

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## SERVICES PÉRISCOLAIRES & EXTRASCOLAIRES

ACCUEILS DE LOISIRS • ACCUEILS PRÉ & POST SCOLAIRES  
ÉTUDES • RESTAURATION COLLECTIVE



© Adobe Stock

## PRÉFACE

Chères Saint-Briciennes, chers Saint-Briciens,

Entre cadre familiale, famille et vie en collectivité, nos enfants construisent leur identité. À ce titre, les temps périscolaires constituent bien plus que de simples intervalles : ce sont des moments privilégiés d'apprentissage et d'épanouissement.

C'est pourquoi votre Municipalité s'engage à offrir à chaque enfant un environnement bienveillant et stimulant, par le cadre comme par le contenu proposé lors de ces temps périscolaires. Ainsi, notre ambition se concrétise par une restauration saine, savoureuse et locale, par des activités variées favorisant créativité et découverte, et par un encadrement attentif assuré par des équipes au service du bien-être et du bien grandir de vos enfants.

Pour être menée correctement, cette mission qui répond aux besoins d'accueil des parents, nécessite un cadre structuré. C'est le principe de ce règlement intérieur. Plus qu'une liste de règles, il symbolise la qualité que nous mettons dans notre engagement collectif pour l'épanouissement des petits Saint-Briciens.

Avec toute notre attention pour nos enfants, citoyens de demain.

### **Laetitia Boccara**

Adjointe au maire  
chargée de l'Action scolaire,  
de l'Enfance  
et de la Petite enfance

### **Virginie Prehoubert**

Maire

## PRÉAMBULE

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal le 16 janvier 2023, a pour but de définir les conditions d'accueil et les fonctionnements des temps périscolaires et extrascolaires ainsi que de la restauration collective organisés par la ville de Saint-Brice-sous-Forêt.

Les temps périscolaires concernent la restauration scolaire, les accueils périscolaires (préscolaire, postscolaire, postétude), l'étude. Les temps extrascolaires concernent l'accueil de loisirs des mercredis et des vacances scolaires.

Ces services municipaux sont facultatifs et payants, ils n'ont pas un caractère obligatoire et leurs fonctionnements sont assurés par des agents municipaux. Ils répondent à des besoins de garde des familles. Etant donné la diversité des prestations proposées et pour une information complète des usagers, il convient de poser le cadre réglementaire permettant de préciser l'ensemble des dispositions à appliquer.

Ce règlement a pour objectif de fixer des références communes à tous les lieux et des règles de fonctionnement connues des usagers et des équipes d'encadrement.

Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

Ce document est accessible sur le site de la ville de Saint-Brice-sous-Forêt ([www.saintbrice95.fr](http://www.saintbrice95.fr)) et sur le Portail Famille (Espace Citoyens).

## SOMMAIRE

<b>01</b>	<b>CONDITIONS D'ADMISSION</b>	<b>P. 04</b>
<b>02</b>	<b>PARTICIPATION FINANCIÈRE</b>	<b>P. 07</b>
<b>03</b>	<b>FONCTIONNEMENT DES SERVICES</b>	<b>P. 10</b>
<b>04</b>	<b>REMISE &amp; ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b>	<b>P. 16</b>

**ARTICLE 1 : DISPOSITIONS**

Les accueils périscolaires ainsi que la restauration collective sont réservés aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de Saint-Brice-sous-Forêt.

Les accueils extrascolaires sont réservés en priorité aux enfants habitant la ville. Ils sont ouverts, dans la limite des places disponibles, aux enfants n'habitant pas la ville et/ou ne fréquentant pas les écoles de Saint-Brice-sous-Forêt.

L'inscription à ces services vaut acceptation du règlement intérieur et respect du principe de laïcité observé dans le fonctionnement des services publics facultatifs pour les communes.

