

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT  
DE L'HERAULT

**N°2023/058**

Objet de la délibération :

EDUCATION, JEUNESSE, CULTURE, SPORT

**JEUNESSE - Modifications du règlement intérieur des services d'Accueil de Loisirs Périscolaires (ALP), d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et de restauration scolaire - Approbation**



**VOTE :**

**Votants : 27**

**Pour : 27**

**Contre : 0**

**Abstentions : 0**

**VOTE A L'UNANIMITE**

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT MATHIEU DE TREVIERS

**19 octobre 2023**

**L'An Deux Mille vingt trois**

et le dix-neuvième jour du mois d'octobre à **19h00**

à Saint Mathieu de Trévières le Conseil Municipal de la Commune, convoqué le **treize octobre** s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **M. Jérôme LOPEZ, Maire.**

**Membres présents :**

**M. Jérôme LOPEZ, Maire.**

**Mme Patricia COSTERASTE, M. Jean-Marc SOUCHE, Mme Christine OUDOM, M. Patrick COMBERNOUX, Mme Palma PERRONE VASSALO, M. Luc MOREAU, Mme Gwendoline ATTIA DESJOUIS, Adjoints au Maire.**

**M. Antoine FLORIS, M. Alain GIBAUD, Mme Marguerite BERARD, Mme Géraldine LEFEBVRE, M. Rémi GERBAUD, Mme Kelly BEST, M. Nicolas GASTAL, Mme Isabelle POULAIN, M. Lionel TROCELLIER, Mme Bernadette MURATET, M. Gilbert COMBETTES, M. Erwan BERNARD, Conseillers Municipaux**

**Membres représentés :**

**M. Stéphane GOULLIER donne pouvoir à M. Jérôme LOPEZ ;**

**M. Thibaud LE NEUDER donne pouvoir à Mme Palma PERRONE VASSALO ;**

**Mme Vanessa DURIEUX donne pouvoir à Mme Kelly BEST ;**

**M. Thibaut MARTINEZ donne pouvoir à Mme Patricia COSTERASTE ;**

**Mme Magalie BARTHEZ donne pouvoir à Mme Isabelle POULAIN ;**

**M. Boris AZAM donne pouvoir à M. Lionel TROCELLIER ;**

**Mme Cécile COMELLI donne pouvoir à M. Gilbert COMBETTES.**

**Secrétaire de séance :**

**M. Alain GIBAUD.**

Le règlement intérieur en vigueur sur les services relatifs aux Accueil de Loisirs Périscolaires (ALP), Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et de restauration scolaire, adopté par délibération n°2022-12-075 en date du 15 décembre 2022 doit être modifié afin d'être conforme aux réalités de fonctionnement du service.

Sont ainsi concernées les modalités de réservation et d'annulation, ainsi que les conditions tarifaires, conformément au document joint en annexe à la présente délibération.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal :

→ **de modifier** le règlement intérieur des services d'Accueil de Loisirs Périscolaires (ALP), d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et de restauration scolaire A.L.P, A.L.S.H et de la restauration scolaire ;

→ **d'autoriser** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tout document relatif à cette affaire.

La commission municipale Education, Jeunesse, Culture, Sport qui s'est réunie le mardi 10 octobre 2023 a présenté ces éléments.

**Après en avoir délibéré et procédé au vote,  
Le conseil municipal,**

Accusé de réception en préfecture  
034-213402761-20231025-2023-058-DE  
Date de télétransmission : 25/10/2023  
Date de réception préfecture : 25/10/2023

Publié sur le site internet  
de la Commune le 25/10/2023

**DECIDE  
A L'UNANIMITE**

- **de modifier** le règlement intérieur des services d'Accueil de Loisirs Périscolaires (ALP), d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et de restauration scolaire A.L.P, A.L.S.H et de la restauration scolaire ;
- **d'autoriser** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tout document relatif à cette affaire.

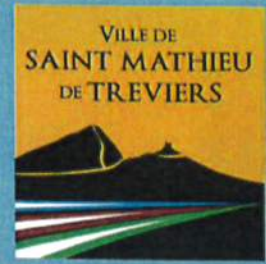
Ainsi délibéré, les jours, mois et an que dessus, pour extrait conforme.

