



CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 9 DECEMBRE 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DEL01_2024_0106

Adoption du règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires

L'an deux mille vingt-quatre, le neuf décembre à dix-huit heures et deux minutes, le Conseil municipal de Chaville, légalement convoqué le trois décembre deux mille vingt-quatre à se réunir, s'est assemblé dans la salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Hervé LIEVRE, 1^{er} maire adjoint.

Présents au début de la séance :

M. LIEVRE, M. ERNEST, Mme CHEVRIER, M. BES, M. BISSON, M. PANISSAL, Mme LE VAVASSEUR, M. TARDIEU, Mme FOURNIER, M. TRUELLE, Mme RE, Mme SAVARY, M. DUBARRY DE LA SALLE, M. CHENU, M. MAUVARIN, Mme DORISON, M. FEGHALI, M. GIRONDOT, Mme PRADET, M. ANTONIO, Mme NICODEME-SARADJIAN, Mme COUTEAUX, Mme FRESCO, M. BESANCON, M. BARBIER, M. TURINI, M. DENUIT

Absents ayant donné procuration :

M. GUILLET, a donné procuration à M. LIEVRE
Mme CHAYE-MAUVARIN, a donné procuration à M. TARDIEU
Mme LALLEMENT, a donné procuration à Mme DORISON
Mme SCWHEITZER, a donné procuration à Mme SAVARY

Arrivées en cours de séance :

Mme TILLY, 18h05, lors de la présentation des manifestations municipales
Mme MESADIEU, 18h07, lors de l'examen de la délibération n°DEL01_2024_0087
Mme LALLEMENT, 18h18, lors de l'examen de la délibération n°DEL01_2024_0092
Mme COSTE, 18h46, lors de l'examen de la délibération n°DEL01_2024_0098
Mme CHAYE-MAUVARIN, 19h19, lors de l'examen de la délibération n°DEL01_2024_0106

Excusée :

Mme ACKERMANN

Désignation du secrétaire de séance :

Mme FOURNIER, désignée à l'unanimité par l'assemblée communale, a procédé à l'appel nominal

Publication le : 16 décembre 2024

Objet : Adoption du règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires

Par délibération n°DEL01_2022_0055 du 21 juin 2022 (R.D. du 27 juin 2022), le Conseil municipal a adopté le nouveau règlement intérieur du service public de la restauration collective.

Par délibération n°DEL01_2024_0053 du 17 juin 2024 (R.D. du 24 juin 2024), le Conseil municipal a adopté le nouveau règlement intérieur définissant et encadrant les modalités d'accueil pour mineurs dans les établissements municipaux.

Par délibération n°DEL01_2024_0078 du 30 septembre 2024 (R.D. du 4 octobre 2024), le Conseil municipal a adopté le règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires qui fusionne les deux règlements précédemment énoncés pour fluidifier et clarifier l'information auprès des usagers.

Dans le cadre de la reprise en régie de la restauration scolaire au 1^{er} janvier 2025, ce règlement avait aussi vocation à modifier les conditions de réservation et d'annulation des activités périscolaires.

Aujourd'hui, il apparaît nécessaire de retirer la délibération n°DEL01_2024_0078 susvisée et d'approuver le règlement ci-annexé, ayant ainsi pour vocation de remplacer celui voté en septembre dernier, afin de tenir compte de contraintes soulevées par les parents d'élèves concernant les modalités de réservation et d'annulation.

Les modifications intégrées dans ce nouveau règlement concernent :

- le retour à la réservation et l'annulation du repas à 72h ouvré avant le jour de consommation ;
- le retour à l'application du tarif habituel pour le repas réservé dans le délai de 72 heures et non consommé en période scolaire ;
- l'application d'une majoration sur les tarifs habituels des repas consommés et non réservés dans les délais ;
- le retour du délai d'annulation des mercredis à 72h sans facturation ;
- le tarif unique du mercredi incluant l'accueil de loisirs, le repas et le goûter ;
- le tarif unique de l'accueil du soir maternel qui comprend le goûter.

Ce règlement intérieur est applicable à compter du 1^{er} janvier 2025.

