoisie, politesse, etc),
- Respectent les horaires d'ouvertures des structures,
- Informent leurs enfants des règles de vie en collectivité et des règlements des structures,
- Ont la possibilité de s'impliquer dans la vie des différents accueils en s'informant de son contenu (formuler des idées, des attentes, participer aux manifestations…),
- Se doivent de rencontrer les responsables/directeurs pour faire part des incidents constatés,
- Se doivent de répondre aux convocations quand des problèmes réguliers surviennent,
- Fournissent des renseignements actualisés (numéros de téléphone, personnes autorisées à récupérer l'enfant) ou informent les équipes de tout changement en cours d'année,
- Se doivent de tenir compte des remarques ou des faits avérés de manière orale ou écrite vis à vis de son enfant (comportement verbal ou physique contraire à la vie en collectivité),
- N'entrent pas dans les lieux d'accueil pour « régler des conflits » entre enfants ou adultes,
- Se doivent de prévenir les responsables des accueils pour toutes informations complémentaires ou conditions particulières concernant les enfants,
- Adoptent une attitude cohérente avec les règlements des structures.

PROCÉDURE DE SUIVI DU COMPORTEMENT DE L'ENFANT

La mairie met en œuvre un accompagnement cohérent entre les différentes structures municipales, ainsi une procédure de suivi du comportement de l'enfant est mise en place.

La procédure est disponible sur demande au sein des structures municipales.

Cette procédure s'applique en cas :

- de possession d'objets dangereux, d'objets de valeur et d'argent alors que cela est interdit,
- de comportement indiscipliné, lorsqu'il y a une attitude agressive, un manque de respect ou un acte de violence caractérisés envers les autres enfants de façon gratuite et/ou répétée,
- de manque de respect ou de violence envers du personnel municipal,
- d'actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,
- d'insultes,
- d'actes ou propos sexuels,
- de propos racistes.

Les mesures et/ ou sanctions sont détaillées dans la procédure, ainsi que les différents partenaires internes ou externes pouvant être mobilisés.

SÉCURITÉ, PROTECTION ET INTERDICTIONS

Sanitaire

- L'enfant doit être à jour de tous les vaccins obligatoires,
- Tout enfant susceptible d'être porteur de signes ou de maladies contagieuses ne sera pas accepté au sein des structures et ne sera réintégré que sur avis médical,
- Aucun médicament ne sera administré aux enfants sans présentation d'une ordonnance et d'une autorisation parentale d'administration,
- Pour les allergies, un protocole d'accord (**PAI** : **P**rotocole d'**A**ccueil **I**ndividualisé) doit être signé entre la mairie, les parents, le médecin scolaire et l'école lorsqu'il s'agit du temps scolaire ; sur d'autres temps, le PAI doit être établi entre la mairie et les parents (cf paragraphe Restauration Scolaire détaillant la procédure) . Les parents sont tenus d'apporter le repas ainsi que le goûter dans une « glacière » si le PAI le précise (stockée en chambre froide ou dans un réfrigérateur faisant l'objet de relevés de température réguliers prévu à cet effet).

Accident

- En cas d'accident bénin, l'animateur peut donner de petits soins,
- En cas de problème plus grave, le responsable de la structure contacte les pompiers et prévient les parents. Les gestes de premier secours pourront également être effectués le cas échéant. La Direction de l'Éducation et des Loisirs est avisée ainsi que le Directeur de la structure concernée,
- Dans le cas d'un transfert vers l'hôpital ou le retour au domicile, l'enfant est susceptible d'être accompagné par un agent municipal en fonction de la situation et sous réserve de l'accord des pompiers.

Tabac

Interdiction formelle de fumer et/ou vapoter à l'intérieur et à l'extérieur des structures municipales.

Animaux

Aucun animal, même tenu en laisse, n'est admis dans l'enceinte de la structure, à l'exception des chiens guides.

Objets personnels

Aucun objet de valeur (bijoux, jeux électroniques, téléphones portables, appareils photos…) ne devra être apporté sur les structures municipales. **La direction décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration.**
Tous les vêtements devront être appropriés aux activités.

Les portables sont strictement interdits au sein des structures municipales et seront déposés dans le bureau des responsables dès l'arrivée dans les accueils et repris uniquement lors du départ définitif.

Véhicules

Aucun véhicule, autre que les véhicules de service, n'est autorisé dans l'enceinte des structures.

Stationnement

Afin de faciliter la circulation sur la voie publique, tout véhicule doit être garé sur les places de parking prévues à cet effet à l'extérieur de l'enceinte des structures et dans le respect du code de la route.

CHAPITRE 4 : RÈGLEMENT DU DOSSIER DE QUOTIENT FAMILIAL - ANNÉE 2026

A Saran, certaines prestations et participations communales sont facturées selon des tarifs calculés en fonction du Quotient Familial.

