



REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS DE MÉRY-SUR-SEINE



01 JUIN 2025
BÂTIMENT SOCIO-CULTUREL
8 Routes de Soissons, 10170 Méry-sur-Seine

PRÉAMBULE

Vu la délibération du conseil municipal du 27 mai 2025 approuvant le présent règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires.

Les accueils périscolaires et extrascolaires font partie d'un service enfance jeunesse facultatif proposé aux familles domiciliées à Méry-sur-Seine et dans certains cas aux familles extérieures (*service extrascolaire, les mercredis*).

Les enfants sont accueillis dans un cadre réglementaire précisé et dicté par le SDJESVA (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement, aux Sports et à la Vie Associative). La structure est déclarée auprès des institutions concernées (*SDJESVA, CAF, PMI*). De ce fait, l'accueil respectent la réglementation (*encadrement, sécurité, normes, etc...*) que la collectivité s'engage à mettre en place.

Tout dysfonctionnement doit faire l'objet d'un signalement auprès du SDJESVA.

Le service enfance jeunesse est placé sous la responsabilité du maire de la commune de Méry-sur-Seine. Le règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure. Il permet ainsi la régulation de la vie de l'établissement et les rapports entre les différents acteurs (professionnels, parents et enfants).

Responsable du service Enfance
Jeunesse

Isabelle VALEYRE
Portable : 06.99.84.03.31
Téléphone : 03.25.21.82.83
enfance.jeunesse@mery-sur-seine.fr

Accueil de loisirs
Périscolaire, extrascolaire

Bâtiment socio-culturel
8 route de Soissons, 10170 Méry-sur-Seine

Téléphone : 03.25.21.92.19

Mairie de Méry-sur-Seine
Rue de l'Hôtel de ville
10170 Méry-sur-Seine
Téléphone : 03.25.21.20.42
Fax : 03.25.21.13.19
mairie.merysurseine10@gmail.com

ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT

Peuvent bénéficier du service périscolaire matin, midi et soir de la restauration scolaire, les enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de Méry-sur-Seine sous réserve de places disponibles.

Les enfants de moins de trois ans peuvent être accueillis, sous réserve des places disponibles et qu'ils soient scolarisés.

L'accueil proposé lors de restauration scolaire vise à favoriser la convivialité, l'apprentissage du goût, la découverte de nouveaux aliments, l'autonomie mais aussi des temps de jeux, de relaxation et de repos.

L'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire quant à lui est un lieu d'accueil surveillé où les enfants scolarisés peuvent jouer ou pratiquer des activités ludiques et éducatives.

L'encadrement des différents temps d'accueil est assuré par des animateurs diplômés et par des agents de la commune.

Lieu d'accueil :

Accueil Collectif de Mineurs (ACM) Méry-sur-Seine
Bâtiment socioculturel
8 route de Soissons
10170 Méry-sur-Seine

Horaires :

➤ Accueil périscolaire :

		Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi
Matin		7h00 à 08h50
Midi		12h00 à 13h50 /13h00 à 13h50*
Soir		17h00 à 18h30

**Les enfants qui ne mangent pas à la cantine peuvent bénéficier du service périscolaire du midi sur inscription.*

➤ Accueil extrascolaire :

Mercredis et vacances scolaires	
Journée avec repas	07h00-18h30
Journée sans repas	07h00-12h00 13H30-18H30

Il est impératif que les responsables légaux (ou personnes autorisées) respectent les horaires et viennent chercher leurs enfants à 18h30 dernier délai. Se reporter aux « conditions de retard » le cas échéant.

L'accueil périscolaire :

Le temps périscolaire est organisé pendant les périodes scolaires tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Il est ouvert le matin, le midi et le soir.

L'accueil du matin se fait dans deux salles situées à l'étage du bâtiment socioculturel aux horaires indiqués ci-dessus.

Après le repas, le temps du midi peut se dérouler dans les cours de l'école. En cas de mauvais temps, il se déroule dans des salles au bâtiment socioculturel ou à l'école maternelle en fonction de l'âge des enfants.

