



## **Extrait des Délibérations du Conseil Municipal du 03 novembre 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le trois novembre à *vingt heures*, le Conseil Municipal de la commune de DONGES s'est réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil municipal de la mairie de DONGES, après convocation légale en date du vingt-six octobre deux mille vingt-deux, sous la présidence de Monsieur François CHENEAU, Maire.

**Nombre de conseillers en exercice : 29**

**Etaient présents : 22**

Messieurs CHENEAU François – SIMON Daniel – Madame LECAMP Yveline – Monsieur ROULET Jean-Paul – Madame MARTIENNE Alice – Monsieur RIAUD Didier – Madame PIRAUD Monique – Monsieur LETILLY Tony – Mesdames BOSSE-PERUS Viviane – PICOT Marie-Andrée – Monsieur DUVAL Cédric – Mesdames ROYER Carine – MINGOT Aurélie – Monsieur FROCRAIN Frédéric – Madame GUINARD Chantal – Messieurs OUISSE Laurent – DELALANDE Mikaël – Madame MISIN Christine – Monsieur PABOIS Alain – Madame DAVID Joséphine – Messieurs MIAULT Vincent – BAUDICHAUD Ghislain.

**Etaient excusés avec pouvoirs : 5**

Madame OLIVEIRA Angélique (procuration à Monsieur LETILLY Tony)  
Monsieur GIRARDEAU Alain (procuration à Monsieur OUISSE Laurent)  
Monsieur GAUDIN Nicolas (procuration à Monsieur CHENEAU François)  
Madame PIED Magalie (procuration à Monsieur DUVAL Cédric)  
Monsieur PERRIN Yvonnick (pouvoir à Monsieur BAUDICHAUD Ghislain)

**Etaient excusés : 2**

Madame ROQUET Christelle – Monsieur LUCO Eddy.

**Secrétaire de séance : Madame MINGOT Aurélie.**

\*\*\*\*\*

### **DELIBERATION N° 6**

#### **REGLEMENTS INTERIEURS DES ACCUEILS DE LOISIRS, PERISCOLAIRES, DE RESTAURATION ET DE LA MAISON DES JEUNES**

\*\*\*\*\*

## DELIBERATION N° 6

# REGLEMENTS INTERIEURS DES ACCUEILS DE LOISIRS, PERISCOLAIRES, DE RESTAURATION ET DE LA MAISON DES JEUNES

\*\*\*\*\*

**Rapporteur : Madame Yveline LECAMP**

### Exposé

Vu le Code général des Collectivités Locales et notamment l'article L 2121-23,

Vu le Code de l'Education et en particulier les articles L 551-1 et suivants relatifs aux activités périscolaires,

Vu la décision du Conseil Municipal du 22 septembre 2022 de reprendre en régie les activités jeunesse exercées par l'OSCD jusqu'à fin décembre 2022,

Considérant que les règlements intérieurs des différentes structures d'accueils des enfants (Multi-Accueil, Accueil de loisirs, périscolaires et Maison des Jeunes) et de la restauration scolaire visent à définir le fonctionnement de ces structures et notamment les modalités d'inscriptions, d'organisation pratique et modes de fonctionnement,

Considérant l'avis favorable de la Commission Enfance-Jeunesse réunie le 24 octobre 2022,

### Proposition

Le Conseil Municipal est appelé à délibérer pour :

- Approuver dans leur intégralité les règlements intérieurs des Accueils de Loisirs et Périscolaire, de la restauration et de la Maison des Jeunes,
- Autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer toute pièce relative à ce dossier.

Monsieur le Maire invite le Conseil Municipal à en délibérer.

### Décision

Après délibération, le Conseil Municipal, par :

**20 POUR**

Et

### 7 ABSTENTIONS

(Monsieur DELALANDE Mikaël, Madame MISIN Christine, Monsieur PABOIS Alain, Madame DAVID Joséphine, Messieurs MIAULT Vincent, PERRIN Yvonnick, BAUDICHAUD Ghislain)

➡ **APPROUVE** dans leur intégralité les règlements intérieurs des Accueils de Loisirs et Périscolaire, de la restauration et de la Maison des Jeunes (règlements joints en annexe),

➡ **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant **A SIGNER** toute pièce relative à ce dossier.

Pour extrait conforme,  
Donges, le 07 novembre 2022

Le Maire :  
François CHENEAU





## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES, DES ACCUEILS DE LOISIRS ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

Le présent règlement a été adopté par le Conseil municipal par du Conseil municipal du 3 novembre 2022

### **Coordonnées utiles :**

GUICHET UNIQUE ENFANCE JEUNESSE Place Armand Morvan 44480 DONGES

Heures d'ouverture de l'accueil du Guichet Unique: Le lundi, mardi, mercredi, vendredi : de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 - Le vendredi 16h30 – (accueil physique sur Rendez-vous)

Tel. 02.40.45.79.89 / 02.40.45.37.26

Mail : [affairescolaires@ville-donges.fr](mailto:affairescolaires@ville-donges.fr)

## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
<b>I – LES CONDITIONS GÉNÉRALES D’ACCUEIL</b> .....	<b>3</b>
• Article 1 - Conditions d’admission.....	3
• Article 2 - Critères d’éviction.....	3
• Article 3 - Responsabilité et assurance .....	3
• Article 4 - Les modalités générales de fonctionnement des structures de loisirs communales.....	4
• Article 5 - Le respect des règles de vie .....	4
<b>II – LES PRESTATIONS PROPOSÉES ET LEURS HORAIRES</b> .....	<b>5</b>
• Article 6 - Les accueils périscolaires du matin et du soir.....	5
• Article 7 - La pause méridienne.....	5
• Article 8 – Les accueils de loisirs mercredi et vacances scolaires.....	5
<b>III – L’ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP OU FAISANT L’OBJET D’UN SUIVI MÉDICAL</b> .....	<b>6</b>
• Article 9 - L’accueil des enfants porteurs de handicap.....	6
• Article 10 - Le Protocole d’Accueil Individualisé (PAI).....	6
<b>IV – LES MODALITÉS D’INSCRIPTION</b> .....	<b>7</b>
• Article 11 - Le dossier administratif et l’inscription aux activités.....	7
• Article 12 - Les modalités de réservation.....	8
<b>V – LES MODALITÉS TARIFAIRES</b> .....	<b>9</b>
• Article 13 – Le calcul des tarifs des prestations péri et extrascolaires.....	9
• Article 14 – majoration tarifaire.....	9
• Article 15 – La pénalité tarifaire pour retard des parents.....	9
• Article 16 – Le paiement des factures.....	10
<b>VI - UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES</b> .....	<b>10</b>

