



COMMUNE DE SAINT SATURNIN-LES-AVIGNON

ACCUEILS DE LOISIRS  
REGLEMENT INTERIEUR

# REGLEMENT INTERIEUR ALSH « MAISON LIPPI »

- Mercredis
- Vacances scolaires
- Samedis

Approuvé par délibération du conseil municipal en date du 17 mai 2021

Entrée en vigueur : le 1<sup>er</sup> septembre 2021



ACCUEILS DE LOISIRS  
REGLEMENT INTERIEUR

**PREAMBULE :**

**Ou'est-ce qu'un accueil de loisirs ?**

L'accueil de loisirs est habilité pour accueillir de manière habituelle et collective des enfants mineurs à l'occasion de loisirs, excluant les cours et apprentissages particuliers.

L'accueil de loisirs est un lieu où les enfants doivent pouvoir se détendre et s'amuser, mais aussi un espace éducatif à travers des activités diversifiées et appropriées à leur âge, le tout mentionné dans le projet pédagogique de la structure. Le projet pédagogique regroupe à la fois :

- des objectifs généraux liés aux besoins affectifs, physiques, intellectuels et de socialisation des enfants,
- mais également des objectifs spécifiques en rapport direct avec les projets d'animation ou les activités mises en place durant les périodes d'accueil.

Ce projet pédagogique est à la disposition des familles qui souhaiteraient le consulter ou le lire.

La commune de Saint Saturnin-lès-Avignon, à l'initiative et sous l'autorité de Monsieur Le Maire, propose aux familles un service d'accueil, les mercredis en temps scolaire, les samedis en temps scolaire et durant les vacances scolaires selon le calendrier arrêté par le ministère de l'Education Nationale.

Ces services qui ne constituent pas une obligation légale pour la commune sont des services publics facultatifs. Leurs intérêts sont d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant durant ses temps libres.

L'encadrement est assuré par le personnel communal.

Ce règlement est réalisé dans le but de vivre, au mieux, ces moments de vie en collectivité.

**1. OBJET DU REGLEMENT**

Le présent règlement concerne les modalités de fonctionnement et d'accueil des enfants, les mercredis en temps scolaire, les samedis et durant les vacances scolaires

**2. JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE**

L'ALSH « maison LIPPI » est ouvert (à l'exception des vacances de Noël, de 3 semaines durant les vacances d'été, et des jours fériés) :

<b>Publics</b>	<b>Jours d'ouverture</b>	<b>Horaires</b>	<b>Lieu d'accueil</b>
<b>3 à 5 ans (maternelle)</b>	Mercredis Vacances scolaires	7h30-18h	Ecole maternelle La Cardelina
<b>6 à 11 ans (élémentaires)</b>	Mercredis Vacances scolaires	7h30-18h	Ecole élémentaire Jean Moulin
<b>+ de 11 ans (collèges)</b>	Samedis	14h-18h*	Espaces Adrienne
	Vacances scolaires	8h-17h30	Lattes

\*Horaires et jours modulables en fonction des activités proposées

Respect des horaires :

La programmation des activités est conditionnée par le respect des horaires d'accueil et de reprise des enfants par leurs parents, représentants légaux ou toute personne dûment habilitée à venir chercher l'enfant.

Il en va du bon fonctionnement des structures et du bien-être des enfants accueillis.

En cas de non-respect systématique des horaires d'accueil, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités pourra être prononcée.

### 3. CONDITIONS D'ADMISSION

---

Les accueils de loisirs accueillent en priorité les enfants domiciliés à Saint Saturnin les Avignon âgés de 3 ans à 17 ans.

Pour bénéficier de ces accueils, les familles doivent obligatoirement constituer un **dossier unique d'inscription chaque année** et doivent être à jour de leur participation financière. Le dossier unique, est téléchargeable sur le site internet de la commune et également disponible à l'accueil de la mairie. Une fois complété, il est à déposer au guichet unique situé en mairie. Les inscriptions en cours d'année sont également possibles. En cas d'absence de ce dossier unique d'inscription, votre enfant ne pourra pas être accueilli.

La fréquentation à l'un de ces accueils est obligatoirement soumise à une inscription préalable et à l'acceptation des règles définies dans ce présent règlement.

