


M A I R I E D E  
C H Â T E L

Envoyé en préfecture le 22/08/2025
Reçu en préfecture le 22/08/2025
Publié le 
ID : 074-217400639-20250710-DEL22_0725-DE

**REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE ENFANCE  
CANTINE SCOLAIRE – ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE  
ECOLE MATERNELLE ET ELEMENTAIRE**

***Adopté en réunion du Conseil municipal du 10 Juillet 2025 par délibération n°N°22-0725***

L'inscription au service enfance de la Commune de Châtel (cantine ou accueil périscolaire et extrascolaire ) se fait en ligne par le biais du portail famille qui est accessible depuis le site internet de la Mairie de Châtel : [www.mairiedechatel.fr](http://www.mairiedechatel.fr)

Le dossier d'inscription unique au service enfance est valable durant une année scolaire. Le dossier est téléchargeable sur le site internet de la Mairie. Celui-ci peut également être complété en ligne et transmis par mail au Service enfance de la Mairie : [enfance@mairiedechatel.fr](mailto:enfance@mairiedechatel.fr)

Ce règlement commun reprend les grandes lignes de la charte du bon comportement établie en lien avec tous les acteurs de la journée de l'enfant. Cette charte précise les règles qui sont les mêmes durant le temps scolaire et périscolaire.

Cependant, certaines règles sont propres à chaque service.

Enfin, les règles sanitaires édictée par les autorités en cas d'épidémie, et de pandémie sont à respecter tant par les enfants que par le personnel encadrant les enfants ou travaillant dans des services dédiés à l'enfance. Ces règles, sans qu'il soit nécessaire de les reprendre dans le règlement intérieur du service sont amener à évoluer en fonction de chaque contexte. Le non respect de ces règles peut justifier une sanction du type exclusion du service enfance après observation de la procédure disciplinaire.

# 1 – LA CANTINE SCOLAIRE

## **ARTICLE 1 – Fonctionnement**

La cantine scolaire de CHATEL est un service public administratif facultatif qui relève de la compétence communale. La surveillance et la confection des repas sont assurées par des agents municipaux sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Un service est organisé à 12h afin de permettre aux enfants des classes de maternelles et de primaires de se retrouver durant la pause méridienne.

Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel communal, de la sortie des classes et jusqu'à 13h35 pour la récréation *avant* la reprise des cours.

## **ARTICLE 2 – Inscriptions**

Les inscriptions et désinscriptions se font sur le portail famille qui est accessible depuis le site internet de la Mairie de CHATEL : [www.mairiedechatel.fr](http://www.mairiedechatel.fr)

2 types d'inscriptions sont proposées :

- Au mois ou à l'année
- A la journée

Afin de gérer la confection des repas , les inscriptions à la journée doivent se faire au minimum 2 jours auparavant plus tard à 10h00. Passé ce délai, le repas sera majoré au tarif indiqué dans l'article 3. Tout repas commandé et/ou non décommandé sera facturé.

**Exceptionnellement**, il sera toujours possible aux parents d'annuler une inscription par le biais du portail famille au plus tard le jour même avant 9h00. Dans ce cas le repas ne sera pas facturé dans la limite de 3 repas par an.

## **ARTICLE 3 – Tarifs et paiement**

Le prix des repas est fixé par délibération du Conseil Municipal ou par décision du Maire.

Le tarif applicable au mois est un tarif applicable pour une fréquentation tous les jours du mois.

Les repas sont facturés aux parents à la fin de chaque mois par les services de la Mairie en même temps que les autres prestations du service enfance (périscolaire et ALSH).

Le repas pourra être majoré si le délai d'inscription n'est pas respecté.

Le paiement se fera ou par prélèvement, en ligne via tipi ou par virement ou par chèque libellé à l'ordre de la Régie Enfance adressé à la Trésorerie d'Abondance.

En cas de retard de paiement répétitif (plus de trois paiements consécutifs en retard), les parents peuvent se voir opposer le refus d'inscription de leurs enfants à la cantine.

#### **ARTICLE 4 – Absences**

Les absences pour convenances personnelles seront facturées si elles n'ont pas été signalées la veille avant 9h.