Pour l'accueil du soir, les enfants sont récupérés par les animateurs respectivement dans les écoles maternelle et élémentaire et conduits directement à l'accueil de loisirs.

La restauration scolaire :

- Les élèves de CP et CE prennent leur repas au rez-de-chaussée du bâtiment socioculturel, dans une salle adaptée à la restauration collective.
- Les élèves de maternelles mangent dans une salle à l'étage réservée à cet effet.
- Les élèves de CM déjeunent dans la grande salle à l'étage.

Les repas sont préparés par un prestataire de restauration collective qui s'engage à respecter l'équilibre alimentaire. Les menus sont élaborés par un diététicien. Afin de respecter la loi Egalim, un repas végétarien hebdomadaire, des produits bio et locaux sont proposés aux enfants.

Un repas de substitution est possible pour les régimes végétariens ou sans porc.

En cas d'allergie alimentaire, un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) spécifique est demandé aux familles et transmis à la responsable du service.

Les mercredis et vacances scolaires :

Les plages pour les arrivées sont les suivantes :

- Le matin entre 7h00 et 9h00
- L'après-midi entre 13h30 et 14h00 (plage retour de 30 min dans la cadre de la journée sans repas)

Les plages pour les départs sont les suivantes :

- Le midi entre 11h30 et midi (plage départ de 30 min dans le cadre de la journée sans repas)
- Le soir entre 16h00 et 18h30

Les enfants non-inscrits au préalable seront refusés.

Le « projet pédagogique » concernant les activités et les valeurs éducatives de la structure est à la disposition des familles dans l'établissement d'accueil.

Votre enfant devra avoir avec lui un sac à dos comprenant une bouteille d'eau ou une gourde, un vêtement adéquat au temps (pluie, chaleur), de la crème solaire et des affaires de rechange si nécessaire.

Rappel :

Les enfants et/ou les accompagnants doivent impérativement se présenter auprès d'un animateur à l'arrivée ou au départ de l'enfant.

Dans un souci de bon fonctionnement du service et des activités, les parents doivent respecter des plages obligatoires spécifiées dans l'article 6 du présent règlement.

ARTICLE 2 : INSCRIPTION

Seuls les responsables légaux sont habilités à inscrire un enfant à l'accueil de loisirs.

Demande d'inscription pour l'ensemble de l'année scolaire et pour le service périscolaire

L'inscription doit être faite auprès du service enfance jeunesse. Le dossier est à retirer à l'accueil de loisirs, au secrétariat de la mairie ou sur le site de la commune : www.mery-sur-seine.fr

- Au plus tard, le **15 juillet** précédent la rentrée scolaire pour le périscolaire et la restauration.
- En cours d'année pour les enfants nouvellement scolarisés.

Demande d'inscription pour les petites et grandes vacances en extrascolaire :

L'inscription doit être faite auprès du service enfance jeunesse. Le dossier est à retirer à l'accueil de loisirs, au secrétariat de la mairie ou sur le site de la commune : www.mery-sur-seine.fr

- Au plus tard, le **15 jours** précédent la période de vacances avec priorité donnée aux Méryciens et les réservations seront limitées aux capacités d'encadrement de la structure.

Pour toute période d'accueil, une inscription reçue après la date limite ne sera pas prise en compte.

Le Portail Famille :

Aucune inscription ou modification ne sera prise en compte par téléphone.

Toutes les inscriptions et modifications doivent être faites via le Portail Famille :

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieMerySurSeine10170/accueil>

Vous pouvez apporter des modifications à vos inscriptions sur le portail famille ou par mail au service enfance jeunesse dans la limite des délais inscrits à l'article 5 du présent règlement.

