



# **SERVICE ENFANCE**

**L' ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIE A L'ECOLE (A.L.A.E.)  
DANS LES  
ETABLISSEMENTS SCOLAIRES  
RESTAURANTS MUNICIPAUX  
ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT  
A DESTINATION DES ADOLESCENTS**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

---

**Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe**

## TABLE DES MATIERES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CHAPITRE I</b> .....  | <b>3</b>  |
| REGLES GENERALES .....   | 3         |
| ART 1 – Conditions d'admission .....   | 3         |
| ART 2 – Modalités de facturation et de paiement .....                                  | 3         |
| ART 3 – Obligations du responsable légal de l'enfant .....                             | 4         |
| ART 4 – Règles de conduite a respecter .....   | 4         |
| ART 5 – Assurance .....  | 5         |
| ART 6 – Non-respect du règlement.....  | 5         |
| ART 7 – Règles particulières pour le périscolaire .....                                | 5         |
| ART 8 – Exécution et modification du règlement intérieur .....                         | 5         |
| <b>CHAPITRE II</b> .....   | <b>6</b>  |
| REGLES SPECIFIQUES DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIE A L'ECOLE DE MARCEL<br>PAGNOL ..... | 6         |
| ART 1 – Conditions d'accueil .....   | 6         |
| ART 2 – Obligation du responsable légal de l'enfant .....                              | 6         |
| <b>CHAPITRE III</b> .....  | <b>7</b>  |
| REGLES SPECIFIQUES DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIE A L'ECOLE DE LOUISA<br>PAULIN. .... | 7         |
| ART 1 – Conditions d'accueil .....   | 7         |
| ART 2 – Obligation du responsable légal de l'enfant .....                              | 7         |
| <b>CHAPITRE IV</b> .....   | <b>8</b>  |
| REGLES SPECIFIQUES A L'ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIE A L'ECOLE HENRI MATISSE ...          | 8         |
| ART 1 – Conditions d'accueil .....   | 8         |
| ART 2 – Obligation du responsable légal de l'enfant .....                              | 8         |
| <b>CHAPITRE V</b> .....  | <b>9</b>  |
| REGLES SPECIFIQUES DES RESTAURANTS MUNICIPAUX.....                                     | 9         |
| ART 1 – Cadre de fonctionnement des restaurants municipaux .....                       | 9         |
| ART 2 – Horaires des repas.....  | 9         |
| ART 3 – Modalités de commandes des repas .....   | 9         |
| ART 4 – Commission des restaurants scolaires .....                                     | 10        |
| ART 5 – Santé.....   | 10        |
| <b>CHAPITRE VI</b> .....   | <b>11</b> |
| REGLES SPECIFIQUES DES ACTIVITES SPORTIVES.....  | 11        |
| ART 1 – Généralités .....  | 11        |
| ART 2 – Modalités d'admission .....  | 11        |
| ART 3 – Modalités de facturation .....   | 11        |
| ART 4 – Modalités de réservation .....   | 11        |

SERVICE ENFANCE

Règlement intérieur – Accueil de loisirs associé à l'École (A.L.A.E.) dans les établissements scolaires – Restaurants municipaux – Activités sportives –

Hôtel de Ville / Parc Georges Spénale / 81370 ST-SULPICE-LA-POINTE

Tél. : 05.63.40.22.00 / Fax : 05.63.40.23.30 / Courriel : [mairie@ville-saint-sulpice-81.fr](mailto:mairie@ville-saint-sulpice-81.fr) Septembre 2018

Page 2 sur 12

# CHAPITRE I

## REGLES GENERALES

### **ART 1 – Conditions d'admission**

#### 1.1 - L'admission aux activités pendant les heures d'ouverture est subordonnée :

- ✓ à la constitution d'un dossier d'inscription renouvelable annuellement et à la production spontanée de documents (cf. ci-après) par le responsable légal de l'enfant :
  - a) du livret de famille (en cas de séparation ou de divorce : justificatif de l'exercice de l'autorité parentale) ;
  - b) d'un justificatif de domicile (datant de moins de trois mois) ;
  - c) d'un justificatif des vaccinations obligatoires (carnet de santé) ;
  - d) une attestation d'assurance scolaire et extrascolaire ;
  - e) une attestation CAF, MSA de l'année en cours (quotient familial permettant de déterminer votre tranche tarifaire). Pour les familles non affiliées à la CAF ou MSA le dernier avis d'imposition ou de non-imposition ;
  - f) de l'autorisation parentale dûment complétée et signée par le responsable légal de l'enfant (cette autorisation est à renouveler tous les ans) ;
  - g) d'une photographie d'identité facultative de l'enfant (mesure de sécurité en urgence).
- ❖ Pour les activités sportives cf. au chapitre VI
- ✓ **au paiement des services utilisés par l'enfant, suivant les tarifs fixés par décision municipale étant précisé que, en cas de non-paiement dans les délais impartis, l'enfant ne pourra plus être accueilli dans les diverses structures y compris les restaurants municipaux.**

Dans le cas de non production des documents précités dans les délais prescrits, il sera fait application du tarif maximum. Attention, aucune rétroactivité n'est accordée en cas de non présentation des documents CAF / MSA.

