

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
Séance du mardi 25 mai 2021

L'an deux mil vingt-et-un, le vingt-cinq mai à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de Saint Etienne de Chigny dûment convoqué le dix-neuf mai deux mil vingt et un, s'est réuni à la Salle Ronsard en séance ordinaire, sous la présidence de M. Régis SALIC, Maire.

Membres en exercice :	19
Nombre de présents :	14
Nombre de votants :	19
Convocation le :	19/05/21
Séance du :	25/05/21

Etaient présents : M. Régis SALIC, Maire. Mmes Brigitte BESQUENT, Mélanie LUSSEULT, Agnès DEMIK, MM Didier LEMOINE, Gilles MARY, Adjoint au Maire, Mmes Martine ARCHAMBAULT, Patricia LEMOINE, Estelle MARTINS, MM Jean-Michel ARNAUD, Eric IMBERT, Didier LEMOINE, Didier MORISSONNAUD, Philippe PARENT, conseillers municipaux

Etaient excusés : Mme Corinne DELPORTE donne pouvoir à Mme Mélanie LUSSEULT  
M. Guy DELFORTRIE donne pouvoir à M. Philippe PARENT  
M. Davy GARCON donne pouvoir à Mme Estelle MARTINS  
Mme Florence RIGOLET donne pouvoir à Mme Agnès DEMIK  
Mme Muriel GENTY donne pouvoir à Mme Martine ARCHAMBAULT

**Règlement de service Accueil de Loisirs Sans Hébergement à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021**

Le règlement de l'accueil de Loisirs définit les engagements réciproques entre les usagers et le service. Didier Lemoine remarque qu'il n'a pu prendre connaissance du contenu du document mis à disposition sur la table en raison de son envoi tardif le jour même, et qu'il s'abstiendra pour cette raison.

Brigitte Besquent présente les modifications apportées au règlement. La nouvelle rédaction prévoit entre autres la dématérialisation du dossier d'inscription et une harmonisation des pratiques avec le règlement du service périscolaire (document en cours de finalisation).

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, avec 17 voix pour et 2 abstentions

- VALIDE le règlement intérieur du service Accueil de Loisirs Sans Hébergement applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2021 tel que ci-annexé.

Acte établi en vertu de la loi n° 2011-105 du 12 février 2011 relative à la transparence de la vie publique et de sa publication en notification le  
Le Maire

07 JUN 2021

01 JUN 2021





**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**2021 – 2022**  
**Applicable à compter du 01/09/2021**  
**Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)**  
**« La CASA MÔMES »**

Article 1 : ENTITE

La commune de Saint Etienne de Chigny dispose d'un Service Jeunesse. Ce service a pour but d'accueillir les enfants prioritairement domiciliés à Saint-Étienne-de-Chigny en dehors du temps scolaires (de 3 à 12 ans révolus). L'accueil à l'ALSH pourra être ouvert aux enfants hors commune, sous réserve de places disponibles.

Le Service Jeunesse de la ville est régi par la législation en vigueur selon les normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et la Protection Maternelle et Infantile pour les moins de 6 ans (PMI). Une déclaration d'habilitation est faite chaque année.

Article 2 : LA STRUCTURE ET SON FONCTIONNEMENT

L'ALSH est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 pour les vacances scolaires (accueil des enfants le matin de 7h30 à 9h00 puis le soir de 17h00 à 18h30).

Un planning des semaines d'ouvertures en vacances scolaires de l'ALSH est mis à jour pour chaque rentrée scolaire sur le site de la commune.