Les membres de la commission municipale « Vie locale » ont examiné l'objet de la présente délibération le 26 novembre 2024.

***Le Conseil municipal,
après en avoir délibéré,
au scrutin public, par 27 voix pour, 3 voix contre et 4 abstentions,***

APPROUVE les termes du règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires, annexé à la présente délibération.

PRECISE que ce règlement sera applicable à compter du 1^{er} janvier 2025.



Signé électroniquement par : Hervé
FOURNIER
Date de signature : 11/12/2024
Qualité : 1^{er} Maire Adjoint (M.
Hervé FOURNIER)

Pour le Maire empêché
et en qualité de suppléant
Hervé LIEVRE
1^{er} maire adjoint



Julie FOURNIER
12^{ème} maire adjointe
Secrétaire de séance

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publicité et sa transmission aux services de l'Etat.



CHAVILLE

Envoyé en préfecture le 13/12/2024

Reçu en préfecture le 13/12/2024

Publié le

ID : 092-219200227-20241209-DEL01_2024_0106-DE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

À compter du 1^{er} janvier 2025

Direction des services
Education et périscolaire

PRÉAMBULE

La ville organise des activités périscolaires et extrascolaires, non obligatoires et facultatives, destinées aux enfants scolarisés et/ou résidant à Chaville. Les activités maternelles et élémentaires concernées par ce règlement intérieur sont :

- L'accueil du matin
- La restauration collective
- L'accueil du soir et l'étude
- L'accueil de loisirs des mercredis
- L'accueil de loisirs des vacances scolaires

Ces accueils ont pour mission :

- Offrir un mode de garde sécurisé
- Être un lieu éducatif
- Répondre aux besoins de détente et de loisirs
- Contribuer à l'épanouissement des enfants dans le respect du rythme de vie et de leur bien-être.
- Respecter les principes de laïcité et d'égalité d'accès et de traitement des enfants.

Ils sont agréés par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports des Hauts de Seine (SDJES 92).

L'objectif de ce règlement intérieur est de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires.

Il fixe également le cadre des droits et obligations des familles concernant l'ensemble des activités.

Le règlement intérieur est consultable sur le site de la ville, le portail famille et est affiché aux abords des établissements scolaires.

L'inscription à l'une des activités périscolaires/extrascolaires proposées par la ville implique la pleine et entière acceptation du présent règlement intérieur.

1-FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS

1.1. LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

➤ Les accueils du matin de 7h45 à 8h20

Dans chaque école, un accueil est organisé à partir de 7h45. Les enfants arrivent de manière échelonnée jusqu'à 8h20.

Ce temps d'accueil est assuré par les agents de la ville qui mettent en place un fonctionnement permettant d'accueillir les enfants dans un environnement bienveillant propice à un début de journée en douceur. Des activités calmes sont proposées comme le dessin, la lecture, les jeux de société...

➤ La restauration collective de 11h30 à 13h30

La restauration collective se déroule de 11h30 à 13h20 et fonctionne toute l'année scolaire, du lundi au vendredi, sauf en cas de force majeure, dans les écoles maternelles et élémentaires pendant les périodes scolaires et dans les accueils de loisirs de la Ville hors période scolaire.

La restauration collective est considérée comme un véritable temps éducatif à part entière qui doit permettre à l'enfant de se restaurer dans un climat serein, de se conformer aux règles de vie en collectivités, aux règles d'hygiène, de gaspillage et d'équilibre alimentaire. Ce temps méridien permet aussi d'accorder aux enfants des temps de détente et de s'amuser selon le rythme de chacun.

Les enfants maternels sont servis à table et sont encadrés par des animateurs et des ATSEM.

Les élémentaires plus autonomes déjeunent au self-service, encadrés par des animateurs.

Les enfants sont invités à goûter à tous les plats.

Les menus sont élaborés en commission. Celle-ci se réunit régulièrement et est composée du maire adjoint délégué à l'éducation, d'un représentant du prestataire en charge des repas, d'un représentant de chaque fédération de parents d'élèves sur invitation du président (maire adjoint délégué à l'éducation), des représentants du service Education, d'un référent périscolaire maternel ou élémentaire. Les menus sont disponibles en ligne sur le site de la ville et affichés aux abords des écoles.