### **ART 2 – Modalités de facturation et de paiement**

Tous les mois, la Commune générera à chaque famille une facture sur la base des prestations utilisées au cours du mois par l'enfant en application des tarifs en vigueur, consultable sur le kiosque famille avec possibilité d'impression.

Pour tout problème, la famille doit contacter le service enfance (*Parc Georges Spénale - 81370 - Saint-Sulpice-la-Pointe*) aux jours et heures d'ouverture au public du service. En aucun cas, la famille ne doit modifier la facture de sa propre initiative.

☛ Les différents modes de paiement à la disposition des familles :

#### ✓ Paiement en ligne

La famille pourra régler sa facture via la plateforme TIPI « Titres Payables par Internet » développée par la Direction Générale des Finances Publiques.

#### ✓ Prélèvement automatique

La famille pourra régler par prélèvement automatique uniquement si elle a souscrit un contrat de prélèvement qu'elle doit retirer au préalable soit au service enfance soit sur le site Internet de la ville.

#### ✓ Espèces

Le règlement peut intervenir en espèces au bureau du service enfance (*Parc Georges Spénale - 81370 - Saint-Sulpice-la-Pointe*) aux jours et heures d'ouverture au public.

#### ✓ Chèque bancaire

Le chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public) devra impérativement être joint au coupon détachable de la facture et envoyé par courrier ou remis au service enfance (*Parc Georges Spénale - 81370 - Saint-Sulpice-la-Pointe*).

#### SERVICE ENFANCE

✓ Carte bancaire

Après réception de la facture au domicile, les familles devront se présenter au service enfance, (Parc Georges Spénale 81370 Saint-Sulpice-la-Pointe) où elles pourront procéder au règlement de la facture par carte bancaire. Un reçu de carte bancaire leur sera alors remis.

✓ CESU (Chèque Emploi Service Universel) pour le périscolaire.

✓ Chèque vacances (ANCV) pour les activités sportives.

☛ Situations particulières

Quel que soit le mode de paiement choisi, **il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.**

Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais à le service enfance, le paiement devra être fait directement auprès du Trésor Public - Place Soult 81370 – Saint-Sulpice-la-Pointe (☎ 05.63.41.83.73) sur présentation de la facture.

***Tout retard de paiement entraînera l'annulation d'office des réservations effectuées pour le périscolaire, et la restauration. Il est rappelé que l'enfant sera placé sous la responsabilité du Représentant Légal et non sous celle de la Commune.***

En cas de difficultés de paiement de la facture les familles peuvent s'adresser aux services sociaux (C.C.A.S).

### **ART 3 – Obligations du responsable légal de l'enfant**

Le responsable légal de l'enfant s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur et à s'y conformer sans aucune restriction, le règlement pouvant lui être remis sur simple demande.

Le responsable légal de l'enfant doit :

- ☛ accompagner l'enfant dans le bureau d'accueil des activités périscolaires ou sportives concernées où les agents territoriaux responsables noteront sa présence.
- ☛ donner son autorisation expresse pour tout départ de l'enfant en cours de journée. A cet effet, les agents territoriaux responsables des activités périscolaires et sportives concernées tiennent à sa disposition un imprimé spécifique à compléter.
- ☛ respecter les horaires de fonctionnement des activités périscolaires et sportives.
- ☛ remplir la fiche sanitaire (autorisation parentale) à réactualiser chaque début d'année scolaire. Toute modification de cette fiche sera à effectuer au service enfance (Parc Georges Spénale - 81370 - Saint-Sulpice-la-Pointe).
- ☛ prévenir le responsable de structure ou le service enfance de toutes modifications sur l'autorisation parentale.
- ☛ se mettre, en cas d'allergie, de souci de santé de l'enfant, immédiatement en relation avec le Directeur de l'établissement scolaire et le Directeur de la structure pour mettre en place un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I.), formalité obligatoire pour accéder aux différents services municipaux.
- ☛ inscrire le nom de l'enfant sur les sacs et les vêtements.
- ☛ impérativement prévenir l'Accueil de Loisirs Associé à l'École (A.L.A.E.) s'il est exceptionnellement retardé.

