



Commune de Saint-Pouange  
03, Rue Edouard Herriot  
10120 SAINT POUANGE

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

### I-INSCRIPTION – FREQUENTATION

L'ACM fonctionne habituellement pendant les vacances scolaires et le mercredi de 7H 30 à 13H.  
Sont accueillis les enfants scolarisés de 3 ans à 12 ans.

Pendant les vacances scolaires, les inscriptions sont prises **obligatoirement à la semaine**. Les dates d'ouverture et les dates limites d'inscriptions seront affichées environ un mois avant chaque vacances scolaires au panneau officiel de la mairie et sur le site de la commune.

#### **Modalités des priorités d'inscription à l'ACM :**

Une priorité est accordée avec un dossier complet et approuvé par la directrice pour les enfants en situation d'handicap. Ce dossier devra être déposé dans le délai de 3 jours. Une seule place sera disponible par semaine.

Une priorité est accordée aux enfants scolarisés à l'école de Saint-Pouange, aux enfants résidents à Saint-Pouange et aux enfants inscrits régulièrement le mercredi. Les places réservées pour ces enfants représenteront 65% des places disponibles, soit 32 places.

Les places réservées pour les enfants extérieurs représenteront 35% des places disponibles, soit 17 places.

Les inscriptions se feront par ordre d'arrivée. Les places réservées seront valables pendant la période de dépôt des dossiers d'inscription de 3 jours. Après ces 3 jours, selon les places restantes et disponibles les dossiers d'inscription seront tous acceptés.

La capacité maximum de l'ACM est de 49 places.

Les dossiers d'inscription seront envoyés uniquement par mail, l'heure et le jour du mail feront foi : [acm@saint-pouange.fr](mailto:acm@saint-pouange.fr)

Aucune confirmation d'inscription ne sera envoyée avant la date finale des inscriptions.

L'inscription ne sera effective qu'à réception du dossier complet auprès de la directrice de l'ACM.

#### **Pour les mercredis, les inscriptions se font soit :**

- sur le logiciel périscolaire
- ou par réservations papier, mensuellement.

Les codes pour le logiciel et le formulaire papier sont à retirer auprès du secrétariat de la mairie.

**Les documents à fournir :**

- Vaccinations obligatoires à jour
- Attestation d'assurance
- Fiche sanitaire de liaison
- Autorisation pour l'usage des photographies
- Accusé de réception du règlement intérieur
- Fiche d'inscription de la période de vacances en cours
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Selon les textes légaux et réglementaires, pour les parents mariés, en cas de séparation de corps ou de divorce et pour les parents non mariés, il appartiendra au parent chargé de la garde de l'enfant de faire connaître son état et de fournir le justificatif de garde (jugement) ou une attestation sur l'honneur.

Les responsables des mineurs accueillis, s'engagent à fournir en toute transparence, toute information nécessaire concernant la prise en charge des mineurs (troubles du comportement, allergies, régime alimentaire...)

**Les documents à conserver**

- Le règlement intérieur

Le fait d'inscrire l'enfant à une session de l'ACM entraîne l'acceptation sans réserve du présent règlement par la personne responsable de l'enfant qui aura signé l'inscription.

De même le fait d'inscrire un enfant équivaut au plein engagement de régler toutes factures présentées dans le cadre de cette inscription.

**Horaires :**

L'arrivée des enfants devra se faire au plus tard :

- le matin à 9 heures
- l'après-midi à 13 heures 30.

Les enfants devront être repris par les personnes responsables :

- entre 16h30 et 18h pendant les vacances scolaires
- le mercredi de 12h à 13h30

Tout retard sera sanctionné d'une pénalité au tarif en vigueur.

**II-FONCTIONNEMENT — PERSONNEL**

Une directrice secondée par un personnel adapté en nombre suffisant assume le fonctionnement de l'ACM.

Ces personnels sont tenus à une surveillance médicale.