**ARTICLE 2 : INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ET RÉSERVATION****Il convient de distinguer :**

- **l'inscription administrative** aux activités qui ne donne pas lieu à une facturation, elle permet aux enfants de fréquenter une activité et le cas échéant de pouvoir effectuer des réservations selon les modalités d'accueil,
- **la réservation (ou annulation)** des activités qui le nécessitent : restauration, accueils de loisirs, facturée à la famille lorsque

l'activité est consommée ou lorsqu'elle est annulée hors délais.

Toute inscription administrative préalable est obligatoire pour la fréquentation des accueils périscolaires et extrascolaires et de la restauration collective. Lors des entrées en cycle maternel et élémentaire (entrée en PS et entrée en CP) les familles doivent procéder à l'inscription administrative de leur enfant à l'accueil de la mairie ou sur le Portail Famille (Espace Citoyens). Cette inscription doit être renouvelée tous les ans par le biais d'une fiche de renseignement.

**Les réservations, modifications ou annulations** concernent l'accueil de loisirs sur les périodes de vacances scolaires, l'accueil de loisirs périscolaires du soir (étude et accueils maternel), les mercredis et la restauration collective. La famille doit obligatoirement inscrire l'enfant sur le Portail famille à l'échéance indiquée. Si des familles ne disposent pas d'un accès à internet ou sont en difficulté, elles peuvent se rendre à l'accueil de la mairie. À défaut, l'inscription ne pourra pas être prise en compte et l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Concernant la restauration collective, les mercredis et les accueils du soir (étude et accueils

maternels), les réservations sont accessibles dès le début de l'année scolaire et pour toute l'année. Pour simplifier les démarches et ne pas risquer d'oubli, il est recommandé de faire les inscriptions pour l'ensemble de l'année scolaire afin d'avoir accès aux plannings de réservations sur le Portail Famille (Espace Citoyens). Seules les réservations des vacances sont à effectuer selon le calendrier transmis par le service. Si toutefois un enfant était accueilli sans réservation dans une activité soumise à réservation, une majoration sera appliquée sur le tarif en vigueur selon la délibération afférente.

Les activités réservées, dont l'annulation ou la modification a été faite hors délais, seront facturées de manière automatisée. Les annulations seront traitées à réception des justificatifs réglementaires, donnant lieu à une non-facturation, envoyés par mail ou auprès des directeurs d'accueil (article 7).

### **ARTICLE 3 : INSCRIPTION HORS DÉLAI**

En cas de demande d'inscription au-delà de la période d'inscription, seuls les directeurs d'accueils de loisirs et périscolaires sont habilités à accorder ou refuser une

inscription, en fonction des effectifs déjà inscrits, du taux d'encadrement et de l'habilitation de la structure. Une majoration de 20 % sera appliquée sur le tarif.

### **ARTICLE 4 : VACCINATION**

Pour être inscrit, l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires.

### **ARTICLE 5 : SOINS ET ALLERGIES**

**Le PAIP (Protocole d'accueil individualisé périscolaire)** s'adresse aux enfants souffrant de troubles de la santé, de troubles du comportement, d'allergies ou d'intolérances alimentaires ou toutes autres maladies chroniques. La collectivité fournit aux familles qui le demandent le formulaire qu'elles doivent compléter avec leur médecin et retourner au service administratif. Il permet la délégation des soins de la famille aux encadrants et d'accueillir ainsi les enfants dans les meilleures conditions possibles en organisant un suivi individuel. Sa mise en place relève de la seule responsabilité de la famille. Le PAIP est établi en collaboration étroite avec la famille et la commune, après avis médical obligatoire. Ce document organise les modalités particulières de la vie quotidienne (repas, traitements, soins...) de

l'enfant au sein de la collectivité et permet d'en assurer sa sécurité. La mise en place d'un PAIP alimentaire nécessite, pour la famille, de fournir un repas (et un goûter, le cas échéant) dans un emballage isotherme contenant une plaque de froid dite eutectique et des couverts. Il est souhaitable que le menu prévu par la famille se rapproche le plus possible du menu prévu par la restauration.

