



Lamotte-Beuvron

Voté le 18 juin 2018 par le Conseil municipal  
Applicable au 03 septembre 2018

Envoyé en préfecture le 22/06/2018

Reçu en préfecture le 22/06/2018

Affiché le



ID : 041-214101065-20180621-DL\_2018\_03\_15-DE

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Services publics municipaux

### SOMMAIRE

<b>1. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE</b>	<b>Page 2</b>
<b>2. INSCRIPTIONS AUX ACTIVITÉS</b>	<b>Page 2</b>
<b>3. TARIFICATION ET FACTURATION DES ACTIVITÉS</b>	<b>Page 10</b>
<b>4. INFORMATIONS GÉNÉRALES</b>	<b>Page 12</b>

# 1. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

## 1.1) Préambule :

L'utilisation occasionnelle ou régulière des Services Publics Municipaux (SPM) est soumise aux obligations suivantes :

- Constitution d'un dossier administratif unique d'inscription, appelé « Dossier Famille »
- Indications de(s) fréquentation(s) aux activités proposées via une réservation en ligne, le Portail Famille ou directement auprès du Guichet Famille,
- Respect des règles de gestion et de fonctionnement des SPM

## 1.2) Dossier Administratif Unique d'Inscription (Dossier Famille) :

Chaque famille doit compléter un dossier administratif unique d'inscription pour que leur(s) enfant(s) bénéficie(nt) des services proposés par la Commune.

Ce dossier est valable pour l'année scolaire en cours (soit du 1<sup>er</sup> septembre jusqu'au 31 août de l'année suivante).

Le dossier est reconduit automatiquement chaque année sans que la famille n'ait besoin d'effectuer de démarches supplémentaires.

La famille doit transmettre chaque année une attestation d'assurance extrascolaire en cours de validité et compléter une nouvelle fiche sanitaire de liaison par enfant.

Concernant la tarification, le dossier famille est réactualisé 2 fois par an (janvier et juillet) selon les informations transmises par la CAF.

La famille doit signaler tout changement de situation modifiant son dossier administratif : composition de la famille, adresse, numéro de téléphone...

### **ATTENTION :**

**Tout Dossier Famille incomplet ne sera pas pris en compte et votre enfant ne pourra être accueilli.**

**Un délai de traitement de 2 jours ouvrés est nécessaire entre le dépôt du dossier administratif au Guichet Famille (via un support papier) et l'utilisation par votre enfant des SPM.**

**Même si votre enfant utilise très occasionnellement les services de la Commune, il est obligatoire d'effectuer au préalable une inscription administrative.**

**En cas de non transmission du numéro allocataire CAF ou MSA, le tarif maximum sera appliqué sans effet rétroactif.**

# 2. INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS

## 2.1) Généralités :

### **ALSH Maternelle** :

Les enfants doivent :

- avoir 3 ans révolus,
- être scolarisés,
- être propres,

Si l'enfant est âgé de 6 ans révolus et qu'il est scolarisé en Grande Section de maternelle, il a la possibilité d'être inscrit à un ALSH Élémentaire selon les places disponibles.

## **Accueil Jeunes :**

Si l'enfant est âgé de 12 ans révolus et qu'il est scolarisé en CM2, il a le droit de bénéficier de l'Accueil Jeunes.

Envoyé en préfecture le 22/06/2018  
Reçu en préfecture le 22/06/2018  
Affiché le   
ID : 041-214101065-20180621-DL\_2018\_03\_15-DE

### **2.2) Inscription à l'Accueil Périscolaires (AP) matin et/ou soir :**

#### *2.2.1 Horaires de fonctionnement :*

Les enfants sont accueillis le matin entre 7h30 et 8h50 et le soir entre 16h30 et 18h30 (sous réserve des places disponibles).

La Commune propose à tous les enfants inscrits à l'AP du soir un goûter.  
Si votre enfant a des allergies particulières, le signaler dans la fiche sanitaire de liaison.

Le non-respect répété et manifeste des horaires de fonctionnement de l'AP entraîne :

- dans un premier temps : un rappel du respect du règlement intérieur
- dans un second temps : une pénalité fixée par la commission en plus du tarif
- dans un troisième temps : l'exclusion du service

#### *2.2.2 Fréquentation régulière ou occasionnelle :*

Qu'elle soit régulière ou occasionnelle, l'inscription à l'AP est obligatoire (sous réserve de places disponibles).