Le dossier d'inscription doit comprendre :

- La fiche administrative d'inscription complétée et signée.
- La fiche sanitaire de liaison.
- La fiche des personnes habilitées à récupérer l'enfant ou à être contactées.
- Copie des vaccinations à jour selon le calendrier vaccinal.
- L'attestation CAF ou MSA du quotient familial.
- PAI (Projet d'Accueil Individualisé) le cas échéant (allergie alimentaire, dossier médical, etc...)
- Attestation d'assurance de l'année en cours (responsabilité civile individuelle).
- Justificatif de domicile de moins de trois mois.
- Si parents séparés ou particularités : jugement ou autre.
- Une autorisation du droit à l'image de votre enfant (photographie)

Toutes les pièces jointes devront être communiquées pour que le dossier soit validé.

Pour tout problème, veuillez contacter la responsable du service avec les coordonnées précédemment citées. Tout changement de situation en cours d'année scolaire (*adresse, numéro de téléphone, renseignements médicaux, ...*) devra être signalé par écrit au responsable du service enfance jeunesse et modifié sur votre espace famille.

Aucun enfant ne pourra participer à l'accueil sans avoir fourni l'ensemble des documents dûment demandés. Chaque année, ces documents vous seront demandés.

Il sera vérifié à l'inscription si vous êtes à jour du règlement des factures afférentes. Dans le cas contraire,

l'inscription de votre enfant pourra se voir refusée tant que les factures n'auront pas été réglées auprès des Finances Publiques.

Tout dossier incomplet déposé au service enfance jeunesse, ne pourra pas être pris en compte.

Validation :

L'inscription sera validée dans la limite des places disponibles. Les inscriptions seront prises en compte par priorité.

Pour les mercredis, petites vacances et grandes vacances

La priorité est donnée dans l'ordre suivant :

1. Aux enfants des communes de Méry-sur-Seine et des communes du RPI signataires de la convention de participation financière.
2. Aux enfants des autres communes extérieures en privilégiant les inscriptions sur les durées les plus longues.

Une fois le dossier d'inscription validé, vous recevrez pour chaque demande, une confirmation d'inscription.

ARTICLE 3 : RGPD ET DROIT A L'IMAGE

RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

Toutes les informations recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant sont uniquement destinées à la gestion de l'inscription de votre enfant ainsi qu'au fonctionnement de l'accueil organisé par la commune dans laquelle votre enfant est inscrit. Les informations sont uniquement destinées à l'usage de la commune et du service enfance jeunesse. Elles ne peuvent en aucun cas être utilisées ou communiquées à des fins commerciales. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de vos données.

Les données seront stockées mais utilisées sur une année scolaire concernée.

Droit à l'image

D'une manière générale, toute personne dispose d'un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite. Si une personne est filmée, photographiée sans son consentement, il peut y avoir une atteinte au droit à l'image. Toutefois, cette atteinte au droit à l'image peut ne pas être caractérisée lorsqu'une personne n'est pas identifiable et que sa vie privée n'est pas concernée.

ARTICLE 4 : SITE INTERNET-COMMUNICATION

Un onglet du service enfance jeunesse est disponible sur le site de la commune : <http://www.mery-sur-seine.fr> ainsi qu'un Facebook : <https://www.facebook.com/merysurseine> sont mis à disposition des familles sur lequel vous pouvez retrouver diverses informations :

Les documents administratifs (*projets éducatifs, pédagogiques, règlements, délibérations...*).

ARTICLE 5 : GESTION DES ABSENCES

Toute absence d'un enfant inscrit doit être signalée par mail auprès du service enfance jeunesse dans les plus brefs délais (détail ci-dessous). **A défaut, les inscriptions seront facturées.**

Dates limites, d'annulation ou de modification :

- Repas : le mercredi 17h00 pour la semaine suivante** (car les repas sont commandés le jeudi matin avant 9h pour la semaine suivante)
- **Périscolaire : au plus tard la veille de la prestation demandée.**
- **Mercredis : au plus tard 7 jours avant le mercredi concerné.**
- **Période extrascolaire (petites et grandes vacances) : date butoir 7 jours avant le début des vacances concernées.**

En cas d'enfant malade, le responsable légal doit prévenir le service avant 9h00 pour ne pas être facturé les jours suivants. Sur présentation d'un certificat médical l'annulation sera prise en compte.