La sortie des enfants de l'école maternelle s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires. Les enfants **de moins de 6 ans** sont remis directement au responsable légal ou aux personnes nommément désignées par lui par écrit et, présentées au responsable de l'ALAE. Concernant la qualité et l'âge des personnes auxquelles peuvent être confiés les enfants de l'école maternelle à la sortie, le responsable de l'ALAE est susceptible de vous contacter s'il estime que la personne désignée ne présente pas les qualités souhaitables (trop jeune par exemple).

Si l'enfant suit un traitement médical, celui-ci doit être confié au directeur de l'ALAE, accompagné de l'ordonnance du médecin. Le responsable légal remplira une décharge parentale permettant à l'équipe de l'ALAE d'aider l'enfant à prendre ces médicaments.

Faute de respecter ce protocole, le médicament ne pourra pas être administré.

### **ART 4 – Règles de conduite à respecter**

Il est formellement interdit :

- de pénétrer dans l'enceinte des locaux utilisés pendant les temps d'accueil périscolaire et d'activités sportives avec des objets susceptibles de blesser ;
- d'avoir une tenue contraire aux bonnes mœurs ou de se montrer indécent en gestes et en paroles ;
- de jeter des papiers, objets et déchets de tout genre ailleurs que dans les corbeilles prévues à cet effet ;

SERVICE ENFANCE

Règlement intérieur – Accueil de loisirs associé à l'École (A.L.A.E.) dans les établissements scolaires – Restaurants municipaux – Activités sportives –

Hôtel de Ville / Parc Georges Spénale / 81370 ST-SULPICE-LA-POINTE

Tél. : 05.63.40.22.00 / Fax : 05.63.40.23.30 / Courriel : [mairie@ville-saint-sulpice-81.fr](mailto:mairie@ville-saint-sulpice-81.fr) Septembre 2018

Page 4 sur 12

- de faire pénétrer des animaux dans les bâtiments, même tenus en laisse ou portés dans les bras ;
- de photographier les enfants sans le consentement du responsable légal ;
- de pénétrer dans les zones interdites signalées ;
- de fumer.

## **ART 5 – Assurance**

Les activités périscolaires sont assurées en responsabilité civile à S.M.A.C.L. (141, avenue Salvador Allende 79031 NIORT Cedex – police 019877/F)

Aucun recours ne peut être exercé contre la Commune pour les objets égarés ou dérobés au cours des activités périscolaires, des activités sportives et dans les restaurants municipaux.

En cas d'accident d'un enfant présent pendant les activités périscolaires ou sportives, dans le restaurant municipal, le personnel communal alertera les secours. En cas de transfert de l'enfant en milieu hospitalier, la famille sera prévenue.

Une déclaration d'accident sera rédigée par le responsable de la structure d'accueil concernée. Ensuite la déclaration sera transmise par les services administratifs à la société d'assurance mentionnée ci-dessus.

## **ART 6 – Non-respect du règlement**

L'enfant, l'adolescent qui ne respecte pas les règles de vie en collectivité, qui a fait preuve d'incorrection, de violence verbale ou physique envers le personnel et / ou les autres enfants, qui détériore volontairement les locaux et / ou les équipements en place dans les structures sera sanctionné.

Un rendez-vous sera organisé avec la famille présentant le comportement de l'enfant qui s'expose à une mesure d'exclusion.

En cas de faits graves, l'exclusion temporaire d'une journée peut-être prononcée immédiatement par l'adjointe au Maire en charge des affaires scolaires et périscolaires.

En cas de récidive ou de non-respect de l'exclusion temporaire, l'exclusion définitive peut être annoncée à la famille après avis d'une commission. La famille sera informée par courrier recommandé avec accusé de réception.

## **ART 7 – Règles particulières pour le périscolaire**

Seule la décision de fermeture par le Directeur de l'établissement scolaire annule les réservations de la famille pour le périscolaire. En dehors de cette situation, la famille reste redevable des prestations facturées.

Attention : le dépassement des horaires du soir (au-delà de 18 h 30) donne lieu à facturation d'une prestation spécifique.

En cas de sorties scolaires ou autres évènements liés à l'école, les prestations seront déduites dans la mesure où le (la) Directeur(trice) de l'école aura prévenu par écrit, huit jours avant, le responsable de la structure périscolaire.