  
**le Maire,**  
**Jérôme LOPEZ.**



La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux formé par les personnes pour lesquelles l'acte fait grief, dans les deux mois à partir de la notification de cette décision. Le recours doit être introduit auprès du tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication en vertu de l'article R. 411-5 du Code de la justice Administrative.  
Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Accusé de réception en préfecture  
034-21340276 1-20231025-2023-058-DE  
Date de télétransmission : 25/10/2023  
Date de réception préfecture : 25/10/2023



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## ALP - ALSH RESTAURATION SCOLAIRE



Accusé de réception en préfecture  
213402761-2023-1025-2023-888-DE  
Date de télétransmission : 25/10/2023  
Date de réception préfecture : 25/10/2023

**Commune de Saint Mathieu de Tréviars (34270)**

# SOMMAIRE

<b>I. PRÉSENTATION DES STRUCTURES</b> .....	3
Gestionnaire .....	3
Objectifs éducatifs .....	3
Localisation .....	4
<b>II. LE PERSONNEL</b> .....	4
<b>Conditions requises</b> .....	4
A/ Qualifications .....	4
B/ Dossier médical .....	4
C/ Casier judiciaire .....	4
<b>Composition du personnel municipal enfance et jeunesse</b> .....	5
A/ Directeurs .....	5
B/ Animateurs .....	5
C/ Agents de restauration scolaire et d'hygiène .....	5
D/ Accueil jeunesse de la mairie .....	5
<b>III. MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES</b> .....	6
Dossier d'inscription .....	6
Santé et sécurité .....	7
<b>IV. MODALITÉS D'ACCUEIL</b> .....	7
ALP - ALSH .....	7
Déroulement journée type d'un enfant .....	10
<b>V. RÉSERVATION / ANNULATION</b> .....	11
<b>VI. FACTURATION</b> .....	12
<b>VII. RÈGLES DE VIE</b> .....	13
Respect du règlement .....	13
Sanctions .....	13
<b>VIII. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES</b> .....	13
Assurance .....	13
Droit à l'image .....	14
Objets de valeur ou dangereux / Animaux /Vêtements .....	14
Communication .....	15
Contact.....	16

## I. PRÉSENTATION DES STRUCTURES

### Gestionnaire

Les temps d'accueil ALP (Accueil de Loisirs Périscolaires) et ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) sont gérés par le Service municipal « Jeunesse » de la ville de Saint Mathieu de Trévières, placés sous la responsabilité de Monsieur le Maire Jérôme LOPEZ.

Les structures reçoivent chaque année les agréments du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) et ont pour partenaire la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault (CAF).

Les capacités maximales d'accueil autorisées sont les suivantes :

ALP Agnès Gelly	120	ALP Les Fontanilles	70
ALP Agnès Gelly les mercredis	70		
ALSH Vacances Mazet des Enfants 6-11 ans	48	ALP et ALSH Vacances Mazet des Ados 12-17 ans	24

### Objectifs éducatifs

Les structures d'accueil péri et extrascolaire ont une **vocation sociale**, mais aussi **éducative**. Ce sont des lieux de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille. Les enfants peuvent également s'y restaurer.

Dans ce cadre, le **Projet Educatif Local (PEL)** fixe les priorités éducatives pour la jeunesse. Celles-ci s'articulent autour de 4 grands axes principaux :

- Favoriser l'épanouissement de l'enfant ;
- Développer le vivre ensemble ;
- L'éducation au développement durable ;
- Encourager l'apprentissage à la citoyenneté.

Les **projets pédagogiques élaborés** par les équipes d'animation découlent du projet éducatif de la commune. Les activités proposées visent une démocratisation des pratiques dans tous les domaines : culturels, artistiques et sportifs. Des sorties et des séjours à thème sont aussi assurés.

Enfin, le **Projet Educatif Territorial (PEDT)** décrit les modalités d'organisation de l'accueil des enfants sur le territoire, les objectifs éducatifs, ainsi que les moyens mis en oeuvre en complémentarité avec l'école.



## LOCALISATION

ALP Maternel	Locaux de l'école maternelle Les Fontanilles Rue des Ecoles 34270 Saint Mathieu de Trévières.
ALP et ALSH Primaire	Mazet enfants Rue des Ecoles 34270 Saint Mathieu de Trévières.
ALP et ALSH Adolescents	Mazet ados Avenue des Coteaux de Montferrand 34270 Saint Mathieu de Trévières.

