

# Commune de FAULX

4 rue de la Libération 54760 FAULX

Tél. 03.83.49.34.01

E-mail : [mairie@faulx.fr](mailto:mairie@faulx.fr)

Site : [www.mairie-faulx.fr](http://www.mairie-faulx.fr)



## Maison Pour Tous

3 Rue du Stade

54760 FAULX

Tél. 03.83.24.39.73

Centre d'accueil :

---

## REGLEMENT INTERIEUR

---

### CENTRE D'ACCUEIL POUR MINEURS

---

- Accueils périscolaires et extrascolaires (garderies, restauration et mercredis loisirs)
- Accueils de loisirs sans hébergement - CLSH (centres aérés)

<b>Enfants de 3 ans à 13 ans</b>
----------------------------------

#### **PREAMBULE**

Ce règlement intérieur voté par le Conseil Municipal a été établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui proposer un accueil, des loisirs et des petites et grandes vacances de qualité avec ses camarades, et aussi pour assurer le bon fonctionnement de la structure.

Le centre d'accueil pour mineurs est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Meurthe-et-Moselle, soumise à législation et réglementation spécifiques à l'accueil collectif de mineurs. Il est un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 13 ans en dehors du temps scolaire.

La communauté de communes du Bassin de Pompey assure la compétence restauration depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017. Tous les autres services périscolaires (garderie) et extrascolaires (centre aéré et mercredis récréatifs) demeurent des services communaux.

#### **Article 1 : Encadrement**

Le moyen humain est le premier des moyens. La pratique des activités du centre d'accueil s'inscrit dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs.

Les équipes d'animation sont constituées d'un directeur et d'animateurs, dont le nombre est fonction du nombre d'enfants inscrits.

Pour les temps périscolaires, un allègement des services préfectoraux est accordé à la commune, dans le cadre du PEDT (Projet Educatif du Territoire), soit :

- Pour les enfants âgés de - 6 ans : un animateur pour 14 enfants
- Pour les enfants âgés de + 6 ans : un animateur pour 18 enfants

Pour les temps extrascolaires, l'encadrement est le suivant :

- Pour les enfants âgés de - 6 ans : un animateur pour 8 enfants.
- Pour les enfants âgés de + 6 ans : un animateur pour 12 enfants.

Les parents doivent trouver également leur place dans le centre d'accueil. Ils doivent être tenus informés du fonctionnement du centre, des activités, des projets en cours ou à venir, et enfin sur le déroulé de la journée de leur enfant. Les parents pourront éventuellement être associés aux activités du centre, notamment lors des temps forts (sorties). Les directeurs et équipes d'animation seront disponibles en début et fin de journée, ou sur rendez-vous, afin de répondre aux sollicitations des familles sur ces sujets.

## **Article 2 : Périodes d'ouverture et Horaires**

### **- tous les jours scolaires : services périscolaires (sauf jours fériés) :**

- Garderie du matin de 7h00 à 8h20
- Pause méridienne de 11h30 à 13h30,
- Garderie du soir du lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h30
- Accueil de loisirs le mercredi de 07h00 à 18h00

### **- vacances scolaires : centres de loisirs sans hébergement (hors jours fériés/week-end) :**

- Accueil des enfants à partir de 7h30,
- Activités de 10h00 à 17h00,
- Fermeture des portes à 18h00.

La Mairie se réserve le droit d'annuler un centre aéré (CLSH) si le nombre minimum de 8 enfants n'est pas atteint. En cas d'arrivée tardive ou de départ anticipé, les parents doivent préalablement en informer le directeur concerné et l'équipe d'animation. En cas de retard (après fermeture des portes), il est impératif d'avertir l'équipe d'animation (une pénalité sera appliquée).

### **- les accueils des enfants du personnel prioritaire, en période de confinement, lors des épisodes de crises sanitaires :**

La Mairie met en place un accueil réservé aux enfants du personnel prioritaire, selon les besoins des parents.

## **Article 3 : Les conditions d'admission au centre d'accueil**

Le centre accueille uniquement les enfants, à partir de 3 ans révolus au premier jour de fréquentation (sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Mairie), scolarisés.