En cas d'absence d'un enseignant, l'école se charge de l'accueil de l'enfant, le repas commandé sera donc facturé.

Attention : une information transmise à un personnel enseignant ou aux animateurs ne vaut pas pour inscription ou modification. Toute information doit être communiquée au responsable du service enfance jeunesse par mail.

ARTICLE 6 : CONDITION DE L'ACCUEIL DE L'ENFANT

La structure d'accueil est responsable de l'enfant à partir du moment où un animateur note son arrivée sur la feuille de présence jusqu'au moment où son responsable légal (ou adulte autorisé) vient le chercher. L'équipe d'animation est donc garante de sa sécurité sur ce temps.

Personnes autorisées

Seule une personne majeure et inscrite sur le registre des personnes habilitées à récupérer l'enfant pourra se présenter afin de venir chercher l'enfant concerné. Ainsi, une personne n'étant pas référencée (*hors parents*) ne pourra récupérer l'enfant. Ce registre est propre au service enfance jeunesse et complété sur la fiche de renseignement. Si c'est la première fois que la personne se présente, une pièce d'identité sera demandée afin de confirmer son identité. Pour toute modification de ce registre, elle devra obligatoirement être faite par écrit et avant la venue de la personne à l'accueil.

Une personne mineure ne peut pas récupérer un enfant, même si elle est munie d'une autorisation.

Jugement de divorce et déchéance de l'autorité parentale

Un jugement de divorce ne peut en aucun cas interdire à un parent de récupérer son enfant. Seul un jugement du tribunal portant retrait de l'autorité parentale peut justifier le refus de pouvoir récupérer son enfant. Dans ce cas précis, un document sera exigé afin de confirmer cette déchéance.

Départs anticipés

Si l'enfant est amené à quitter la structure pour un cas de forces majeure ou un rendez-vous médical, une décharge devra être signée par le responsable légal avant sa sortie.

Pause méridienne pour les enfants qui ne mangent pas à la cantine

Les enfants ne mangeant pas au service restauration scolaire peuvent partir de la structure entre 11h30 et 12h15 et peuvent revenir entre 13h30 et 14h00.

Retards

L'accueil des enfants ne peut se prolonger au-delà des horaires fixés pour chaque accueil. A partir de 18h30, le personnel tentera de joindre le(s) parent(s). Sans réponse des personnes mentionnées au registre des personnes habilitées à récupérer l'enfant, le service se réserve le droit d'appeler la gendarmerie ou la police nationale.

Quoiqu'il arrive, la famille devra contacter dans les plus brefs délais la structure. Elle devra signer le cahier des retards et en préciser la nature.

Au-delà du troisième retard, un rendez-vous sera fixé par la responsable de l'accueil enfance jeunesse afin de rappeler les termes du règlement et trouver une solution. Au bout du cinquième retard, l'enfant pourra ne plus être accepté dans notre accueil enfance jeunesse.

Accompagnement de l'enfant

Pour des raisons de sécurité et par souci d'une meilleure communication avec les familles, les parents devront impérativement accompagner et venir récupérer leur enfant en se présentant directement à l'accueil, sauf pour les enfants à partir de 10 ans pour lesquels une autorisation a été signée.

Service minimum d'accueil (SMA)

Le service d'accueil minimum permet d'assurer l'accueil des élèves en cas de grève du corps enseignant et/ou des agents municipaux rattachés aux écoles.

A partir de 25 % d'enseignants grévistes, la commune a l'obligation d'ouvrir un Service Minimum d'Accueil. Le SMA prévoit que l'obligation d'accueil des enfants se limite au temps scolaire (8h30 à 11h30 et 13h30 à 16h30)

ARTICLE 7 : FACTURATION

Les tarifs

Les tarifs sont détaillés dans une annexe du présent règlement.