## II. LE PERSONNEL

### Conditions requises

#### A/ Qualifications :



Les qualifications requises sont définies par la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Directeurs (BAFD : Brevet d'Etat aux Fonctions de Direction).  
Animateurs (BAFA : Brevet d'Etat aux Fonctions d'Animateur).

Taux de qualification réglementaire :

50 % de diplômés BAFA ;  
30 % de stagiaires (stage pratique BAFA de 14 jours) ;  
20 % de non qualifiés.

#### B/ Dossier médical :



Tous les agents de la structure doivent produire un dossier médical complet incluant notamment un certificat d'aptitude du travail en collectivité ou une attestation relative à la **vaccination obligatoire** confirmant leur mise à jour.

#### C/ Casier judiciaire :



Avant leur affectation dans une structure d'accueil, la collectivité vérifie le casier judiciaire N°2 de chaque agent en contact avec les enfants.

## Composition du personnel municipal enfance et jeunesse

### A/ Directeurs d'Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)

Conformément à la législation propre aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), il existe un directeur pour chaque structure d'accueil.

Leurs missions sont les suivantes :

- Un rôle d'encadrement des animateurs ;
- La mise en œuvre du projet pédagogique ;
- Garantir le respect de la réglementation en vigueur, notamment en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité physique et affective de l'enfant.

### B/ Animateurs

Les missions consistent à mettre en place des activités, animer les groupes d'enfants et en assurer la surveillance. Au même titre que le directeur, les animateurs sont garants de la sécurité physique et affective de l'enfant.

Les normes d'encadrement varient en fonction de la structure et de l'âge des enfants :

**ALP** : 1 animateur pour 18 enfants en élémentaire et 1 animateur pour 14 en maternelle.

**ALP du mercredi (élémentaire)** : 1 animateur pour 14 enfants à partir de 6 ans ;

**ALSH Mazet Enfants** : 1 animateur pour 12 enfants ;

**ALSH Mazet Ados** : 1 animateur pour 12 enfants ;

### C/ Agents de restauration scolaire et d'hygiène

Les services relatifs à la restauration des enfants et/ou à l'entretien des locaux sont assurés par le personnel communal au sein des deux établissements scolaires du premier degré.

### D/ Accueil jeunesse de la mairie

Le service jeunesse de la mairie est ouvert du lundi au vendredi de **9h à 12h** et de **13h30 à 17h30** (excepté le mercredi après-midi), et le vendredi après-midi jusqu'à **16h30**.

Un agent est en charge de l'accueil, du renseignement et de l'accompagnement des familles dans leurs démarches d'inscription, de réservation ou de paiement.

**Contact : jeunesse@villesmdt.fr - 04 67 55 20 28**

### III. MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES



#### Dossier d'inscription

Pour bénéficier des activités périscolaires et extrascolaires, l'inscription est la **première démarche obligatoire** avant toute réservation et accueil d'un enfant. Cette inscription permet de constituer le dossier famille qui est requis pour l'accueil de l'enfant. Une **mise à jour annuelle** des informations sera nécessaire.

La commune est dotée d'un portail famille accessible 7j/7j et 24h/24h qui permet de transmettre des documents directement auprès du service jeunesse, dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

**⚠ Attention** : en cas de dossier incomplet, l'enfant ne pourra être accueilli au sein d'une structure.

Le dossier d'inscription devra comporter les pièces suivantes. Des documents supplémentaires pourront être demandés pour des activités spécifiques (*séjours ou activités nautiques par exemple*) :

- Le livret de famille ;
- La **fiche sanitaire de liaison** sur laquelle les allergies et régimes alimentaires sont impérativement signalés, ainsi que tout problème faisant l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ;
- **Justificatif de domicile** (ou attestation sur l'honneur pour les personnes hébergées) ;
- Le numéro d'allocataire CAF et le dernier avis d'imposition, N-I ;
- L'attestation de Quotient Familial délivrée par la CAF ;
- Acte mentionnant l'attribution de l'exercice de l'**autorité parentale** (pour les parents divorcés, séparés ou concubins) ;
- La **fiche d'inscription** comportant les renseignements généraux, la fiche sanitaire, les autorisations parentales. Cette dernière sera complétée et signée par les parents ;
- La photocopie des **vaccinations** de l'enfant ;
- L'attestation d'**Assurance Responsabilité Civile** pour les activités périscolaires et extrascolaires ;
- La copie de la **carte d'allocation CAF**, attestation MSA ou régime particuliers ;
- L'attestation d'**assurance sociale**.

