

# REGLEMENT INTERIEUR

Service Enfance Jeunesse et restauration

Ville de Saint André de l'Eure

Envoyé en préfecture le 19/02/2024

Reçu en préfecture le 19/02/2024

Publié le

ID : 027-212705073-20240212-2024\_008-DE



Mairie de Saint André de l'Eure  
Place Gambetta – 27220 – Saint André de l'Eure

# SOMMAIRE

## *Préambule*

## RÈGLES GÉNÉRALES

### Article 1 : Les différents sites et services

- 3 bis rue Jules Ferry
- 6 rue de Dreux - Le Château
- Rue Leroy
- Rue Saint Georges

### Article 2 : Le fonctionnement

2.1 L'Accueil Périscolaire du Château et des P'tits Lutins

2.2 L'Accueil Collectif de Mineurs ACM (mercredi et vacances) du Château et des P'tits Lutins

2.3 Service restauration

### Article 3 : Assurances

### Article 4 : Dispositions médicales

- Maladie
- Obligations sanitaires
- Urgence - accident
- Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

### Article 5 : Vêtements et objets personnels

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

### Article 6 : Constitution de votre dossier famille

### Article 7 : Inscriptions aux prestations

- 7.1 Accueil Périscolaire
- 7.2 ACM du mercredi
- 7.3 Accueil Collectif de Mineurs des vacances
- 7.4 Restauration scolaire
- 7.5 Règles communes pour l'ensemble des services

## TARIFICATION – PAIEMENT

### Article 8 : Tarifs

### Article 9 : Les enfants hors commune

## FACTURATION – MOYENS DE PAIEMENT

### Article 10 : Facturation et modalités de paiement

### Article 11 : Remboursement

11.1 : Absence d'enseignant

### Article 12 : Impayés

## APPLICATIONS – RÈGLES DE VIE

### Article 13 : Comportement

### Article 14 : Application

### Article 15 : Exclusion

## SERVICE ENFANCE JEUNESSE ET RESTAURATION

### *Préambule*

La mairie de Saint André de L'Eure a pour principale mission de répondre aux **besoins** des familles en proposant aux enfants scolarisés en maternelle et primaires des activités éducatives variées et de qualité selon les périodes de l'année ainsi que l'accès au service de restauration scolaire.

C'est un espace où le partenariat entre les acteurs éducatifs (parents, enseignants, animateurs, personnel de service, associations) a pour objectif le bien-être de l'enfant.

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires sont déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et soutenus par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Eure afin de permettre un suivi annuel.

Les différents sites du service Enfance Jeunesse et Restauration sont des services à la population gérés par la Mairie de Saint André de l'Eure représenté par son Maire,

La direction des services est assurée par des animateurs ayant les diplômes requis.

La mise en place de ces services n'a pas un caractère obligatoire

Les coordonnées de la mairie sont les suivantes :

**Mairie de Saint André de l'Eure**  
Place Gambetta  
27220 Saint André de l'Eure  
02.32.32.87.00

Les coordonnées de l'accueil de loisirs sont les suivantes :

Le Château  
6, rue de Dreux  
27220 Saint André de l'Eure

Courrier électronique : [enfancejeunesse@ville-st-andre-eure.fr](mailto:enfancejeunesse@ville-st-andre-eure.fr) ou le 02.21.76.11.35

Le présent règlement a pour but, de garantir la sécurité et le bon fonctionnement des accueils dans l'intérêt des enfants et de fixer les règles d'inscriptions et de fonctionnement afin d'améliorer la gestion.

## RÈGLES GÉNÉRALES

### **Article 1 : Les différents sites et services**

#### ➤ **3 bis rue Jules Ferry – Les P’tits Lutins (2 ans 1/2 – 5 ans) de la petite section à la grande section**

Ce bâtiment est dédié au public maternelle (2 ans 1/2 à 5 ans) dès la scolarisation et en cours d’apprentissage de propreté pour des accueils en périscolaire ainsi que pour l'accueil Collectif de mineurs du mercredi et des vacances.

Il offre une grande salle d'activité ainsi qu'une salle de repos et des sanitaires adaptés.

