



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR SERVICE ENFANCE JEUNESSE

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### **Article 1 : Objet**

La mairie organise l'ensemble des activités proposées en accueil de loisirs au profit des enfants de 3 à 18 ans. Le projet pédagogique du service est affiché sur le panneau à l'entrée de l'accueil de loisirs.

#### **Article 2 : Bénéficiaires**

Chaque enfant d'âge scolaire peut-être admis à l'ensemble des activités proposées en accueil de loisirs.

Les conditions d'admission sont les suivantes :

- Compléter un dossier d'inscription
- Fournir la copie des certificats de vaccinations de chaque enfant qui n'est pas inscrit à l'école d'Amberieux en Dombes,
- Fournir une attestation de responsabilité civile individuelle
- Accepter intégralement et sans restriction le règlement intérieur.

Toute inscription et réservation est prise en compte uniquement si les conditions d'admission ci-dessus sont remplies et si la famille est à jour de paiement.

En cas de force majeure empêchant le fonctionnement du service, les familles seront directement averties dès que possible.

#### **Article 3 : Comportement des enfants**

L'enfant doit :

- Respecter les autres (enfants et adultes), le matériel, les consignes de sécurité,
- Écouter les instructions et être poli,
- Avoir un comportement adapté.

#### **Article 4 : Encadrement**

Le service Enfance-Jeunesse fonctionne avec des animateurs qualifiés. Les animateurs doivent être respectés par les enfants et les parents.

Les animateurs peuvent être secondés par des élus ou des bénévoles, notamment en partenariat avec le tissu associatif local.

#### **Article 5 : Retard**

L'accueil de l'enfant n'est plus assuré après 18h30.

Tout retard entraînerait :

- Le paiement d'une indemnité forfaitaire (cf délibération du conseil municipal fixant les tarifs)
- La possibilité d'une exclusion provisoire ou définitive décidée par le conseil de surveillance de l'accueil de loisirs.

## **Article 6 : Hygiène & Santé**

Comme pour l'école :

- Les familles doivent veiller à l'hygiène de leurs enfants,
- Une surveillance particulière doit être assurée contre la prolifération de poux,
- Les règles sanitaires en vigueur, qui seront rappelées au besoin, doivent être strictement respectées.

Les enfants ne doivent pas être en possession de médicaments, y compris homéopathiques. L'automédication est interdite et le personnel du centre de loisirs ne peut pas délivrer de médicaments aux enfants. Les traitements médicaux doivent être administrés en dehors du cadre scolaire et périscolaire.

La famille d'un enfant relevant d'un Projet d'Accueil Individualisé alimentaire devra fournir son goûter et son repas.

## **Article 7 : Sécurité**

- Tout objet dangereux (couteau, briquet, cutter...),
- Tout objet de valeur (bijou, jeu électronique, téléphone portable...),

est rigoureusement interdit dans le cadre de l'accueil de loisirs, sauf mention explicite dans le cadre de certaines activités.

La commune ne pourra pas être tenue pour responsable en cas de perte, de dégradation ou de vol des objets de valeur ou autres (vêtement, jouet, matériel scolaire, etc...).

L'accès au centre de loisirs est interdit à toute personne étrangère au service.

Il est recommandé de marquer tous les vêtements au nom de l'enfant.

## **Article 8 : Locaux & Matériel**

Le centre utilise plusieurs salles à Ambérieux en Dombes et Sainte Olive ainsi que des espaces extérieurs.

Les enfants doivent aider les animateurs à ranger et nettoyer le matériel après chaque fin de période de jeu.

Toute détérioration grave du matériel pourra être facturée aux familles.

L'Espace Pierre PERNET est agréé par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, la Protection Maternelle et Infantile, et est soumis à la commission des services d'incendie et de secours du département.

L'affichage des numéros d'urgence y est obligatoire et est visible de tous.