## Santé et sécurité

Les ALP et ALSH ne sont pas habilités à accueillir les enfants malades et aucun médicament ne sera administré sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant.

Concernant les enfants atteints de troubles de la santé, d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être établi en lien avec l'école et transmis à la mairie.

En cas de PAI médicamenteux, les médicaments, préalablement étiquetés au nom de l'enfant seront remis aux responsables des accueils de loisirs, accompagnés de l'ordonnance du médecin en cours de validité.

En cas de maladie survenant pendant les temps d'accueil, le responsable prévient les parents. Si son état de santé l'exige, il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant.

En cas d'accident grave, les secours sont immédiatement avertis, ainsi que les parents, puis la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

Par ailleurs, les équipes d'animateurs s'engagent à accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux dispositions légales et réglementaires.

Il est strictement interdit de fumer et de consommer de l'alcool, ou d'être en possession de produits illicites dans les locaux des accueils de loisirs.

## IV. MODALITÉS D'ACCUEIL

### ALSH - ALP

#### Horaires et périodes d'ouverture

##### ■ Accueil des enfants de maternelle

- de 7h30 à 8h25 dans la salle polyvalente de l'école Les Fontanilles.
- de 16h45 à 17h05 dans le réfectoire (goûter) puis dans la salle polyvalente et la cour jusqu'à 18h30.
- \* Les enfants peuvent être récupérés de 16h35 à 16h45, puis à partir de 17h05.

##### ■ Accueil des enfants de l'élémentaire

#### En période scolaire (ALP)

- les jours d'école de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30
- \* Les enfants sont encadrés dans la cour de 16h30 à 17h15, tandis que les inscrits en étude peuvent être récupérés à partir de 17h30.
- les mercredis de 7h30 à 18h30

### Pendant les vacances (ALSH)

- du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Dans le cadre des accueils ouverts en journée continue (mercredis et vacances), les enfants peuvent être inscrits toute la journée ou en demi-journée, avec ou sans repas, sauf en cas de participation à une sortie à la journée.

Les enfants ne sont plus accueillis après 9h30.

Les parents peuvent les récupérer entre :

- 11h45 et 12h
- 12h45 et 13h30
- 16h30 et 18h30.

### ■ Accueil des adolescents (12-17 ans)

En période scolaire, l'accueil adolescent fonctionne le mercredi de 12h à 18h30, ainsi que le mardi et vendredi de 16h30 à 18h30.

Durant les petites et grandes vacances, les horaires d'ouverture sont de 9h à 18h. Les inscriptions sont obligatoires avec une adhésion de 30 euros à régler pour une année civile.

Les accueils périscolaires du mardi, mercredi et vendredi sont gratuits, tandis que le tarif des semaines de vacances dépend du Quotient Familial des familles.

**A noter, la fermeture chaque année des ALSH durant trois semaines au mois d'août et une semaine aux vacances de Noël.**

### ■ Pause méridienne

La commune propose un service d'accueil avec restauration scolaire dans les deux écoles. L'encadrement des réfectoires est assuré par du personnel communal, et les plats sont confectionnés sur place par un cuisinier employé par un prestataire de service.

La restauration scolaire de l'école élémentaire Agnès Gelly fonctionne en self-service qui permet de renforcer l'autonomie et le choix des enfants, et de déjeuner sur un rythme personnalisé.

Les repas servis respectent les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire préconisées par le Plan National Nutrition Santé (PNNS) du Ministère de la Santé.

La collectivité propose une substitution à la viande de porc quand cette dernière est au menu. Cette substitution ne peut être garantie que pour les enfants dont les représentants légaux ont signalé le régime alimentaire spécifique dans le dossier d'inscription.

En cas d'allergie alimentaire de l'enfant, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire** devra être élaboré à la demande de la famille en lien avec le médecin scolaire. L'enfant consommera à la cantine le repas fourni par les parents, selon des modalités définies dans le projet d'accueil individualisé respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

### ■ Sorties

Toutes les activités sont organisées dans le strict respect des réglementations en vigueur. Un planning des activités est mis à disposition au Mazet, sur le site de la mairie, ainsi qu'au service jeunesse. Il pourra exceptionnellement faire l'objet de modifications en fonction des conditions météorologiques notamment.