## INTRODUCTION

La Ville de Donges propose à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, différents temps d'accueils des enfants qui permettent de concilier une notion de service aux familles et d'intérêt éducatif pour l'enfant. En effet, qu'il s'agisse des activités péri et extrascolaires, notre objectif est de proposer un accueil de qualité, en respectant les besoins et attentes des enfants. Ainsi, l'activité de nos équipes d'animation s'articule en cohérence avec les axes de développement du Projet Educatif de Territoire (PEDT) et des projets pédagogiques des accueils.

Les accueils sont organisés conformément à l'agrément de la DRAJES (Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'engagement et aux sports) et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations familiales, toute modification étant applicable.

## I – LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL

### • Article 1 - Conditions d'admission

L'accueil est réservé aux enfants :

- pour les accueils périscolaires et pour la pause méridienne : enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires dongeoises ;
- pour l'Accueil de Loisirs du mercredi et des vacances scolaires : enfants âgés de 3 à 12 ans dont le(s) responsable(s) réside(nt) à Donges ou dont les enfants sont scolarisés à Donges.
- Les vaccins suivants sont obligatoires, sauf indication médicale reconnue : vaccination antidiphtérique, vaccination antitétanique, vaccination antipoliomyélitique ; et depuis le décret du 25/01/2018, de nouveaux vaccins sont rendus également obligatoires : contre la coqueluche, contre l'Haemophilus influenzae de type b, contre l'hépatite B, contre le pneumocoque, contre le méningocoque C, contre la rougeole, contre les oreillons et contre la rubéole. La prise en compte des nouveaux vaccins obligatoires n'est effective que pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018.

**Un enfant non à jour de ces vaccins sera refusé.**

Concernant la COVID 19, nous nous conformons aux règles en vigueur.

Cas particuliers des enfants de moins de 3 ans scolarisés en petite section : ces derniers seront pris en charge par l'équipe d'animation.

### • Article 2 - Critères d'éviction

- En cas de **non acquittement répété de leurs frais** liés à la fréquentation des activités périscolaires, extrascolaires ou d'une structure Petite enfance, et sans démarche de la part des familles, une éviction temporaire ou définitive d'accès aux services pourra être prononcée par l' élu en charge de l'Enfance Jeunesse. Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) peut aider les familles rencontrant des difficultés financières.
- En cas de **non-respect du règlement par l'enfant et/ou sa famille**, l'accès aux activités pourra également être supprimé à titre temporaire ou définitif.

### • Article 3 - Responsabilité et assurance

Les prestations périscolaires et extrascolaires sont organisées dans le cadre légal et réglementaire fixé par le code de l'action sociale et de la famille. La Ville souscrit une assurance pour les dommages qui engageraient sa responsabilité civile. Les familles s'engagent par leur inscription à respecter le présent règlement intérieur et à

fournir l'ensemble des informations nécessaires à l'accueil de leur enfant (Cf. article 11). Les familles doivent fournir un justificatif d'assurance au titre de la responsabilité civile (mis à jour annuellement). Il est vivement conseillé aux responsables légaux d'avoir une assurance individuelle « accident » pour les activités périscolaires (accueil de loisirs, restauration, accueil périscolaire). A cet effet, il convient de vérifier que l'enfant est couvert par leurs contrats d'assurance.

#### **• Article 4 - Les modalités générales de fonctionnement des structures de loisirs communales**

L'accueil périscolaire est organisé au sein des locaux scolaires des écoles Césaire et Casanova, et dans les locaux périscolaires du site Pommeraye pour les enfants de l'école primaire Pommeraye.

L'accueil de loisirs est organisé au sein de la Maison de l'enfance, pour les enfants d'âge maternel, et au sein des locaux Césaire pour les enfants d'âges élémentaires en centre-ville. Selon les effectifs, un accueil commun maternel-élémentaire pourra avoir lieu sur le site maternel de la maison de l'enfance en début et fin de journée.

L'accueil de loisirs Pommeraye est organisé dans les locaux périscolaires Pommeraye. Selon les effectifs, un accueil pourra être effectué sur le site Pommeraye en début et fin de journée, et le reste de la journée organisé en centre-ville, via les bus de la Ville.

Chaque structure est composée d'une équipe d'animation et de direction, répondant au cadre règlementaire des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et des accueils périscolaires (APS). Le fonctionnement général des structures de loisirs, de la restauration et des accueils périscolaires est défini dans les projets pédagogiques des accueils de loisirs en lien avec le Projet Éducatif de la ville, définissant les orientations portées par l'équipe municipale.

Le directeur et le directeur adjoint des accueils sont les interlocuteurs privilégiés des familles pour tout ce qui a trait au fonctionnement de leur structure. Ils sont présents sur place lors de chaque temps d'accueil et sont à la disposition des familles.

En fin de journée, lors de chaque départ d'enfant, seules les personnes identifiées sur la fiche de renseignements et âgées de 12 ans révolus au minimum, seront habilitées à prendre en charge un enfant sur présentation d'une pièce d'identité. En outre, seuls les enfants âgés de 8 ans révolus peuvent être autorisés par les responsables, via une indication sur la fiche sanitaire, à quitter seuls les structures.

Lorsqu'un enfant est toujours à l'accueil après l'heure de fermeture prévue, l'animateur responsable contacte les parents ou les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription. En cas d'absence de ces différentes personnes, l'animateur en informera la responsable du secteur concerné ou à défaut l'adjointe à l'Enfance-Jeunesse qui prendra la décision de contacter la gendarmerie à qui l'enfant sera confié.