La commune se laisse la possibilité d’utiliser le dortoir de l’école maternelle durant les congés scolaires.

Capacité d’accueil 50 enfants en lien avec l’agrément Jeunesse et Sport.

#### ➤ **6 rue de Dreux - Le Château du CP au CM2 et classe ULIS**

Il comprend en son rez de chaussée 3 grandes salles ainsi que des sanitaires dédiés et adaptés au Service Enfance Jeunesse.

Il est ouvert pour l’Accueil Périscolaire et l’Accueil Collectif de Mineurs (ACM) du mercredi et des vacances pour les enfants de l'école primaire (+ de 6 ans) le service peut également utiliser l’annexe de la cantine.

Capacité d’accueil 84 enfants en lien avec l’agrément Jeunesse et sport.

Les accueils périscolaires ainsi que les ACM du mercredi et des vacances reçoivent l'habilitation de la **DDCSPP** en fonction des locaux, de la capacité d’accueil et du nombre d’animateurs, suivant le taux d’encadrement.

#### ➤ **Rue Leroy (cantine centrale)**

Ce bâtiment est dédié aux enfants des classes primaires dans le cadre de l'accueil de restauration scolaire ainsi que pour l'Accueil Collectif de Mineurs du mercredi et des vacances.

Il peut être aussi utilisé pour les activités cuisine

Il offre une grande salle de restauration et des sanitaires adaptés.

#### ➤ **Rue Saint Georges (site en liaison chaude depuis la cantine centrale)**

Ce bâtiment est dédié aux enfants des classes maternelles dans le cadre de l'accueil de restauration scolaire uniquement.

Il offre une grande salle de restauration et des sanitaires adaptés.

## **Article 2 : Le fonctionnement**

### **2.1 : Les Accueils Périscolaires du Château et des P'tits Lutins**

- Ils fonctionnent les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h00 à 9h00 et de 16h30 à 19h00 **(18h30 -à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024).**
- Ils accueillent les enfants scolarisés dans la commune en fonction du nombre de places disponibles.
- Des activités variées et adaptées à l'âge des enfants et aux arrivées échelonnées sont proposées aux enfants afin de débiter et de terminer la journée dans des conditions agréables.
- **Un goûter est fourni** aux enfants à partir de 16h30.
- Pour les enfants « **hors Commune** », l'accueil sera effectué sous réserve de place disponible à la date limite d'inscription et à un tarif spécifique, sauf les communes ayant conventionné.
- Il est possible de joindre le service en cas d'absence et de changement de planning pour les parents avant le vendredi à 12 h, pour la semaine suivante.

### **2.2 : Les Accueils Collectifs de Mineurs (mercredi et vacances) du Château et des P'tits Lutins**

#### **Mercredi :**

- Ils fonctionnent les mercredis, de 7h00 à 19h00. **(18h30 à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024).**
- Ils accueillent les enfants maternelle, primaire et ULIS .
- Le repas du midi est compris.
- Les enfants de la maternelle se rendent à pied au restaurant municipal accompagnés par les animateurs.

#### **Session de vacances :**

- Le repas du midi et le goûter sont comptabilisés dans le tarif.
- Durant les petites et grandes vacances scolaires l'accueil des enfants est prévu entre 7h30 et 9h00 exclusivement. Le départ des enfants est de 17h00 à 19h00. **(18H30 à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024).**
- Les périodes d'ouverture sont définies par le conseil municipal
- Les parents disposent d'un calendrier d'ouverture et de réservations.

**Pour des raisons de sécurité, les représentants légaux doivent accompagner leurs enfants jusqu'à la porte. Pour ne pas entraver la circulation, un parking est prévu pour le stationnement des véhicules.**

Un responsable accueillera l'enfant à l'entrée, et il est nécessaire de le prévenir en utilisant la sonnette.

En fin de journée, les enfants seront remis à leurs représentants légaux ou à toute personne dûment autorisée par eux (décharge écrite déposée au moment de l'inscription).

Lors d'un départ anticipé un document sera à remplir par un des représentants légaux et toute personne autorisée à récupérer l'enfant.