## **Article 9 : Sanctions**

En cas de non-respect du règlement, des avertissements seront donnés. S'il n'y a pas d'amélioration, l'enfant pourra être exclu des services, soit temporairement, soit jusqu'à la fin de l'année scolaire en cas de récidive, et ce, après avis du conseil de surveillance de l'accueil de loisirs.

Les sanctions prises à l'encontre des enfants ne respectant pas les règles de vie et les consignes de sécurité, s'appliquent à tous les temps d'accueil que propose le service.

Toute contestation éventuelle des sanctions prononcées par le conseil de surveillance du centre de loisirs devra être portée devant le tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois.

## **Article 10 : Modification du règlement intérieur**

Tout problème non spécifié dans le règlement intérieur et survenant en cours d'année sera soumis au conseil de surveillance du centre de loisirs puis au conseil municipal qui en modifiera le contenu pour l'adapter aux circonstances.

## **Article 11 : Modalités de paiement**

Le paiement se fait à réception de facture, par chèque à l'ordre du Trésor Public, prélèvement bancaire ou paiement bancaire en ligne.

Il est demandé aux familles de privilégier le paiement par prélèvement ou en ligne.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

## **Article 12 : Retards de paiements**

Le Trésorier payeur est chargé de relancer et recouvrer par tous moyens à sa convenance le montant de la dette.

Dans ce cas, le conseil de surveillance du centre de loisirs ou, en cas d'urgence, la mairie, se réserve le droit de refuser l'inscription de l'enfant pour tous types de services proposés.

## ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

### **Article 1 : Fonctionnement**

La pré-inscription correspondant au temps d'accueil périscolaire doit être effectuée par les familles sur l'espace famille du logiciel uniquement<sup>1</sup>. Tout autre moyen n'est pas recevable ni pris en compte.

Cette pré-inscription doit être réalisée en juin de l'année scolaire N pour l'année scolaire N+1<sup>2</sup> pour adapter l'accueil avant la rentrée scolaire en fonction du nombre d'enfants à accueillir.

La réservation est possible dans l'année aux dates et créneaux horaires auxquels les enfants sont préinscrits.

Les réservations prioritaires sont celles qui sont réalisées à l'année ou au trimestre, ou la semaine précédente pour les parents qui ont des horaires variables, sur présentation systématique des justificatifs professionnels des deux parents.

En tout état de cause, les réservations doivent être effectuées au plus tard le vendredi avant 14h00 pour la semaine suivante.

Chaque heure réservée est systématiquement facturée, sauf dans deux cas :

- Absence de l'enseignant apprise le jour même et sans remplacement, si l'enfant est inscrit au périscolaire,
- Enfant malade absent à l'école, sur fourniture d'un certificat médical.

Si les parents sont informés du fait générateur (absence de l'enseignant ou maladie de l'enfant), y compris sur plusieurs jours, les familles doivent annuler les réservations de la période concernée directement sur l'espace famille du logiciel. Tout autre moyen n'est pas recevable ni pris en compte.

Aucune personne du service ne peut effectuer d'annulation et les heures seront facturées.

### **Article 2 : Horaires d'accueil**

L'accueil des enfants a lieu les jours de classe uniquement, selon les horaires suivants :

- Le matin, de 7h15 à 8h15,
- Le soir, de 16h30 à 18h30 les lundis, mardis et jeudis.
- Le soir, de 15h30 à 18h30 les vendredis.

Toute heure entamée est due.

### **Article 3 : Organisation**

Les parents doivent accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à la porte des locaux à l'Espace Pierre Pernet, et attendre qu'un personnel encadrant récupère l'enfant, ce qui permet le transfert de responsabilité.

- Le matin :

Accueil : entre 7h15 et 8h15. Les enfants sont pointés à leur arrivée. Les parents doivent appeler le centre de loisirs si l'enfant ne vient pas alors qu'il est inscrit.