En cas de maladie ou d'accident, les responsables de l'accueil alerteront :

- les parents
- le médecin traitant
- les secours

Suivant la gravité du cas, les responsables définiront la personne à appeler en priorité.

**Cas des enfants porteurs de maladie contagieuse : Aucun enfant susceptible contagieuse ne pourra être accueilli** et ce, pendant les délais d'éviction en vigueur dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés.

Aucun médicament ne pourra être administré hors mise en œuvre d'un PAI.

#### • Article 5 - Le respect des règles de vie

**Les enfants doivent respecter les règles de vie collective mises en place dans chaque structure.** Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence, non-respect des personnes et du matériel...) sera signalée au service municipal et pourra être sanctionnée.

Après entretien avec l'autorité parentale et en fonction de l'attitude de l'enfant, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'accueil périscolaire, de l'accueil de loisirs ou encore du restaurant scolaire.

Les jouets de valeur et objets personnels sont strictement interdits (jeux vidéo, console de jeux, lecteur audio, téléphone...). Les animateurs et la Ville ne seront pas tenus responsables des objets volés ou perdus, apportés dans les différents lieux d'accueil.

## II – LES PRESTATIONS PROPOSÉES ET LEURS HORAIRES

#### • Article 6 - Les accueils périscolaires du matin et du soir

Le matin, les enfants sont accueillis de **7h00** à l'heure d'ouverture des portails des différentes écoles.

**A la fin du temps d'accueil et dans chaque école :**

- les enfants d'âge maternel sont accompagnés dans les classes et confiés aux enseignants.
- les enfants d'âge élémentaire sont accompagnés dans la cour de l'école et confiés aux enseignants.

Les enfants arrivés entre 7h00 et 7h45 ont la possibilité de prendre un petit-déjeuner fourni par les parents.

Le soir, dès la fin du temps scolaire, les enseignants confient aux équipes d'animation les enfants inscrits en accueil périscolaire. Le goûter est fourni pour les enfants inscrits en accueil périscolaire du soir. C'est pourquoi, les parents pourront récupérer leur enfant à l'accueil périscolaire, à partir de 17h.

Les règles de respect des horaires et d'inscriptions sont les mêmes que pour les accueils de loisirs (cf point IV modalités d'inscription). Les règles de réservations sont précisées dans le paragraphe dédié (cf article 12). L'accueil périscolaire est assuré jusqu'à **18h45**. La Ville se réserve le droit d'appliquer des pénalités financières sur la facturation liée à un coût additionnel correspondant aux charges du personnel après 18h45 (Cf. point V – Les modalités tarifaires).

#### • Article 7 - La pause méridienne

La restauration scolaire est assurée par la Ville en partenariat avec le service de restauration mutualisé de l'UPAM et conformément à la réglementation en vigueur (GNR RCN, Loi Egalim, ...). Les menus sont affichés

dans les écoles, les accueils de loisirs, les accueils périscolaires et sont également publiés sur le site Internet de la commune (les allergènes pour chaque plat sont également affichés).

Les équipes d'animation (ATSEM et animateurs) prennent en charge les enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques sur le temps de la pause méridienne. Pour agrémenter ce temps, des activités éducatives sont proposées par les équipes d'animation de chaque groupe scolaire.

**Un menu unique est proposé aux enfants.** A la demande des familles, un régime alimentaire particulier pourra être mis en œuvre. En cas de grève et afin d'assurer au mieux les conditions du service minimum, la commune peut être amenée à prévoir un menu spécial, qui sera facturé au tarif habituel appliqué à la famille.

Les équipes d'animation incitent les enfants à goûter chacune des composantes du menu. En cas de réticence régulière d'un enfant à s'alimenter convenablement, le directeur de l'accueil se rapprochera de sa famille pour convenir ensemble des modalités d'accompagnement particulières à mettre en œuvre.

**• Article 8 – Les accueils de loisirs extrascolaires (vacances scolaires) et périscolaires du mercredi**

Ces structures accueillent les enfants âgés de **3 à 12 ans, en demi-journée ou en journée complète le mercredi et durant les vacances scolaires** (hors week-end et jours fériés). Les accueils de loisirs sont ouverts de **7h00 à 18h45**.

Les accueils sont fermés le vendredi de l'ascension et une semaine entre Noël et le jour de l'an.

L'inscription des enfants s'effectue selon les formules suivantes :

<b>Journée complète</b>	Accueil des enfants de 7h00 à 9h30 Repas – Goûter Départ des enfants entre 16h30 et 18h45
<b>Matin sans repas</b>	Accueil des enfants de 7h00 à 9h30 Départ des enfants entre 11h30 et 12h00
<b>Matin avec repas</b>	Accueil des enfants de 7h00 à 9h30 Repas – Goûter Départ des enfants entre 13h30 et 14h00
<b>Après-midi sans repas</b>	Accueil des enfants de 13h30 à 14h00 Goûter Départ des enfants entre 16h30 et 18h45
<b>Après-midi avec repas</b>	Accueil des enfants de 11h30 à 12h00 Repas – Goûter Départ des enfants entre 17h00 et 18h45

Les arrivées ou départs des enfants en dehors des horaires précités doivent impérativement faire l'objet d'une demande formulée par écrit. Cette dernière est à adresser par courrier ou par mail au service Enfance-Jeunesse ou remis en main propre aux directeurs de centres, et doit être dûment justifiée (certificat médical etc.)

En cas d'activité programmée à l'extérieur les horaires d'arrivée et de départ sont susceptibles d'être modifiés et seront transmis, le cas échéant, en amont aux familles.



Les enfants arrivés entre 7h00 et 7h45 ont la possibilité de prendre un petit

Pour les accueils en journées et demi-journées après-midi, un goûter est fourni aux enfants.

### III – L'ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP OU FAISANT L'OBJET D'UN SUIVI MÉDICAL

#### • Article 9 - L'accueil des enfants porteurs de handicap

Attentive à l'accueil des enfants porteurs d'handicap au sein de ses écoles et de son territoire, **la Ville s'engage également pour leur accueil au sein de ses structures de loisirs péri et extrascolaires**. Les modalités d'accueil de l'enfant sont définies en concertation entre la famille et l'équipe d'animation afin d'assurer un accueil de qualité pour l'enfant. Ainsi, les familles concernées sont invitées à se rapprocher de l'équipe de coordination du secteur Enfance. En fonction du handicap, une dérogation au critère d'âge peut être accordée dès lors qu'elle est en cohérence avec le cadre réglementaire des accueils de loisirs.