Il est important que les informations portées sur le dossier d'inscription ne soient pas erronées. Tout changement doit être impérativement communiqué au guichet unique par les responsables légaux des enfants concernés. Dans le cas contraire, la commune se réserve le droit de refuser l'accès de manière temporaire ou définitive aux familles concernées.

#### **Pour information :**

Les renseignements portés sur le dossier unique d'inscription restent confidentiels et ne sont utilisés qu'en cas d'urgence et pour la gestion administrative des services. Seules les personnes habilitées peuvent avoir connaissance du dossier d'inscription (la direction de l'accueil en intégralité, les personnels encadrants partiellement).

Les données renseignées sur les différents formulaires font l'objet d'un traitement automatisé soumis à la réglementation relative à la protection des données personnelles. La commune de St Saturnin lès Avignon en sa qualité de responsable de ce traitement a pris toutes les mesures adéquates pour garantir le respect de ses obligations.

### 4. FONCTIONNEMENT GENERAL

---

Les accueils de loisirs sont assurés, de façon habituelle, dans les locaux de l'école maternelle, de l'école élémentaire Jean Moulin, de la maison Lippi et de l'espace Adrienne Lattes.

Le respect des horaires d'accueil et de départ des enfants est nécessaire au bon fonctionnement des divers services périscolaires.

Pour toute demande d'information contacter : le directeur enfance jeunesse au **07.77.39.07.84**

#### **4.1. LES ACTEURS DES ALSH**

Toutes les personnes intervenantes auprès des enfants doivent se soumettre au cadre réglementaire (devoir de réserve et de neutralité). Elles doivent avoir une tenue correcte et un langage approprié envers les enfants.

##### **4.1.1. L'équipe d'encadrement des enfants**

Elle est composée par:

- Des directeurs
- Des animateurs
- Des ATSEM
- Des agents communaux
- Des partenaires ou intervenants extérieurs
- Des stagiaires (BAFA...)

Ensemble, ils assurent la mise en œuvre du projet éducatif de la commune et sont garants de ce présent règlement.

Les missions de chacun sont définies dans leur fiche de poste.

#### **4.1.2. L'équipe de restauration scolaire**

Sous la responsabilité du chef de cuisine, l'équipe a pour mission, entre autres, d'assurer la préparation et la distribution des repas aux enfants.

L'équipe travaille en étroite collaboration avec le personnel encadrant les enfants.

### **4.2. LES TAUX D'ENCADREMENT**

Les accueils de loisirs des mercredis, des samedis et des vacances scolaires sont déclarés auprès de la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) et sont de fait soumis à la réglementation des accueils collectifs de mineurs en vigueur.

Dans le respect de la réglementation en vigueur, l'équipe d'animation est composée au minimum de 50% d'animateurs diplômés encadrés par un directeur.

L'encadrement est sous la responsabilité et l'autorité du directeur de la structure. Ce dernier, est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles ainsi que de l'application du règlement intérieur.

#### **4.2.1. ALSH 3-5 ans**

Mercredis : 1 directeur + 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans

Vacances : 1 directeur + 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans

#### **4.2.2. ALSH 6-11 ans et 11-17 ans**

Mercredis : 1 directeur + 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans

Vacances / samedis : 1 directeur + 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

### **4.3. ORGANISATION DES ACCUEILS DE LOISIRS**

#### **4.3.1. L'accueil des publics**

L'équipe d'animation accueille les enfants dans les locaux dédiés à chaque public (école maternelle La Cardelina, école élémentaire Jean Moulin, la maison Lippi et l'espace Adrienne Lattes). Les salles communes (bibliothèque, salle de sports, salle de motricité, salle polyvalente...) sont utilisées en priorité mais en cas de besoin, l'équipe d'animation est autorisée à utiliser des salles de classes.

Un appel est effectué, à ce moment, pour vérifier les présences en fonction des réservations faites au préalable par les familles.

Selon, la formule d'accueil choisie, un petit déjeuner collectif est proposé aux enfants le matin, un déjeuner ou pique-nique le midi et un goûter en fin d'après-midi.

Durant le temps d'accueil, l'équipe d'animation, après avoir réparti les enfants par groupes, propose des ateliers ou activités libres, ludiques, sportives, artistiques ou culturelles selon le projet pédagogique établi par la structure d'accueil.

#### 4.3.1.1. ALSH 3-5 ANS

Ce temps d'accueil est facultatif et **PAYANT**.