Les tarifs sont consultables à l'accueil de loisirs et sur le site internet. Ils sont établis en respectant plusieurs critères qui sont le lieu de résidence de l'enfant ainsi que le quotient familial. Sans transmission de l'attestation de quotient familial, le tarif maximum sera automatiquement appliqué. En cas de déménagement hors de la commune, une réévaluation de votre dossier sera faite ainsi qu'un réajustement des tarifs applicables à votre situation.

La facturation

La facturation est établie en début de mois. Elle est basée sur les réservations effectuées. En cas d'absence de votre enfant, vous serez facturé sauf si vous justifiez de son absence par un certificat médical. Les factures sont transmises par courrier par le Centre des finances publiques - 17 rue Arago - 10100 Romilly-sur-Seine. Vous pouvez consulter en amont votre facture sur le portail famille.

Différents moyens de paiements auprès du Trésor Public :

- Par chèque bancaire à l'ordre du trésor public.
- Par carte bancaire.
- Par virement bancaire.
- En espèce au centre de Trésor Public de Romilly-sur-Seine.
- Paiement en ligne sur le site internet du trésor public.

Aucun règlement ne peut être effectué directement à la commune.

Les familles devront être à jour du règlement des factures de l'année scolaire précédente au moment où ils inscriront leur enfant pour l'année scolaire en cours.

Contestation de la facturation

Toute contestation ou réclamation d'une facture doit être faite par écrit (*courrier ou mail*) au responsable du service enfance jeunesse dans un délai d'un mois à partir de la date de réception de la facture. Il sera possible

de faire une régularisation sur la prochaine facture.

ARTICLE 8 : SANTE

Propreté et tenue vestimentaire

Tout enfant devra se présenter avec une propreté corporelle et une tenue vestimentaire correcte. Celle-ci devra avoir une certaine cohérence par rapport à la nature des activités présentées sur le planning (*sorties, sports, activités manuelles, ...*) et en fonction des conditions climatiques (*pluie, froid, canicule, ...*). Dans l'idéal, les tenues de votre enfant devront être marquées par leurs NOM et PRENOM.

Les enfants fréquentant les accueils devront avoir acquis la propreté. Si à la fin du premier trimestre l'enfant n'est toujours pas propre, le service enfance jeunesse se réserve le droit de ne plus l'accepter sur les différents temps d'accueil. Pour le temps de sieste, une exception est faite à condition que les systèmes de protection soient fournis par les familles (couches jetables et sous forme de culotte et lingettes).

La fiche sanitaire

Cette fiche est strictement confidentielle et n'est utilisée qu'en cas de problème de santé de votre enfant et remis uniquement à une autorité médicale ou de secours. Par conséquent tous les éléments qui vous sont demandés sur cette fiche devront être renseignés sans exception (*allergies, traitement médical, médecin, etc...*).

Si votre enfant présente des problèmes de santé comme des allergies ou intolérances alimentaires, nécessitant une modification de fonctionnement du service, un PAI sera demandé aux parents afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions et une rencontre sera organisée avec la Directrice de l'accueil et les différents intervenants auprès de l'enfant.

Suivi et traitement médical et dispositions d'urgence

En cas de problème de santé durant son accueil, les équipes encadrantes prendront toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité physique et sanitaire de votre enfant.

En cas de fièvre au-delà de 38°C ou blessure légère, maux de ventre, etc... le(s) responsable(s) de l'enfant seront contactés par téléphone pour venir le récupérer.

Les blessures légères (*bobologie*) sont gérées généralement par une personne détentrice au minimum du PSC1 (*Prévention et Secours Civique*) qui est référencée en tant qu'assistant sanitaire. Son champ d'action est très limité, ainsi que les produits réglementés par une liste officielle du SDJESVA.

Si la situation est jugée préoccupante, les services de secours seront immédiatement sollicités.

Dans tous les cas vous serez informés.

Tout incident sera enregistré dans le registre d'infirmerie.