Le PAIP doit être renouvelé tous les ans.

Uniquement en cas de PAIP alimentaire et fourniture de repas et goûter par la famille, un tarif PAIP sera appliqué.

## **ARTICLE 6 : ASSURANCE**

La Commune est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps d'accueil où les enfants sont pris en charge. Les familles doivent assurer leur enfant au titre de la responsabilité civile pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant sur le temps de ces activités. Il est, cependant, conseillé aux parents de vérifier que leur assurance individuelle prend en compte l'assurance des dommages subis par l'enfant dans le cadre des activités scolaires et, dans le cas contraire, de

souscrire une assurance complémentaire. La ville de Saint-Brice-sous-Forêt décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels (bijoux, lunettes, argent, montre, vêtements, jeux, console vidéo, téléphone...).

Pour éviter les pertes de vêtements, il est conseillé de les marquer au nom de l'enfant et de sensibiliser celui-ci au respect de ses effets personnels.

Les objets de valeur, financière ou affective, sont vivement déconseillés compte tenu des risques de perte ou de vol mais aussi des conflits et convoitises qu'ils génèrent entre les enfants. En aucun cas les encadrants n'en assureront la gestion et la responsabilité, même sur la demande expresse des enfants ou des familles.

Les tarifs sont votés par le Conseil municipal (dernière révision : 16/01/2023).

### ARTICLE 7 : FACTURATION, PAIEMENT ET QUOTIENT FAMILIAL

Toutes les inscriptions avec réservation effectuées par les familles seront facturées. Sont concernés les temps suivants : restauration collective, accueil post scolaire maternel, étude ainsi que les mercredis et les vacances.

Ne pourront être déduits que les jours d'absences expliqués par une situation à caractère exceptionnel sur transmission du formulaire d'annulation de réservation auprès du directeur dans les 48 heures suivant la première date concernée.

La facture prend effet à terme échu et est envoyée vers le 15 du mois qui suit la fréquentation des services. Elle est à régler dès réception. Passée la date d'échéance du règlement cette facture est transmise au Trésor public qui se chargera du recouvrement.

En cas de non-paiement, le Trésor public met en œuvre des procédures contentieuses de mise en recouvrement. Des frais de procédure sont susceptibles d'être facturés par le Trésor public à la famille concernée.

### Les familles sont tenues de signaler tout changement d'adresse ou de domiciliation bancaire à l'accueil de la Mairie.

Le paiement peut se faire :

- par prélèvement automatique entre le 5 et le 20 du mois suivant l'envoi de la facture (autorisation de prélèvement disponible à l'accueil de la Mairie et sur le Portail famille),
- par carte bancaire sur le site Internet de l'Espace Citoyens,
- par carte bancaire via un Terminal de paiement électronique (TPE) à l'accueil de la mairie.

### Le Quotient Familial :

Il est calculé une fois par an, du 1<sup>er</sup> septembre au 15 décembre, pour une application à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

Le calcul du quotient familial se fait à l'accueil de la Mairie par courrier ou par courriel à [espaceaccueil@saintbrice95.fr](mailto:espaceaccueil@saintbrice95.fr) en communiquant vos nom et prénom, nom et prénom de l'enfant, votre adresse et en y joignant votre numéro d'allocataire CAF ou les pièces justificatives ci-dessous. Il doit être fait dès l'inscription scolaire ou dès la première inscription administrative aux services périscolaires et/ou extrascolaires par anticipation. Afin d'être au plus proche des ressources des familles, la municipalité applique une tarification des services au

quotient. Le socle de ressources est le Quotient familial (QF). Il est calculé de la manière suivante :

- dans le cas où la famille a donné son accord à la consultation du QF, voire des données financières des familles, sur les portails des partenaires sécurisés, la Ville se basera sur le quotient familial tel que calculé par la CAF. Le dossier sera mis à jour chaque année, automatiquement, par l'intermédiaire du logiciel métier.
- dans le cas où la famille n'a pas donné son accord à la consultation du QF, voire des données financières des familles, sur les portails des partenaires sécurisés,

ou n'a pas encore accès aux services de la CAF, le QF sera calculé à l'équivalence du barème CAF en vigueur (source : CAF) (voir encadré ci-dessous).