➤ Les accueils maternels du soir de 16h30 à 18h30

L'accueil maternel du soir est organisé dans les cinq écoles maternelles de 16h30 à 18h30. Les enfants prennent leurs goûters fournis par la ville puis participent à des activités ludiques. Les parents ne peuvent récupérer leurs enfants qu'à partir de 17h15 afin de ne pas perturber l'organisation du goûter.

Ce temps d'accueil est encadré par les animateurs.

➤ Les études élémentaires de 16h30 à 18h30

L'accueil élémentaire du soir est organisé dans les trois écoles élémentaires :

- 16h30 à 17h00 : goûter fourni par les familles et récréation avec possibilité de sortie
- 17h00 à 18h00 : temps d'étude encadrés par les animateurs et les enseignants sans sortie possible (un adulte par classe).
- 18h00 à 18h30 : départ échelonné des enfants avec jeux libres intérieurs et extérieurs

Les études surveillées ont pour objectif d'encadrer les enfants durant la réalisation du travail donné par les enseignants.

➤ Les accueils de loisirs du mercredi de 7h45 à 18h30

Deux formules sont proposées :

- Un accueil à la journée complète avec repas et goûter inclus **dans tous les établissements d'accueil de loisirs de la ville,**
- Un accueil à la matinée avec repas inclus uniquement sur l'accueil de loisirs maternel des Iris et l'accueil élémentaire Anatole France.

Les horaires sont les suivantes :

- Accueil échelonné le matin de 7h45 à 9h00
- Départ échelonné le soir de 17h00 à 18h30
- Départ à 13h30 pour les enfants inscrits en ½ journée aux Iris et à Anatole France

Les places en accueils de loisirs du mercredi sont attribuées en fonction de **l'ordre des pré-inscriptions** et de **l'école d'affectation**, selon les places disponibles en fonction des capacités d'accueil et des taux d'encadrement.

Chaque accueil de loisirs rédige son propre projet pédagogique en lien avec le projet éducatif de la ville.

Il en découle des projets d'animation et d'activités en lien avec une thématique adaptés à l'âge des enfants. Les activités proposées sont culturelles, artistiques, sportives, environnementales et scientifiques.

Les programmes des activités sont affichés aux abords des centres ainsi que sur le site de la ville.

En fonction des conditions météorologiques et autres imprévus, ils sont susceptibles de subir des modifications.

1.2. LES ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES

Les accueils de loisirs maternels et élémentaires sont ouverts durant les vacances scolaires de 7h45 à 18h30 en journée complète avec repas et goûter inclus.

Les horaires sont les suivantes :

- Accueil échelonné le matin de 7h45 à 9h00
- Départ échelonné le soir de 17h00 à 18h30

Tous les accueils de loisirs sont fermés :

- 2 semaines au mois d'août
- 1 semaine aux vacances de Noël

Le nombre de structures ouvertes varie en fonction du calendrier des vacances scolaires.

2-DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

2.1.LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Chaque année, les activités périscolaires et extrascolaires sont soumises à une inscription administrative courant mai-juin :

- En ligne via le Portail Famille (mode à prioriser)
- En présentiel au service Accueil Famille Citoyenneté (AFC)

Cette inscription administrative est obligatoire avant toute première fréquentation de l'enfant à une activité pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

- Pièce identité
- Livret de famille ou acte de naissance
- Carnet de vaccination
- Justificatif de domicile
- Dernier avis d'imposition
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Numéro d'allocation CAF si allocataire

Elle doit être renouvelée à chaque nouvelle année scolaire pour réactualiser les différentes données telles que le quotient familial, les fiches de renseignements, hors inscriptions scolaires qui s'effectuent à chaque début de cycle (petite section /CP).

2.2.LES MODALITÉS DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION

➤ Réservation/annulation aux activités périscolaires

Après avoir procédé aux modalités d'inscription administrative, les familles doivent effectuer les réservations des différents activités(matin-midi-soir-mercredi) en fonction de leurs besoins.

Le planning prévisionnel de fréquentation de l'enfant est à saisir **OBLIGATOIREMENT**.