Il est donc nécessaire de bien préciser les éléments à prendre en compte pour la détermination de celui-ci.

ÉLABORATION DU DOSSIER DE QUOTIENT FAMILIAL

Dès octobre-novembre N-1, chaque famille est invitée à constituer son dossier de Quotient Familial auprès de la mairie. En cas de non retour de ce dossier, aucune activité ne pourra être proposée aux membres de la famille, excepté la restauration scolaire pour laquelle le tarif maximum saranais seront appliqués dès le 1er janvier de l'année N.

FORMULE DU QUOTIENT FAMILIAL

La formule de calcul concernant le Quotient Familial est déterminée de la façon suivante :
(ensemble des revenus - charges déductibles) / 12 mois / nombre de part(s).

LES REVENUS

Le principe de base est que seuls les renseignements provenant de l'avis d'imposition, des fiches de paie et des livres de compte du ou des conjoints, sont fiables.

A compter du 1er janvier de l'année N, les renseignements indiqués sur l'avis d'imposition de l'année N-2 doivent être pris en compte pour déterminer le tarif ou la participation de la ville à appliquer pour chaque prestation communale.

Les revenus perçus l'année N-2 au titre d'indemnités journalières d'arrêt maladie ou de longue maladie suite à un accident du travail doivent être réintégrées et ajoutées, le cas échéant, à ceux figurant sur l'avis d'imposition au vu des justificatifs fournis par le bénéficiaire considéré.

Le principe est de prendre tous les revenus positifs apparaissant sur l'avis d'imposition. Pour exemple :

* Salaires et assimilés avant abattement
* Pensions, retraites et rentes avant abattement
* Salaires dirigeants de société
* Rentes viagères à titre onéreux
* Rémunérations des gérants et associés
* Locations meublées
* Revenus non commerciaux
* Revenus des capitaux mobiliers
* Revenus fonciers et locations à ajouter
* Activités non commerciales, non professionnelles
* Plus-values, revenus aux taux forfaitaires
* Revenus taxés au quotient
* OPCVM, gains de cession divers taxables
* Base de prélèvement libératoire
* Revenus agricoles
* Revenus industriels et commerciaux
* Revenus BIC
* Revenus professionnels
* Prestations compensatoires
* Taux effectifs (Revenus total ou mondial)
* Revenus des enfants

À ces revenus, sont à prendre en compte également les charges déductibles du revenu global :
Sont à déduire pour exemple :

* Déductions diverses
* Pensions alimentaire des ascendants et descendants (montant retenu)
* Versement épargne retraite...

Cette liste n'est pas limitative. D'autres revenus ou déductions pris en compte sur l'avis d'imposition devront être intégrés dans le calcul du Quotient Familial.

Pour information, ne sont pas pris en compte aujourd'hui dans le calcul du QF :

- Les frais professionnels
- les revenus négatifs
- la CSG déductible
- les abattements
- les réductions d'impôts
- les crédits d'impôts…

CAS PARTICULIERS

En ce qui concerne les revenus des personnes travaillant hors métropole ou hors France et non imposable sur la totalité de ses revenus en France, il faudra prendre en considération les revenus figurant sur leurs bulletins de salaire (si ceux-ci sont en euros) (avec un re-calcul sur 12 mois). À défaut, le montant du SMIC annuel en vigueur au 31 décembre de l'année N-2 sera pris en compte.

NOMBRE DE PARTS

PRINCIPE : le nombre de part(s) à prendre en compte pour le calcul du Quotient s'effectue selon le tableau ci-après :

Nombre d'enfant(s) à charge	Situation Familiale		
	Célibataire Divorcé(e) Séparé(e)	Marié(e) Vie maritale	Veuf(ve)
0	1	2	1,5
1	2,5	2,5	2,5
2	3	3	3
3	4	4	4
4	5	5	5
5	6	6	6
+ 1	+ 0,5	+ 0,5	+ 0,5
Cas Spécifiques	* 1/2 part de plus pour les possesseurs d'une carte d'invalidité ou les personnes atteintes d'une incapacité supérieure à 80 % (attestation MDPH) * + de 75 ans : 1/2 part de plus si titulaire d'une carte de combattant ou d'une pension militaire (non cumulable avec la part supplémentaire pour handicap)		

Toutefois :

- dans le cas où une famille a la garde d'un enfant issu d'une première union qui est domicilié hors commune uniquement pendant tout ou partie des vacances scolaires et/ou les mercredis, le Quotient Familial s'appliquera pour toutes les activités pendant cette période, sans modification du nombre initial de part(s).