Pour effectuer ce calcul les services s'appuient sur les prestations prises en charge par la CAF. Pour les situations particulières (famille non-allocataire, chômage...) sont pris en compte les revenus de l'année N pour une période de 3 mois, à l'issue de laquelle l'utilisateur est invité à procéder à son renouvellement. Dans le cas contraire, le tarif Tranche A est appliqué.

Sont pris en compte les enfants à

## CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL CAF

$$\text{QF CAF} = \frac{\begin{array}{l} \text{Revenus bruts annuels N-2} \\ \text{(avant tout abattement fiscal) divisés par 12 mois} \\ \text{+ prestations familiales} \end{array}}{\text{Nombre de parts du foyer}}$$

Calcul du nombre de parts du foyer (source : CAF) :

1 ou 2 parents et 1 enfant\* = 2,5 parts

1 ou 2 parents et 2 enfants\* = 3 parts

1 ou 2 parents et 3 enfants\* = 4 parts

1 ou 2 parents et 4 enfants\* = 4,5 parts

Au-delà du 4<sup>e</sup> enfant, ajouter 0,5 part par enfant\*

Pour chaque enfant handicapé, ajouter 0,5 part supplémentaire

\* *Enfants à charge bénéficiaires de prestations familiales.*

charge pour lesquels des prestations familiales sont versées. La Caisse d'allocations familiales met à la disposition de la ville, dans le cadre d'une convention, un service internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments du dossier d'allocataire nécessaires à l'exercice des missions du Service enfance.

Pour les usagers allocataires CAF qui ne disposent pas d'un quotient familial calculé par cet organisme, il leur est demandé :

- l'avis d'imposition,
- l'attestation d'allocations familiales

Le QF leur sera calculé, à l'équivalence du barème CAF en vigueur, en appliquant la formule ci-dessus.

Pour les usagers non-allocataires CAF, il leur est demandé :

- l'avis d'imposition,
- dans le cas des régimes spéciaux MSA, EDF, SNCF, le dernier bulletin de salaire (les prestations familiales étant versées par l'employeur),
- le livret de famille.

Un équivalent quotient familial leur sera calculé en appliquant la formule ci-dessus.

**Attention : le tarif Tranche A sera appliqué aux familles domiciliées sur la commune n'ayant pas fait calculer leur QF et aucune ré-**

**troactivité ne sera possible sur les factures antérieures au calcul du QF (l'éventuelle dégressivité serait appliquée à compter du caractère complet du dossier permettant le calcul du QF).**

Le quotient peut être mis à jour en cours d'année uniquement dans les cas suivants, et dans la limite d'une fois par an maximum, :

- modification de la composition de la famille (naissance, adoption, décès) sur présentation du livret de famille,
- modification de la situation professionnelle (perte ou reprise d'emploi).

Les données concernant les familles sont informatisées dans un progiciel métier. Leur traitement est confidentiel. Ce fichier est protégé dans le cadre du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

# 03

## FONCTIONNEMENT DES SERVICES

### ARTICLE 8 : RÈGLES DE VIE

L'encadrement et la surveillance des enfants sont assurés par des agents municipaux placés sous l'autorité du maire.

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par l'équipe éducative. Les responsables légaux pourront éventuellement être convoqués par le service gestionnaire pour examen de la situation et la recherche de solution(s). Tout comportement d'indiscipline perturbant gravement le déroulement de l'accueil (incorrection verbale envers les autres enfants ou le personnel, violence physique, menaces, vol, racket, non-respect des locaux, dégradation du matériel) sera porté à la connaissance du service Enfance et de l'élu.e délégué.e lesquels saisiront la famille par un courrier d'avertissement. Une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline ou si l'enfant, par son comportement, peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres. Les parents ont obligation de reprendre leur enfant dès la notification de cette exclusion.