Les inscriptions sont ouvertes dans la limite des places disponibles. Après avoir inscrit l'enfant dans le portail famille, les parents devront réserver leur place à la sortie directement auprès des animateurs, dans la limite d'une sortie par semaine et par enfant.

### ■ Etudes


Les **études surveillées** sont proposées les lundis, mardis, jeudis et vendredis du CE1 au CM2. Une **inscription préalable est obligatoire**. Les enfants ne peuvent en aucun cas être récupérés pendant les études surveillées. Ce temps consiste à permettre aux élèves d'effectuer les devoirs confiés par l'enseignant et d'apprendre les leçons dans le calme.

## Responsabilités

À la fin des temps périscolaires ou extrascolaires, l'enfant est récupéré par ses parents ou une personne autorisée. Si une personne **non mentionnée** sur le dossier d'inscription doit venir récupérer l'enfant, elle devra se présenter avec une carte d'identité et une autorisation écrite des responsables légaux. **Toutes les autorisations seront préalablement effectuées par écrit.**

En cas de **retard ou pour des cas de force majeure**, la famille doit informer le responsable de l'accueil dans les meilleurs délais.

Les parents doivent notifier par écrit à la direction de l'ALSH tout **départ inhabituel** de leur enfant.

 **Attention** : Dans l'enceinte de l'ALP et de l'ALSH, ainsi que sur les différents lieux d'activités pendant les temps de présence de l'enfant, la direction décline toute responsabilité en cas de problèmes survenus avant son arrivée ou après son départ.

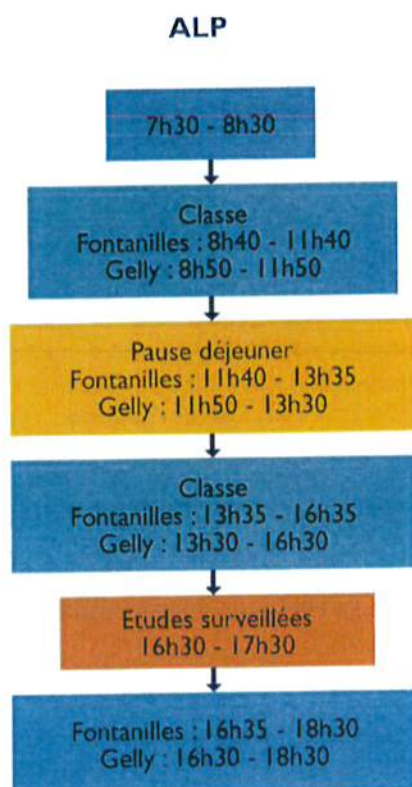
## Déroulement de l'accueil

L'accueil des enfants est un moment privilégié de communication entre l'équipe d'animation, les parents et les enfants. Un accueil échelonné est prévu afin de favoriser cet échange. L'équipe d'animation transmet par exemple des informations liées au déroulement de la journée de l'enfant.

Les parents doivent se présenter et **accompagner les enfants à l'intérieur** des ALSH et des ALP (sauf si l'enfant est autorisé à venir et à partir seul).

Lors des départs de l'accueil de loisirs, le personnel ne peut confier l'enfant qu'aux responsables légaux ou à une personne autorisée par ces derniers (personne majeure et munie d'une pièce d'identité).

## Déroulement de la journée type de l'enfant



## Accueil des élémentaires Mercredis et vacances



## Accueil des adolescents





## V. RÉSERVATION / ANNULATION

Service public facultatif assuré par la commune, les accueils périscolaires et extrascolaires sont ouverts à tous les enfants dans la limite des places disponibles.

Pour organiser au mieux les services, éviter un surcoût substantiel pour la collectivité et prévenir une désorganisation du service, la commune doit naturellement avoir connaissance du nombre d'usagers.

Les règles définies dans le présent chapitre fixent les modalités d'inscription et de désinscription. Les sujétions induites par l'irrespect des règles sur l'organisation du service public donneront lieu à une tarification spécifique.