Cet accueil est ouvert de 7h30 à 18h durant les mercredis scolaires et les vacances scolaires.

Périodes	Types de formule d'accueil possible	Accueil	Départ
<b>VACANCES MERCREDIS</b>	<b>Journée</b>	Entre 7 h 30 et 8 h 45	Entre 16 h 30 et 18 h
	<b>½ J matin avec repas</b>	Entre 7 h 30 et 8 h 45	Entre 12 h 30 et 13 h 30
	<b>½ J après midi</b>	Entre 12 h 30 et 13 h 30	Entre 16 h 30 et 18 h

#### 4.3.1.2. ALSH 6-11 ANS

Ce temps d'accueil est facultatif et **PAYANT**.

Cet accueil est ouvert de 7h30 à 18h durant les mercredis scolaires et les vacances scolaires.

Périodes	Types de formule d'accueil possible	Accueil	Départ
<b>VACANCES</b>	<b>Journée uniquement</b>	Entre 7 h 30 et 8 h 45	Entre 16 h 30 et 18 h
<b>MERCREDIS</b>	<b>½ J matin avec repas</b>	Entre 7 h 30 et 8 h 45	Entre 13 h et 13 h 30
	<b>½ J après-midi</b>	Entre 13 h et 13 h 30	Entre 16 h 30 et 18 h
	<b>Matin</b>	Entre 7 h 30 et 8 h 45	12 h
	<b>½ J après-midi avec repas</b>	12 h	Entre 16 h 30 et 18 h
	<b>Journée</b>	Entre 7 h 30 et 8 h 45	Entre 16 h 30 et 18 h

#### 4.3.1.3. ALSH 11-17 ANS

Ce temps d'accueil est facultatif et **PAYANT**.

Cet accueil est ouvert de 8h à 17h30 durant les vacances scolaires et de 14h à 18h les samedis.

Périodes	Types de formule d'accueil possible	Accueil	Départ
<b>VACANCES</b>	<b>Journée uniquement</b>	Entre 8 h et 9 h	Entre 17 h et 17 h 30
<b>SAMEDIS</b>	<b>½ Journée*</b>	Entre 14 h et 14 h 15	18 h
	<b>Journée*</b>	Entre 8 h et 9 h	Entre 17 h et 17 h 30

\* Horaires modulables en fonction des activités proposées

## 5. INSCRIPTIONS POUR LES ACCUEILS DE LOISIRS

---

Les accueils de loisirs accueillent en priorité les enfants domiciliés à Saint Saturnin les Avignon âgés de 3 ans à 17 ans.

Les inscriptions se font uniquement auprès de l'ALSH « maison LIPPI » :

- soit par courriel « alsh@saintsaturnin.com »
- soit par SMS au 07.77.39.07.84,

selon un calendrier préétabli et en fonction des places disponibles. Par conséquent, l'inscription d'un enfant est subordonnée à la disponibilité de places.

Les dates d'inscription sont affichées à l'accueil de loisirs.

Les inscriptions aux différentes périodes de fonctionnement sont obligatoires.

### **Les inscriptions seront assurées selon les ordres de priorité suivants :**

- 1° Priorité aux enfants domiciliés sur la commune de Saint Saturnin lès Avignon
- 2° Familles dont les deux parents travaillent et/ou sont en recherche d'emploi (ou le parent pour les familles monoparentales)
- 3° Inscription des usagers en fonction de la fréquentation hebdomadaire (semaine) : 5 jours
- 4° Inscription des usagers en fonction de l'ordre d'arrivée de leur demande
- 5° Nombre d'enfants d'une même fratrie inscrits (maternelle et élémentaire)
- 6° Inscription des usagers qui résident hors de la commune, dans l'ordre d'arrivée de leur demande.

*La direction se réserve le droit de juger de l'importance et de la priorité de l'accueil d'un enfant lors d'une situation particulière sans avoir à justifier de la légitimité de cette place auprès des autres familles.*

## 6. TARIFICATION

---

Les tarifs des accueils de loisirs sont fixés et révisés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

- Les tarifs sont en fonction du quotient familial des parents et se déclinent en 5 tranches.
- Un tarif « extérieur » est appliqué pour les familles ne résidant pas sur la commune
- Les familles qui ne fourniront pas les documents pour le calcul du QF seront automatiquement facturées au tarif maximum.