**Journée type vacances scolaires :**

7h30 à 9h00 : accueil des enfants

9h00 à 12h00 : temps d'activité

Repas au restaurant scolaire (ou pique-nique de manière exceptionnelle)

13h30 à 17h00 : Temps calme (ou sieste pour les plus jeunes) puis temps d'activité avec goûter fourni par la commune

17h00 à 18h30 : départ échelonné des enfants



### **Journée type mercredi :**

12h30 : accueil des enfants

12h30 à 13h30 : repas au restaurant scolaire (ou pique-nique de manière exceptionnelle)

13h30 à 17h00 : Temps calme (ou sieste pour les plus jeunes) puis temps d'activité avec goûter fourni par la commune

17h00 à 18h30 : départ échelonné des enfants

Sauf cas exceptionnels étudiés par la direction, il n'est pas possible de récupérer le/les enfant(s) en dehors des temps d'accueil comme précisé sur les journées types ci-dessus.

Les enfants évolueront dans les différents bâtiments communaux.

### Accueil :

L'accueil et le départ des enfants sont assurés à l'école maternelle de la commune pour les vacances scolaires. Les mercredis en période scolaire, les enfants non scolarisés sur la commune sont accueillis directement au restaurant scolaire.

Pour le bon fonctionnement du centre, toute absence doit être signalée à la Direction de l'ALSH.

### Conditions de prise en charge et de départ des enfants :

De 7h30 à 9h00, la prise en charge effective des enfants inscrits débute lorsqu'ils sont cochés sur la tablette d'appel par le personnel d'encadrement présent à l'accueil de loisirs.

De 17h00 à 18h30, les enfants sont confiés à leur(s) responsable(s) légal(aux).

Seuls les enfants élémentaires autorisés par écrit par leurs responsables légal(aux) pourront partir seuls de l'accueil de loisirs.

### Reprise par une personne autre que les responsables légaux :

Le personnel communal est autorisé à laisser repartir l'enfant avec une personne autre que les responsables légaux, sous réserve que celle-ci soit inscrite sur la liste des personnes autorisées, à défaut, une autorisation ponctuelle sera nécessaire. Une pièce d'identité sera alors demandée.

Les enfants de maternelle ne sont pas autorisés à repartir avec un enfant de l'élémentaire.

Pendant les temps d'activités, l'ALSH ne sera pas accessible au public pour la sécurité des enfants.

L'inscription de l'enfant est soumise à l'adoption du présent règlement, ainsi qu'à la présentation des attestations et déclarations prévues au dossier d'inscription.

### Article 3 : INSCRIPTIONS

Mercredis période scolaire	Vacances scolaires
<ul style="list-style-type: none"><li>- Inscription à la période entre les vacances scolaires selon les modalités précisées sur la fiche</li><li>- Délais d'annulation jusqu'au mercredi de la semaine précédente</li><li>- En cas de maladie, avertir la Mairie par mail ou téléphone au plus tard la veille avant 9h30. Un certificat médical vous sera alors demandé.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inscription à la journée (pour l'été à la semaine uniquement)</li><li>- Inscription aux dates communiquées par le Service Jeunesse</li><li>- Lors du dépôt de dossier, l'inscription est définitive.</li><li>- En cas de maladie, avertir la Mairie par mail ou téléphone au plus tard la veille avant 9h30 afin de pouvoir annuler la journée du lendemain (application d'une journée de carence). Un certificat médical vous sera alors demandé.</li></ul>

Les imprimés d'inscriptions sont accessibles directement à la mairie ou sur le site internet :

[www.saintetiennedechigny-mairie.fr](http://www.saintetiennedechigny-mairie.fr) rubrique « enfance et jeunesse ».

### Article 4 : MODALITES D'ADMISSION AU SERVICE

Pour chaque rentrée scolaire la famille complète la fiche de renseignements des services périscolaires (Fiche dématérialisée, lien disponible sur le site de la commune).

Pour être inscrit, la propreté de l'enfant doit être acquise.

Lorsque l'un des parents n'est pas autorisé à prendre en charge le ou les enfants, une copie de la décision de justice devra être fournie.

Seuls les enfants dont le dossier sera complet pourront être accueillis au centre de loisirs. Aucun enfant ne pourra être accueilli s'il ne figure pas sur nos listes de présence.

### Article 5 : RESPONSABILITÉ

- Les vêtements et objets personnels.

Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant. Pour les maternelles, une tenue de rechange sera laissée dans un sac marqué au nom de l'enfant. Il est conseillé de mettre des vê-

tements adaptés aux activités de l'accueil de loisirs et de fournir une serviette de table pour le temps du repas ainsi qu'une couverture pour les enfants concernés par le temps de sieste. En cas de perte, celle-ci devra être signalée par les parents le plus rapidement possible.

Les vêtements non marqués et non retirés à la fin de chaque période d'ALSH concernée seront remis à une œuvre humanitaire.

En aucun cas, l'ALSH ne saurait être tenu pour responsable des pertes, vols ou détériorations.

Une bonne conduite est à respecter par tous. Pour cela, il est exigé de :

>Restituer à l'ALSH les objets ou vêtements rapportés par erreur par l'enfant chez lui.

>Ne pas confier aux enfants bijoux, jouets, gadgets ou objets de valeur. L'ALSH ne saurait être tenu pour responsable de la perte de ces objets.

>Ne pas apporter de jeux électroniques, portables ou autres, ils sont interdits. Tout jeu pris sera confisqué et rendu en fin de séjour.

>Respecter le matériel et les locaux de l'ALSH. Toute dégradation entraînerait une sanction pour l'enfant et une réparation pécuniaire par les parents.

>Ne pas apporter d'objets dangereux (couteaux, instruments tranchants, parapluies, etc.), par mesure de sécurité.

Toute attitude incorrecte sera signalée. Une échelle d'avertissement sera mise en place, à la suite de quoi l'enfant pourra être renvoyé temporairement ou non. Après étude en mairie, l'enfant pourra également être renvoyé immédiatement.

#### Article 6 : SANTÉ, ACCIDENT, URGENCE

L'état de santé et l'hygiène de l'enfant doivent être compatibles avec la vie en collectivité : l'enfant doit être propre et à jour des vaccinations obligatoires.

Si, dans la journée, un enfant est fiévreux ou souffrant, la direction de l'ALSH prévient aussitôt les parents qui doivent prendre leurs dispositions pour reprendre leur enfant dans les meilleurs délais.

D'autre part, l'ALSH ne peut accueillir les enfants présentant une affection contagieuse en cours d'évolution (rougeole, rubéole, oreillons...). Dès son retour dans la structure, un certificat médical devra être fourni.

Dans le cas d'une obligation de prise de médicaments pendant les horaires d'ouverture du centre, les parents devront fournir à la direction la photocopie de l'ordonnance du médecin, spécifiant cette nécessité.

Sans prescription médicale, l'équipe d'animation n'est pas habilitée à administrer les médicaments.

Pour toute allergie, un certificat médical du médecin traitant ou de l'allergologue et un protocole d'accueil sont exigés à l'inscription. Dans le cas d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), mis en place dans le domaine scolaire, pour un enfant souffrant d'une affection chronique ou d'une allergie alimentaire, celui-ci vaut également pour l'ALSH.

Service Jeunesse Mairie de Saint Etienne de Chigny  
2 route de la Chappe  
37230 Saint Etienne de Chigny  
servicejeunesse.mairiesedc@orange.fr

Chaque demande PAI sera examinée par la commission jeunesse qui se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant.

En fonction du prestataire, les familles sont susceptibles d'amener leur repas. Néanmoins, pour les mini camps et les pique-niques, des solutions alternatives peuvent être proposées. Les familles concernées sont invitées à prendre contact avec le Service Jeunesse.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgences

- SAMU
- Pompiers

Le(s) responsable(s) légal(aux) seront prévenus aussitôt. Tout incident sera consigné par écrit par les animateurs.

En cas d'accident, une déclaration écrite sera établie par l'animateur et contresignée par le(s) responsable(s) légal(aux). Elle devra être transmise au Service Jeunesse, accompagnée d'un certificat médical, dans les 48 heures suivant l'incident, afin de procéder au signalement auprès de l'assurance concernée.

#### Article 7 : ASSURANCE

Conformément à la réglementation, la commune de Saint-Etienne-de-Chigny est assurée en responsabilité civile.