#### • Article 10 - Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

**Les parents dont les enfants présentent des allergies**, notamment alimentaires, ou ayant des traitements médicaux réguliers, **doivent impérativement le signaler au service municipal Enfance-Jeunesse** afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI). **Le PAI** n'est établi que dans un cadre médical reconnu et ne peut en aucun cas être établi pour les connotations religieuses ou culturelles. Le PAI n'est valable que pour une année scolaire (soit du 1er/09/année au 31/08/année+1).

Les démarches par la famille sont les suivantes :

- Informer la direction de l'école et des accueils péri et extra-scolaires, des troubles de la santé de l'enfant. Un protocole d'urgence ou un certificat médical établis par le médecin traitant devront être joints.
- Transmettre le PAI au Directeur d'école qui le signera, en gardera une copie et le transmettra au service Enfance-Jeunesse pour validation et mise en œuvre.
- Contacter le Directeur d'accueil péri et/ou extra-scolaire pour l'organisation d'un rendez-vous famille. Le Directeur d'accueil péri ou extra-scolaire rencontrera le (ou les) responsables légaux de l'enfant pour définir les modalités de mise en œuvre du PAI.

**Attention : s'agissant des temps péri-extra-scolaires, la mise en œuvre du P.A.I n'est valide qu'à compter de la signature du représentant de la collectivité.** Les familles, dont l'enfant présente de graves allergies alimentaires et ayant signé un P.A.I. avec la ville et le médecin scolaire, sont autorisées à fournir un panier repas à l'enfant.

En outre, conformément aux recommandations de la médecine scolaire, pour éviter tous risques d'intoxication alimentaire aucun reste alimentaire périssable ne sera remis à la famille. A noter également que dans le cadre de l'accueil périscolaire du soir, le goûter prévu fourni dans le cadre de la prestation ne pourra faire l'objet d'un remboursement à la famille dans le cas où il ne pourrait être consommé par l'enfant.

## IV – LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

### • Article 11 - Le dossier administratif et l'inscription aux activités

Toute fréquentation à une activité périscolaire ou extrascolaire est impérativement soumise à une obligation d'inscription administrative auprès du service Guichet Unique Enfance Jeunesse.

Pour les enfants inscrits pour la 1ère fois aux services, l'inscription se fait en mairie sur rendez-vous. Pour les enfants déjà inscrits aux services, la réinscription s'effectue automatiquement, par le service Enfance-Jeunesse.

En cas de garde alternée, le dossier d'inscription devra être signé par les deux parents pour la mise en place du calendrier et un jugement devra être fourni le cas échéant.

Chaque usager doit ensuite effectuer les réservations dont il a besoin via l'Espace famille dans l'onglet «modifier mes réservations», pour que les activités et/ou repas soient réservés et comptabilisés (cf modalités de réservations). A réception, le service Guichet Unique Enfance-Jeunesse vérifie que le dossier est complet. Si cette condition est remplie, les réservations aux prestations périscolaires et extrascolaires sont possibles.

### DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'INSCRIPTION :

- Le numéro allocataire CAF et le quotient familial (QF)
- Un justificatif de domicile
- Le livret de famille
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Le justificatif des vaccinations obligatoires (copie du carnet de santé ou certificat médical)

### • Article 12 - Les modalités de réservations

Les réservations se font via l'Espace famille.

Une fois l'inscription validée par le service scolaire, les réservations doivent impérativement être effectuées par la famille, faute de quoi des majorations tarifaires seront appliquées (cf article 14-majorations tarifaires).

#### \*Activités périscolaires (matin et soir) et pause méridienne (restauration) :

Il est possible de réserver les activités sur l'ensemble de l'année scolaire pour 1, 2, 3 ou 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi) ou ponctuellement selon les besoins, en respectant un délai de prévenance de 48 h jours ouvrés.

Pour les plateaux repas (sur PAI), ce délai est d'1 semaine.

#### \*Activités extra-scolaires du mercredi :

Il est possible de réserver les activités à l'année pour le nombre de jours désirés ou ponctuellement selon les besoins, en respectant un délai de prévenance de 1 semaine.

#### \*Activités extra-scolaires des vacances :

Les activités pour le nombre de jours désirés seront réservées aux périodes avant la date de début de période. La clôture des inscriptions et des réservations se fera 1 semaine avant le début des activités.

➤ **Modifications de réservations**

Les familles n'ont pas la possibilité de réserver sur l'Espace famille si ces délais ne sont pas respectés. Il faudra alors prendre contact avec le service affaires scolaires qui pourra inscrire l'enfant selon le nombre de places disponibles. Une majoration sera appliquée (cf tarifs).

➤ **Cas particuliers**

Pour les parents ayant des horaires de travail atypiques et modifiés dans un délai inférieur à 48h, il est possible de faire remplir une attestation employeur afin de bénéficier de modalités de réservations spécifiques et individualisées (imprimé à retirer en Mairie, téléchargeable sur l'Espace famille et le site de la ville).

*/!\ REMARQUE : Aucune annulation ou réservation n'est prise en compte par téléphone. Elles doivent se faire via l'espace famille ou, en cas de difficultés de connexion, par email aux services affaires scolaire (date et heure d'envoi pris en compte pour le délai de demande).*

➤ **Critères de priorisation**

Suivant la capacité d'accueil des critères de priorisation peuvent être appliqués, notamment :

- les enfants dont les 2 responsables (ou 1 dans le cas d'une famille monoparentale) ont une activité professionnelle, suivent une formation, recherchent un emploi.
- les enfants issus d'une famille d'au moins 3 enfants à charge.

Un justificatif peut être demandé.