Il n'est pas permis à l'enfant de quitter seul les accueils, sauf sur autorisation écrite et signée de ses représentants légaux et sur accord du responsable de service.

**Les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des différents accueils, sous peine d'exclusion si les horaires ne sont pas respectés au bout de 3 non excusés.**

-Prévenir le service en cas de retard.

-L'équipe pédagogique peut appeler les représentants légaux en cas de maladie de l'enfant afin de venir le récupérer.

-L'équipe pédagogique peut appeler les représentants légaux en cas de retard de ces derniers

-Les retards feront l'objet d'une facturation supplémentaire : 5€ par ¼ d'heure supplémentaire.

### **2.3 : Restauration des services**

- Le service fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis durant la pause méridienne des établissements scolaires pour les enfants scolarisés et inscrits dans la commune, ainsi qu'aux enseignants des écoles, aux personnels de la commune et aux anciens.
- La confection des repas équilibrés et variés, élaborés sur place est confiée à un prestataire aidé par des agents communaux.
- La surveillance est effectuée de 12 h00 à 13h30 par du personnel d'animation en primaire, et par les ATSEM en maternelle.
- Pour les enfants de l'école de l'Hôtel de ville, le déplacement jusqu'à la cantine centrale est encadré par du personnel de l'enfance jeunesse.

### **Un défaut d'inscription ou de réservation entrainera l'application d'un tarif de cantine unique majoré.**

#### **Article 3 : Assurances**

La Commune de Saint André de l'Eure souscrit un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile dans le cadre du fonctionnement du service Enfance Jeunesse et restauration et de ses différents accueils.

Chaque enfant doit également être couvert par une assurance responsabilité civile extra-scolaire (attestation à joindre au dossier d'inscription).

#### **Article 4 : Dispositions médicales**

##### **➤ Maladie**

Les enfants malades, ne peuvent pas être admis au sein des services et aucun médicament ne peut être administré, sauf dans des cas particuliers et avec l'accord du médecin traitant et du directeur, un traitement médical pourra être administré sur présentation d'une ordonnance et une autorisation écrite des représentants légaux.

En cas de maladie survenant pendant le temps des accueils, le responsable ou l'assistante sanitaire ou une personne de l'équipe pédagogique, appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

Le directeur ou l'assistant sanitaire sont habilités à demander aux parents de venir chercher un enfant qui serait indisposé afin de protéger les autres enfants et l'équipe d'éventuelles contaminations.

##### **➤ Obligations sanitaires**

Les enfants accueillis doivent être en bonne santé.

Dans le cas d'une maladie contagieuse au sein de la famille, les représentants doivent impérativement prévenir l'équipe pédagogique qui décidera du maintien ou non de l'enfant au sein l'accueil. Dans le cas d'une éviction momentanée, l'enfant ne pourra réintégrer la structure d'accueil que sur présentation d'un certificat de non-contagion.

### ➤ Urgence - Accident

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel aux services d'urgence (SAMU, pompiers, médecin).

Des protocoles sont mis en place afin de garantir la sécurité de tous :

- 1 protocole sanitaire
- 1 protocole conduite à tenir en cas d'attentat ou autre intrusion
- Protocole pour les PAI

### ➤ Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Un enfant atteint d'une allergie sévère pourra être autorisé par la commune à consommer un panier repas préparé par ses parents (seul ce cas particulier est toléré en termes d'apport de nourriture extérieure).

En cas d'allergies ou de régimes alimentaires, la photocopie de l'ordonnance médicale est obligatoire, ainsi que la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) rédigé et co-signé par le Maire, les représentant légaux, et le médecin scolaire.

Une trousse de PAI doit être mise à disposition de l'accueil de loisirs, un rendez- vous doit être pris avec le directeur, l'assistante sanitaire afin de pouvoir accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

## **Article 5 : Vêtements et objets personnels**

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel.

Aucune assurance ne prendra en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités des différentes structures **marqués au nom de l'enfant**.

Les accueils ne sont nullement responsables de la perte ou de l'échange de vêtement.

Tout objet pouvant représenter un danger quelconque est interdit dans les différents accueils.