En cas de grève du personnel de l'Education Nationale, les familles devront annuler directement la réservation des prestations périscolaires (restauration et périscolaire midi et soir).

Pour éviter tout désagrément pour les familles, les registres d'absence tenus par les enseignants pourront être consultés par les animateurs.

## **ART 8 – Exécution et modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur, applicable à compter du 20 septembre 2018 sera affiché d'une manière permanente et visible dans les locaux des diverses structures municipales d'accueil de loisirs.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal.

Le Directeur Général des services, le(s) Directeur(s) des activités périscolaires et des activités sportives sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement, dont une expédition sera transmise à Monsieur le Sous-Préfet de Castres et à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations.

SERVICE ENFANCE

Règlement intérieur – Accueil de loisirs associé à l'Ecole dans les établissements scolaires – Restaurants municipaux – Activités sportives –  
Hôtel de Ville / Parc Georges Spénale / 81370 ST-SULPICE-LA-POINTE

Tél. : 05.63.40.22.00 / Fax : 05.63.40.23.30 / Courriel : [mairie@ville-saint-sulpice-81.fr](mailto:mairie@ville-saint-sulpice-81.fr) MAJ mai 2018 Page 5 sur 12

## CHAPITRE II

### REGLES SPECIFIQUES DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIE A L'ECOLE DE MARCEL PAGNOL

#### **ART 1 – Conditions d'accueil**

L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (A.L.A.E.) de Marcel PAGNOL fonctionne en période scolaire les :

❖ Lundi, mardi, jeudi, vendredi suivant les horaires ci-dessous :

a)• accueil matin : 7 h 30 à 8 h 45

L'accueil des enfants se fait à partir de 7 h 30. Les deux portails seront ouverts, à **compter de 8 h 30, les portails sont fermés et seuls les enfants qui sont dans l'enceinte du centre de loisirs sont sous la responsabilité du personnel communal.**

b)• accueil interclasse de midi : 12 h 00 à 13 h 50

Les enfants inscrits à l'A.L.A.E. sont sous la responsabilité du personnel territorial de 12 h à 13 h 50.

Pour les enfants qui ne mangent pas au restaurant scolaire, les parents peuvent venir les chercher à 12 h, horaire pendant lequel les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel territorial.

Au-delà de 12 h15 les portes de l'école sont fermées et la présence de l'enfant non inscrit à l'A.L.A.E donnera lieu à facturation.

L'ouverture des portes de l'école a lieu à 13 h 50.

c)• accueil soir : de la fin des classes à 18 h 30

- Animation périscolaire soir courte : L'accueil des enfants prend fin à 17 h 30 précises. Au-delà de cet horaire, la présence de l'enfant donnera lieu à la facturation d'une prestation spécifique.
- Animation périscolaire soir longue : L'accueil des enfants prend fin à 18 h 30 précises, heure de fermeture de l'A.L.A.E. Au-delà de cet horaire, la présence de l'enfant donnera lieu à la facturation d'une prestation spécifique.

L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (A.L.A.E.) de **Marcel PAGNOL** fonctionne les mercredis scolaires sur le site de **l'école Louisa PAULIN** (journée, demi-journée avec ou sans repas) selon les horaires suivants : (attention le repas seul n'est pas autorisé).

Matin : Accueil échelonné de de 7 h 30 à 9 h 30

Midi : Départ /arrivée de 12 h à 12 h 15 - Départ /arrivée de 13 h 30 à 14 h

Soir : Départ échelonné de 16 h 30 à 18 h 30

#### **ART 2 – Obligation du responsable légal de l'enfant**

Pour les cycles d'accueil du matin et du soir, le responsable légal de l'enfant peut accompagner ou venir chercher l'enfant, dans le cadre des horaires mentionnés aux paragraphes "a" et "c" quand il le souhaite en pénétrant obligatoirement dans les locaux et en s'adressant à l'agent territorial responsable, lors des NAP le responsable légal n'est pas autorisé à récupérer l'enfant avant 17h30, pas de départ échelonné.

En cas d'inscription à un club ou un atelier spécifique la famille et l'enfant s'engagent à être assidus. Aucun départ anticipé n'est autorisé avant la fin de l'activité.

En cas de départ de l'enfant avec une tierce personne, le responsable légal de l'enfant doit avoir fourni préalablement une autorisation manuscrite dûment signée.