## V – LES MODALITÉS TARIFAIRES

### • Article 13 – Le calcul des tarifs des prestations de restauration ou d'activités péri - extrascolaires

Les tarifs sont votés par délibération du Conseil municipal. Les tarifs applicables aux usagers sont calculés selon un taux de participation fonction du quotient familial établi par la CAF. Pour les familles ne souhaitant pas communiquer leur attestation CAF, le tarif maximum sera appliqué pour chaque activité ou repas. L'absence de cette attestation ne constitue pas un motif de refus du dossier d'inscription. Ce tarif calculé en fonction des ressources est appliqué pour l'année scolaire concernée à réception des documents (aucune rétroactivité ne sera appliquée par le service facturation).

Cas particuliers des familles d'accueil : les enfants en famille d'accueil se verront appliquer le tarif du quotient familial le plus bas.

Cas particulier des enfants porteur d'un handicap : application d'une part supplémentaire au quotient familial.

#### • **Article 14 – Majorations tarifaires**

Des majorations financières sont appliquées (cf tarifs votés par le conseil municipal) :

- \*lorsque la demande de réservation ne respecte pas les délais,
- \*lorsque l'activité ou le repas ont été consommés sans réservation préalable.

#### **Cas des absences justifiées :**

- **Maladie de l'enfant** : absence justifiée au service Guichet Unique Enfance Jeunesse **sous 72 heures à compter du 1er jour d'absence.**
- **Situation particulière ou cas de force majeure justifiés** par un document officiel faisant foi transmis au service Guichet Unique Enfance-Jeunesse **sous 72h à compter du 1er jour d'absence.**

En cas de déménagement, la famille doit annuler la fréquentation aux activités pour le reste de l'année scolaire afin d'éviter d'être facturée. La radiation de l'enfant par l'école ne vaut pas annulation automatique des réservations.

Ses situations d'absence ne sont pas facturées aux familles, sous réserve des justificatifs transmis dans le délai impartis de 72h.

**Il est rappelé que la déclaration d'absence faite auprès de l'école ne dispense pas de celle effectuée auprès du service Enfance-Jeunesse.**

#### • **Article 15 – La pénalité tarifaire pour retard des parents**

Lorsqu'un parent arrive après la fermeture de l'accueil pour rechercher son enfant, **le service se réserve le droit de facturer à la famille le coût réel du temps d'accueil supplémentaire** (une heure de travail d'un animateur coûte environ 15 €).

En cas de retard répété, la famille sera reçue par l'élu en charge de l'Enfance-Jeunesse. **Une éviction temporaire ou définitive pourra être envisagée.**

#### • **Article 16 – Le paiement des factures**

La facturation se fait à terme échu. Elle est mensuelle. Les factures sont éditées en début de mois et téléchargeables sur l'espace personnel de l'espace famille. La date de paiement indiquée sur le document doit être respectée impérativement. Au-delà de cette limite la facture est transmise au trésor public pour recouvrement.

Plusieurs modalités de paiement sont proposées :

- le prélèvement automatique (de préférence). Un RIB doit être fourni au service pour la mise en place du mandat SEPA.
- le paiement en ligne sécurisé par carte bancaire. Il s'effectue via le compte famille sur le Portail famille.
- le paiement par chèque bancaire à l'ordre du trésor public accompagné du coupon à découper en bas de la facture.

- le paiement par CESU - **Attention** : les chèques CESU sont acceptés à l'exception de la restauration scolaire. Ils sont à régler auprès du guichet unique en mairie (service Enfance-Jeunesse).
- le paiement par chèque vacances. Il est accepté pour le paiement des accueils de loisirs des petites et grandes vacances, et pour la restauration municipale. Ils sont à régler auprès du guichet unique en mairie (service Enfance-Jeunesse).

**ATTENTION** : il n'est pas rendu de monnaie sur les chèques CESU et chèques-vacances.

**En cas de contestation sur les activités facturées, les familles sont invitées à contacter le service Enfance-Jeunesse.**

**En cas de difficulté de paiement, les familles peuvent contacter directement le CCAS ou un lien pourra être fait par le service Enfance-Jeunesse en accord avec la famille.**

## **VI - UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES**

Les données personnelles et confidentielles renseignées dans les formulaires d'inscription sont utilisées par le service municipal Enfance Jeunesse. Elles sont susceptibles d'être transmises aux seuls organismes suivants : Trésor Public, Caisse d'Allocations Familiales, Sécurité Sociale. Ces données peuvent également être mutualisées ou transmises à d'autres services communaux dans le cadre de leurs missions de service public. Les adresses courriels et les numéros de téléphone mobile renseignés peuvent être utilisés par la Ville afin d'adresser aux familles une information collective (exemple : mouvement social).

## **VII – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Ce règlement intérieur est susceptible de modifications par décision du Conseil Municipal.

Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription des enfants. Un exemplaire est consultable à l'entrée des structures.

L'inscription à une des activités vaut acceptation du présent règlement.

Envoyé en préfecture le 08/11/2022

Reçu en préfecture le 08/11/2022

Publié le 08/11/2022

The logo for SLO (Service Local d'Orientation) is located in the top right corner of the page. It consists of the letters 'SLO' in a bold, blue, sans-serif font, with a stylized blue wave or underline beneath the letters.

ID : 044-214400525-20221103-DELIB0703112022-DE



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DES JEUNES A LA MAISON DES JEUNES**

**Le présent règlement a été adopté par le Conseil municipal le 3 novembre 2022**

### **Coordonnées utiles :**

**GUICHET UNIQUE ENFANCE JEUNESSE Place Armand Morvan 44480 DONGES**

**Heures d'ouverture de l'accueil du Guichet Unique: Le lundi, mardi, mercredi, vendredi : de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 - Le vendredi 16h30 – (accueil physique sur Rendez-vous)**