- ✓ La fréquentation régulière se définit par une fréquentation :
  - De 1 à 4 jours par semaine, le matin et/ou le soir,
  - 1 semaine sur deux, ou plus,
  - Annuelle, trimestrielle ou mensuelle...
- ✓ La fréquentation occasionnelle se définit par une présence ponctuelle, durant l'année scolaire.

L'inscription à l'AP doit s'effectuer :

- via le site « Portail Famille »,
- Auprès du Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès.

☞ Dans le cas d'une saisie sur le Portail Famille (avant minuit) l'inscription est effective pour le lendemain matin à partir de **7h30**

☞ Dans le cas d'une inscription auprès du Guichet Famille, elle sera effective dans les **24h ouvrées**.

#### *2.2.3 Modification/Annulation :*

- ☞ Dans le cas d'une modification/annulation prévue à l'avance, la famille doit l'indiquer :
  - via le site « Portail Famille » (avant minuit) et la demande sera effective le lendemain matin dès **7h30**.
  - Auprès du Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet. Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.
  - Par courriel. Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.

☞ Dans le cas d'une modification non communiquée et ayant pour effet de réduire la capacité d'accueil de l'enfant (dans la limite de la capacité maximale d'accueil), une pénalité de 2 € sera appliquée en plus du tarif.

#### 2.2.4 Absence :

Comme pour l'école, toute absence doit être impérativement signalée au Guichet Famille.

- ☞ Dans le cas d'une absence prévue à l'avance, la famille doit l'indiquer :
  - via le site « Portail Famille » (avant minuit) et la demande sera effective le lendemain matin dès **7h30**.
  - Auprès du Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet. Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.
  - Par courriel. Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.
- ☞ Dans le cas d'une absence non prévue le jour même (maladie par exemple), la famille doit l'indiquer avant **7h30** :
  - Par courriel
  - Par téléphone en laissant un message sur le répondeur du Guichet Famille
- ☞ L'absence prévue et communiquée dans les délais est considérée comme justifiée et n'entraîne pas de facturation.
- ☞ L'absence non communiquée ou hors délai est considérée comme injustifiée et entraîne la facturation, sauf sur présentation d'un certificat médical daté et transmis au Guichet Famille dans les **48h ouvrées** suivant l'absence.

### 2.3) Inscription à l'Accueil de Loisirs du Mercredi :

#### 2.3.1 Horaires de fonctionnement :

Les enfants sont accueillis de 9h à 18h30 de la manière suivante selon le choix des familles :

- De 9h à 12h30 (sans repas)
- De 9h à 13h30 (avec repas)
- De 12h à 18h30 (avec repas)
- De 13h30 à 18h30 (sans repas)
- De 9h à 18h30 (avec repas)

Ils ont la possibilité de bénéficier d'une garderie payante de 7h30 à 9h.  
Les parents peuvent venir chercher leurs enfants entre 17h00 et 18h30

Le non-respect répété et manifeste des horaires de fonctionnement entraîne :

- dans un premier temps : un rappel du respect du règlement intérieur
- dans un second temps : une pénalité de 2 € (en plus du tarif)
- dans un troisième temps : l'exclusion du service

#### 2.3.2 Fréquentation régulière ou occasionnelle :

Qu'elle soit régulière ou occasionnelle, l'inscription est obligatoire (sous réserve des places disponibles).

L'inscription doit s'effectuer :

- via le site « Portail Famille »,
- Auprès du Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet.

- ☞ Dans le cas d'une saisie sur le Portail Famille (avant minuit) l'inscription est effective pour le lendemain matin à partir de **7h30**.
- ☞ Dans le cas d'une inscription auprès du Guichet Famille, elle sera effective dans les **24h ouvrées**.

### 2.3.3 Modification/Annulation :

- ☞ Dans le cas d'une modification/annulation prévue à l'avance, la famille doit l'indiquer :
  - via le site « Portail Famille » (avant minuit) et la demande sera effective le lendemain matin dès **7h30**.
  - Auprès du Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet. Le traitement de la demande est **de 24h ouvrées** avant prise d'effet.
  - Par courriel. Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.
- ☞ Dans le cas d'une modification non communiquée et ayant pour incidence la présence non prévue de l'enfant (dans la limite de la capacité maximale d'accueil), une pénalité de 2 € sera appliquée en plus du tarif.

### 2.3.4 Absence :

Toute absence doit être impérativement signalée au Guichet Famille.

- ☞ Dans le cas d'une absence prévue à l'avance, la famille doit l'indiquer :
  - via le site « Portail Famille » (avant minuit) et la demande sera effective le lendemain matin dès **7h30**.
  - Auprès du Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet. Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.
  - Par courriel. Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.
- ☞ Dans le cas d'une absence non prévue le jour même (maladie par exemple), la famille doit l'indiquer avant **7h30** via :
  - Par courriel.
  - Par téléphone en laissant un message sur le répondeur du Guichet Famille :
- ☞ L'absence prévue et communiquée dans les délais est considérée comme justifiée et n'entraîne pas de facturation.
- ☞ L'absence non communiquée ou hors délai est considérée comme injustifiée et entraîne la facturation, sauf sur présentation d'un certificat médical daté et transmis au Guichet Famille dans les **48h ouvrées** suivant l'absence.

## **2.4) Inscription à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement durant les vacances scolaires (ALSH) :**

### 2.4.1 Horaires de fonctionnement :

L'ALSH fonctionne durant les vacances scolaires :

- D'hiver
- De printemps

- De juillet et d'août
- D'automne

Un calendrier est communiqué à chaque rentrée scolaire.

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi (de 1 à 5 jours par semaine) de 9h00 à 18h30 (cantine incluse).

Une garderie payante est proposée de 7h30 à 9h00.

Les parents peuvent venir chercher leurs enfants entre 17h00 et 18h30.

Le non-respect répété et manifeste des horaires de fonctionnement de l'ALSH entraîne :

- dans un premier temps : un rappel du respect du règlement intérieur
- dans un second temps : une pénalité de 2 € (en plus du tarif)
- dans un troisième temps : l'exclusion du service

Ces services sont proposés à tous les enfants de 3 à 14 ans dans l'ordre de priorité suivant :

- Ceux résidants sur la Commune
- Ceux résidants sur le territoire de la Communauté de Communes
- Ceux résidants hors du territoire de la Communauté de Communes avec l'application du tarif le plus élevé.

#### *2.4.2 Fréquentation :*

L'inscription doit s'effectuer :

- via le site « Portail Famille »,
- Auprès du Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet

☞ Dans le cas d'une saisie sur le Portail Famille (avant minuit) l'inscription est effective pour le lendemain matin à partir de **7h30**

☞ Dans le cas d'une inscription auprès du Guichet Famille, elle sera effective dans les **24h ouvrées**.

#### *2.4.3 Modification/Annulation :*

☞ Dans le cas d'une modification/annulation prévue à l'avance, la famille doit l'indiquer :

- via le site « Portail Famille » (avant minuit) et la demande sera effective le lendemain matin dès **7h30**.
- Auprès du Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet. Le traitement de la demande est **de 24h ouvrées** avant prise d'effet.
- Par courriel. Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.

☞ Dans le cas d'une modification non communiquée et ayant pour incidence la présence non prévue de l'enfant (dans la limite de la capacité maximale d'accueil), une pénalité de 2 € sera appliquée en plus du tarif.

#### *2.4.4 Absence :*

Toute absence doit être impérativement signalée au Guichet Famille.

☞ Dans le cas d'une absence prévue à l'avance, la famille doit l'indiquer :

- via le site « Portail Famille » (avant minuit) et la demande sera effective le lendemain matin dès **7h30**.
- Auprès du Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet. Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.
- Par courriel à Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.

☞ Dans le cas d'une absence non prévue le jour même (malade par exemple), la famille doit l'indiquer avant **7h30** :

- Par courriel
- Par téléphone en laissant un message sur le répondeur du Guichet Famille :

☞ L'absence prévue et communiquée dans les délais est considérée comme justifiée et n'entraîne pas de facturation.

☞ L'absence non communiquée ou hors délai est considérée comme injustifiée et entraîne la facturation, sauf sur présentation d'un certificat médical daté et transmis au Guichet Famille dans les **48h ouvrées** suivant l'absence.

## **2.5) Inscription au restaurant scolaire :**

### *2.5.1 Fonctionnement :*

Le restaurant scolaire fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 12h à 13h20. Dans l'attente du repas et après celui-ci, les enfants jouent dans la cours sous la surveillance des agents municipaux.

### *2.5.2 Fréquentation régulière ou occasionnelle :*

Qu'elle soit régulière ou occasionnelle, l'inscription au restaurant scolaire est obligatoire (sous réserve des places disponibles).