Les réservations sont à faire :

- En ligne via le Portail Famille (mode à prioriser)
- En présentiel au service Accueil Famille Citoyenneté

En période scolaire, les réservations des repas et des goûters se font par **le PORTAIL FAMILLE** ou en mairie, à l'année, par période ou de manière occasionnelle.

Les parents ont la possibilité de réserver et d'annuler les repas et les goûters au plus tard 72 heures ouvrés avant le jour de consommation.

Le délai pour désinscrire à l'accueil de loisirs du mercredi est identique à celui de la restauration pour ne pas être facturé.

Toutefois si le nombre de mercredi annulés sans justificatif est supérieur à 6 sur l'année scolaire, le service se réserve le droit d'annuler l'inscription.

Pour toute demande d'inscription exceptionnelle pour les mercredis, il est impératif de contacter le service uniquement par mail : periscolaire@ville-chaville.fr
Celle-ci sera traitée en fonction de l'urgence de la situation et des places disponibles.

UNE INSCRIPTION ADMINISTRATIVE + UNE OU PLUSIEURS RÉSERVATION(S) = PROCEDURE COMPLETE

➤ Réservation/annulation aux activités extrascolaires

Les parents doivent impérativement procéder à l'inscription/réservation de leur enfant avant chaque période de vacances en ligne via le Portail Famille ou en présentiel au service AFC.
Les inscriptions aux vacances scolaires durent deux semaines. Elles sont suivies d'une « semaine de souplesse » durant laquelle les familles peuvent procéder à des annulations sans justificatif.

Au-delà, les annulations devront être justifiées pour être traitées.

Le calendrier prévisionnel des périodes d'inscriptions pour les vacances scolaires est disponible sur le site de la ville.

Cette inscription/réservation permet de constituer les équipes en adéquation avec les taux d'encadrement en vigueur, de commander les repas (déjeuner, goûter et pique-nique) et d'organiser les activités (sortie, car, commande de matériel)

Pour toute demande d'inscription hors délai pour chaque période de vacances, il est impératif de contacter le service uniquement par mail : periscolaire@ville-chaville.fr
Celle-ci sera traitée en fonction de l'urgence de la situation et des places disponibles.
Toute demande d'annulation hors délai sans justificatif sera facturée au tarif.

Les justificatifs admis sont les suivants :

- Certificat médical
- Attestation d'employeur
- Evènements familiaux (naissance-décès)

2.3.LA TARIFICATION/ LA FACTURATION /LES MODALITÉS DE PAIEMENT/LES IMPAYÉS

➤ La tarification

Les tarifs des différentes activités sont fixés par délibération du Conseil Municipal et appliqués en fonction du quotient familial de la famille. Les tarifs sont calculés selon la méthodologie du taux d'effort : chaque famille paye le prix en fonction de son quotient familial. Le tarif est donc personnalisé. Il existe un tarif plancher et un tarif plafond.

Le quotient familial permet d'accéder à un tarif en fonction des ressources du foyer. Il est obligatoire de le faire calculer avant le début de chaque année civile en présentant le dernier avis d'imposition reçu ou le dernier avis de QF.

Sans calcul de quotient les tarifs appliqués sont les tarifs maximums pour chaque activité à compter du 1^{er} janvier. Il n'y a pas de rétroactivité si le quotient est calculé après le 31 janvier de chacune année.

Le tarif est valable toute l'année.

En cas de modifications importantes (perte d'emploi ; séparation), il peut être recalculé.

Les tarifs sont consultables sur le site de la ville. Le service AFC est à votre disposition pour le calcul.

La facturation

La facturation est établie **mensuellement** par le service Régie de la Ville. Elle récapitule l'ensemble des activités des enfants par foyer qui sont choisies par la famille dans le PORTAIL FAMILLE :

- Repas et/ou activités périscolaires ou centre de loisirs réservés dans les délais
→ **Tarifcation selon le quotient familial**
- Repas réservés mais enfant absent sur justification suivant les exceptions énoncées ci-dessous → annulation sans facturation
- Repas réservés mais enfant absent sans justification ou annulation hors délais → tarif personnalisé suivant le quotient familial
- Repas non réservé ou réservation hors délai mais enfant présent → tarif personnalisé avec majoration +25%
- Accueils périscolaires et centre de loisirs du mercredi et des vacances réservés mais enfant absent avec justificatif → annulation sans facturation
- Accueils périscolaires et centre de loisirs du mercredi et des vacances réservés mais enfant absent sans justificatif ou annulation hors délais → pas d'annulation, facturation de la prestation au tarif personnalisé

Toutes les activités sont soumises au préalable à une inscription annuelle OBLIGATOIRE dans le PORTAIL FAMILLE.