- dans le cas de parents séparés avec garde alternée dont les deux parents habitent Saran, l'enfant issu de l'union sera intégré dans le calcul du nombre de parts de chaque parent et pourra bénéficier de toutes les prestations municipales (avec mise en place d'un calendrier de garde alternée annuel).

- dans le cas d'une garde alternée où l'un des parents habite Saran, l'enfant issu de l'union sera intégré dans le calcul du nombre de parts, et pourra bénéficier de toutes les prestations municipales.

- dans le cas d'un parent handicapé à charge pour la famille, au vu des justificatifs, il est possible de le prendre en compte dans le nombre de parts moyennant l'ajout des revenus de cette personne (s'il en existe).

MODIFICATION DANS LA COMPOSITION DE LA FAMILLE

Des événements modifiant la composition familiale (naissance, mariage, séparation, divorce) peuvent survenir entre la situation décrite dans l'avis d'imposition de l'année N-2 et celle de l'année de facturation des prestations.

Le nombre de parts est mis à jour à compter de la date de transmission des informations par la famille au service.

Précisons, en ce qui concerne les enfants majeurs, que ceux-ci peuvent être considérés à charge lorsqu'ils :

* poursuivent leurs études
* sont demandeurs d'emploi ou en formation (apprentissage, alternance…)
* sont reconnus adultes handicapés par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées)
* effectuent un service civique

Dans ce cas, les justificatifs sont demandés aux familles (certificat de scolarité, attestation France Travail, avis de notification de la décision MDPH, Contrats…).

ACTUALISATION

Lors de la constitution du dossier, le service ne procède pas systématiquement à une reconstitution des revenus.
S'il est informé, d'une diminution des revenus, il effectue avec l'intéressé, à partir des derniers bulletins de salaire, des derniers relevés d'indemnités journalières de longue maladie, de la dernière notification France Travail, ou de tout justificatif jugé opportun une reconstitution des revenus qui sert au calcul du Quotient Familial.

Pour les Allocations France Travail, l'actualisation est basée sur le dernier montant de l'indemnité journalière.

Pour le congé parental, si celui-ci est à temps plein, aucun revenu n'est retenu pour le calcul du quotient. Si celui-ci est à temps partiel le calcul du quotient familial se fera avec les derniers bulletins de salaire.

Une actualisation des ressources est également possible en cours d'année. Celle-ci peut être effectuée si la famille connaît une diminution significative des revenus (de l'ordre de 10% pour l'ensemble de ceux-ci).

En cas de modification dans la cellule familiale, le service procède à un nouveau calcul du Quotient Familial en modifiant, le cas échéant, le nombre de part(s) et/ou les revenus.

IMPORTANT : Aucune modification ne devra entraîner une augmentation du QF sauf
- en cas de mariage ou de vie maritale au cours de l'année N : dans ce cas, les revenus du conjoint seront à prendre en compte.
- en cas de changement de garde concernant un enfant (résidence de l'enfant transférée chez l'autre parent) : dans ce cas le nombre de part de chaque famille sera actualisé.

Que ce soit en cas de modification ou d'actualisation, le nouveau quotient ne prendra effet qu'à compter du mois suivant.

CAS PARTICULIERS

Certaines situations particulières nécessitent un examen spécifique.

Sans ressources
Le Quotient Familial minimum leur sera appliqué.

Familles bénéficiant du RSA
Si le RSA est attribué sans revenus complémentaires, le Quotient Familial minimum est appliqué. Dans le cas contraire, un re-calcul des revenus annuels est effectué sur la base des revenus pris en compte par la CAF.

Emménagement ou déménagement en cours d'année

Emménagement

Le calcul du Quotient Familial n'est effectué qu'à partir de l'emménagement effectif des locataires ou propriétaires sur la commune.

Toutefois cinq autres cas peuvent se présenter :

1 - Les personnes habitant sur la commune l'année N-1 et faisant construire sur la commune l'année N, mais n'habitant pas la commune le temps de la construction, se voient octroyer le Q.F. pour toutes les prestations.
2 - Les personnes ayant acquis un terrain sur Saran afin de réaliser une construction d'habitation se verront octroyer le Quotient Familial à condition que leurs enfants soient scolarisés sur Saran dans le courant du

dernier semestre de l'année N, qu'un permis de construire soit déposé et accepté, et que leur emménagement soit effectif au plus tard dans le courant du mois de décembre de l'année N pour toutes les prestations.
3 - Les personnes se voyant attribuer un logement en location après la rentrée scolaire de l'année N et dont les enfants sont scolarisés sur Saran dans le courant du dernier semestre de l'année N se voient octroyer le Q.F. pour toutes les prestations sous réserve que leur emménagement soit effectif au plus tard dans le courant du mois de décembre de l'année N .
4 - Les personnes ayant acquis un bien immobilier déjà construit après la rentrée scolaire de l'année N et dont les enfants sont scolarisés sur Saran dans le courant du dernier semestre de l'année N se voient octroyer le Q.F. pour toutes les prestations sous réserve que leur emménagement soit effectif au plus tard dans le courant du mois de décembre de l'année N.
5 - Les personnes ayant acquis une résidence secondaire sur Saran et y séjournant se verront octroyer le Quotient Familial uniquement pour les activités municipales se déroulant pendant les vacances scolaires.