Pour les absences motivées par l'état de santé de l'enfant, un remboursement est possible dès lors que les parents auront fourni au service enfance un certificat médical ou bulletin d'hospitalisation. Dans les autres cas d'absence, aucun remboursement ne sera effectué.

Lors de l'absence d'un enseignant (absence non prévisible telle la maladie ou un accident), hors grève, les enfants ayant quitté l'établissement scolaire ne peuvent revenir fréquenter la cantine ; le repas ne sera donc pas facturé aux familles. Par contre, si l'enfant reste dans l'établissement car les parents n'ont aucun moyen de garde il pourra fréquenter la cantine comme un jour de classe ordinaire.

#### **ARTICLE 5 – Menus**

Les grammages et la fréquence des plats respectent les recommandations nutritionnelles du Ministère de la Santé.

Un repas végétarien est proposé aux enfants une fois par semaine afin de respecter la loi EGALIM .

Les menus sont constitués généralement de 5 composantes : un hors d'œuvre, un plat protidique (viande, poisson ou œuf) et son accompagnement (légume ou féculent), un fromage ou produit lacté et un dessert. Des menus thématiques pour éveiller au goût d'autres pays ou régions sont également proposés et ne respectent pas nécessairement les 5 composantes.

Des menus d'intervention ou menus de secours sont prévus pour pallier tout incident. Une ou plusieurs composantes du menu du jour pourra alors être remplacée(s) par celle du menu d'intervention qui sont des produits appertisés, stockés dans la cuisine de la cantine.

En cas de grève, le menu initial pourra être modifié.

#### **ARTICLE 6 – Les repas**

Le repas de midi est un moment de détente intégrant les notions de vie collective, d'éducation et de savoir vivre. Il est conseillé de ne pas mettre votre enfant à la cantine en fonction des repas.

Le personnel de service et de cuisine participent par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable au déroulement du repas.

Ils incitent les enfants à goûter à tous les plats (sauf contre indication médicale écrite) sans obligation de se resservir ou de finir l'assiette. Néanmoins, une approche contre le gaspillage alimentaire sera mise en œuvre auprès des enfants.

Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire et d'éveil du goût.

Le personnel communal dédié à la surveillance de la cantine est seul chargé de faire respecter l'ordre et la discipline nécessaire au bon fonctionnement du service. Toutefois, Seul le Maire ou son représentant délégué, sera en mesure de prononcer toute sanction justifiée et prévue par le présent règlement à l'encontre d'un enfant qui n'aurait pas respecté les règles de vie collective dans les conditions fixées par l'article 7.

## ***ARTICLE 7 – Discipline***

Les enfants doivent respecter :

- Les camarades et le personnel de surveillance et de cuisine
- La nourriture qui est servie
- Le matériel et les locaux

Tout enfant qui aura un comportement gênant (agressivité, insolence, désobéissance,...) avec ses camarades ou le personnel de surveillance de la cantine pourra faire l'objet d'une sanction.

Comme le précise la charte du bon comportement annexée au présent règlement, l'enfant pourra recevoir du personnel de surveillance un billet en cas de mauvais comportement. Au bout de trois billets, l'enfant sera convoqué par la direction de l'école et si malgré cela rien, le comportement ne change pas, l'enfant sera convoqué avec ses parents en mairie par le Maire ou son représentant, l' élu en charge de la vie scolaire. Si la situation ne s'améliore pas, l'exclusion provisoire ou définitive de la cantine pourra être prononcée par le Maire.

Tous les enfants doivent écouter et obéir à tous les adultes de l'école. De même, les adultes s'engagent à écouter et respecter les enfants et à leur expliquer les exigences de la vie collective. Chacun devra respecter les règles élémentaires de politesse.

## ***ARTICLE 8 – Médicaments***

Aucun médicament ne peut être accepté ni donné durant le temps de la cantine. Le personnel n'est pas habilité à distribuer des médicaments.

Les parents, en accord avec le médecin traitant, devront s'organiser pour une prise de médicaments le matin ou le soir.

## ***ARTICLE 9 – Lavage des dents***

Le personnel de surveillance proposera aux enfants de se laver les dents après le repas. Cela se fait sur la base du volontariat et sous réserve que l'enfant apporte ses effets personnels dans une trousse marquée de son nom en début d'année ou au moment où il le souhaite. L'enfant sera libre ou non de le pratiquer et le fera seul sous la surveillance du personnel.

## ***ARTICLE 10 – Cas particuliers***

Pour les enfants atteints d'une allergie alimentaire, signalée par certificat médical, la commune mettra en place avec le personnel de cuisine et le médecin traitant un PAI (Plan d'Accueil Individualisé). Elle ne prendra pas en compte les régimes ni les convenances personnelles.

## 2 – L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

### **ARTICLE 1 - Fonctionnement**

La commune de Châtel organise un accueil périscolaire de 16h15 à 18h30 ou 19h.

Un accueil est également mis en de 8h à 8h30 les lundis, mardis, , jeudis et vendredis. L'objectif est de proposer un mode de garde de qualité conciliant les contraintes horaires des parents surtout lors de la saison hivernale et le respect des rythmes et besoins de l'enfant.

Ce service est réservé aux enfants des classes de maternelles et primaires scolarisés à Châtel. Il est géré pour la commune de Châtel.

### **ARTICLE 2 – Inscriptions**

Avant le début de chaque année scolaire, un dossier d'inscription au Service enfance doit être rempli par les parents et rapporté complété au service enfance de la Mairie de Châtel. Le dossier est téléchargeable sur le site de la mairie : [www.mairiedechatel.fr](http://www.mairiedechatel.fr)

Les inscriptions se font par le biais de Portail famille qui est accessible depuis le site internet de la Mairie : [www.mairiedechatel.fr](http://www.mairiedechatel.fr) – onglet ENFANCE  
les désinscriptions se font de la même façon.

La fréquentation du service périscolaire de 16h15 à 18h30 ou 19h peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinue (certains soirs de la semaine) ou exceptionnelle.

### **ARTICLE 3 – Contrôle des présences**

La présence des enfants sera pointée par le personnel d'encadrement chaque jour à l'arrivée et au départ de ceux-ci directement sur la tablette prévue à cet effet.

### **ARTICLE 4 – Tarifs et paiement**

Les tarifs sont déterminés par décision du Maire dans le cadre de sa délégation donnée par le Conseil Municipal.

Les tarifs sont applicables en fonction des ressources du foyer.

Afin de bénéficier des tarifs applicables selon le Quotient Familial, il est impératif de fournir lors de l'inscription l'attestation CAF précisant le montant du Quotient familial. A défaut, il sera appliqué le montant le plus élevé.

Le périscolaire du matin sera facturé de façon forfaitaire sur la taification de ½ heure.

Aucun effet rétroactif en cas de présentation tardive des documents ne sera appliqué.

Pour tout dépassement au-delà de ¼ d'heure dans la limite de ½ heure lors de l'accueil proposé à partir de 16h15, le tarif appliqué est équivalent à la moitié de celui fixé pour chaque catégorie. En revanche si le dépassement est supérieur, l'heure complète est facturée.

Les seules déductions admises sont l'hospitalisation de l'enfant et la maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical.

Cette prestation est facturée directement aux familles à la fin de chaque mois par le service comptabilité de la Mairie sur une seule facture regroupant les autres prestations du service enfance.

Les chèques doivent être libellés à l'ordre de Régie Enfance et seront à adresser à la Maire de Châtel Le règlement pourra également se faire par prélèvement ou sur internet via TIPI (paiement sécurisé par carte bancaire avec un code figurant sur la facture).

### ***ARTICLE 5 – Dérogation***

A titre exceptionnel, un enfant fréquentant habituellement l'accueil périscolaire et non enregistré pour un soir du fait d'un oubli pourra être admis si le taux d'encadrement est respecté.

### ***ARTICLE 6 – Capacité d'accueil***

La capacité d'accueil maximale définie par la commune est de 30 Enfants tous âges confondus.

### ***ARTICLE 7 – Jours et horaires d'ouverture***

Le service est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis durant la période scolaire le soir de 16h15 à 18h30 ou 19h en saison d'hiver.

Le service est fermé les jours de fermeture de l'école.

En cas de grève, le service d'accueil obligatoire sera mis en place et le service périscolaire sera assuré.

### ***ARTICLE 8 – Les locaux***

L'accueil périscolaire se situe dans les locaux de l'ancienne école primaire au 58 route de la Béchigne.

### ***ARTICLE 9 – Les activités***

Durant le temps périscolaire, les agents laisseront à l'enfant le choix de leur activité (travail scolaire, lecture, jeux, repos,...) en groupe ou individuellement dans la salle d'accueil.

Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective et à l'hygiène.

### ***ARTICLE 10 – Arrivée et départ de l'enfant***

Les enfants sont remis aux encadrants du périscolaire par le directeur ou les enseignants à 16h15 après la fin des classes.

Les enfants seront ensuite remis aux parents ou aux seules personnes habilités par eux (avec à l'appui une pièce d'identité). Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire.

### ***ARTICLE 11 – Les goûters***

Un goûter sera offert aux enfants inscrits entre 16h15 et 18h30 ou 19h. Aucun autre aliment ou produit ne pourra être consommé par les enfants sauf cas particuliers signalés. En cas d'allergie par exemple, la famille devra en avvertir la Mairie lors de l'inscription et fournira elle-même le goûter.

### ***ARTICLE 12 – Responsabilité***

Les responsables de l'accueil périscolaire déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu avant et après la prise en charge par le personnel de l'accueil périscolaire. Les parents s'engagent à ne pas confier un enfant qui présenterait une affection à caractère contagieux.

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants : les parents veilleront à en informer le médecin pour que les prises s'effectuent à la maison.

### ***ARTICLE 13 – Interdiction***

Tout objet extérieur au service non demandé par le personnel encadrant ou à caractère dangereux pouvant provoquer des accidents est formellement interdit.

### ***ARTICLE 14 – Vol***

En aucun cas, les parents ne doivent laisser à leurs enfants des bijoux et des objets de valeur. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la Mairie ne pourra être engagée.

### ***ARTICLE 15 – Discipline***

Les enfants sont tenus de respecter leurs camarades et le personnel, mais également le matériel et les locaux. Les parents s'engagent à faire respecter le règlement intérieur et le personnel par leurs enfants. Ils en attesteront en retournant signé le coupon prévu à cet effet en fin de document.

Le non respect des règles de fonctionnement de l'accueil périscolaire peut amener la commune à prendre des mesures de sanction (avertissement à la famille, exclusion temporaire ou définitive)

Si la conduite d'un enfant nécessite une sanction, elle sera toujours d'intérêt général et les parents auront connaissance par écrit de l'incident. Au cas où le comportement d'un enfant mettrait en danger sa propre sécurité ou celle des autres, ou nuirait de façon répétée à son environnement, une exclusion temporaire ou définitive pourrait être prononcée par l'autorité municipale. En tout état de cause, cette décision sera obligatoirement concertée avec les parents.

Par ailleurs, toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement. Le non remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive.

De leur côté, les agents doivent tout autant respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur propre langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants. Ils devront être attentifs aux besoins des enfants.

### ***ARTICLE 16 – Accident***

En cas d'accident, le service contactera immédiatement les pompiers pour prise en charge. Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint.

### ***ARTICLE 17 – Responsabilité et Assurance***

La famille devra joindre au dossier d'inscription une copie de l'attestation d'assurance familiale ou individuelle de responsabilité civile pour les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui pendant l'accueil périscolaire. Il est fortement conseillé de souscrire une assurance individuelle accident.

La Commune dans le cadre de son contrat général d'assurance – dommages causés à autrui – défense et recours – couvre les risques liés à l'organisation du service.

## **3 – L'ACCUEIL PERISCOLAIRE - ALSH Le Club des Petits Montagnards**

La Commune de CHATEL organise un Accueil de Loisirs sans hébergement (ALSH) dans l'enceinte du groupe scolaire. L'objectif est de proposer aux parents un mode de garde pour leurs enfants pendant les vacances scolaires (à l'exception des vacances de Toussaint).  
C'est un lieu de détente, de loisirs et de repos.

Ce service est réservé en priorité aux enfants de CHATEL âgés de 3 à 14 ans.  
Ce service est géré par la Mairie de CHATEL.

Les aspects administratifs, comptables et les inscriptions se régleront en Mairie auprès du Service Enfance via l'adresse mail de contact : [enfance@mairiedechatel.fr](mailto:enfance@mairiedechatel.fr).