Toutes les réservations qui ne sont pas annulées auprès de la mairie, selon le délai prévu, vous seront facturées.

Toute présence d'un enfant sur un temps d'accueil de loisirs sera facturée.

### **ABSENCES / NON FACTURATION / REMBOURSEMENT / PENALITES:**

#### **Absences :**

Informez dans les plus brefs délais, le directeur enfance jeunesse au **07.77.39.07.84** ou par mail « alsh@saintsaturnin.com » de toute absence de votre enfant.

#### **Non facturation :**

Les changements d'inscriptions ne seront plus possibles 8 jours après l'inscription sauf pour les cas dument justifiés par écrit.

#### **Modalité de remboursement en cas d'absence:**

##### *En période de vacances :*

- Jusqu'à 2 jours d'absences consécutifs, aucun remboursement n'est possible.
- Si l'absence est supérieure à 2 jours consécutifs, uniquement pour des raisons familiales importantes ou

médicales, et sur présentation d'un courrier motivé et/ou justificatif, sous 48h à compter du début de l'absence de l'enfant, un remboursement pourra être envisagé après étude du dossier.

#### **En période scolaire, le mercredi :**

- Toute absence devra être justifiée sous 48h, d'un certificat médical ou d'un document manuscrit justifiant le motif de l'absence. Dans le cas contraire, l'absence sera facturée.

#### **Pénalités financières :**

En cas de retard de la personne venant chercher l'enfant, une pénalité financière sera facturée après un 1<sup>er</sup> avertissement et dès le 2<sup>ème</sup> retard.

## **7. FACTURATION**

---

Une facture vous sera adressée mensuellement par la Mairie.

#### **Modalités de paiement :**

- **Prélèvement automatique** : tout au long de l'année, sur simple demande de votre part auprès de la Mairie. Vous pouvez y mettre fin, par écrit, auprès du service scolaire.
- Pour celles et ceux qui n'ont pas opté pour le prélèvement automatique : paiement en ligne (payfip) disponible en vous connectant à votre compte sur le site portail famille "<http://saintsaturnin.portail-familles.net>".
- Par chèque à l'ordre de **Régie de recettes** : à déposer dans la boîte aux lettres prévue à cet effet, située dans le hall de la Mairie ou à expédier. Il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

A condition de prévenir le guichet unique (04.90.22.63.18 ou [portail-familles@saintsaturnin.com](mailto:portail-familles@saintsaturnin.com)) en mairie au moment de l'inscription :

- CESU utilisable pour les mercredis et vacances scolaires pour les enfants de moins de 6 ans
- La carte Temps Libre de la CAF
- Les chèques vacances seront acceptés pour le règlement des journées de centre de loisirs durant les vacances scolaires.

**En cas de non-paiement** : les services du Trésor Public sont chargés du recouvrement (lettre de rappel, commandement et saisie). Si la procédure de recouvrement n'aboutit pas, la municipalité informera préalablement la famille en vue d'une exclusion temporaire des services. Les familles en difficultés sont invitées à se rapprocher du CCAS.

## **8. RESPONSABILITE**

---

L'organisation de l'accueil et des activités dans l'ALSH relève de la responsabilité de la commune de Saint Saturnin les Avignon dans le respect des règlements édités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Vaucluse

Les enfants sont sous la responsabilité de l'ALSH seulement lors des horaires d'ouverture.

Avant chaque séance, les parents ou responsables des enfants doivent s'assurer de la présence de l'équipe d'encadrement. **Les structures ne sont responsables des enfants qu'à partir du moment où ils sont pris en charge par l'équipe d'encadrement. A ce titre, l'enfant doit être accompagné jusqu'au lieu d'accueil.**

Avant chaque séance, les parents doivent s'assurer de la présence des animateurs. Nous déclinons toutes responsabilités si un enfant devait se retrouver seul sur le lieu de l'activité, si celle-ci a été annulée pour diverses raisons.

La commune n'est plus responsable lorsque la personne détentrice de l'autorité parentale ou autorisée, vient récupérer son enfant même si elle se trouve dans l'enceinte de l'accueil.

De même, à la sortie, les enfants ne peuvent quitter la structure qu'après avoir été confiés à l'un de leurs parents par l'équipe d'encadrement, ou à l'une des personnes expressément autorisées et mentionnées, par ces derniers sur le dossier d'inscription, à venir les chercher. Toute sortie sans autorisation préalablement visée par la Direction et par les parents dégage la responsabilité de la structure et du personnel d'encadrement.