- ✓ La fréquentation régulière se définit par une fréquentation d'au moins 3 fois par semaine.
- ✓ La fréquentation occasionnelle se définit par une présence inférieure à 3 fois par semaine.

L'inscription doit s'effectuer :

- via le site « Portail Famille »,
- Auprès du Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet

☞ Dans le cas d'une saisie sur le Portail Famille (avant minuit) l'inscription est effective pour le lendemain matin à partir de **7h30**

☞ Dans le cas d'une inscription auprès du Guichet Famille, elle sera effective dans les **24h ouvrées**.

### *2.5.3 Modification/Annulation :*

☞ Dans le cas d'une modification/annulation prévue à l'avance, la famille doit l'indiquer :

- via le site « Portail Famille » (avant minuit) et la demande sera effective le lendemain matin dès **7h30**.
- Auprès du Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet. Le traitement de la demande est **de 24h ouvrées** avant prise d'effet.
- Par courriel. Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.

☞ Dans le cas d'une modification non communiquée et ayant pour incidence la présence non prévue de l'enfant (dans la limite de la capacité maximale d'accueil), une pénalité de 2 € sera appliquée en plus du tarif.



#### 2.5.4 Absence :

Toute absence doit être impérativement signalée au Guichet Famille :

- ☞ Dans le cas d'une absence prévue à l'avance, la famille doit l'indiquer :
  - via le site « Portail Famille » (avant minuit) et la demande sera effective le lendemain matin dès **7h30**.
  - Auprès du Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet. Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.
  - Par courriel. Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.
- ☞ Dans le cas d'une absence non prévue le jour même (maladie par exemple), la famille doit l'indiquer avant **9h30** :
  - Par courriel.
  - Par téléphone en laissant un message sur le répondeur du Guichet Famille :
- ☞ L'absence prévue et communiquée dans les délais est considérée comme justifiée et n'entraîne pas de facturation.
- ☞ L'absence non communiquée ou hors délai est considérée comme injustifiée et entraîne la facturation au tarif du repas occasionnel, sauf sur présentation d'un certificat médical daté et transmis au Guichet Famille dans les **48h ouvrées** suivant l'absence.

## 2.6) Inscription au Transport Scolaire :

### 2.6.1 Fonctionnement :

Le transport scolaire est réservé aux enfants résidants dans un périmètre fixé par la Commission Affaires Scolaires :

- Dont les parents travaillent,
- Dont les horaires professionnels sont incompatibles avec ceux de l'école.
- Dont la nourrice ne peut les emmener à l'école.

Le transport scolaire fonctionne chaque jour de la semaine (hors congés scolaires), le matin et l'après-midi sur des horaires et arrêts spécifiques communiqués chaque début d'année scolaire. Des agents communaux sont chargés de l'encadrement et la surveillance des trajets entre les arrêts et l'école.

### 2.6.2 Fréquentation régulière ou occasionnelle :

Qu'elle soit régulière ou occasionnelle, l'inscription au transport scolaire est obligatoire (sous réserve des places disponibles).

L'inscription au transport scolaire doit s'effectuer via un dossier à compléter, joint des justificatifs suivants :

- Attestation de travail de chaque parent
- Attestation de l'employeur concernant les horaires de travail
- Attestation de la nourrice ne pouvant ou ne voulant emmener l'enfant à l'école

### 2.6.3 Modification/Annulation :

- ☞ Dans le cas d'une modification/annulation prévue à l'avance, la demande sera effective le lendemain matin dès **7h30**.
  - via le site « Portail Famille » (avant minuit) et la demande sera effective le lendemain matin dès **7h30**.
  - Auprès du Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet. Le traitement de la demande est **de 24h ouvrées** avant prise d'effet.
  - Par courriel. Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.
- ☞ Dans le cas d'une modification non communiquée et ayant pour incidence la présence non prévue de l'enfant (dans la limite de la capacité maximale d'accueil), une pénalité de 2 € sera appliquée en plus du tarif.