Au moindre doute, le personnel prend les mesures nécessaires et contacte les services d'urgence, pompiers, SMUR. L'enfant est transporté par les secours et accompagné par la responsable en attendant qu'un des responsables légaux viennent prendre le relai. La fiche sanitaire sera transmise au personnel médical.

Pour tout accident ou incident grave survenu dans le temps d'accueil, une déclaration d'accident est établie et adressée à l'assureur ainsi qu'au SDJESVA en cas d'hospitalisation.

Aucun personnel de notre équipe d'animation n'est habilité à administrer un médicament même homéopathique. Par conséquent, aucun médicament ne sera donné sans une ordonnance expliquant le nom exact du médicament, la posologie, ainsi que les modalités d'administration.

Les traitements de fond à prendre en cas de crise ou d'allergie, ne peuvent pas non plus être délivrés. Seul un PAI permet à l'équipe d'encadrement de délivrer les médicaments en respectant le protocole.

Les médicaments relatifs à une ordonnance doivent être fournis uniquement par un adulte à l'équipe d'animation. Ces médicaments doivent impérativement être dans leur emballage d'origine accompagné de la

notice. **Les enfants ne peuvent en aucun cas avoir des médicaments en leur possession.**

Régime alimentaire spéciaux :

Les responsables légaux doivent signaler si des précautions alimentaires doivent être prises envers leur enfant : pas de porc, pas de viande, allergies ...

Une fiche sanitaire doit être remplie par les responsables légaux de l'enfant afin qu'ils puissent être contactés rapidement en cas de besoin.

En ce qui concerne les enfants sujets à des allergies ou maladie chronique, les parents doivent impérativement en informer le responsable du service enfance jeunesse et fournir un certificat médical signé par le médecin traitant ou un allergologue, ainsi que le PAI (obligatoire pour les allergies).

Le PAI (projet d'accueil individualisé)

Un enfant en situation de handicap ou souffrant d'une allergie ou d'une maladie chronique ne pourra être accueilli que sous réserve de l'établissement d'un PAI par la famille et le médecin. La mise en place du PAI sera effective après concertation des différents acteurs qui encadrent l'enfant (famille, équipe d'animation, médecin...). Ce projet est à renouveler tous les ans. Il est important de signaler tout changement de coordonnées (téléphone) pour joindre les parents en cas de problème. En cas d'urgence, les secours seront alertés en respectant le PAI. Tout sera mis en œuvre afin de favoriser et rendre possible l'inclusion de l'enfant.

Vaccinations et obligations

Les justificatifs des vaccinations doivent être transmis dans le dossier de l'inscription.

Attention ! Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 d'autres vaccinations sont rendues obligatoires (*coqueluche, Haemophilus, hépatite B, pneumocoque, méningocoque, rougeole, oreillons, rubéole*).

Si un de ces vaccins n'était pas à jour, l'accueil de votre enfant ne pourra être possible. En cas de perte du carnet de vaccinations, un certificat médical justifiant que l'enfant est bien vacciné sera demandé.

Pour rappel, ces vaccins sont obligatoires pour les enfants fréquentant des accueils collectifs de mineurs.

ARTICLE 9 : DISCIPLINE ET REGLES DE VIE

Chaque enfant doit respecter le personnel encadrant et les règles de vie élémentaires. Une attention particulière sera apportée au respect de la politesse de l'ensemble des acteurs de la vie du centre.

Discipline et sanctions

Les équipes d'animation dialoguent constamment avec vos enfants afin de régler les problèmes de comportement (*physiques, verbaux, etc...*) et trouver une issue positive à chaque situation conflictuelle. Des sanctions adaptées peuvent être mises en place pour amener une réflexion sur ce qui vient de se passer. Dans la plus grande majorité des situations, tout est réglé en interne.

Les sanctions respectent les principes suivants :

- Principe de légalité des sanctions.
- Principe d'unité : On ne peut donner plusieurs sanctions en raison des mêmes faits.
- Principe de proportionnalité : la sanction constitue une réponse éducative adaptée.