### ***ARTICLE 1– INSCRIPTION***

Cette formalité concerne tout enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement l'accueil de loisirs.  
L'inscription des enfants doit préciser les jours de fréquentation afin de contrôler la présence des enfants inscrits.

## **ARTICLE 2– FORMALITE D’INSCRIPTION**

Les parents devront remplir un dossier d’inscription qui sera à renouveler tous les ans. Ce dossier est à retirer et à rendre au Service Enfance de la Mairie de CHATEL. Ce dossier comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l’enfant. Le dossier d’inscription est également téléchargeable sur le site internet de la Mairie ([www.mairiedechatel.fr](http://www.mairiedechatel.fr) / Onglet Enfance/accueil de loisirs).

Tout changement en cours d’année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé auprès du Service Enfance de la Mairie de CHATEL.

Aucune inscription ne pourra être prise en compte si le dossier n’est pas complet.

## **ARTICLE 3 – CONDITIONS D’ADMISSION**

La fréquentation des enfants est soumise à une inscription à la journée ou à la semaine. Tout changement de calendrier motivé par des obligations professionnelles devra être signalé auprès du service enfance par email ([enfance@mairiedechatel.fr](mailto:enfance@mairiedechatel.fr)) ou par téléphone (06.45.64.39.09) et devra être confirmé par mail.

En cas de maladie, l’annulation pourra se faire le jour même sur présentation auprès du service enfance d’un certificat médical. Sans présentation de justificatif, la prestation sera facturée.

## **ARTICLE 4– ENGAGEMENT**

En adhérant à ce service, les parents s’engagent à respecter le règlement intérieur.

## **ARTICLE 5 – LES TARIFS**

Les tarifs seront déterminés par le Conseil Municipal, ils sont applicables en fonction des ressources du foyer.

Afin de bénéficier des tarifs applicables selon le Quotient Familial basé sur les calculs de la CAF, il est impératif de fournir lors de l’inscription l’attestation CAF précisant le montant du Quotient familial. En cas de non présentation de cette attestation, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Aucun effet rétroactif sur présentation tardive des documents ne sera appliqué.

## **ARTICLE 6 – MODALITE D’INSCRIPTION**

L’inscription à ce service peut se faire à la journée ou à la semaine en fonction des périodes de Vacances scolaires .

Pour les résidents de la Vallée d’Abondance les inscriptions se réalisent via le Portail Famille de la Mairie de Chatel.

Toutes les autres demandes inscriptions se font par mail à : [enfance@mairiedechatel.fr](mailto:enfance@mairiedechatel.fr)

## **ARTICLE 7– ENCADREMENT**

Les normes d'encadrement étant les suivantes :

- 1 encadrant pour 12 enfants de plus de 6 ans
- 1 encadrant pour 8 enfants de moins de 6 ans

## **ARTICLE 8 – PUBLIC CONCERNE**

L'accueil de loisirs est réservé aux enfants de 3 à 14 ans. ( confirmer avec la pmi , et modification ddc) Les enfants habitant la commune de CHATEL sont prioritaires dans le sens où les inscriptions sont réalisables dès la rentrée scolaire . Les enfants de la Vallée d'Abondance et les touristes pourront être accueillis en fonction des places disponibles.

## **ARTICLE 9 – EFFECTIFS / CAPACITE D'ACCUEIL**

La capacité de l'accueil de loisirs est de 36 places durant les vacances de Noël et de Février et pour 48 places pour les Vacances d'été. L'accueil de loisirs sera fermé durant les vacances de Toussaint. Une liste d'attente pourra être créée si les demandes sont supérieurs aux capacités d'accueil. L'objectif étant de créer des conditions favorables au bien être de l'enfant et au bon déroulement des activités.

## **ARTICLE 10 – JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE**

L'accueil de loisirs est ouvert durant les Vacances d'été de 8h à 18h du lundi au vendredi. Durant les vacances de Noël et de Février, l'accueil est ouvert du 7 jours sur 7 de 8h à 19h.

L'accueil de loisirs est fermé durant les deux semaines des Vacances de la Toussaint.

La structure est fermée le 25/12, le 01/01.

## **ARTICLE 11 – LOCAUX**

Les enfants seront accueillis dans l'enceinte du groupe scolaire et notamment dans les locaux de l'ancienne école primaire.