Les portables, consoles et tous autres jeux sont interdits.

Le port de bijoux représentant un danger est déconseillé. Les accueils ne sont nullement responsables de la perte ou de la détérioration des bijoux et objets interdits sur les sites.

Le service Enfance Jeunesse, dans le cadre de son projet pédagogique est amené à prendre des photos et vidéos pouvant s'inclure comme une activité à part entière.

Conformément à l'article du code pénal 226 et alinéas suivants (...) et de l'article 9 du code civil du droit à l'image, toutes les familles doivent signer une autorisation de prise de vue et de diffusion à l'image. Pour éviter toute discorde, les enfants dont la famille n'aura pas approuvé le document d'autorisation de droit, de cession à l'image ne pourront participer aux spectacles ou toutes autres activités en lien étant donné que ceux-ci sont filmés, photographiés et diffusés.

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

### **Article 6 : Constitution de votre dossier famille**

Les inscriptions scolaires sont indépendantes des inscriptions de l'Accueil de Loisirs.

Toute fréquentation des accueils au service Enfance Jeunesse et restauration implique la constitution d'un dossier d'inscription unique, et d'être à jour des sommes dues aux services de la commune (Cantine, périscolaire, extra-scolaire...)

Ce dossier est constitué :

- Une fiche sanitaire et de renseignements,
- Une autorisation d'utilisation d'image,
- Une photocopie des vaccinations,
- Une copie de votre assurance civile spécifiant l'activité extrascolaire avec le nom de l'enfant pour l'année scolaire en cours.
- Une photocopie de l'accusé de réception du règlement intérieur,
- Une photocopie de l'attestation CAF (numéro de Quotient Familial),
- Pour les prélèvements (APS et ACM mercredi et cantine) RIB + Autorisation de prélèvement
- Une photo d'identité,
- La charte du savoir vivre,

### **PAI**

- Pour les plans d'accueil individualisé (PAI) ordonnances et trousse Pai et autorisation des représentants légaux comme indiqué dans le protocole (RDV avec la Direction pour les nouveaux PAI et tout changement)

### **GARDE ALTERNEE**

- Planning des parents et l'organisation des gardes. Les adresses doivent être bien complétées.

**L'inscription ne pourra être prise en compte que lorsque les parents auront transmis l'ensemble des documents au service dans les délais indiqués.**

Les nouveaux arrivants auront un code d'accès au portail famille.

Le dossier unique d'inscription est disponible courant mai selon un calendrier, soit au service enfance jeunesse 6 rue de Dreux, soit par internet sur le site de la mairie (<https://ville-st-andre-eure.fr>) et du portail famille.

Remarque : Pour les hors commune et hors convention, en ACM les familles ne pourront avoir accès directement au portail famille. Joindre le service enfance jeunesse pour toutes informations.

## **Article 7 : Inscriptions des prestations**

Une fois que la famille dispose d'un accès au portail famille elle pourra effectuer les réservations des différentes activités du service enfance jeunesse sur toute l'année et sur les créneaux ouverts.

*Les modalités sont à retrouver en annexe 1.*

### **7.1 : Accueil Périscolaire**

L'accueil périscolaire accueille des enfants scolarisés en maternelle (les P'tits Loups) et en primaire. (Le Château et Hôtel de Ville).

L'accueil périscolaire est ouvert en priorité aux enfants domiciliés et scolarisés dans la commune de Saint André de l'Eure.

Le nombre d'inscrits est limité en fonction de la capacité d'accueil de la structure.

Le délai de réservation doit être fait au préalable 3 jours au minimum sur le portail famille.

### **7.2 : ACM du mercredi**

Il est possible de réserver un ou plusieurs mercredis par mois à la journée ou en demi-journée, sur un délai préalable minimum de 5 jours.

### **7.3 : Accueil Collectif de Mineurs (ACM) des vacances**

L'accueil de loisirs est ouvert en priorité aux enfants de la commune de Saint André de l'Eure, pour les enfants « **hors Commune** », l'accueil sera effectué sous réserve de places disponibles à la date limite d'inscription et à un tarif spécifique.

Un calendrier spécifique de délais de réservations est en ligne.