Une fois que l'inscription à l'activité est validée, la famille remplit le planning de l'activité à l'année, par période ou de manière occasionnelle.

Les exceptions d'annulation repas : justificatif médical, circonstances exceptionnelles (sur justificatif), absence justifiée par le directeur de l'école (classe fermée, cas contact, grève...) ou la mairie (grève, intempérie (neige ou canicule). Les justificatifs **sont à fournir à la mairie ou par le PORTAIL FAMILLE ou par mail à « service.regie@ville-chaville.fr ».**

En cas de contestation de la facture, une demande doit être adressée par écrit à l'attention du service.regie@ville-chaville.fr.

➤ Les modalités de paiement

Le règlement doit être effectué au plus tard à la date d'échéance indiquée sur la facture (délai de 3 semaines après son émission) :

- Par prélèvement automatique en remplissant le formulaire de mandat de prélèvement SEPA et en le transmettant à la régie ou au service AFC à l'Hôtel de Ville
- Par carte bancaire via le Portail Famille (paiement internet)
- Par e-CESU (chèques emploi service) jusqu'aux 6 ans de l'enfant
- Au service de la Régie situé à l'Hôtel de Ville pour les paiements par carte bancaire, chèque, espèces, CESU papier

➤ Les impayés

Lorsque le délai de règlement de la facture est dépassé, le recouvrement de celle-ci est assuré par le Trésor public qui envoie un avis de somme à payer.

En cas de difficulté pour le règlement des factures, il est recommandé de contacter, avant la date d'échéance de règlement, le service de la Régie qui a la possibilité d'échelonner le paiement sur 3 mois.

Lorsque la facture impayée est transmise au Trésor public pour recouvrement, il est également possible de contacter le Service de Gestion Comptable de Boulogne Billancourt (sgc.boulogne-billancourt@dgfip.finances.gouv.fr ou 01 46 03 99 86) pour mettre en place un échéancier de paiements.

En cas de factures impayées, la ville se réserve le droit de refuser ou d'annuler les inscriptions.

Les familles en difficulté peuvent en tout état de cause prendre contact avec le Centre Communal d'Action Sociale 22 rue de la Fontaine Henri IV 92370 Chaville.

3-LA SANTÉ /LES PAI/L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

3.1.LA SANTÉ

Les enfants doivent se présenter aux activités en bonne santé, avec une tenue vestimentaire propre et adaptée aux différentes activités et à la météo.

Les enfants ne peuvent être admis en cas de fièvres et de maladies contagieuses.

Si un accès de fièvre ou autres symptômes en cours de journée est constaté, les parents sont prévenus et sont invités à venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

Un certificat médical à l'issue d'une absence pour maladie contagieuse sera à fournir avant de réintégrer les activités.

En cas d'accident, les services de secours sont appelés et l'enfant conduit au centre hospitalier désigné par les secours. L'enfant est accompagné par un agent de la ville jusqu'à l'arrivée de l'un des parents.

Pour les accidents bénins (écorchures, chocs légers), les soins sont prodigués par les agents qui sont formés aux gestes de 1^{er} secours.

Aucun traitement médical sans ordonnance et sans prescription du médecin ne sera administré.

3.2. LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Tout enfant présentant une allergie ou une intolérance alimentaire doit être identifié et bénéficier d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Le dossier sera transmis au médecin scolaire qui après examen décidera de la suite à donner en accord avec le directeur d'école, le service scolaire et le service périscolaire.

Toute allergie, diabète etc... découverte en cours d'année entraîne une suspension éventuelle de l'inscription de l'enfant à la restauration, jusqu'à la prise de décision du médecin scolaire, de la mairie et de la signature d'un PAI.