Déménagement

Si celui-ci a lieu avant la fin des vacances scolaires d'été de l'année N, le tarif saranais est maintenu jusqu'à cette date, pour toutes les prestations.
A partir de la rentrée scolaire de l'année N, les tarifs hors commune seront appliqués pour toutes les activités.
Si celui-ci a lieu après la fin des vacances scolaires d'été de l'année N, les tarifs saranais seront maintenus jusqu'à la fin de l'année civile en cours, dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Personnes hors commune dont les enfants :

- sont scolarisés sur Saran
- sont scolarisés hors commune mais disposant d'une dérogation du Maire ou d'un Adjoint pour la pratique d'activités municipales saranaises :

Les bénéficiaires des prestations communales se verront appliquer un tarif hors commune ne donnant pas lieu au calcul du Quotient Familial.

Personnes propriétaires soit d'une entreprise, soit d'un bien immobilier sur Saran, mais n'habitant pas la commune :

Il n'est pas appliqué le tarif saranais. Les prestations sont facturées au tarif hors commune.

Enfants du personnel communal hors commune

Les activités municipales seront facturées au tarif maximum saranais pour les enfants du personnel municipal.

Enfants DDASS placés dans des familles saranaises
Enfants sous tutelle placés dans des familles saranaises
Enfants placés ou confiés à un membre de la famille par jugement en Assistance Educative :

Il est appliqué le tarif minimum saranais aux enfants (et non à la famille d'accueil).

Enfants de la cellule familiale placé en foyer de Protection Jeunesse Judiciaire

Il sera pris en compte dans le nombre de parts de la famille

Enfants d'un enfant mineur de la cellule familiale

Il sera pris en compte dans le nombre de parts de la famille

Enfants du voyage

- Aire d'accueil des gens du voyage

Les familles résidentes sur l'aire d'accueil des gens du voyage de Saran seront considérées comme des saranais, et pourront bénéficier des prestations proposées par la ville. Celles-ci seront facturées au tarif saranais en fonction de leur quotient familial.
Pour la constitution du dossier administratif de chaque famille, en cas de difficulté, les services municipaux travailleront en étroite collaboration avec les services de l'État concernés.

- Hors aire d'accueil des gens du voyage

Les familles stationnant sur Saran en dehors de l'aire d'accueil des gens du voyage, quelque soit le lieu de stationnement, se verront octroyer un tarif hors commune pour les activités municipales dont les délibérations prévoient l'accès sous condition de scolarisation du ou des enfants dans une école de Saran. En conséquence, dès lors que le ou les enfants sont scolarisés sur Saran l'inscription est de plein droit.

Enfants des personnes hébergées sur la commune et pris en charge par un organisme identifié dans le cadre du dispositif d'hébergement d'urgence sur Saran :

Au vu de justificatifs, le tarif minimum leur sera appliqué.

Enfants des personnes ayant élu domicile au Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Saran :

Les prestations seront facturées en fonction du Quotient Familial de la cellule familiale.

Hébergement :

- Enfant mineur accueilli dans une famille saranaise, sans jugement de délégation parentale :
  - appliquer le quotient familial (tarif saranais) de la personne qui l'héberge si elle en est fiscalement responsable (enfant à charge sur sa déclaration d'impôts),
  - appliquer le quotient familial selon le domicile des parents légitimes s'ils en sont fiscalement responsables (tarif saranais ou extérieur),
  - appliquer le tarif extérieur si les parents légitimes sont étrangers résidant hors de France (pas de déclaration fiscale).
- Hébergement d'un ou d'adulte(s) et de ses enfants chez un membre de sa famille saranaise : appliquer le Quotient Familial en prenant ses revenus (personne considérée comme saranaise).
- Hébergement d'un membre de la famille majeur pour études : appliquer le quotient familial en prenant les propres revenus de ce majeur (personne considérée comme saranaise).

En cas de situation particulière et non prévue par le règlement du dossier de Quotient Familial de la Ville de Saran, le service devra se munir de photocopies de toutes les pièces nécessaires à l'élaboration d'un dossier qui devra être présenté au Maire ou à l'adjoint le représentant.

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'inscription, la réservation et la fréquentation aux activités périscolaires et extrascolaires valent acceptation du présent règlement.

Mathieu Gallois
maire de Saran - conseiller départemental

