

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			/
Ecole communale de Purnode			/
Ecole communale des 4 vents (Dorinne/Spontin)			/
Ecole communale de Durnal			/
Ecole communale de Evrehailles			L'accueil de l'école libre Notre-Dame de Bonne-Garde maternelle (implantation Evrehailles) est organisé au sein de l'école communale d'Evrehailles
Ecole communale de Mont			/

En cas de retard, chaque milieu d'accueil dispose d'un numéro de téléphone portable communiqué par les écoles aux familles. Les parents sont invités à y laisser un message vocal ou un SMS pour signaler un retard ou toute information importante. Afin de ne pas perturber le bon déroulement de l'accueil, les accueillant(e)s ne répondront pas directement aux appels, mais consulteront les messages et SMS dès qu'ils/elles en auront la possibilité.

Tout retard après 18h entraîne une redevance forfaitaire de **5 € par enfant par 10 minutes entamées**.

Au début de l'année, chaque enfant reçoit un **badge personnalisé** (sous forme de **QR Code**). Ce badge est scanné matin et soir par les accueillant(e)s, sur présentation volontaire de l'enfant ou de ses parents. Ces scans servent de base au calcul des présences.

En cas de perte, celle-ci doit être signalée immédiatement au service ATL. La **première reproduction** du badge est gratuite ; toute **reproduction supplémentaire** est facturée

5

€.

Si l'enfant ne dispose pas de badge, l'accueillant(e) note manuellement l'heure d'arrivée ou de départ et transmet l'information au service ATL pour facturation.

Enfin, le **dernier jour d'école**, chaque parent doit remettre 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.

Par l'acceptation du présent règlement d'ordre intérieur, le redevable accepte que le délai de prescription des redevances est de 10 ans.

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.

L'attestation fiscale ne peut être délivrée si le service ATL est en possession des numéros nationaux du/des enfant(s) ainsi que du/des parent(s)

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 de 1^e secours 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 et garantir un cadre bienveillant, inclusif et non discriminatoire ;
- Accueillir, encadrer, animer et assurer en permanence la sécurité des enfants ;
- Faire preuve de patience, de pédagogie et adapter les activités à l'âge et aux besoins des enfants ;
- Respecter et faire respecter les horaires, les locaux, le matériel et en assurer un usage adéquat ;
- Assurer une surveillance active et continue (sans usage du téléphone à des fins personnelles) ;
- Gérer les présences, le système de scan et les départs des enfants uniquement avec les personnes autorisées ;
- Appliquer le projet pédagogique de l'accueil extrascolaire ;
- Signaler sans délai tout incident, accident ou comportement préoccupant à la direction ;

9. Parents

Les parents s'engagent à :

- Respecter le travail de l'équipe encadrante ainsi que le règlement intérieur ;
- Respecter strictement les horaires, notamment les heures de fin d'accueil ;
- Informer l'accueil de tout changement de situation ou de coordonnées, ainsi que signaler toute absence ou retard dans les délais requis ;
- Compléter et transmettre en temps utile les documents demandés, ainsi que toute information utile concernant l'enfant ;
- Accompagner et venir rechercher l'enfant dans le local et signaler son arrivée/départ afin d'effectuer le scan ;
- Veiller à ce que l'enfant soit en état de participer aux activités (repos, hygiène, tenue adaptée) et ne pas le confier en cas de maladie contagieuse ou d'état inadapté à la vie en collectivité ;

- Fournir les collations, repas et boissons nécessaires pendant les périodes d'accueil
- Prendre soin du badge et du porte-clés QR code et remettre le badge à la direction en fin d'année scolaire ;
- S'assurer que l'enfant laisse le local en ordre lors de son départ ;
- Payer les factures dans les délais impartis.

10. Enfants

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

- Se respecter mutuellement et respecter les adultes encadrants ainsi que leurs consignes ;
- Respecter leur environnement, les locaux, le matériel, les horaires et les règles de politesse ;
- Utiliser un langage respectueux et adopter un comportement adapté à la vie en groupe
- Ranger le matériel après utilisation et remettre le local en ordre lors de leur départ ;
- Ne pas apporter d'objets dangereux ou interdits ;
- Prévenir un adulte en cas de problème, de conflit ou de situation préoccupante ;
- Prendre soin du porte-clés QR code durant l'année scolaire.

11. Sanctions / mesures en cas de non-respect du règlement

Le respect du présent règlement est indispensable au bon fonctionnement de l'accueil extrascolaire.

En cas de non-respect des règles établies, de comportement inapproprié ou de manquement aux obligations prévues par le présent règlement, des mesures éducatives ou disciplinaires pourront être prises par l'équipe encadrante, en fonction de la gravité des faits.

Ces mesures peuvent notamment comprendre :

- un rappel à la règle ;
- un entretien avec les parents ;
- une mise à l'écart temporaire d'une activité ;
- une exclusion temporaire ou définitive en cas de faits graves ou répétés.

Toute mesure sera prise dans un esprit éducatif, proportionné et visant à garantir la sécurité, le respect et le bien-être de tous les enfants.