Dans **ce cadre et avec la signature du PAI** la famille **doit** fournir un panier-repas **dé livré dans un sac de repas isotherme marqué au nom et prénom de l'enfant**. A défaut, l'élève prendra son déjeuner à son domicile.

La ville de Chaville ne saurait être tenue responsable de tout incident lié à l'absorption d'aliments provenant d'une source extérieure au service public de restauration scolaire ou d'une allergie et intolérance alimentaire qui ne ferait pas l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé avec une mise en place de panier-repas.

3.3. L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

L'accueil des enfants dont le handicap est compatible avec le fonctionnement des activités est facilité.

Il appartient à la famille de prendre contact avec la direction périscolaire ainsi qu'avec la référente handicap rattachée au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) pour remplir le Livret d'Accueil et convenir d'un accueil adapté et personnalisé.

Les modalités d'accueil peuvent être révisées à tout moment si les conditions de sécurité ne sont plus assurées pour l'enfant, pour ses camarades ainsi que pour les encadrants.

4-ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

4.1. ASSURANCES

La ville de Chaville, en qualité d'organisateur des services scolaire et périscolaire a contracté une police d'assurance couvrant la responsabilité civile au regard des enfants.

Il appartient aux familles de souscrire une assurance au titre de la responsabilité civile, afin de couvrir les dommages que pourraient provoquer leurs enfants.

En cas de dégradations avérées occasionnant des réparations, la ville réclamera aux familles le montant des travaux.

4.2. RESPONSABILITÉS

A chaque rentrée scolaire, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, une fiche de renseignements doit être dûment remplie par les parents et impérativement retournée dans les plus brefs délais.

Les familles s'engagent à communiquer le plus rapidement possible tout changement en cours d'année.

Aucun enfant d'âge maternel est autorisé à quitter seul les activités périscolaires et extrascolaires.

Les enfants d'âge élémentaire sont autorisés à quitter seuls le centre après autorisation écrite des parents remise aux directeurs.

Lors des sorties, les enfants seront confiés aux personnes autorisées dont les noms et les coordonnées apparaissent sur les fiches de renseignements remplies par les familles ou à titre exceptionnel sur une demande écrite.

Une pièce d'identité peut être demandée par l'équipe aux personnes nouvellement autorisées.

Attention toute sortie est définitive ; l'enfant ne pourra réintégrer la structure.

5-RÈGLES DE VIE

1. COMPORTEMENT

Il est impératif de **respecter les horaires d'arrivée et de sortie** pour assurer le bon déroulement des activités. En cas de non-respect de l'heure d'arrivée, l'enfant pourra se voir refuser l'accès à l'activité.

Lors de retard le soir, les parents seront alertés par le directeur périscolaire et devront signer le cahier de retard. En cas de retards répétés, les mesures suivantes pourront être prises :

- Envoi d'un courrier
- Majoration de 5 € par tranche de ½ heure
- La municipalité se réserve la possibilité de ne plus accepter l'enfant.

Le **respect entre individu** (enfant-enfant, enfant-adulte et adulte-adulte) est le fondement de la vie en collectivité. Toute forme de violence verbale et physique est totalement proscrite.

Tout individu est tenu de **respecter les locaux et le matériel** mis à disposition dans le cadre des différentes activités.

En cas de manquement grave aux règles de vie en collectivité, l'échelle des sanctions suivantes sera appliquée :

- Dialogue entre le directeur périscolaire et les familles
- Courrier d'avertissement
- Exclusion temporaire (la prestation reste due)
- Exclusion définitive

2. OBJET PERSONNEL

Il est strictement interdit d'apporter un objet dangereux ou pouvant présenter un danger.

En cas de non-respect, ils seront confisqués et rendus aux parents le soir.

Cela pourra faire l'objet d'une sanction en fonction de la gravité.

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur (bijoux) ainsi que des objets personnels (jeux, jouets...) Le personnel communal décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

6-INFORMATIQUES ET LIBERTÉS

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à effectuer les commandes des repas et/ou des goûters et émettre la facturation.

Les destinataires des données sont les services de la direction de l'enfance.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au guichet unique.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.