Les avertissements adaptés seront graduels et les plus justes possibles :

- Avertissement oral : Un avertissement oral accompagné d'explications sur l'incident généré par votre enfant. C'est également l'occasion de faire un rappel à l'ordre des règles de vie de la structure avec l'enfant et l'équipe d'animation.

- Appel téléphonique de la responsable de l'accueil pour signifier les faits reprochés et trouver une solution avec les parents.
- Courrier ou mail adressé aux parents : au bout de trois avertissements et estimant que le comportement de l'enfant est inadapté. Dans le courrier ou mail seront mentionnés les faits reprochés et le bon comportement à adopter.
- Convocation en mairie : si malgré tous ces rappels à l'ordre, la structure d'accueil n'a constaté aucun changement positif, l'enfant ainsi que la famille seront convoqués à la mairie. A l'issue de cet échange, l'enfant pourra être exclu de manière provisoire.
- Exclusion définitive : Ultime sanction, qui intervient lorsque toutes les solutions n'ont pas permis d'opérer un changement de comportement de l'enfant. Il pourra être envisagé l'exclusion totale de nos différents services (Périscolaire, extrascolaire, restauration, etc...) en fonction de la faute commise et de son importance.

Madame le Maire, ou en cas d'absence, la responsable enfance jeunesse, se réserve le droit d'exclure un enfant sur le champ si elle estime que l'enfant met sa propre sécurité en danger ou celle des autres enfants ou adultes encadrants. Cette exclusion sera effectuée après avoir informé les parents pour qu'ils puissent venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

Objets de valeur

L'enfant ainsi que les parents devront respecter le règlement intérieur ainsi que les règles de vie. L'enfant ne devra pas emporter des objets personnels (*portable, montre connectée, jouets, argent, bijoux, etc...*), ni dangereux (*couteaux, briquets, etc...*). L'ensemble du personnel décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Dégradation

Les enfants et les parents devront respecter les locaux et le matériel mis à disposition. Ils pourront être tenus responsables en cas de dégradation volontaire ou non. La collectivité demandera des dédommagements à hauteur des dégradations.

Les sorties

A chaque sortie prévue, votre enfant devra avoir avec lui un sac à dos comprenant une bouteille d'eau ou une gourde, un vêtement adéquat au temps (pluie, chaleur), de la crème solaire et des affaires de rechange si nécessaire.

Dans la majorité des cas, votre enfant sera transporté par un prestataire (entreprise de transport). Les horaires de départ et de retour vous sont communiqués à l'avance. Pour des raisons pratiques d'organisation, les heures de départ devront être scrupuleusement respectées. La structure ne pourrait être tenue responsable si l'enfant manquait l'heure de départ. Une autorisation de sortie signée sera demandée aux parents.

Collation

L'accueil de loisirs de fourni pas de petit déjeuner. En revanche, vous pouvez fournir pour l'accueil du matin une collation dans le sac de votre enfant.

Les parents doivent fournir le gouter de l'enfant. Un temps sera mis en place en fin d'après-midi afin de permettre aux enfants de goûter.

Règlement intérieur

Le règlement intérieur est approuvé par délibération du conseil municipal. Un exemplaire est remis à chaque famille lors de l'inscription et doit être dûment approuvé et signé par le ou les responsables légaux (**les deux en cas de séparation**) en y portant la mention « lu et approuvé ». Sa signature entraîne une validation des articles le composant. Ce règlement est également disponible sur demande auprès du service enfance jeunesse

et consultable sur le site internet du centre de loisirs.

REGLEMENT INTERIEUR

Confirmation de lecture et validation

Partie à détacher et à remettre lors du dépôt de votre dossier au service enfance ~~juve~~ Ce document est obligatoire pour la validation du dossier.

Je soussigné(e) , père, mère, tuteur, de l'enfant
Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter ainsi qu'à le faire appliquer par mon enfant.

Fait à
Le

Signature
précédée de la « mention lu et approuvé » :