Ainsi, toutes les réservations ou annulations devront impérativement s'effectuer via le Portail Famille de la façon suivante :

### Accueils périscolaires

- **ALP matin/soir et études surveillées** : jusqu'à **1 jour franc** avant la date de la prestation (week-end compris).
- **Cantine et mercredis** : jusqu'à **2 jours francs** avant la date de la prestation (week-end compris).

#### Exemples :

- Je souhaite inscrire ou désinscrire mon enfant à l'ALP du jeudi matin. J'ai la possibilité de le faire sur le portail famille jusqu'au mardi soir 23h59.
- Je souhaite réserver la cantine pour le lundi. Je peux réserver jusqu'au vendredi soir.

### Accueils extrascolaires

- **Petites vacances** : les réservations ou annulations devront s'effectuer **15 jours avant** la date de début des vacances.
- **Vacances d'été** : les réservations ou annulations devront s'effectuer **1 mois avant** la date de début des grandes vacances.

Dès lors que les capacités d'accueil sont atteintes, les demandes d'inscription sont automatiquement placées sur liste d'attente.



**Attention** : les services non réservés ou non annulés dans les délais requis seront facturés et majorés, sauf si, le jour même de l'absence :

- présentation d'un justificatif médical ;
- à défaut, l'envoi d'un e-mail à l'école avec copie au service jeunesse de la Mairie : [jeunesse@villesmdt.fr](mailto:jeunesse@villesmdt.fr)

## VI. FACTURATION

Les parents sont facturés en fin de mois sur la base des consommations réelles.

Ils reçoivent alors en début de mois une facture détaillant les consommations du mois écoulé. Cette facture est également téléchargeable sur l'espace famille.

Les tarifs sont établis au regard des coûts du service public. Pour permettre un accès à tous aux services publics, la commune prend une partie de leur coût à sa charge. Le tarif est ensuite modulé par tranche de quotient familial.

En l'absence de quotient familial : le tarif maximum est appliqué.

Pour les personnes n'ayant pas de quotient familial, il vous sera demandé de fournir votre dernier avis d'imposition.

CONDITIONS DE FACTURATION DES SERVICES	
<b>1° Inscriptions et annulations en conformité avec le règlement intérieur</b>	
Présence d'un enfant avec inscription régulière	Tarif fixé au regard du quotient familial
Absence d'un enfant avec désinscription préalable dans les délais requis	Sans facturation
<b>2° Non-respect des dispositions du règlement intérieur</b>	
Présence d'un enfant sans inscription régulière	Tarification majorée de 30 % du montant initial
Absence non justifiée / réservation non annulée dans les délais requis	

A noter que les règlements devront être à jour afin de pouvoir procéder à de nouvelles inscriptions. En cas d'impayé, le paiement des sommes devra s'effectuer directement auprès du Trésor Public.

Le paiement peut être réalisé directement en carte bancaire sur le portail famille, ou par prélèvement automatique, ou auprès du service jeunesse de la Mairie :

- Chèque bancaire ou postal ;
- Chèques vacances (uniquement pour les ALSH) ;
- Espèces ;
- CESU (uniquement pour les ALP) ;
- Carte bancaire.

## VII. RÈGLES DE VIE

### Respect du règlement

Conformément aux dispositions de l'article L2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur est exécutoire après l'accomplissement des formalités d'affichage et de transmission au Préfet.

L'**inscription** de l'enfant en ALSH, ALP ou à la restauration scolaire de la Mairie de Saint Mathieu de Trévières **vaut acceptation**, sans réserve, du présent règlement affiché à l'accueil de chaque structure.

Toutefois, la commune recherchant vivement à impliquer les parents dans le respect des règles communes, il leur est demandé d'approuver le présent règlement.

La discipline est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir : le respect mutuel et l'obéissance aux règles.

### Sanctions

Toute infraction au présent règlement sera sanctionnée par les mesures suivantes :

- Premier constat d'infraction : le directeur reçoit les parents.
- Deuxième constat : les parents sont convoqués à la Mairie.
- Troisième constat : exclusion temporaire ou exclusion définitive.

La décision est notifiée à l'intéressé et **ne donne lieu à aucune indemnité**. De plus, les dégradations perpétrées volontairement par l'enfant seront à la charge des parents.

Les acteurs jeunesse de Saint Mathieu de Trévières s'engagent, en étroite collaboration avec la famille, à trouver des solutions adéquates aux difficultés rencontrées avant d'enclencher la procédure d'exclusion.