## **ARTICLE 12 – RETARD**

En cas de retard exceptionnel, il est demandé aux parents d'avertir le directeur de l'accueil de loisirs par téléphone (06/45/64/39/09).

En cas de très grand retard, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

En cas de retard répété et/ou injustifié, l'inscription de l'enfant sera réexaminée.

A compter du troisième retard ,la journée sera majorée à hauteur de 50% du tarif journalier.

## **ARTICLE 13 – ACTIVITES**

Des activités thématiques seront proposées aux enfants. Ce planning d'activité sera défini selon le projet pédagogique établi par le Directeur de l'accueil de loisirs en concertation avec le service enfance de la commune. Il sera en lien avec le projet éducatif défini par la Commune de CHATEL.

Seules les thématiques des semaines seront communiquées

Ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective et à l'hygiène.

## **ARTICLE 14 – ARRIVEE DE L'ENFANT**

Les enfants pourront être accueillis entre 8h et 9h tous les jours d'ouverture.

## **ARTICLE 15 – DEPART DE L'ENFANT**

Les enfants seront remis aux parents ou aux seules personnes habilitées par eux (avec à l'appui une pièce d'identité) et/ou inscrites dans la dossier d'inscription en début d'année. Les familles sont invitées à reprendre leur enfant à partir de 16h30 au lieu où ils les ont laissés le matin .

## **ARTICLE 16 – REPAS**

Les menus sont étudiés pour les enfants et préparés par le personnel communal affecté au service de la cantine scolaire de Châtel. Les menus sont affichés chaque semaine et sont visibles sur l'application de la Mairie de Châtel.

Les régimes alimentaires sont à préciser dès l'admission et au fur et à mesure de leurs modifications. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un protocole d'accueil individualisé PAI devra être établi. Il sera signé par le directeur de la structure et par les parents (les traitements nécessaires au suivi des complications seront fournis par les familles).

Aucun aliment ne pourra être amené de l'extérieur exepeté dans le cadre d'un PAI.

## **ARTICLE 17 – RESPONSABILITE**

Les responsables de l'accueil de loisirs déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu avant et après la prise en charge de l'enfant par le personnel d'animation. Les parents s'engagent à ne pas confier un enfant qui présenterait une affection à caractère contagieux.

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants : les parents veilleront à en informer le médecin afin que les prises s'effectuent à la maison.

Seul le personnel habilité peut administrer des médicaments aux enfants.

## **ARTICLE 18 – CONDITIONS PARTICULIERES**

La direction peut refuser d'accueillir un enfant si son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Certaines maladies nécessitent une éviction obligatoire (cf guide pratique collectivités jeunes enfants et maladies infectieuses).

En cas d'urgence la direction fait appel aux pompiers pour diriger l'enfant vers l'hôpital. Les parents sont immédiatement prévenus.

Afin d'assurer une surveillance efficace de l'enfant tout symptôme, accident ou prise de traitement doivent être signalés lors de l'accueil.

## **ARTICLE 19 – OBJETS ET CONSIGNES**

Tout objet pouvant provoquer des accidents est formellement interdit.

En aucun cas, les parents ne doivent laisser à leurs enfants des bijoux et des objets de valeur. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la mairie ou de l'équipe d'animation ne pourra être engagée.

## **ARTICLE 20 – DISCIPLINE**

Les enfants sont tenus de respecter leurs camarades et le personnel encadrant, mais également le matériel et les locaux. Les parents s'engagent à faire respecter le règlement intérieur et les encadrants par leurs enfants. Ils en attesteront en retournant signé le coupon prévu à cet effet en fin de document.

Le non respect des règles de fonctionnement de l'accueil de loisirs peut amener la commune à prendre des mesures de sanction (avertissement à la famille, exclusion temporaire ou définitive).

Si la conduite d'un enfant nécessite une sanction, elle sera toujours d'intérêt général et les parents auront connaissance par écrit de l'incident. Au cas où le comportement d'un enfant mettrait en danger sa propre sécurité ou celle des autres, ou nuirait de façon répétée à son environnement, une exclusion temporaire ou définitive pourrait être prononcée par l'autorité municipale. En tout état de cause, cette décision sera obligatoirement concertée avec les parents.