Si l'enfant doit partir seul, les parents doivent fournir une autorisation écrite. Dans ce cas, la responsabilité de la municipalité ne pourra pas être engagée en cas d'incident sur le trajet ALSH/DOMICILE.

- En maternelle : aucun enfant n'est autorisé à rentrer seul.

*Pour les personnes habilitées à venir chercher leur enfant, nous vous conseillons fortement de choisir quelqu'un ayant une maturité nécessaire lui permettant d'assumer cette responsabilité. Dans le cas où le personnel municipal estime que la sécurité de votre enfant n'est pas assurée, nous déclinons toute responsabilité au travers d'un courrier qui vous sera adressé par le responsable de service.*

En cas d'impondérable de dernière minute conduisant les familles à confier leurs enfants à une personne non connue du service, nous demandons aux parents de contacter la Direction afin de communiquer le nom de cette personne. Cette dernière devra présenter une pièce d'identité.

**Attention :** Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant **au plus tard 5 minutes avant l'heure de fermeture.**

A la fin des temps d'accueil et sans nouvelle d'un responsable de l'enfant, celui-ci sera confié à la police municipale ou à la gendarmerie.

**Tout retard des parents ou des personnes habilitées pour reprendre votre enfant fera l'objet d'un avertissement. Au-delà de trois retards, une exclusion temporaire puis définitive pourra être prononcée.**

## **9. HYGIENE ET SANTE**

---

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité:

- diphtérie, tétanos, coqueluche, poliomyélite, *Haemophilus influenzae* de type b, hépatite B (vaccins hexavalents) aux âges de 2, 4 et 11 mois ;
- pneumocoque aux âges de 2, 4 et 11 mois ;
- méningocoque de sérogroupe C aux âges de 5 et 12 mois ;
- rougeole, oreillons et rubéole aux âges de 12 et 16-18 mois.

Ces 11 vaccinations sont exigibles pour l'entrée et le maintien dans les collectivités pour les enfants nés depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018. Selon le [décret n°2018-45 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire](#), si une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis dans la collectivité d'enfants. Son maintien en collectivité sera subordonné à la réalisation des vaccinations manquantes **dans un délai de trois mois après l'admission provisoire.**

Pour les enfants nés avant 2018, toutes ces vaccinations sont recommandées en collectivité mais ne sont exigibles que les vaccins contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite

En l'absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli. Il pourra réintégrer les accueils périscolaires uniquement sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas donner un médicament par voie orale ou inhalée.

**Exception faite sur présentation d'ordonnance médicale :**

- Remettre une copie lisible de l'ordonnance établie par le médecin de famille
- Fourniture des médicaments remis pas la famille (**Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux pris avec l'ordonnance**)
- Autorisation écrite des parents ou du tuteur légal



## 10. ASSURANCE SCOLAIRE ET ACCIDENT

---

Les familles sont vivement encouragées à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels les enfants peuvent être exposés en participant aux activités ou à vérifier la couverture garantie par leur assurance.

En cas d'accident mineur, les surveillantes peuvent donner les premiers soins, toutefois, en cas de blessure plus importante, en cas d'urgence, les surveillantes feront appel aux services de secours (pompiers, SAMU...) et préviendront immédiatement les parents. En cas de nécessité, l'enfant sera évacué vers les services hospitaliers.

**La procédure mise en œuvre par le personnel est la suivante :**

- Blessures sans gravité : Soins apportés par l'animateur. Ce soin figurera sur un registre prévu à cet effet
- Accident sans gravité ou maladie: Les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant, sinon l'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant après les activités.
- Accident grave : Appel des services de secours et simultanément les parents seront appelés grâce aux renseignements portés sur la fiche d'inscription.

Sur demande écrite des familles, une déclaration relatant les faits relatifs à l'accident pourra être réalisée.

## 11. DISCIPLINE ET SANCTIONS

---

Le personnel encadrant, accueillant les élèves pendant les divers services périscolaires, cherche à proposer un accueil de qualité, dans de bonnes conditions. Il participe à l'apprentissage des règles de vie en collectivité dans le respect des personnes et des biens. A ce titre, il sera habilité à intervenir en cas de non-respect de ces règles.