Pour le Collège communal,

La Directrice générale,

J. LECOCO

La directrice générale faisant fonction
C. NAVET

Le Bourgmestre,

A.VISEE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance publique du 26 mai 2026 (20:00) - n° 10

Présents :

*M. Raphaël FREDERICK, Président;
M. Alexandre VISEE, Bourgmestre;
M. Bertrand CUSTINNE, Mme Nathalie BLAUWBLOEME, M. Thierry LANNOY, Échevins;
Mme Géraldine BIOT-QUEVRIN, Présidente du CPAS;
M. Marcel COLET, M. Julien ROSIERE, Mme Christine BADOR, M. Jean-Pol BOUSSIFET, M. Charles PAQUET, M. Pierre-Yves DEVRESSE, M. Bernard DERAUVET, Mme Anne-Laurence HENRY, M. Thierry LESSIRE, M. Jean Pierre MARINX, M. Fabrice CAMUS, M. Guy BOODTS, Mme Sophie MAGUIN, Conseillers;
Mme Joëlle LECOCQ, Directrice Générale;*

Excusés :

*M. Jean-Claude DEVILLE, M. Etienne DEFRESNE, Conseillers;
Mme Delphine CAUCHIE, Échevine;*

Arrêté du Conseil communal du 26 mai 2026 relatif au règlement - redevance pour les prestations fournies dans le cadre de l'accueil extra-scolaire - Années scolaires 2026 - 2027 à 2030 - 2031.

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, §1er, 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 ;

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 ;

Après en avoir délibéré,

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 27/04/2026,
Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 30/04/2026,

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré,

DÉCIDE, par 12 voix pour et 6 abstentions (MM. Marcel COLET, Julien ROSIERE, Mme Christine BADOR, Jean-Pol BOUSSIFET, Bernard DERAUVET, Mme Anne-Laurence HENRY)

Article 1er. Champ d'application

Il est établi, pour les années scolaires 2026-2027 à 2030-2031, 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 indépendamment de leur situation familiale.

Article 3. Montants

Le montant de la redevance est fixé comme suit :

a) L'accueil des gardes organisé dans les écoles

Accueil du matin : La première demi-heure est gratuite

Accueil du matin au-delà de la première demi-heure et jusqu'à 8h15 et accueil du soir de 15h45 à 18h00 : 0,45 € par quart d'heure entamé et par enfant (gratuit à partir du 3ème enfant présent simultanément) ;

Au-delà de 18h00 : 5,00 € par enfant par quart d'heure entamé.

b) Le mercredi midi au sein de nos implantations scolaires

De 12h15 à 13h : 0,45 € par quart d'heure entamé et par enfant (gratuit à partir du 3ème enfant présent simultanément) ;

c) Le mercredi après-midi au Maka

De 12h15 à 13h30 : redevance forfaitaire de 2,25 € par enfant.

De 13h30 à 16h00 : redevance forfaitaire de 2,75 € pour le 1er enfant et de 1,75 € à partir du 2ème d'une même famille.

Au-delà de 16h : 0,45 € par quart d'heure entamé et par enfant

Au-delà de 18h00 : 5,00 € par enfant par quart d'heure entamé.

En cas d'absence non signalée de l'enfant réglementairement inscrit, au plus tard le mercredi concerné avant 10h00, l'accueil 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.

La facture est transmise électroniquement.

Article 5. Défaut de paiement

À défaut de paiement de la redevance dans le délai prévu dans l'invitation à payer, un rappel sans frais sera adressé électroniquement au redevable.

À défaut de paiement dans le délai prescrit, conformément à l'article 1124-40, §1 du CDLD, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 15,00 €.

Ces derniers seront majorés des intérêts de retard au taux légal - qui prennent cours à l'expiration de l'échéance fixée dans la facture - et seront recouvrés de la même manière que la redevance à laquelle ils se rapportent.

Ces montants seront ajoutés au principal sur la mise en demeure et seront également recouvrés par la contrainte visée et rendue exécutoire par le Collège communal.

Dans l'hypothèse où une contrainte signifiée par exploit d'huissier ne pourrait être délivrée, le redevable fera l'objet d'une citation en justice dans les formes et délais prévus par les dispositions des Codes civil et judiciaire.

Toute contestation à naître de l'application du présent règlement relève de la compétence exclusive des Tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur – division Dinant.

Article 6. Réclamation

Le redevable peut introduire une réclamation contre la redevance levée sur base du présent règlement auprès du service « Facturation » de l'accueil extra-scolaire de la Commune d'Yvoir, rue de l'Hôtel de Ville 1 à 5530 Yvoir par courrier simple ou recommandé ou par voie électronique (facturation.aes@yvoir.be), dans les 15 jours à compter de l'envoi de l'invitation à payer, sous peine de déchéance.

Pour être recevables, les réclamations doivent être faites par écrit et comporter les griefs précis de contestation de la déduction ou du montant de la redevance.

Le service « Facturation » de l'accueil extra-scolaire rendra sa décision dans le mois qui suit la date de la réception de la réclamation, à défaut de quoi sa décision sera réputée favorable au réclamant.

Article 7. Indexation

À partir du mois de septembre 2027, la redevance sera indexée annuellement, selon la formule :

Montant de départ X indice des prix à la consommation (indice du mois concerné)/Base 2013 (indice d'avril 2026)

Cette indexation ne peut jamais donner lieu à une réduction de la redevance minimale.

Article 8. 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 9. 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 et -2 du CDLD.

Le présent règlement sera obligatoire le jour de sa publication, en application de l'article L1133-2 du CDLD.

Ainsi délibéré en séance,

Par le Conseil,

La Directrice Générale,
J. LECOCQ

Le Bourgmestre,
A. VISEE

Pour extrait conforme, le 13 juillet 2026

La Directrice Générale

Le Bourgmestre,


J. LECOCQ




A. VISEE