À 8h15, les enfants de maternelle sont accompagnés par l'animateur dans leur classe et les enfants de primaire se rendent dans la cour de l'école auprès de leur enseignant.

- Le soir :

Les animateurs récupèrent les enfants à 16h30, après les NAP, et organisent un goûter fourni par les familles.

Les enfants sont libres de s'amuser ou de participer aux activités proposées par l'animateur.

Les plus grands peuvent, s'ils le désirent, faire leurs devoirs de façon autonome. Les animateurs ne sont pas chargés de cette mission.

---

<sup>1</sup> Si le logiciel n'est pas opérationnel à la rentrée 2022-2023, les inscriptions se feront provisoirement suivant des modalités décrites en temps voulu.

<sup>2</sup> Sauf pour la rentrée 2022-2023, pour laquelle les inscriptions auront lieu en août 2022.

Les personnes autorisées à reprendre l'enfant à la porte des locaux de l'espace Pierre PERNET (l'enfant sera accompagné par un personnel encadrant) sont :

- Les responsables légaux
- Un proche désigné par les responsables légaux par écrit dans le formulaire d'inscription. Une pièce d'identité sera demandée.

Les enfants doivent être récupérés à la porte des locaux de l'espace Pierre PERNET où l'enfant sera accompagné par un personnel encadrant.

#### **Article 4 : Tarifs, conditions et mode de paiement :**

Cf : article 11 et délibération du conseil municipal fixant les tarifs

### **ACCUEIL DU MERCREDI**

#### **Article 1 : Fonctionnement :**

La préinscription correspondant à l'accueil du mercredi doit être effectuée par les familles sur l'espace famille du logiciel uniquement<sup>3</sup>. Tout autre moyen n'est pas recevable ni pris en compte.

Cette pré-inscription doit être réalisée en juin de l'année scolaire N pour l'année scolaire N+1<sup>4</sup> pour adapter l'accueil avant la rentrée scolaire en fonction du nombre d'enfants à accueillir.

Les réservations prioritaires sont celles qui sont réalisées :

- à l'année ou au trimestre,
- la semaine précédente pour les parents qui ont des horaires variables, sur présentation systématique des justificatifs professionnels des deux parents.

Les modifications de réservation doivent être effectuées au plus tard le mardi avant 14h00 pour le lendemain.

L'accueil des enfants aura lieu chaque mercredi ouvrable hors période de vacances scolaires.

Chaque heure réservée est systématiquement facturée, sauf dans deux cas :

- Absence de l'enseignant apprise le jour même et sans remplacement, si l'enfant est inscrit au périscolaire et ne va pas à l'école,
- Enfant malade absent à l'école, sur fourniture d'un certificat médical.

Si les parents sont informés du fait générateur (absence de l'enseignant ou maladie de l'enfant), y compris sur plusieurs jours, les familles doivent annuler les réservations de la période concernée directement sur l'espace famille du logiciel. Tout autre moyen n'est pas recevable ni pris en compte.

Aucune personne du service ne peut effectuer d'annulation et les heures seront facturées.

#### **Article 2 : Horaires d'accueil :**

- Repas : de 11h30 à 13h30 (repas facturé et 2 heures facturées au temps périscolaire),
- Demi-journée avec repas : de 11h30 à 18h30,
- Demi-journée sans repas : de 13h30 à 18h30.

Possibilité de partir entre 13h30 et 14h00 et à partir de 17h00

#### **Article 3 : Organisation :**

L'équipe pédagogique propose des activités à la carte (ateliers manuels, jeux extérieurs, balades, sports...).

Le goûter de l'après-midi est pris en charge par le centre.

La famille d'un enfant relevant d'un Projet d'Accueil Individualisé alimentaire devra fournir son goûter et son repas.

<sup>3</sup> Si le logiciel n'est pas opérationnel à la rentrée 2022-2023, les inscriptions se feront provisoirement suivant des modalités décrites en temps voulu.