En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non contagion au retour de l'enfant.

## **Article 4 : Modalités d'accès au périmètre du centre d'accueil**

Le centre d'accueil et ses surfaces dédiées ne sont pas un lieu de passage, ni une place publique, que ce soit en périodes d'activités ou hors périodes, l'accès au périmètre est strictement interdit à toute personne étrangère au service, sauf autorisation expresse du personnel encadrant.

Le centre d'accueil est un espace non-fumeur y compris au sein de l'enceinte clôturée. Il est demandé aux familles de bien respecter la réglementation en vigueur.

## **Article 5 : L'inscription : le dossier administratif**

L'inscription administrative doit être réalisée en fin d'année scolaire (pour la rentrée suivante). En cas de modification, les documents seront réactualisés. La validation de l'inscription n'est effective que lorsque le dossier administratif annuel de l'enfant est complet. Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement les services périscolaires, sans obligation de fréquentation.

## **Article 6 : Modalités de réservation et d'annulation**

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant, auprès du personnel encadrant ou sur le portail famille du bassin de Pompey, selon les modalités suivantes :

- Garderies, Restauration, Mercredis récréatifs : inscription sur le portail familles avant le jeudi 12h00 de la semaine précédente.

- Centres aérés CLSH (vacances scolaires) : Inscriptions à la semaine complète, au plus tard 15 jours avant l'ouverture et après avoir validé l'inscription.

Seuls les parents ou adultes responsables pourront inscrire ou désinscrire l'enfant.

**Aucune annulation ne sera effectuée sans motif réel et sérieux  
(certificat médical, à fournir dans les 48h en mairie obligatoirement).**

Toute inscription ou annulation hors délai entraînera, au moment de la facturation, une majoration du tarif de la prestation, comme spécifié dans la grille tarifaire.

**Lorsque le jeudi est férié, l'inscription aura lieu le mercredi 12h00 de la semaine précédente.**

**Aucune inscription ne sera possible le jour même.**

La Mairie se réserve le droit de ne pas accepter toute famille n'ayant pas procédé à l'inscription administrative (voir article 5). Selon les situations urgentes (décès, maladie...), un enfant pourra être accueilli au centre d'accueil. Toute situation particulière ou à caractère urgent sera étudiée dans les plus brefs délais.

### **Article 7 : Les tarifs et la facturation**

Les tarifs sont fixés par délibérations du Conseil Municipal et intercommunal et ils dépendent du quotient familial de chaque foyer.

Si les familles déclarent avoir un Quotient Familial leur permettant de bénéficier d'un tarif préférentiel et que le justificatif de la CAF n'a pas été fourni, le tarif plein sera appliqué et aucune modification de la facturation ne sera effectuée après l'édition des factures, aucune réclamation ne sera prise en compte.

Des pénalités pour tous retards seront appliquées. Voir grille tarifaire jointe au dossier d'inscription.

Les factures détaillées sont émises mensuellement et sont à régler auprès du :

**Service de Gestion Comptable 45 rue Sainte Catherine - 54000 NANCY.**

Deux factures seront établies, une pour la cantine et l'autre pour les autres services périscolaires et extrascolaires (mercredi).

Le paiement pourra s'effectuer par chèque, virement à réception de la facture, auprès de la trésorerie, via le portail famille avec l'application TIPI ou par prélèvement automatique pour la restauration. Lorsque le total mensuel est inférieur à 15 €, les prestations seront reportées sur le ou les mois suivants.

- les centres aérés : Le règlement doit être effectué, à réception de la facture, auprès de la Trésorerie. Les chèques CESU ne sont pas acceptés. Des attestations de paiement ou de présence (Comité d'Entreprises, Services Fiscaux, ...) pourront être délivrées sur demande en Mairie.

En cas de non règlement des factures, la famille sera informée que la présence de leur enfant n'est plus autorisée au centre d'accueil et ce jusqu'au règlement intégral des sommes dues.

### **Article 8 : La santé de l'enfant**

**En cas d'incident bénin**, l'enfant est pris en charge par un membre du personnel encadrant qui lui porte les soins nécessaires puis reprise des activités. Les parents seront informés en fin de journée.

**En cas de maladie ou d'incident**, sans appel des secours, les parents sont avertis de façon à reprendre l'enfant. L'enfant restera sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de l'arrivée, dans un délai raisonnable, de ses parents.

**En cas d'accident**, le directeur ou l'animateur du centre d'accueil peut faire immédiatement appel aux secours (le 15). En fonction de la gravité, le responsable prévient les parents immédiatement de façon à venir le prendre en charge rapidement. Selon les informations, l'enfant peut être amené à l'hôpital le plus proche par les pompiers ou l'ambulance. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

- **Les médicaments**

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à administrer des médicaments aux enfants. Il convient donc de demander au médecin traitant de prescrire une médication pouvant être prise 2 fois par jour (matin et soir), pouvant être prise au sein de la famille. L'accueil des enfants dont l'état de santé nécessite un traitement médical ou des mesures d'urgence est conditionné par l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Dans ce cas, pour les parents qui fournissent le repas, seul l'encadrement du temps méridien sera facturé.

### **Article 9 : Restauration**

Les familles peuvent obtenir les menus du déjeuner au centre d'accueil. Les repas sont confectionnés à la cuisine centrale du Bassin de Pompey et livrés dans les cantines scolaires. Ce service est mis en place afin de fournir des repas identiques à tous les enfants : une attention particulière est portée sur l'apport de produits locaux et produits bio locaux avec une majorité de produits frais. Le centre d'accueil est doté d'un office en liaison froide pour lequel toutes les normes en vigueur sont respectées. Un personnel, dédié et formé à la restauration collective d'enfants, est en charge exclusivement de la remise en température. Le service des repas est assuré par le personnel encadrant.

### **Article 10 : La vie collective**

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par le règlement et les équipes d'animation.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter les matériaux et matériels, le bâtiment dans son ensemble, les espaces verts.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du centre d'accueil, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation. Et pourront se voir proposer un rendez-vous.

Si le comportement persiste, la communauté de communes en sera avertie et prendra les décisions nécessaires pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive.

### **Article 11 : Conseils et informations aux familles**

Les matins, les parents doivent accompagner l'enfant dans les locaux. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un animateur. Les soirs, à la sortie du périscolaire, mercredis loisirs ou centre aéré, l'enfant sera sous l'entière responsabilité des parents ou de l'adulte responsable déclaré.

### **Article 12 : Autorisation à tiers, retards et procédures**

Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas le reprendre en fin de journée, seuls les tiers identifiés à l'inscription seront habilités à exercer ce droit.

Si la famille ou la personne habilitée n'est pas venue reprendre l'enfant à la fermeture du centre, le directeur les contactera. C'est uniquement en extrême recours, qu'il sera fait appel aux services de la Gendarmerie.

### **Article 13 : Effets et objets personnels de l'enfant**

Le port des bijoux ou d'objets de valeur est formellement interdit.

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter du matériel n'ayant aucun lien avec les activités proposées (exemple : consoles de jeux) et d'objets pouvant présenter un risque pour l'enfant, ses camarades et le personnel encadrant (cutter, couteau,...). En cas de non-respect de ces règles, le matériel sera confisqué par un membre de l'équipe d'animation. La Mairie et le personnel encadrant ne sauraient être tenus responsables des pertes vestimentaires ou matérielles.

### **Article 14 : Assurance**

Une assurance couvre les enfants confiés dans le cadre des activités du centre d'accueil et de son fonctionnement (bâtiments et personnel d'encadrement). Elle intervient dans la mesure où les fautes sont du fait de la responsabilité des bâtiments ou des agents employés par la Mairie. Il appartient donc aux parents de justifier d'une assurance responsabilité civile (attestation d'assurance à joindre au livret d'inscription).

### **Article 15 : Exécution et modifications du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription, et aussi disponible de manière permanente au centre d'accueil et sur le site internet de la commune.

Toute modification du présent règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal et intercommunal.