**Tel. 02.40.45.79.89 / 02.40.45.37.26**

**Mail : [affairescolaires@ville-donges.fr](mailto:affairescolaires@ville-donges.fr)**

## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>I – LES CONDITIONS GÉNÉRALES D’ACCUEIL.....</b>	<b>3</b>
• Article 1 - Conditions d’admission.....	3
• Article 2 - Critères d’éviction.....	3
• Article 3 - Responsabilité et assurance .....	3
• Article 4 - Les modalités générales de fonctionnement de la maison des Jeunes.....	3
• Article 5 - Le respect des règles de vie .....	4
<b>II – LES PRESTATIONS PROPOSÉES ET LEURS HORAIRES .....</b>	<b>4</b>
<b>III – L’ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP OU FAISANT L’OBJET D’UN SUIVI MÉDICAL.....</b>	<b>5</b>
• Article 9 - L’accueil des enfants porteurs de handicap.....	5
• Article 10 - Le Protocole d’Accueil Individualisé (PAI).....	5
<b>IV – LES MODALITÉS D’INSCRIPTION.....</b>	<b>6</b>
• Article 11 - Le dossier administratif et l’inscription aux activités.....	6
• Article 12 - Les modalités de réservation.....	6
<b>V – LES MODALITÉS TARIFAIRES.....</b>	<b>7</b>
• Article 13 – Le calcul des tarifs des prestations péri et extrascolaires.....	7
• Article 14 – majoration tarifaire.....	7
• Article 15 – La pénalité tarifaire pour retard des parents.....	9
• Article 16 – Le paiement des factures.....	10
<b>VI - UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES.....</b>	<b>10</b>



## INTRODUCTION

Les jeunes âgés de **11 ans et plus** peuvent être accueillis à la Maison des Jeunes située 16 Rue Vice Amiral Halgand **jusqu'à la veille de leur 18ème anniversaire** pendant les heures d'ouverture de la MDJ.

L'accueil est mis en œuvre en cohérence avec les axes de développement du Projet Educatif de Territoire (PEDT) et du projet pédagogique de la MDJ.

Ainsi, la Maison des Jeunes a pour vocation d'accueillir les jeunes, de mettre en œuvre des activités (culturelles, artistiques, sportives, éducatives,...), d'organiser des sorties et des camps ou encore d'accompagner les jeunes dans la mise en œuvre de projets.

Les accueils sont organisés conformément à l'agrément de la DRAJES (Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations familiales, toute modification étant applicable.

## I – LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL

### • Article 1 - Conditions d'admission

L'accueil est réservé aux jeunes résidents sur la commune, âgés de 11 ans à la veille de leurs 18 ans.

Les accueils jeunes sont soumis aux conditions de vaccinations des accueils collectifs.

Les vaccins suivants sont obligatoires, sauf indication médicale reconnue : vaccination antidiptérique, vaccination antitétanique, vaccination antipoliomyélitique.

(Et depuis le décret du 25/01/2018, de nouveaux vaccins sont rendus également obligatoires : contre la coqueluche, contre l'Haemophilus influenzae de type b, contre l'hépatite B, contre le pneumocoque, contre le méningocoque C, contre la rougeole, contre les oreillons et contre la rubéole. La prise en compte des nouveaux vaccins obligatoires n'est effective que pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, soit pas avant 2029 pour l'accueil jeunesse.)

**Un enfant non à jour de ces vaccins sera refusé.**

Concernant la COVID 19, nous nous conformons aux règles en vigueur.

### • Article 2 - Critères d'éviction

- En cas de **non acquittement répété de leurs frais** liés à la fréquentation des activités proposées par la commune, et sans démarche de la part des familles, une éviction temporaire ou définitive d'accès à la Maison des Jeunes pourra être prononcée par l'élu en charge de l'Enfance Jeunesse.

Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) peut aider les familles rencontrant des difficultés financières.

- En cas de **non-respect du règlement par l'enfant et/ou sa famille**, l'accès aux activités pourra également être supprimé à titre temporaire ou définitif.

### • Article 3 - Responsabilité et assurance

Les prestations sont organisées dans le cadre légal et réglementaire fixé par le code de l'action sociale et de la famille. La Ville souscrit une assurance pour les dommages qui engageraient sa responsabilité civile. Les familles s'engagent par leur inscription à respecter le présent règlement intérieur et à fournir l'ensemble des informations nécessaires à l'accueil de leur enfant (Cf. article 11). **Les familles doivent fournir un justificatif**

**d'assurance au titre de la responsabilité civile.** Il est vivement conseillé aux responsables légaux d'avoir une assurance individuelle « accident » pour les activités périscolaires (accueil de loisirs, restauration, accueil périscolaire). A cet effet, il convient de vérifier que l'enfant est couvert par leurs contrats d'assurance.

#### **Article 4 - Les modalités générales de fonctionnement de la maison des jeunes**

Les jeunes sont encadrés par une équipe d'animation qualifiée, avec à sa tête un directeur de structure. Elle répond au cadre réglementaire des Accueils de Jeunes. Le fonctionnement général de la maison des Jeunes est défini dans un projet pédagogique en lien avec le Projet Éducatif de la ville, définissant les orientations portées par l'équipe municipale.

Le directeur de la structure est l'interlocuteur privilégié des familles pour tout ce qui a trait au fonctionnement de la structure. Il est présent sur place lors de chaque temps d'accueil et est à la disposition des familles.

Tout jeune est libre d'entrer ou de sortir de la MDJ sur les créneaux d'accueils définis, dès lors qu'il est adhérent au service et qu'il en a l'autorisation parentale (autorisation et décharge de responsabilité remise signée du ou des représentants légaux au directeur). Néanmoins le jeune mineur devra obligatoirement signer une feuille d'émargement dès lors qu'il rentre ou sort de la structure.

En cas d'absence d'autorisation, les parents sont tenus de conduire le jeune à l'intérieur des locaux et de l'y reprendre à la fin de l'accueil.

Les parents sont tenus responsables de leur enfant en dehors de l'encadrement par les animateurs de la MDJ.

En cas de maladie ou d'accident de l'enfant, les responsables de l'accueil alerteront :

- les parents
- le médecin traitant
- les secours

Suivant la gravité du cas, les responsables définiront la personne à appeler en priorité.

**Cas des enfants porteurs de maladie contagieuse :** **Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ne pourra être accueilli** et ce, pendant les délais d'éviction en vigueur dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés.

#### **Article 5 - Le respect des règles de vie**

**Les enfants doivent respecter les règles de vie collectives mises en place dans la structure.** Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence, non-respect des personnes et du matériel...) sera signalée au service municipal et pourra être sanctionnée. Après entretien avec l'autorité parentale et en fonction de l'attitude de l'enfant, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de la maison des jeunes.