<sup>4</sup> Sauf pour la rentrée 2022-2023, pour laquelle les inscriptions auront lieu en août 2022.

#### **Article 4 : Tarifs, conditions et mode de paiement :**

Cf : article 11 et délibération du conseil municipal fixant les tarifs

### **ACCUEIL DES VACANCES SCOLAIRES**

#### **Article 1 : Fonctionnement**

L'accueil des enfants a lieu chaque période de vacances scolaires selon le calendrier proposé.

Les réservations ont lieu avant chaque période de vacances via l'espace famille du logiciel.<sup>5</sup>

Les dates et horaires sont imprimés au dos du programme distribué par les enseignants et adressés par mails aux familles.

Les parents doivent accompagner leurs enfants jusqu'au point de rendez-vous, et attendre qu'un personnel encadrant récupère l'enfant.

Certaines activités ou sorties peuvent être prévues sur la journée. La réservation devra par conséquent être faite pour toute l'activité. Il ne sera pas possible de réserver à la demi-journée pour les enfants souhaitant participer à ces sorties ou activités.

Il est possible que certaines activités ou sorties soient limitées en nombre de places. L'inscription se fait par ordre d'arrivée et une liste d'attente sera constituée en cas de désistement.

En cas d'annulation par les parents, la commune se donne le droit de facturer l'activité si la place de l'enfant pour cette activité n'est pas réattribuée.

En cas d'absence ou de retard le jour de l'activité, il est impératif pour les familles d'avertir le service par téléphone avant l'heure du départ. Si le retard est trop important, l'enfant ne pourra pas participer à l'activité et celle-ci sera facturée aux familles. Il sera possible de laisser l'enfant au centre, s'il y a de la place. L'activité sera facturée ainsi que les heures de présence de l'enfant au centre.

Les enfants doivent être récupérés à la porte des locaux de l'espace Pierre PERNET où l'enfant sera accompagné par un personnel encadrant

#### **Article 2 : Horaires d'accueil**

- Journée complète avec repas : de 7h15 à 18h30,
- Demi-journée avec repas : de 7h15 à 13h30 ou de 12h00 à 18h30,
- Demi-journée sans repas : de 7h15 à 12h00 ou de 13h30 à 18h30.

L'accueil des enfants se fait de 7h15 à 9h00 et le retour de 17h00 à 18h30.

#### **Article 3 : Organisation**

L'équipe pédagogique propose aux enfants les activités prévues sur le programme.

Les parents doivent accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à la porte des locaux à l'Espace Pierre Pernet, et attendre qu'un personnel encadrant récupère l'enfant, ce qui permet le transfert de responsabilité.

Le goûter de l'après-midi est pris en charge par le centre.

La famille d'un enfant relevant d'un Projet d'Accueil Individualisé alimentaire devra fournir son goûter et son repas.

#### **Article 4 : Tarifs, conditions et mode de paiement :**

Cf : article 11 et délibération du conseil municipal fixant les tarifs

---

<sup>5</sup> Si le logiciel n'est pas opérationnel à la rentrée 2022-2023, les inscriptions se feront provisoirement suivant des modalités décrites en temps voulu.

## ACCUEIL DES NAP

### **Article 1 : Fonctionnement**

Différentes activités, sportives, manuelles, culturelles sont proposées par périodes aux participants.

L'inscription préalable est obligatoire pour accéder au service et se fait à l'année ou à chaque période de vacances scolaires.

L'enfant doit quitter l'école après la classe à 15h30 s'il n'est pas inscrit au NAP. Le non-respect de l'inscription pourra donner lieu à des pénalités.

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent obligatoirement prévenir la direction du centre.

### **Article 2 : Horaires**

Lundis, mardis et jeudis de 15h30 à 16h30, après l'école.

Les enfants peuvent rentrer seuls à la maison à 16h30 dans les mêmes conditions que l'école sous réserve de la fourniture d'une autorisation de sortie préalablement complétée et signée.