Les parents doivent souscrire à minima une assurance garantissant, d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir.

Ces renseignements seront portés sur la fiche d'inscription.

#### Article 8 : VIE COLLECTIVE ET ACTIVITÉS

Les enfants, leurs parents, ou toute autre personne responsable, sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative.

Les enfants, leurs parents, ou toute autre personne responsable doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Le personnel encadrant est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant ou d'un parent venait à perturber gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'ALSH, les parents en seraient avertis par l'équipe d'animation. L'enfant pourrait être exclu immédiatement (voir article 5).

Un projet d'activités est élaboré et mis en place par l'équipe d'animation pour les mercredis et chaque vacances scolaires. Il sera affiché dans le panneau d'affichage dédié à l'accueil de loisirs (à l'entrée du restaurant scolaire) et diffusé sur le site internet de la commune ainsi que sur la page Facebook du Service Jeunesse.

Le programme d'animations sera en accord avec le projet éducatif de la commune et le projet pédagogique de l'accueil de loisirs.

#### Article 9 : TARIFICATION

Le prix de la journée est calculé en appliquant le taux préconisé par la CAF en fonction des tranches de quotient familial.

Un tarif spécifique pourra être appliqué à tout séjour accessoire ou activité spécifique non obligatoire.

Pour les enfants hors commune, une majoration est appliquée.

Le quotient familial à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale est celui en cours de validité à la date de mise à jour : le Service Jeunesse réalise pour cela une mise à jour des QF deux fois par an (début janvier puis au 1<sup>er</sup> Juillet). Aucune mise à jour ne sera faite entre ces périodes.

Toute inscription sera facturée sauf annulation dans les délais précisés dans l'article 3.

#### **Principe de calcul :**

Prix Journée (déjeuner et goûter inclus) = Quotient familial X Coefficient de la tranche correspondante.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et publiés.

Le tarif en vigueur pour les enfants accueillis habitant la commune sera appliqué aux enfants du personnel communal.

#### Article 10 : FACTURATION

Elle sera établie chaque début de mois pour le mois précédent. Elle regroupera les diverses fréquentations des enfants sur l'accueil.

Chaque famille s'engage à régler ses factures à réception selon les modalités indiquées sur celles-ci.

En cas de non-paiement, le Trésor Public est chargé des relances qui seront adressées au responsable légal de l'enfant. Pour tout retard répété de paiement, l'enfant pourra être exclu de la structure après décision de la mairie.

Le paiement des journées se fera sur la base de l'amplitude de service soit 11h par jour pour les vacances et 6h par jour pour les mercredis en période scolaire.

Service Jeunesse Mairie de Saint Etienne de Chigny  
2 route de la Chappe  
37230 Saint Etienne de Chigny  
servicejeunesse.mairiesedc@orange.fr

Toute inscription non annulée dans les délais précités sera facturée.

#### Article 11 : RETARDS ET ABSENCES

En cas de retard exceptionnel, les familles doivent prévenir l'équipe d'animation aux numéros suivants :

- ALSH : 02.47.55.51.87- 06.31.21.45.37
- Direction jeunesse : 02.47.55.79.89

Après trois retards non signalés par appel téléphonique, la mairie avertira la famille par courrier de l'exclusion à venir. La mairie se réserve le droit d'appliquer une exclusion temporaire pouvant aller d'une semaine à un mois, puis définitive si les retards persistent.

Dans tous les autres cas, si l'enfant n'est pas repris à la fermeture de la structure, et si aucune des personnes autorisées à reprendre l'enfant n'a pu être contactée, la mairie se verra dans l'obligation de joindre la gendarmerie de Luynes.

Le présent règlement s'accepte dans son intégralité comme stipulé dans le dossier d'inscription.

Le non-respect de ce règlement entraînera  
la non admission de l'enfant dans la structure d'accueil.

P/ Le Maire,  
L'Adjointe Déléguée à la Jeunesse  
Brigitte BESQUENT