Par ailleurs, toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement. Le non-remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive.

Aucune remarque à l'encontre de l'agent communal ou de l'équipe d'animation ne devra lui être faite directement par les parents. Elles devront être adressées à Monsieur le Maire ou son représentant, qui, après avoir vérifié la véracité des faits énoncés, prendra les éventuelles mesures qui s'imposent et tiendra informés les parents.

De leur côté, les agents doivent tout autant respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur propre langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants. Ils devront être attentifs aux besoins des enfants.

## **ARTICLE 21– CONDUITE EN CAS D'ACCIDENT**

En cas d'accident, le service contactera les pompiers pour prise en charge. Le responsable légal est immédiatement informé. Cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures d'ouverture de l'accueil de loisirs.

## **ARTICLE 22 – REGLE DE TARIFICATION**

Quelque soit le temps de présence, la tarification forfaitaire s'appliquera dans son intégralité.  
Dès lors que l'enfant est inscrit, même s'il n'utilise pas la prestation, le règlement sera exigé.  
Le tarif de l'accueil de loisirs varie en fonction du quotient familial sur présentation de la feuille de la CAF.

## **ARTICLE 23 – LES ABSENCES**

Les absences, après inscription, pour convenance personnelle ou congés des parents donnent lieu à facturation.

Les seules déductions admises sont l'hospitalisation de l'enfant ou la maladie, sur présentation d'un certificat médical.

Il est toutefois possible d'annuler l'inscription 1 mois avant la journée ou la semaine par mail ou via la plateforme (ceci est justifié par des contraintes d'organisation).

## **ARTICLE 24 – LE PAIEMENT**

Pour les familles résidentes de la Vallée d'Abondance le règlement se fera à terme échu sur factures établies à chaque fin de mois.

Pour toutes les autres inscriptions le règlement d'un acompte de minimum 50% sera demandé à la réservation. Le paiement de la totalité de la prestation devra être effectué 15 jours avant le premier jour de présence et validera l'inscription définitive au service. Le paiement pourra se faire par chèque à l'ordre de régie Enfance, par CB ou espèces.

## **ARTICLE 25 – PRESENCE**

Une fiche quotidienne de présence sera établie par le directeur de l'accueil de loisirs.

## **ARTICLE 26 – DOCUMENTS A FOURNIR**

Au moment de l'inscription, la famille devra joindre au dossier une copie de l'attestation d'assurance familiale ou individuelle de responsabilité civile pour les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui pendant l'accueil de loisirs. Il est fortement conseillé de souscrire une assurance individuelle accident.

La commune dans le cadre de son contrat général d'assurance – Dommages causés à autrui – Défense et Recours - couvre les risques liés à l'organisation du service – couvre les risques liés à l'organisation du service.



## 4- CONTRAT ENGAGEMENT

Des Activités portant le Libellé Contrat d'engagement pourront être disponibles en cours d'année afin de proposer l'ouverture d'un nouveau service.

Un calendrier pour les dates butoires et délais d'inscriptions ainsi que les tarifs , seront préciser par notifications

Ces activités seront disponibles en préinscription, celles-ci conditionneront en fonction du nombre la création de ce nouveau service.

Ces pré-inscriptions seront automatiquement transformées en inscriptions définitives sans possibilité d'annulation et de remboursement si le service est mis en place.

La Famille acte le principe de non remboursement en cas d'absence de l'enfant aux dates réservées et s'engage à payer la somme due pour ce service

Les modalités d'annulation de l'article 23 les absences ne s'appliquent pas aux activités contrat engagement .

Ce présent règlement intérieur a été adopté en séance du conseil municipal du 10 juillet 2025

Fait à CHATEL, le 10 juillet 2025

Le Maire,  
Nicolas RUBIN



**COUPON A RETOURNER EN MAIRIE – SERVICE ENFANCE**

Je soussigné .....agissant en qualité de.....

Des enfants.....

certifie avoir bien pris connaissance du règlement intérieur de l'ensemble des Sevices Enfance Cantine / Périscolaire et Extrascolaire

Signature de l'enfant

Signature des parents

A CHATEL, le .....

Précède de la mention « Lu et Approuvé »

Signature