**III-LOCAUX**

L'ACM dispose dans les bâtiments du groupe scolaire :

- 1 salle réservée à l'ACM
- 1 salle de motricité
- 1 ensemble sanitaire.
- 1 dortoir

#### **IV-ASSURANCES**

Il appartient aux parents de l'enfant, de prendre les garanties d'assurance responsabilité civile pour tout ce qui concerne leur responsabilité propre.

Bien que facultatif, il est également recommandé de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés les enfants lors des activités.

La commune par ailleurs a souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile dans le cadre de l'ACM. Sont garanties les activités organisées, ainsi que les personnes qui s'occuperont des enfants si elles sont responsables d'un accident.

#### **V-ADMISSION ET SURVEILLANCE DES ENFANTS**

Les parents et tuteurs doivent justifier au moment de l'admission de l'enfant que celui-ci a satisfait aux lois et règlements relatifs aux vaccinations obligatoires.

Si l'enfant présente un état fiévreux à son arrivé, il ne pourra être admis à l'ACM. Si cet état se déclare après son admission dans la journée, il sera immédiatement signalé à la famille qui devra venir rechercher l'enfant dans les plus brefs délais.

En cas de traitement médical, ponctuel ou régulier, y compris homéopathique, les parents doivent fournir à l'adulte qui accueille l'enfant :

- Une pochette contenant les médicaments, tous deux marqués au nom de l'enfant.
- L'ordonnance du médecin
- Un écrit autorisant tout adulte faisant partie de la structure à administrer le médicament à l'enfant.

En cas de traitement de fond, aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant par les animateurs sans un protocole d'accord établi entre la commune et le représentant légal de l'enfant.

La responsable ne remettra l'enfant à une tierce personne, que si les parents ont établi une autorisation écrite datée et signée par eux précisant le ou les jours de validité du document. La personne désignée devra présenter une pièce d'identité lorsqu'elle prendra l'enfant.

Le personnel n'est pas responsable des bijoux portés par les enfants confiés à l'ACM. Seuls les objets personnels nécessaires à la sieste sont autorisés.

Les vêtements de l'enfant doivent être adaptés aux conditions climatiques et aux activités pratiquées.

Il est demandé de respecter les horaires convenus à l'inscription.

## **VI-TARIFS ET CONDITIONS DE PAIEMENT :**

La participation financière demandée aux familles est fixée par délibération du conseil municipal. Un barème est calculé en fonction des ressources de la famille, d'après le quotient familial de la CAF en cours au jour de l'inscription.

En l'absence des justificatifs nécessaires au calcul de la participation (numéro d'allocataire CAF, autorisation de consulter le quotient familial, ou document l'indiquant) c'est le tarif le plus élevé qui sera appliqué.

Les mercredis seront facturés mensuellement, si la somme est inférieure à 15 €, celle-ci sera reportée sur le mois suivant.

Les semaines de vacances scolaires seront facturées en fin de période.

Les factures devront être réglées selon les modalités inscrites sur celles-ci.

Tout retard de paiement supérieur à un mois pourra sauf justification admise par les services compétents, entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant aux autres sessions de l'ACM.

Tout refus de fournir les renseignements demandés pour permettre de fixer le montant de la facturation entraînera l'application du tarif maximum.

Les tarifs seront indiqués sur chaque feuille d'inscription.

Les chèques vacances sont acceptés et viennent en déduction du montant de la facture.

## **VII-CONDITIONS DE PRISE EN COMPTE DES ABSENCES :**

### **Absences**

Les absences pour cas de force majeure (maladie, accident, etc) devront être signalées dans les plus brefs délais.

Pour donner lieu à une déduction de la facture, un justificatif devra être fourni au plus tard dans les 3 jours suivants la fin du centre. Passé ce délai les jours d'absence seront facturés.

Le justificatif peut être transmis par mail à : [accueil@saint-pouange.fr](mailto:accueil@saint-pouange.fr) ou remis soit à l'accueil de loisirs soit au secrétariat de la mairie.

### **Désistements**

Les désistements effectués dans les 14 jours calendaires qui précèdent le début du centre seront facturés à 100%

Les désistements effectués après la date de clôture des inscriptions et au plus tard, 15 jours avant le début du centre, seront facturés à 50%