### **7.4 : Restauration scolaire**

L'inscription et la réservation au service de restauration peut s'effectuer pour l'année ;

Sinon, il est demandé aux familles de réserver dans un délai préalable minimum de 8 jours ;

**Un défaut d'inscription ou de réservation entraînera l'application d'un tarif de cantine unique majoré.**

### **7.5 : Règles communes pour l'ensemble des services**

En cas d'absence, toute réservation sans justificatif recevable entraînera sa facturation. (Justificatif médical, cas de force majeure, décès etc. ...) dès lors que l'équipe enseignante est présente et que le service périscolaire est en continuité de service, les raisons pour causes d'intempéries ne seront pas considérées comme force majeure

## TARIFICATION - PAIEMENT

### **Article 8 : Tarifs**

Les tarifs sont déterminés par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs sont calculés sur la base du quotient familial.

A défaut de présentation de documents justificatifs, le tarif maximum sera appliqué.

Un défaut d'inscription ou de réservation entrainera l'application d'un tarif unique majoré.

Un accueil épisodique dans l'année scolaire dont le total des prestations et des factures est inférieur à 15 euros, un forfait de 15 euros supplémentaire sera appliqué pour frais de dossier.

### **La participation demandée aux familles ne représente qu'une partie du coût réel du service qui intègre :**

#### **Frais de fonctionnement général : entretien des bâtiments, énergies des bâtiments, les services ressources (moyens humains, financiers, sorties etc...)**

Pour l'Accueil périscolaire :

- ↳ L'encadrement,
- ↳ Le goûter,
- ↳ Le matériel pédagogique,
- ↳ Les charges de fonctionnement.

Pour l'Accueil Collectif de Mineurs :

- ↳ L'encadrement,
- ↳ L'alimentation,
- ↳ Le matériel pédagogique,
- ↳ Les activités, les sorties.
- ↳ Les charges de fonctionnement.

Pour la restauration scolaire :

- ↳ L'encadrement, (accompagnement, la surveillance...)
- ↳ Le repas proprement dit,
- ↳ Les charges de fonctionnement liées à l'utilisation des locaux communaux et la gestion administrative.

### **Article 9 : Les enfants hors commune**

Les enfants n'habitant pas la commune de Saint André de l'Eure peuvent être accueillis au sein des accueils en fonction du nombre de places disponibles et les familles se verront appliquer un tarif spécifique.

**Les communes signataires d'une convention avec la ville de Saint André de l'Eure et participant aux frais de fonctionnement des accueils périscolaires et de l'accueil de loisirs, font bénéficier à leurs administrés les tarifs Andrésiens et spécifiques (cantine).**

### **Cas particulier : restaurant scolaire :**

**Des tarifs spécifiques (PAI, ULIS) sont appliqués aux familles hors commune de Saint André de l'Eure.**

## FACTURATION – MOYENS DE PAIEMENT

### **Article 10 : Facturation et modalités de paiement**

Dans l'espace famille, **un état de facturation** vous est adressé.

**Il ne s'agit pas d'une facture mais d'un état permettant aux familles de contrôler le service.**

Un Avis de sommes à payer (ASAP) par le trésor public est adressé aux familles. **Par conséquent tout changement d'adresse doit être communiqué.**

En effet, les familles disposent d'un délai d'un mois pour régler.

A défaut, il n'y aura pas de rappel et une surfacturation du trésor public sera transmise.

Pour les familles ayant opté pour le prélèvement, elles ne recevront pas d'ASAP et seront prélevées automatiquement comme indiqué sur leur relevé.

### **Quels sont les moyens de paiement ?**

Les moyens de paiement restent identiques mais le service jeunesse ne sera plus en mesure d'encaisser les montants facturés.

Les familles disposent d'un délai de 30 jours à réception de l'avis de sommes à payer pour régler :

- EN LIGNE sur la plateforme sécurisée Payfip par CB ou par virement,
- PAR PRELEVEMENT
- EN ESPECES dans la limite de 300 € chez un buraliste au moyen du QR code figurant sur l'avis de somme à payer
- PAR CHEQUE à adresser au centre d'encaissement de Rennes au moyen du talon joint.

*Les paiements par CESU ne sont pas prévus.*

### **Peut-on déposer les chèques ou espèces aux services de la commune ?**

Aucun service de la commune ne pourra récupérer vos moyens de paiement.

### **Quelles sont les conséquences des retards de paiement de l'avis des sommes à payer ?**

Passé le délai de trente jours pour payer votre avis, le montant sera majoré des frais d'huissier liés à la procédure de recouvrement amiable.

Le Service de Gestion Comptable d'Evreux n'envoie plus de lettre de relance.

En cas de difficultés de paiement, vous pouvez vous adresser au comptable public, au 02.32.62.24.70

### **Quelle est la procédure en cas d'erreur de facturation ?**

**Joindre le service enfance jeunesse pour vérification au 02.21.76.11.35 ou par courrier électronique [enfancejeunesse@ville-st-andre-eure.fr](mailto:enfancejeunesse@ville-st-andre-eure.fr)**

## **La facturation en ASAP ne peut être inférieure à 15 euros.**

Les montants inférieurs à 15 euros ne seront pas facturés mais cumulés sur les mois suivants pour être traités en ASAP.

Si le seuil n'est pas atteint durant l'année scolaire, la facture sera d'un montant supplémentaire de 15 euro correspondant aux frais de dossiers en fin d'année scolaire.

Attention de bien communiquer tout changement d'adresse au service Enfance Jeunesse pour permettre le bon adressage des factures et éviter toutes pénalisations.

## **Article 11 : Remboursement**

- Dès réception de l'état de facturation transmis sur le portail, toute contestation doit être signalée au service Enfance Jeunesse.
- Le paiement de l'ASAP auprès du trésor public doit être effectuée dans sa totalité pour ne pas être pénalisé. Attention aux dates butoirs, en cas d'erreur de facturation et avec justificatif, un avoir sera effectué.
- Toutes inscriptions sont dues et ne sont remboursées que les absences justifiées par une attestation maladie ou cas de force majeur.

### **11.1 Absence d'enseignant :**

- L'absence de l'enfant sera considérée comme une absence justifiée.

## **Article 12 : Impayés**

Le non-paiement des factures engendre des frais d'huissier calculé par le Trésor Public.

En cas de factures impayées trop importantes, la commune se réserve le droit de fermer l'accès au portail famille en suspendant le compte.

## APPLICATIONS – RÈGLES DE VIE

### **Article 13 : Comportement**

Pour permettre à tous de vivre au mieux les temps consacrés aux accueils et restaurant scolaire, il est important que chacun respecte les règles de bonne conduite :

- **Respect de la nourriture.**
- **Respect du matériel : les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à disposition (Bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique).**
- **Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration volontaire du matériel.**
- **Respect de ses camarades.**
- **Respect du personnel d'encadrement et du personnel de service.**

A chaque accueil, des règles de vie sont mises en place dans chaque groupe d'âge.

Elles sont écrites, votées et signées par les enfants qui doivent les respecter.

(Ex : ne pas se battre, ne pas dire de gros mots...)

En cas de non-respect du règlement et selon la gravité, une déclaration d'évènement grave sera remplie par l'équipe pédagogique et sera signée par les parents en présence de leur enfant.

***En cas de problème de comportement d'un enfant, d'indiscipline ou d'irrespect, un courrier sera envoyé à la famille. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée par le Maire, ou un de ses représentants après entretien avec les parents.***

***Laïcité : Le port de signes ou tenues par lesquels les utilisateurs manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.***

### **Article 14 : Application**

Le présent règlement s'applique à tous les parents et enfants, sans distinction, ainsi qu'à l'équipe pédagogique.

En cas de nécessité (sécurité des enfants, amélioration de la gestion, contraintes administratives nouvelles ...) des modifications pourront être apportées à ce règlement.

### **Article 15 : Exclusion**

Le non-respect du présent règlement, peut entraîner l'exclusion de l'enfant de l'ensemble des accueils du service Enfance Jeunesse et restauration.

La mise en place de ces services n'a pas un caractère obligatoire.