### ARTICLE 9 : PUBLIC ACCUEILLI

Les accueils de loisirs et périscolaires maternels reçoivent des enfants âgés de 3 à 6 ans, scolarisés en école maternelle.

Les accueils de loisirs et périscolaires élémentaires reçoivent des enfants âgés de 6 à 12 ans, scolarisés en école élémentaire.

Les collégiens en classe de 6e peuvent être accueillis, sur demande des familles, dans le cadre d'une passerelle vers le service Jeunesse, jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, ou dans le cadre d'un projet individuel.

### ARTICLE 10 : HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

#### Les temps d'accueils périscolaires :

- les accueils périscolaires maternels (matin et soir) de 7 h à 8 h 20 et de 16 h 30 à 19 h.
- les accueils périscolaires élémentaires (matin et soir) de 7 h à 8 h 20, de 16 h 30 à 18 h pour l'étude et de 18 h à 19 h pour l'accueil du soir.
- l'accueil du mercredi est assuré de 7 h à 9 h, de 11 h 20 à 11 h 30 et de 13 h 20 à 13 h 30 ; le départ est organisé de 16 h à 19 h.

#### Les temps d'accueils extrascolaires :

Les accueils de loisirs durant les

vacances scolaires sont ouverts de 7 h à 19 h avec les périodes d'accueil suivantes :

- accueil des enfants de 7 h à 9 h le matin,
- de 11 h 20 à 11 h 30 et de 13 h 20 à 13 h 30 le midi
- départ des enfants de 16 h à 19 h le soir.

Les enfants sont obligatoirement accompagnés par le.s parent.s ou le.s représentant.s légal. aux jusqu'à l'entrée de l'accueil.

Pour les accueils de loisirs, des aménagements sont possibles à la demi-journée avec les mêmes horaires d'arrivée et de départ que pour la journée complète concernant le matin et le soir.

Pour la demi-journée du matin, le départ des enfants est possible avant le déjeuner ou après le déjeuner. L'accueil en demi-journée est susceptible d'être suspendu ou les horaires modifiés en fonction des activités et des effectifs (sorties, nombre d'enfants accueillis...).

En cas de sortie, les horaires peuvent être modifiés. L'information est communiquée par l'équipe d'animation ou par affichage.

Il est impossible de déroger à ces horaires sauf sur demande explicite de la famille. Tout départ est définitif à partir de 16 h.

Dans le cas d'une arrivée régu-

lière après 9 h ou d'un départ anticipé avant 16 h, une demande devra être adressée à l'adjoint.e au maire délégué.e. Une dérogation pourra être accordée sous réserve de la compatibilité avec l'organisation de l'accueil de loisirs et d'absence de conséquence sur l'organisation des activités telles que sorties, spectacles...

En cas d'accord, il appartiendra à la famille de vérifier la planification des activités et de s'adapter aux horaires de l'accueil de loisirs. Le.s parent.s ou le.s représentant.s légal. aux doivent venir chercher leur.s enfant.s, et plus particulièrement les jeunes enfants, aux horaires maxima indiqués.

Sans nouvelle des représentants légaux au-delà de 19h30, un contact sera établi avec les autorités de police. Les services sociaux départementaux pourront être interpellés.

Pour chaque **retard**, les représentants légaux devront justifier leur retard en renseignant l'imprimé prévu à cet effet.

Tous les retards sont portés à la connaissance du service Enfance et de l'adjoint.e au maire délégué.e.

En cas de retards répétés, et en l'absence de solutions alternatives présentées par les parents (familles, amis, nourrices...), des mesures pouvant aller jusqu'à

l'exclusion temporaire de l'enfant des services périscolaires pourront être décidées. Il appartient aux familles de trouver un mode de garde correspondant à leurs besoins d'amplitude horaire.