**Tout manquement à la discipline ou à la politesse envers le personnel, ainsi que toute manifestation perturbant le bon fonctionnement des accueils de loisirs :**

- Manque de respect et insolence envers un adulte ou un autre enfant
  - Violence volontaire physique (coups violents répétés, chute ...)
  - Comportement dangereux (mise en danger de l'intégrité physique d'un autre enfant ou de soi-même)
  - Violence verbale (insultes, moqueries importantes avec volonté de blesser l'autre etc.)
  - Intolérance (propos et/ou comportement xénophobe, raciste, sexiste.)
  - Vol
  - Dégradation volontaire de matériel et locaux :
- ➔ Toute détérioration imputable à l'enfant, volontaire ou par non-respect des consignes, sera signalée par écrit aux parents qui auront à prendre en charge le coût des réparations
- Jeux avec la nourriture

**Feront l'objet :**

- Tout d'abord d'un avertissement écrit aux parents
- Puis d'une convocation en mairie
- Et enfin si ces manquements se poursuivent, une exclusion temporaire pourra être envisagée ainsi qu'une **exclusion définitive** du service périscolaire concerné

## 12. Vie collective

---

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative ;

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement ;

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive après nouvel essai, pourra être décidée par l'équipe éducative dans un souci de protection des autres enfants.

## 13. INFORMATIONS PRATIQUES

---

- Objets personnels

Les enfants accueillis ne doivent pas être porteurs d'objets de valeurs. Il est déconseillé d'amener des objets personnels (notamment des jouets électroniques, gourmettes, chaînes, colliers)

Néanmoins un enfant de moins de 6 ans peut venir, accompagné de son doudou et/ou de sa sucette car ils sont des éléments importants pour l'enfant, facilitateurs des moments de séparation, d'endormissement. Pour ranger la sucette, les parents doivent fournir une boîte individuelle.

Il est très fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant. En cas d'oubli du vêtement, il faut le signaler immédiatement à l'animateur.

**En cas de perte, de vol, ou de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et l'accueil de loisirs ne pourra être tenu pour responsable.**

- Les repas

Une collation est distribuée le matin et un goûter l'après-midi.

Toutes les inscriptions impliquent de la part des parents et des enfants l'acceptation des menus.

Dans un souci de bonne gestion, aucun repas de substitution n'est proposé par la commune visant à répondre à des convictions individuelles ou spécifiques des familles (hormis le cas de projet d'accueil individualisé).

Les enfants bénéficient de repas confectionnés par le personnel de la cantine scolaire selon la réglementation en vigueur. Ils prendront le repas dans les locaux de la cantine scolaire. En cas de sortie, un pique-nique leur est préparé

Seule la consommation des repas proposés par la restauration scolaire est autorisée. Aucun aliment ne doit être apporté de l'extérieur, ni emporté hors de la cantine scolaire (hormis le cas de projet d'accueil individualisé).

Les menus sont affichés sur le site internet de la commune et à la maison Lippi et pourront être modifiés pour des raisons techniques.

- Les activités

Les activités proposées sont en adéquation avec le projet pédagogique de l'accueil de loisirs et définies par les orientations du projet éducatif de la commune de Saint Saturnin Les Avignon.

L'autorisation écrite des parents portée dans la fiche d'inscription permet à l'enfant de participer aux différentes activités organisées par l'accueil de loisirs. Les parents seront informés au préalable de la destination, du mode de transports et de la nature de l'activité.

Un programme des activités indiquant le type d'activité est affiché à l'entrée de l'ALSH.

- Les sorties

Prévoir impérativement une gourde ou une bouteille d'eau, une casquette, une tenue et des chaussures adaptées, un vêtement en cas de pluie et pour les enfants de moins de 6 ans un rechange complet dans un sac à dos marqué au nom de l'enfant.

- Les transports

Divers modes de transport peuvent être utilisés lors des sorties en extérieur. Ces moyens seront communiqués aux familles dans les meilleurs délais.

## 14. DISPOSITIONS D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

---

Le règlement intérieur est un contrat moral entre la collectivité et les usagers. Il est affiché dans chaque accueil de loisirs et consultable sur le site internet de la commune

L'inscription de l'enfant sur ces temps de loisirs implique l'acceptation du présent règlement.

Le maire, ses représentants ainsi que les services compétents sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement