



RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (R.O.I) DE L'ACCUEIL TEMPS LIBRE (ATL)

R.O.I de l'A.T.L d'YVOIR

Ce R.O.I fixe les droits et obligations des bénéficiaires et de l'opérateur.

1. Responsable de l'ATL

Nom : Administration communale d'Yvoir - Rue de l'Hôtel de Ville 1 à 5530 Yvoir

Service responsable : Accueil temps libre – Mme MAURY Justine – Coordinatrice ATL

Tél. : 082/61.03.33 – **Email :** justine.maury@yvoir.be

Les services d'accueil organisés par l'administration communale d'Yvoir sont reconnus par l'O.N.E et adhèrent au code de qualité.

2. Missions/Types d'accueil

Les différents accueils proposés permettent d'une part d'assurer l'encadrement, l'éducation, le développement et l'épanouissement des enfants en âge de fréquenter l'enseignement maternel, fréquentant l'enseignement primaire et d'autre part de répondre aux besoins du/des parent(s), quelle que soit leur vie familiale ou professionnelle.

L'accueil avant et après l'école

L'accueil du matin est pour l'enfant une période transitoire entre le réveil à la maison et l'entrée à l'école.

L'accueil de l'après école est, lui, une période tampon entre un effort intensif de concentration à l'école et les retrouvailles avec les parents.

L'accueillant a pour mission de gérer ces deux périodes de vie des enfants. Il tentera de respecter au mieux leurs besoins de défoulement, de jeux, de repos, de relaxation, ...

Le mercredi après-midi

Diverses activités sont proposées de 13h00 à 18h aux enfants telles que de la psychomotricité, des jeux de société, du bricolage, des périodes de jeux libres, des animations, axés sur le thème de la nature pour les plus jeunes (moins de 6 ans) et sur le sport pour les plus grands (plus de 6 ans).

Les journées pédagogiques

L'accueil durant les journées pédagogiques est réalisé au sein du Village des Enfants du CHU – UCL Namur site Godinne qui a son propre R.O.I.

3. Lieux d'accueil et horaires

Les lieux d'accueil

L'accueil au sein des écoles communales est organisé de la manière suivante :

<u>Ecoles</u>	<u>Accueil du matin</u>	<u>Accueil du soir</u>	<u>Modalités</u>
Ecole communale d'Yvoir	Dès 7h	Jusque 18h	L'accueil des écoles libres Notre-Dame de Bonne-Garde et Saint-Vincent est organisé au sein de l'école communale d'Yvoir
Ecole communale de Godinne	Dès 7h	Jusque 18h	/
Ecole communale de Purnode	Dès 7h	Jusque 18h	/
Ecole communale de Dorinne	Dès 7h	Jusque 18h	/
Ecole communale de Durnal	Dès 7h	Jusque 18h	/
Ecole communale de Evrehailles	Dès 7h	Jusque 18h	/
Ecole communale de Spontin	Dès 7h30	Jusque 18h	L'accueil du matin de 7h à 7h30 est organisé uniquement sur inscription.
Ecole communale de Mont	Dès 7h30	Jusque 16h30	L'accueil du matin de 7h à 7h30 est organisé uniquement sur inscription

Chaque enfant reçoit en début d'année, un badge personnalisé (sous forme d'un « QR Code »). Ce badge est scanné chaque matin/soir par les accueillantes sur présentation volontaire des parents ou de l'enfant. Le scannage est la base de calcul de présence des enfants.

Toute perte est immédiatement signalée aux directions d'école.

Tout parent doit remettre le dernier jour d'école le badge à la direction de l'établissement.

Le mercredi après-midi de 12h à 16h (accueil assuré jusqu'à 18h)

Lieu d'accueil	Adresse	n° de téléphone
Hall omnisports	Rue du Maka	082/61.03.40

Une inscription préalable est obligatoire via <https://yvoir-formulaires.guichet-citoyen.be/inscriptions/inscription-accueil-extrascolaire/> par mail (atl@yvoir.be) ou par sms (0474/77.92.78) pour le mardi midi au plus tard.

Afin de ne pas perturber le déroulement des activités, l'enfant ne peut être récupéré entre 13h30 et 16h, sauf exception.

Chaque enfant doit être muni de son badge.

Toute absence non signalée sera comptabilisée comme présence.

4. Redevance de l'accueil extra-scolaire :

Les parents s'engagent à honorer la redevance telle que fixée dans le présent règlement redevance ci-annexé et suivant les modalités qui y sont décrites.

5. Attestations fiscales

Les parents reçoivent l'attestation fiscale de la part du service ATL dans le courant du mois de mars.

L'attestation fiscale relative aux frais de garde d'enfants âgés de moins de 12 ans reprend **uniquement** les présences avec le montant total des **paiements versés** durant l'année civile, à savoir du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année précédente.

L'attestation fiscale est établie au nom de la personne qui effectue les paiements.

L'attestation fiscale est envoyée par courrier à l'adresse renseignée lors de l'inscription.

6. Assurance

L'administration communale a contracté une assurance pour les enfants et les accueillants contre les accidents corporels et responsabilité civile pendant les activités.

Les frais de réparation ou de remise en état occasionnés par des actes volontaires sont à charge des fautifs.

La perte, vol ou dégradation d'objets appartenant aux enfants ne sont pas pris en charge financièrement ni par l'école ni par le pouvoir organisateur.

7. Sécurité

Chaque accueillant ou animateur a accès à une trousse de secours et un téléphone.

En cas d'accident, les parents sont tenus de se conformer aux directives du formulaire de déclaration d'accident. Les accueillantes ont suivi une formation « bosses et bobos » mais en cas d'urgence, une ambulance peut être appelée par l'accueillante.

Les parents ou la personne autorisée sont tenus d'amener/récupérer leur enfant dans le local et de signaler son arrivée/départ à l'accueillant ou à l'animateur afin d'effectuer le scan.

De manière générale, nous demandons aux parents de ne pas s'attarder dans cet espace, afin de ne pas perturber le bon déroulement de l'accueil.

8. Personnel encadrant

Chaque accueillant doit être en possession d'un certificat de bonne vie et mœurs.

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié ayant suivi la formation ou qui s'engage à la suivre.

Tout le personnel encadrant est désigné par les autorités communales et sont sous son autorité.

L'administration communale s'engage à promouvoir un accueil de qualité et à veiller à l'application du présent règlement.

L'accueillant(e) s'engage à :

- Respecter les règles de politesse envers toute personne ;
- Accueillir, animer, encadrer et assurer la sécurité des enfants ;
- Faire preuve de patience et de pédagogie ;
- Rester en permanence en présence des enfants ;
- Respecter leur horaire ;

- Respecter les locaux ;
- Respecter le matériel et en faire un bon usage (pas de gaspillage) ;
- Gérer la fiche de présence ;
- Gérer le scan.
- Laisser partir l'enfant avec les personnes identifiées sur la fiche d'inscription uniquement.

9. Parents

Les parents s'engagent à :

- Respecter le travail du personnel encadrant ;
- Respecter strictement les horaires et notamment les heures de fin d'accueil ;
- Remplir et à rendre en temps utile les différentes fiches signalétiques et transmettre toute information utile concernant l'enfant ;
- Amener/récupérer leur enfant dans le local et à signaler son arrivée/départ à l'accueillant afin d'effectuer le scan d'arrivée/départ ;
- Fournir les collations, repas, boissons pour les enfants pendant les périodes d'accueil.
- **Remettre le dernier jour d'école le badge à la direction de l'établissement et de prendre soin du porte-clefs « QRcode » durant l'année scolaire.**
- **Payer les factures en temps et en heures**

10. Enfants

Afin d'assurer une vie harmonieuse en groupe, les enfants s'engagent à :

- Se respecter entre eux ;
- Respecter l'accueillant ou l'animateur ;
- Respecter leur environnement, les locaux, le matériel, les horaires et les règles de politesse.
- Prendre soin du porte-clefs « QRcode » durant l'année scolaire.

Pour le Collège communal,

La Directrice générale,

J. LECOCQ

Le Bourgmestre,

A. VISEE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance publique du 24 juin 2025 (20:00) - n° 27

Présents :

M. Raphaël FREDERICK, Président;

M. Alexandre VISEE, Bourgmestre;

M. Bertrand CUSTINNE, Mme Nathalie BLAUWBLOEME, M. Thierry LANNOY, M. Patrick EVRARD, Échevins;

Mme Géraldine BIOT-QUEVRIN, Présidente du CPAS;

M. Jean-Claude DEVILLE, M. Etienne DEFRESNE, M. Marcel COLET, M. Julien ROSIERE, Mme Christine BADOR, M. Charles PAQUET, M. Bernard DERAUVET, Mme Anne-Laurence HENRY, M. Thierry LESSIRE, Mme Delphine CAUCHIE, M. Jean Pierre MARINX, M. Fabrice CAMUS, M. Guy BOODTS, Conseillers;

Mme Joëlle LECOCQ, Directrice Générale;

Excusés :

M. Jean-Pol BOUSSIFET, M. Pierre-Yves DEVRESSE, Conseillers;

Arrêté du Conseil communal du 24 juin 2025 relatif au règlement - redevance pour les prestations fournies dans le cadre de l'accueil temps libre - Année scolaire 2025 - 2026

En séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 173;

Vu la première partie du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD) et notamment les articles L1122-30, L1124-40, L1133-1 et 2, L3131-1, §1^{er}, 3°;

Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des redevances communales;

Vu le Décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003 fixant les modalités d'application du décret du 3 juillet 2003;

Vu la délibération du Conseil communal du 29 juin 2020 relative à la redevance pour les prestations fournies dans le cadre de l'accueil temps libre pour les exercices 2020 à 2025;

Considérant les charges inhérentes au service d'encadrement des enfants organisé dans le cadre de l'accueil temps libre;

Considérant qu'il est équitable et de bonne gestion communale de solliciter l'intervention financière des bénéficiaires dudit service;

Considérant que la Commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public et d'atteindre l'équilibre budgétaire;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 06/06/2025,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 06/06/2025,

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

DÉCIDE à l'unanimité

Article 1er. Champ d'application

Il est établi, pour l'année scolaire 2025-2026, une redevance communale pour les prestations fournies dans le cadre de l'accueil temps libre.

Article 2. Redevable

La redevance est due solidairement par le (ou les) parent(s) ou par le (ou les) responsable(s) de l'enfant qu'il(s) a (ou ont) à sa (ou leur) charge.

Article 3. Montants

Le montant de la redevance est fixé comme suit :

a) L'accueil des gardes organisé dans les écoles

Accueil du matin de 7h à 8h15 : 1,00 € par enfant (gratuit à partir du 3ème enfant);

Accueil du soir de 15h40 à 17h00 : 1,00 € par enfant (gratuit à partir du 3ème enfant);

Au-delà de 17h00 jusqu'à 18h00 : 0,50 € par demi-heure entamée, par enfant (gratuit à partir du 3ème enfant);

Au-delà de 18h00 : pénalité de 5,00 € par enfant.

b) Le mercredi après-midi

De 12h à 13h30: 1,50 €/mercredi

De 12h à 18h : 5,00 €/mercredi pour le 1^{er} enfant et 4,00 € à partir du 2^{ème} d'une même famille.

Pour le bon déroulement des activités, les enfants ne peuvent être récupérés qu'à partir de 16h, sauf exception.

En cas d'absence non signalée, au plus tard le mercredi concerné avant 10h, de l'enfant réglementairement inscrit, l'après midi sera facturé.

d) Demande de reproduction d'un badge

En cas de perte d'un badge, la première reproduction est gratuite.

Toute autre reproduction est facturée 5€.

Article 4. Exigibilité et paiement

La redevance est due dès l'entrée de l'enfant dans l'enceinte de l'établissement scolaire, par le fait d'un scan ou d'un encodage manuel.

La redevance est payable dans les 15 jours de l'envoi de l'invitation à payer par les services administratifs de la Commune.

L'invitation à payer est transmise électroniquement.

Article 5. Défaut de paiement

A défaut de paiement dans le délai prescrit, conformément à l'article 1124-40 §1 du CDLD, le débiteur sera mis en demeure par courrier postal recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 10,00 €.

Ce montant sera ajouté au principal sur la mise en demeure et sera également recouvré par la contrainte visée et rendue exécutoire par le Collège communal.

Article 6. Données à caractère personnel

Le traitement des données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la Commune d'Yvoir.
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance.
- Catégorie de données : données d'identification.
- Durée de conservation : la commune s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'État.
- Méthode de collecte : collecte par demande d'inscription.
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92 ou à des sous-traitants de la commune.

Article 7. Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur après accomplissement des formalités de la transmission obligatoire au Gouvernement wallon et de la publication faite conformément aux articles L1133-1 à 3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Le présent règlement sera obligatoire le jour de sa publication, en application de l'article L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 8. Dispositions transitoires et finales

Le présent règlement annule et remplace le règlement pris par le Conseil communal en sa séance du 28 juin 2021.

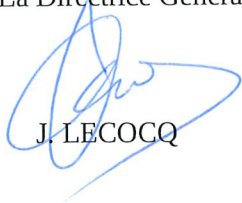
Ainsi délibéré en séance,

Par le Conseil,

La Directrice Générale,
J. LECOCQ

Le Bourgmestre,
A. VISEE

La Directrice Générale

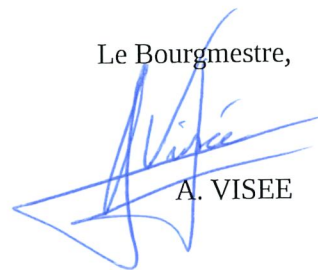


J. LECOCQ

Pour extrait conforme, le 20 août 2025



Le Bourgmestre,



A. VISEE