### **La restauration collective :**

Dans les écoles maternelles le repas se déroule de 11 h 20 à 13 h 20, Dans les écoles élémentaires le repas se déroule de 11 h 30 à 13 h 20. Ce temps s'articule entre le temps scolaire du matin et celui de l'après-midi. Il doit permettre aux enfants de se reposer, de se restaurer et de se divertir dans l'objectif de leur permettre de retourner en classe dans des conditions favorables aux apprentissages. Des moments de détente, des activités ludiques et des temps de retour au calme sont proposés par l'équipe d'animation. Le responsable périscolaire coordonne le bon déroulement des services. Il est garant du respect du projet pédagogique et de fonctionnement ainsi que de ce présent règlement intérieur. Il est l'interlocuteur des directeurs d'écoles et des familles.

Le rôle des adultes auprès des enfants est de les inviter à goûter, sans les forcer à manger, et en leur faisant découvrir des saveurs parfois inconnues qu'ils peuvent appréhender. Ils aident les enfants à devenir autonomes en

valorisant leurs apprentissages lors du service des plats et de la consommation des aliments et en veillant au respect des règles du vivre-ensemble.

Les représentants de parents d'élèves sont conviés aux commissions de restauration qui réunissent l'adjointe au maire déléguée au Scolaire et à l'Enfance, les services Scolaire et Enfance, des animateurs et des représentants de la société de restauration.

Les menus sont affichés devant les écoles, les accueils périscolaires, les accueils de loisirs et sont consultables sur le site internet de la Ville ainsi que sur le Portail Famille (Espace citoyens). En cas de nécessité, ces menus peuvent faire l'objet de modifications ponctuelles.

Après demande auprès du service Enfance, et en concertation avec le responsable périscolaire, les représentants de parents d'élèves peuvent assister au repas des enfants dans la limite de deux personnes, deux fois par année scolaire maximum. Ces visites se font dans le respect des règles d'hygiène et sanitaires, de façon à ne pas perturber les enfants et l'organisation du service.

### **L'étude :**

L'étude accueille les enfants du CP au CM2, les jours scolaires, de 16 h 30 à 18 h. Après un temps de

détente et de goûter fourni par la collectivité, le temps d'étude permet aux enfants d'apprendre leurs leçons et de faire leurs devoirs dans un espace adapté, sous la surveillance d'un enseignant en activité ou d'un animateur réunissant les qualités et les compétences nécessaires.

Les départs anticipés sont refusés afin d'éviter les va-et-vient des personnes dans les locaux, la sollicitation de l'encadrement et la déconcentration des enfants. En cas de retard de l'adulte à 18 h, et en l'absence d'autorisation écrite de départ seul, l'encadrant confie l'enfant à un animateur de l'accueil du soir. Cet accueil sera facturé aux familles.

### ARTICLE 11 : DÉPART DES ENFANTS

Les enfants de maternelle ne peuvent pas partir seuls. Pour les enfants d'élémentaire, les enfants peuvent partir seuls lorsqu'ils sont en classe de **CM2**. Dans ce cas, les parents signalent au service Enfance et au responsable périscolaire leur accord de laisser partir seul leur enfant en remplissant un formulaire dédié. S'il doit être remis à une personne autre que les responsables légaux, une autorisation sera remplie par les parents (imprimé à demander au responsable de la structure).

Elle devra se munir de sa pièce d'identité à la prise en charge de l'enfant.

L'âge minimum requis pour venir chercher un enfant est de 12 ans ou être scolarisé au collège.

### ARTICLE 12 : PRISE EN CHARGE DES ENFANTS SOUFFRANTS

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant à son arrivée le matin si son état de santé ne lui permet pas la vie en collectivité. En cas de symptômes se déclenchant en cours de journée, les familles ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant seront contactées pour prendre en charge l'enfant ne pouvant être accueilli dans ces conditions en collectivité.