### 2.6.4 Absence :

Toute absence doit être impérativement signalée au Guichet Famille :

- ☞ Dans le cas d'une absence prévue à l'avance, la famille doit l'indiquer :
  - via le site « Portail Famille » (avant minuit) et la demande sera effective le lendemain matin dès **7h30**.
  - Auprès du Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet. Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.
  - Par courriel. Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.
- ☞ Dans le cas d'une absence non prévue le jour même (maladie par exemple), la famille doit l'indiquer avant **9h30** :
  - Par courriel.
  - Par téléphone en laissant un message sur le répondeur du Guichet Famille :
- ☞ L'absence prévue et communiquée dans les délais est considérée comme justifiée et n'entraîne pas de facturation.
- ☞ L'absence non communiquée ou hors délai est considérée comme injustifiée et entraîne la facturation, sauf sur présentation d'un certificat médical daté et transmis au Guichet Famille dans les **48h ouvrées** suivant l'absence.

## **2.7) Inscription à l'étude surveillée :**

### 2.7.1 Fonctionnement :

L'étude surveillée fonctionne chaque jour de la semaine scolaire (hors mercredi), de 17h00 à 18h00. Ce temps d'étude permet aux enfants d'effectuer leurs devoirs avec l'aide d'un agent qualifié.

### 2.7.2 Inscription :

L'inscription doit s'effectuer:

- via le site « Portail Famille »,
  - Auprès du Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet
- ☞ Dans le cas d'une saisie sur le Portail Famille (avant minuit) l'inscription est effective pour le lendemain matin à partir de **7h30**
  - ☞ Dans le cas d'une inscription auprès du Guichet Famille, elle sera effective dans les **24h ouvrées**.

### 2.7.3 Modification/Annulation :

- ☞ Dans le cas d'une modification/annulation prévue à l'avance, la famille doit l'indiquer :
  - via le site « Portail Famille » (avant minuit) et la demande sera effective le lendemain matin dès **7h30**.
  - Auprès du Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet. Le traitement de la demande est **de 24h ouvrées** avant prise d'effet.
  - Par courriel. Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.
- ☞ Dans le cas d'une modification non communiquée et ayant pour incidence la présence non prévue de l'enfant (dans la limite de la capacité maximale d'accueil), une pénalité de 2 € sera appliquée en plus du tarif.

### 2.7.3 Absence :

Toute absence doit être impérativement signalée au Guichet Famille :

- ☞ Dans le cas d'une absence prévue à l'avance, la famille doit l'indiquer :
  - via le site « Portail Famille » (avant minuit) et la demande sera effective le lendemain matin dès **7h30**.
  - Auprès du Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet. Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.
  - Par courriel. Le traitement de la demande est de **24h ouvrées** avant prise d'effet.
- ☞ Dans le cas d'une absence non prévue le jour même (maladie par exemple), la famille doit l'indiquer avant **9h30** :
  - Par courriel.
  - Par téléphone en laissant un message sur le répondeur du Guichet Famille :
- ☞ L'absence prévue et communiquée dans les délais est considérée comme justifiée et n'entraîne pas de facturation.
- ☞ L'absence non communiquée ou hors délai est considérée comme injustifiée et entraîne la facturation, sauf sur présentation d'un certificat médical daté et transmis au Guichet Famille dans les **48h ouvrées** suivant l'absence.

## 3 TARIFICATION ET FACTURATION DES ACTIVITÉS

### 3.1) Tarification :

Les tarifs sont déterminés suivant :

- un critère familial basé sur le QF de la CAF ou de la MSA
- un critère géographique : résidant ou non sur la Commune

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal et sont applicables du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

Une majoration est appliquée aux hors-commune.



### 3.2) Facturation :

La famille reçoit chaque mois une facture unique faisant état des cotisations de leur(s) enfant(s) aux différentes activités. Cette facture est transmise par courriel vers le 5 du mois.

La famille a un délai de 15 jours pour régler :

Un reçu lui est transmis.

Si la famille ne règle pas dans le délai fixé, une lettre de relance lui sera envoyée lui permettant de régulariser sa situation dans un délai de 15 jours supplémentaires. Durant cette période, elle sera considérée en impayée et ne pourra plus utiliser les services tant que la dette ne sera pas régularisée.

Pour régulariser sa situation, la famille doit s'acquitter de sa dette soit via le Portail Famille, soit auprès du Guichet Famille.

Si l'impayé n'est toujours pas régularisé dans les délais, alors il est transmis au trésor public qui est chargé de récupérer la dette. Les familles doivent régler directement auprès du trésor public. Les services sont suspendus tant que la dette n'est pas régularisée.