## VIII. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### Assurance

La famille apporte la preuve (attestation établie par l'assureur, copie du contrat, etc.) d'un **contrat de responsabilité civile** lors de l'inscription ou de la réinscription de l'enfant à l'ALP / ALSH.

Il est rappelé que le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire. Mais il appartient aux parents de vérifier auprès de leur assureur l'étendue de cette couverture des risques pendant le temps périscolaire.

En ce qui concerne les activités réalisées pendant le temps extrascolaire, les parents sont vigilants dans la preuve de l'assurance. L'attestation doit comporter à **minima** la mention : « **responsabilité civile extrascolaire** ». La ville couvre les risques liés à l'organisation du service.

### Droit à l'image

La Mairie veille à recueillir le **consentement des parents** préalablement à la diffusion de l'image de l'enfant.

Dans le cadre des activités proposées au sein de chaque structure, l'équipe d'animation peut être amenée à photographier les enfants. Lors de l'inscription ou de la réinscription de l'enfant en ALP / ALSH, les parents ont pleinement exprimé leur consentement à l'utilisation par la Mairie de l'image de leur enfant sur support photographique ou informatique pour la présentation ou l'illustration de la structure.

Les enfants dont les parents ont exprimé leur **refus** sont systématiquement « floutés » ou retirés du support.

### Objets de valeur ou dangereux / Animaux / Vêtements

Ces objets sont **formellement prohibés**, ainsi que l'introduction d'un quelconque animal au sein d'une structure.

Dans la mesure où il n'existe pas de lieu de dépôt au sein de chaque structure et que la mission des agents ne consiste pas à assurer la garde des objets de valeur, les enfants ne doivent pas apporter d'objets ou de produits dangereux pouvant nuire à la sécurité physique des personnes.

**⚠ Attention : la commune décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol, mais aussi d'accident survenu à l'utilisateur ou à un tiers en raison de l'utilisation de ces derniers.**

Le port de signes ostentatoires ou tenue se référant à une appartenance religieuse est **interdit**.

Une tenue correcte et adaptée est exigée pour les enfants dans l'enceinte de la structure et en sortie (**si nécessaire**, munir les enfants d'une tenue de rechange dans leur sac). Il est conseillé aux parents de marquer les vêtements et les sacs au nom de leur enfant.

Dans le cadre d'activités spécifiques type baignade, les parents seront informés **en amont** afin de pouvoir fournir les vêtements adaptés à leur enfant. Tous les vêtements non récupérés dans les **3 mois** seront confiés à une œuvre humanitaire.

## Communication

La Mairie s'efforce de porter à la connaissance du public les activités développées au sein des ALP / ALSH. Les équipes d'animation assurent un accueil individualisé des familles permettant la transmission d'information concernant leurs enfants et les actions menées.

Les **programmes d'activités** sont diffusés via les divers moyens suivants :

- Les affiches dans chaque structure sur le panneau d'information du centre ;
- Le site internet de la ville : [www.ville-saint-mathieu-de-treviers.fr](http://www.ville-saint-mathieu-de-treviers.fr) ;
- Les plaquettes et affiches éditées sur papier distribuées à l'accueil de la Mairie, au secrétariat du service jeunesse, dans les ALSH et quelques commerces de la commune ;
- Les courriels aux parents à chaque période de vacances ;
- Le magazine d'informations municipales « Le Guetteur de Montferrand » ;
- Les plaquettes distribuées au CDI et à la vie scolaire du collège pour le Mazet ados.

J'atteste avoir pris en bonne note du présent règlement intérieur des structures ALP et ALSH et m'engage à le respecter.

J'atteste du contenu du règlement intérieur en cochant la case prévue à cet effet sur le portail famille, préalable à tout accès aux inscriptions.

**Le Maire de Saint Mathieu de Trévières**  
**Jérôme LOPEZ**

**Vous avez une question ?  
Une demande de renseignement ?**

**Contactez le service Jeunesse :**

Du lundi au vendredi de 08h30 à 12h et de 13h30 à 17h30, fermeture le mercredi après-midi et à 16h30 le vendredi.

Par mail : [jeunesse@villesmdt.fr](mailto:jeunesse@villesmdt.fr) ou par téléphone au 04 67 55 20 28