Par ailleurs, aucun médicament ne sera administré à l'enfant, même sur présentation d'un certificat médical, hormis pour les enfants ayant un PAIP.

Toute contre-indication à la pratique d'activités physiques et sportives doit être signalée par un certificat médical au responsable du temps périscolaire ou de l'accueil de loisirs.

Les obligations de l'équipe d'animation lors d'un accident :

1. En cas de blessures bénignes :  
une trousse de secours permet d'apporter les premiers soins,

2. En cas de symptôme(s) déterminé(s) dans le PAIP : un encadrant devra mettre en œuvre le protocole d'urgence défini,
3. En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le responsable fait appel aux urgences médicales (SAMU 15),
4. En cas de transfert, la famille doit être prévenue. Une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital si les effectifs d'encadrement le permettent afin de garantir la sécurité des autres enfants.

### ARTICLE 13 : TENUE VESTIMENTAIRE

Afin que les enfants profitent pleinement des activités proposées, **une tenue vestimentaire simple et confortable est conseillée**. Les vêtements peuvent être adaptés en fonction des activités et/ou de la saison. En cas de fortes chaleurs, il est indispensable de fournir un chapeau ou une casquette pour éviter les insulations. De plus, il est demandé aux parents d'enfants d'âge maternel d'apporter un change complet étiqueté au nom de l'enfant. En élémentaire, jusqu'au CE1, ce change est aussi conseillé.

### ARTICLE 14 : AUTORISATION DES PARENTS

Certaines activités (piscine, vélo, camping, randonnée, sorties diverses, etc.) nécessitent une autorisation préalable des parents. Ainsi, lors de l'inscription, il est demandé aux parents d'informer le service Enfance et le responsable de la structure de toute contre-indication.

### ARTICLE 15 : SITUATION PARTICULIÈRE

Toute réservation engage les parents aux paiements des activités. Cependant, afin de tenir compte des contraintes exceptionnelles, des justificatifs peuvent être acceptés de manière exceptionnelle, permettant la non-facturation des services réservés :

- journée de grève : la facturation des réservations des services périscolaires et de la restauration sera annulée par le service Enfance en cas de grève de l'enseignant et d'information transmise dans les délais par l'Éducation nationale. Cette règle ne s'applique pas dès lors que l'enfant participe au Service minimum d'accueil (SMA). Dans ce cas, les activités réellement consommées sont facturées.
- maladie de l'enseignant : en cas

d'enseignant malade, non remplacé et nécessitant le retour à la maison de l'enfant, les services périscolaires et la restauration réservés seront annulés, sous réserve que le service enfance soit informé par l'école.

### **ARTICLE 16 : DROIT À L'IMAGE**

La Ville peut être amenée, à des fins de communication municipale, à photographier ou à filmer le déroulement des activités durant les temps périscolaires et extrascolaires. Le responsable de la structure est chargé de faire remplir une autorisation de filmer et/ou photographier afin d'exploiter les images à chaque fois que nécessaire. Les familles ne désirant pas que leur enfant soit photographié devront remplir le document et le stipuler tout comme ceux qui donnent leur accord.

# 04

## REMISE & ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ARTICLE 17 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à la date du 1<sup>er</sup> février 2023. Il est disponible sur le site internet de la Ville et sur le Portail famille (Espace citoyens), et peut être remis aux responsables légaux sur demande.

### ARTICLE 18 : ACCEPTATION

L'inscription et la présence des enfants aux activités entraînent, de leur part et de la part de leurs responsables légaux, l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Conformément à la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 et au Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'effacement

et d'opposition au traitement et à la transmission de données vous concernant.

Vous pouvez exercer vos droits en adressant un courrier à l'adresse suivante :

- Hôtel de Ville  
8 rue Jean-Jacques Rousseau  
95350 Saint-Brice-sous-Forêt ;
- par courriel à :  
[espaceaccueil@saintbrice95.fr](mailto:espaceaccueil@saintbrice95.fr).