### 3.3) Règlement des factures :

✓ Prélèvement automatique :

La famille peut demander le prélèvement automatique qui s'effectue le 8 du mois

✓ Paiement en ligne via « le Portail Famille »

✓ Autres modes :

La famille peut régler en se déplaçant directement au Guichet Famille durant les horaires d'ouverture :

- en espèce,
- par chèque bancaire ou Postal libellé à l'ordre du Trésor Public,
- par chèque vacances ANCV,
- par chèque CESU,
- par passeport CAF
- par ticket loisirs MSA.

Un reçu lui est transmis.

### 3.4) Litige(s) de facturation(s) :

Si la famille constate une erreur de facturation, elle doit faire une demande auprès du Guichet Famille qui l'étudiera et le cas échéant effectuera une régularisation si l'erreur est avérée et imputable au service.

### 3.5) Quotient Familial :

Les tarifs sont basés sur le Quotient Familial de la CAF ou de la MSA pour les ressortissants du régime général ou agricole.

Pour les ressortissants d'un régime spécifique, le tarif le plus élevé est appliqué.

L'absence des documents sollicités (Numéro allocataire, QF CAF ou MSA) entrainera l'application du tarif le plus élevé sans effet rétroactif.

Les Quotients Familiaux sont réactualisés par la CAF 2 fois par an (janvier et juillet), aussi la tranche tarifaire pourra évoluer durant l'année solaire.

## 4 INFORMATIONS GÉNÉRALES

### 4.1) Santé, hygiène et urgences :

Aucun enfant ne sera accueilli en cas de maladie virale contagieuse ou de forte fièvre.

Aucun médicament ne doit être laissé en possession de l'enfant. La personne responsable de l'activité n'est pas habilitée à administrer des médicaments sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant.

Pour les enfants sujets aux allergies, leur accueil sera étudié au cas par cas, en concertation avec les familles et le médecin traitant.

En cas de maladie survenant à l'Accueil de Loisirs, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. Le responsable peut toutefois demander aux parents, après avis du médecin traitant, de venir chercher leur enfant s'il juge que son état de santé le nécessite.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU ou pompiers). Le responsable est tenu d'informer immédiatement la famille.

### 4.2) Responsabilité des parents à l'entrée et à la sortie de l'Accueil de Loisirs :

**Pour les maternelles, les familles accompagnent l'enfant auprès de la personne responsable de l'accueil.**

Tout parent ou tuteur légal venant chercher son enfant avant l'heure de sortie doit signer une décharge de responsabilité.

Aucun enfant n'est autorisé à quitter l'Accueil de Loisirs avec une personne autre que le parent ou le responsable légal, sauf autorisation écrite de ce dernier. Ce document sera à remettre au responsable de l'Accueil de Loisirs. La personne désignée devra présenter sa pièce d'identité.

Pour les élémentaires, au cas où l'enfant devrait partir seul, il doit être muni d'une autorisation écrite des parents ou du tuteur légal. Cette autorisation est à remettre au responsable de l'Accueil de Loisirs.

En cas de retard ou pour des cas de force majeure, la famille doit téléphoner à l'Accueil de Loisirs afin que l'enfant soit gardé par un animateur jusqu'à son arrivée.

L'équipe d'animation n'étant pas responsable des enfants en dehors des horaires de fonctionnement, elle n'est pas habilitée à les raccompagner à leur domicile.

Pour les familles en situation de séparation ou de divorce, il est demandé au parent titulaire de la garde de présenter une copie du jugement de divorce ou tout autre justificatif.

#### 4.3) Enfants non récupérés à 18h30 :

L'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'équipe d'animation à 18h30. Si l'enfant n'est pas récupéré par la famille, alors le responsable :

- essaye de joindre la famille par téléphone.
- garde l'enfant jusqu'à l'arrivée de la personne autorisée à prendre l'enfant,
- Une pénalité pour non-respect des horaires de 2 € sera appliquée.

#### 4.4) Assurance :

Durant l'accueil, le responsable prend toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

En cas d'accident au cours des activités, la Commune se charge des déclarations réglementaires.

**L'enfant fréquentant l'accueil doit être assuré par sa famille en Responsabilité Civile afin qu'il soit couvert en cas de dommages corporels (pour lui et vis à vis d'un tiers).**

#### 4.5) Vie Collective :

En cas de difficultés de comportement de l'enfant (vols, violence physique ou verbale...), la Commune informe les familles. Des mesures peuvent être prises allant jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

En cas de vol de matériel ou de dégradations volontaires, il sera facturé aux parents les frais occasionnés.