### **Article 3 : Organisation**

Les enfants qui prennent le car scolaire sont accompagnés jusqu'au car par un animateur.

### **Article 4 : Tarifs, conditions et mode de paiement :**

Cf : article 11 et délibération du conseil municipal fixant les tarifs

## ACCUEIL DE LA CANTINE

### **Article 1 : Fonctionnement**

L'inscription correspondant au temps de cantine doit être effectuée par les familles sur l'espace famille du logiciel<sup>6</sup>.

Cette inscription doit être réalisée en juin de l'année scolaire N pour l'année scolaire N+1<sup>7</sup>.

Elle permet au service d'évaluer le nombre d'enfants à accueillir et d'adapter l'accueil avant la rentrée scolaire.

Les réservations prioritaires sont celles qui sont réalisées :

- à l'année ou au trimestre,
- la semaine précédente pour les parents qui ont des horaires variables, sur présentation systématique des justificatifs professionnels des deux parents.

Les repas étant commandés la veille au matin, toute annulation effectuée la veille après 10h30 sera facturée (ou le vendredi après 10h30 pour le lundi).

Si les parents sont informés du fait générateur de l'annulation (absence de l'enseignant ou maladie de l'enfant), y compris sur plusieurs jours, les familles doivent annuler les réservations de la période concernée directement sur l'espace famille du logiciel. Tout autre moyen n'est pas recevable ni pris en compte.

Aucune personne du service ne peut effectuer d'annulation et les repas seraient facturés.

En cas d'ajout de repas non planifié, l'inscription peut être effectuée le jour même ou la veille après 10h30 auprès du service et des enseignants. Le prix du repas sera majoré.

### **Article 2 : Respect des règles de vie**

Pour le bon fonctionnement du service, l'enfant doit respecter le personnel, ses camarades, le matériel et manger proprement.

<sup>6</sup> Si le logiciel n'est pas opérationnel à la rentrée 2022-2023, les inscriptions se feront provisoirement suivant des modalités décrites en temps voulu.

<sup>7</sup> Sauf pour la rentrée 2022-2023, pour laquelle les inscriptions auront lieu en août 2022.

En cas de non-respect de ces consignes, et après avertissement, les familles seront informées et une sanction sera prise.

Le Maire pourra convoquer les parents, sans avertissement préalable, en cas de grave manquement à la discipline.

**Article 3 : Santé**

La famille d'un enfant relevant d'un Projet d'Accueil Individualisé alimentaire devra fournir son repas.  
Pour toute autre demande concernant les repas, prendre contact avec la direction du centre.

**Article 4 : Tarifs, conditions et mode de paiement :**

Cf : article 11 et délibération du conseil municipal fixant les tarifs

<b>COORDONNÉES ET CONTACTS</b>
--------------------------------

Directrice du centre : Djillali BOUFELDJA

Adresse mail : [enfance-jeunesse@amberieux-en-dombes.fr](mailto:enfance-jeunesse@amberieux-en-dombes.fr)

MAIRIE  
DE  
AMBERIEUX EN DOMBES



**BULLETIN D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR  
DU SERVICE ENFANCE JEUNESSE**

**COUPON-REPONSE à retourner en mairie  
(289 rue gombette, 01 330 Ambérieux en Dombes)**

Nom et Prénom des enfants inscrits :

-  
-  
-  
-

**Responsable légal 1**

Nom : Prénom :

Je soussigné(e) .....certifie avoir lu le présent règlement et en accepte les termes pour le ou les enfants inscrits ci-dessus.

Date : Signature :

**Responsable légal 2**

Nom : Prénom :

Je soussigné(e) .....certifie avoir lu le présent règlement et en accepte les termes pour le ou les enfants inscrits ci-dessus.

Date : Signature :

**AUCUNE INSCRIPTION NE POURRA ÊTRE EFFECTIVE  
SANS RETOUR DU COUPON-REPONSE DATE ET SIGNE**