Les animateurs se réservent le droit d'exclure de l'activité tout jeune qui mettrait en péril la sécurité affective ou matérielle du groupe ou de lui-même, sans possibilité de remboursement partiel ou total de l'activité.

Si un jeune apporte un objet de l'extérieur (jeux vidéo, console de jeux, lecteur audio, téléphone...), les animateurs et la Ville ne seront pas tenus responsables des objets volés ou perdus.

## II – LES PRESTATIONS PROPOSÉES ET LEURS HORAIRES

**L'équipe d'animation et les jeunes adhérents mettent en place des projets et des sorties : activités culturelles, éducatives, sportives et de loisirs :**

- Ateliers, séjours d'été (les jeunes créent leurs séjours)
- Actions de prévention
- Soirées (discussions, concerts, repas,...)
- Temps d'échange avec les jeunes dans la Ville (aller à la rencontre des jeunes sur l'espace public)

**Fonctionnement durant la période scolaire :**

Les jeunes sont accueillis :

Les mardis et jeudis de **16h30 à 18h30**

Le mercredi après-midi de : **13h30 à 18h00**

Le vendredi après-midi de : **15h30 à 18h30**

Et le samedi après-midi de : **14h00 à 18h00**

**Fonctionnement durant les vacances scolaires :**

Les jeunes sont accueillis du lundi au vendredi durant les vacances scolaires selon les horaires suivants : **13h30 à 18h00 (exceptionnellement jusqu'à 22h les soirs de veillées)**

Les activités débutent à **14h30**.

Les jeunes se doivent de respecter les horaires pour le bon déroulement des activités.

L'établissement sera fermé les jours fériés, le vendredi de l'Ascension et une semaine entre Noël et le jour de l'an.

**En cas d'activité programmée à l'extérieur, les horaires d'ouverture et de fermeture sont susceptibles d'être modifiés** et seront transmis, le cas échéant, en amont aux familles. Ils seront également communiqués sur le site internet de la Ville et affichés sur site.

## III – L'ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP OU FAISANT L'OBJET D'UN SUIVI MÉDICAL

### • **Article 9 - L'accueil des enfants porteurs de handicap**

Attentive à l'accueil des enfants porteurs d'handicap au sein de ses structures et de son territoire, **la Ville s'engage également pour leur accueil au sein de la maison des Jeunes**. Les modalités d'accueil du jeune sont définies en concertation entre la famille et l'équipe d'animation afin d'assurer un accueil de qualité pour l'enfant. Ainsi, les familles concernées sont invitées à se rapprocher de l'équipe de coordination du secteur Jeunesse.

### • **Article 10 - Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

**Les parents dont les enfants présentent des allergies, notamment alimentaires, ou ayant des traitements médicaux réguliers, doivent impérativement le signaler au service municipal Enfance-Jeunesse afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI). Le PAI n'est établi que dans un cadre médical reconnu et ne peut en aucun cas être établi pour les connotations religieuses ou culturelles. Le PAI n'est valable que pour une année scolaire (soit du 1er/09/année au 31/08/année+1).**

Il conviendra de contacter le Directeur de la maison des Jeunes pour l'organisation d'un rendez-vous famille. Le directeur rencontrera le (ou les) responsables légaux de l'enfant pour définir les modalités de mise en œuvre du PAI.

**Attention : la mise en œuvre du P.A.I n'est valide qu'à compter de la signature du représentant de la collectivité.** Les familles, dont l'enfant présente de graves allergies alimentaires et ayant signé un P.A.I. avec la ville et le médecin scolaire, sont autorisées à fournir un panier repas à l'enfant, le cas échéant.

En outre, conformément aux recommandations de la médecine scolaire, pour éviter tous risques d'intoxication alimentaire, aucun reste alimentaire périssable ne sera remis à la famille.

## **IV – LES MODALITÉS D'INSCRIPTION**

### **• Article 11 - Le dossier administratif et l'inscription aux activités de la maison des jeunes**

**Toute fréquentation de la maison des Jeunes est impérativement soumise à une obligation d'inscription administrative auprès du service Guichet Unique Enfance Jeunesse.**

**Pour les enfants inscrits pour la 1ère fois aux services, l'inscription se fait en mairie sur rendez-vous. Pour les enfants déjà inscrits aux services, la réinscription s'effectue automatiquement, par le service Enfance-Jeunesse.**

En cas de garde alternée, le dossier d'inscription devra être signé par les deux parents pour la mise en place du calendrier et un jugement devra être fourni le cas échéant.

A réception, le service Guichet Unique Enfance-Jeunesse vérifie que le dossier est complet. Si cette condition est remplie, les réservations aux prestations périscolaires et extrascolaires sont possibles.

Chaque usager doit ensuite effectuer les réservations dont il a besoin via l'Espace famille dans l'onglet «modifier mes réservations», pour que les activités et/ou repas soient réservés et comptabilisés (cf modalités de réservations).

### **DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'INSCRIPTION :**

- Le numéro allocataire CAF et le quotient familial (QF)
- Un justificatif de domicile
- Le livret de famille
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Le justificatif des vaccinations obligatoire (copie du carnet de santé ou certificat médical)
- Autorisations parentales (droit à l'image, l'accès seul pour la participation aux activités)

## • Article 12 - Les modalités de réservations

Les réservations se font via l'Espace famille.

Une fois l'inscription validée par le service scolaire, les réservations doivent impérativement être effectuées par la famille pour les activités.

### \*Activités :

Il est possible de réserver les activités sur l'ensemble d'une période (selon ouverture des inscriptions) ou ponctuellement selon les besoins, en respectant un délai de prévenance de 7 jours. Toute réservation non annulée 7 jours à l'avance sera facturée au minimum 1 unité ou la valeur correspondant à l'activité réservée. Sauf absence pour un motif dûment fondé et justifié (certificat médical, copie de l'ordonnance par exemple).

### \*camps :

Les réservations pour les camps seront ouvertes plusieurs semaines avant le départ. En cas de désistement à moins de 14 jours de la date du début du séjour, la totalité du séjour sera facturée, sauf absence pour un motif dûment fondé et justifié (certificat médical, copie de l'ordonnance par exemple).

#### ➤ Modifications de réservations

Les familles n'ont pas la possibilité de réserver sur l'Espace famille si ces délais ne sont pas respectés. Il faudra alors prendre contact avec le service Enfance-Jeunesse qui pourra inscrire l'enfant selon le nombre de places disponibles. Une majoration pourra être appliquée (cf tarifs).

**!/ \ REMARQUE : Aucune annulation ou réservation n'est prise en compte par téléphone. Elles doivent se faire via l'espace famille ou, en cas de difficultés de connexion, par email aux services affaires scolaire (date et heure d'envoi pris en compte pour le délai de demande).**

#### ➤ Critères de priorisation

Suivant la capacité d'accueil, des critères de priorisation peuvent être appliqués, notamment :

- les enfants dont les 2 responsables (ou 1 dans le cas d'une famille monoparentale) ont une activité professionnelle, suivent une formation, recherchent un emploi.
- les enfants issus d'une famille d'au moins 3 enfants à charge.

Un justificatif peut être demandé.

## V – LES MODALITÉS TARIFAIRES

### • Article 13 – Le calcul des tarifs

Les tarifs sont votés par délibération du Conseil municipal.

Une adhésion annuelle est appliquée avec un tarif unique. Elle est valable pour l'année scolaire en prenant en compte la période estivale des grandes vacances suivante, soit jusqu'à la veille de la rentrée scolaire suivante.

L'inscription est possible en cours d'année ; en revanche l'adhésion reste au tarif unique fixé. Elle n'est pas dégressive et n'est valable que jusqu'à la fin de la période.

**Certaines activités plus coûteuses seront tarifées selon des unités de valeur définies dans la grille tarifaire, entre 1 et 4 unités en fonction de 5 tranches de Quotient Familial.**

Les tarifs applicables aux usagers sont calculés selon un taux de participation en fonction du quotient familial établi par la CAF. Pour les familles ne souhaitant pas communiquer leur attestation CAF, le tarif maximum sera appliqué pour chaque activité. L'absence de cette attestation ne constitue pas un motif de refus du dossier d'inscription. Ce tarif calculé en fonction des ressources est appliqué pour l'année scolaire concernée à réception des documents (aucune rétroactivité ne sera appliquée par le service facturation).

**Cas particuliers des familles d'accueil** : les enfants en famille d'accueil se verront appliquer le tarif du quotient familial le plus bas.

**Cas particulier des enfants porteur d'un handicap** : application d'une part supplémentaire au quotient familial.

#### • **Article 14 – Majorations tarifaires**

Des majorations financières sont appliquées (cf tarifs votés par le conseil municipal) :

- \*lorsque la demande de réservation ne respecte pas les délais,
- \*lorsque l'activité ou le repas ont été consommés sans réservation préalable.

#### **Cas des absences justifiées :**

- **Maladie de l'enfant** : absence justifiée au service Guichet Unique Enfance Jeunesse **sous 72 heures à compter du 1er jour d'absence.**
- **Situation particulière ou cas de force majeure justifiés** par un document officiel faisant foi transmis au service Guichet Unique Enfance-Jeunesse sous **72h** à compter du 1er jour d'absence.

En cas de déménagement, la famille veillera à annuler la fréquentation aux activités prévues.

Ses situations d'absence ne sont pas facturées aux familles, sous réserve des justificatifs transmis dans le délai impartis de 72h.

**Il est rappelé que la déclaration d'absence faite auprès de l'école ne dispense pas de celle effectuée auprès du service Enfance-Jeunesse.**

#### • **Article 16 – Le paiement des factures**

La facturation se fait à terme échu. Elle est mensuelle. Les factures sont éditées en début de mois et téléchargeables sur l'espace personnel de l'espace famille. La date de paiement indiquée sur le document doit être respectée impérativement. Au-delà de cette limite la facture est transmise au trésor public pour recouvrement.

Plusieurs modalités de paiement sont proposées :

- le prélèvement automatique (de préférence). Un RIB doit être fourni au service pour la mise en place du mandat SEPA.

- le paiement en ligne sécurisé par carte bancaire. Il s'effectue via le compte famille sur le Portail famille.
- le paiement par chèque bancaire à l'ordre du trésor public accompagné du coupon à découper en bas de la facture.
- le paiement par CESU - **Attention** : les chèques CESU sont acceptés pour l'ensemble des prestations à l'exception de la restauration scolaire. Ils sont à régler auprès du guichet unique en mairie (service Enfance-Jeunesse).
- le paiement par chèque vacances. Il est accepté pour le paiement des accueils de loisirs des petites et grandes vacances, et pour la restauration le cas échéant.

**ATTENTION : Il n'est pas rendu de monnaie sur les chèques CESU et chèques-vacances.**

**En cas de contestation sur les activités facturées, les familles sont invitées à contacter le service Enfance-Jeunesse.**

**En cas de difficulté de paiement, les familles peuvent contacter directement le CCAS ou un lien pourra être fait par le service Enfance-Jeunesse en accord avec la famille.**

## **VI - UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES**

Les données personnelles et confidentielles renseignées dans les formulaires d'inscription sont utilisées par le service municipal Enfance Jeunesse. Elles sont susceptibles d'être transmises aux seuls organismes suivants : Trésor Public, Caisse d'Allocations Familiales, Sécurité Sociale. Ces données peuvent également être mutualisées ou transmises à d'autres services communaux dans le cadre de leurs missions de service public. Les adresses courriels et les numéros de téléphone mobile renseignés peuvent être utilisés par la Ville afin d'adresser aux familles une information collective (exemple : mouvement social).

## **VII – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Ce règlement intérieur est susceptible de modifications par décision du Conseil Municipal.

Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription des enfants. Un exemplaire est consultable à l'entrée de la Maison des Jeunes.

L'inscription à une des activités vaut acceptation du présent règlement.

Le présent règlement intérieur est approuvé par le Conseil municipal du 3 novembre 2022.

Envoyé en préfecture le 08/11/2022

Reçu en préfecture le 08/11/2022

Publié le 08/11/2022



ID : 044-214400525-20221103-DELIB0703112022-DE