SERVICE ENFANCE

Règlement intérieur – Accueil de loisirs associé à l'Ecole (A.L.A.E.) dans les établissements scolaires – Restaurants municipaux – Activités sportives –

Hôtel de Ville / Parc Georges Spénale / 81370 ST-SULPICE-LA-POINTE

Tél. : 05.63.40.22.00 / Fax : 05.63.40.23.30 / Courriel : [mairie@ville-saint-sulpice-81.fr](mailto:mairie@ville-saint-sulpice-81.fr) Septembre 2018

Page 6 sur 12

## CHAPITRE III

### REGLES SPECIFIQUES DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIE A L'ECOLE DE LOUISA PAULIN.

#### **ART 1 – Conditions d'accueil**

L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (A.L.A.E.) de Louisa PAULIN fonctionne en période scolaire les :

❖ Lundi, mardi, jeudi, vendredi suivant les horaires ci-dessous :

a) accueil matin : 7 h 30 à 8 h 30

L'accueil des enfants se fait à partir de 7 h 30 et jusqu'à 8 h 20, heure de fermeture des portes.

b) accueil interclasse de midi : 11 h 45 à 13 h 35

Les enfants inscrits à l'A.L.A.E. sont sous la responsabilité du personnel territorial de 11 h 45 à 13 h 35.

Pour les enfants qui ne mangent pas au restaurant scolaire, les parents peuvent venir les chercher entre 11 h 45 et 12 h, horaires pendant lesquels les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel territorial.

Au-delà de 12 h, les portes de l'école sont fermées et la présence de l'enfant non inscrit à l'A.L.A.E. donnera lieu à facturation.

L'ouverture des portes de l'école a lieu à 13 h 35.

c) accueil soir : de la fin des classes à 18 h 30

Pour les enfants de maternelle et élémentaire, tout parent ayant donné l'autorisation à l'équipe enseignante de remettre leur enfant au périscolaire et étant absent 10 mn après la sonnerie, se verra facturer une prestation.

- Animation périscolaire soir courte : l'accueil des enfants prend fin à 17 h 30 précises. Au-delà de cet horaire, la présence de l'enfant donnera lieu à la facturation d'une prestation spécifique.
- Animation périscolaire soir longue : l'accueil des enfants prend fin à 18 h 30 précises, heure de fermeture de l'A.L.A.E. Au-delà de cet horaire, la présence de l'enfant donnera lieu à la facturation d'une prestation spécifique.

L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (A.L.A.E.) de Louisa PAULIN fonctionne les mercredis scolaires (journée, demi-journée avec ou sans repas) selon les horaires suivants (attention le repas seul n'est pas autorisé).

Matin : Accueil échelonné de 7 h 30 à 9 h 30

Midi : Départ /arrivée de 12 h à 12 h15 - Départ /arrivée de 13 h 30 à 14 h

Soir : Départ échelonné de 16 h 30 à 18 h 30

#### **ART 2 – Obligation du responsable légal de l'enfant**

En cas d'inscription à un club ou un atelier spécifique la famille et l'enfant s'engagent à être assidus. Aucun départ anticipé n'est autorisé avant la fin de l'activité.

En cas de départ de l'enfant avec une tierce personne, le responsable légal de l'enfant doit avoir fourni préalablement une autorisation manuscrite dûment signée.

SERVICE ENFANCE

Règlement intérieur – Accueil de loisirs associé à l'Ecole dans les établissements scolaires – Restaurants municipaux – Activités sportives –  
Hôtel de Ville / Parc Georges Spénale / 81370 ST-SULPICE-LA-POINTE

Tél. : 05.63.40.22.00 / Fax : 05.63.40.23.30 / Courriel : [mairie@ville-saint-sulpice-81.fr](mailto:mairie@ville-saint-sulpice-81.fr) MAJ mai 2018

Page 7 sur 12

## CHAPITRE IV

### REGLES SPECIFIQUES A L'ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIE A L'ECOLE HENRI MATISSE

#### **ART 1 – Conditions d'accueil**

L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (A.L.A.E.) de Henri MATISSE fonctionne en période scolaire les :

❖ Lundi, mardi, jeudi, vendredi suivant les horaires ci-dessous :

a) accueil matin : 7 h 30 à 8 h 45

L'accueil des enfants se fait à partir de 7 h 30. A compter de 8h30, la porte d'accès aux A.L.A.E. sera fermée et seuls les enfants qui sont dans l'enceinte du centre de loisirs sont sous la responsabilité du personnel communal.

b) accueil interclasse de midi : 12 h 00 à 13 h 50

Les enfants inscrits à l'A.L.A.E sont sous la responsabilité du personnel territorial de 12 h à 13 h 50.

Pour les enfants qui ne mangent pas au restaurant scolaire, les parents peuvent venir les chercher à 12 h, horaire pendant lequel les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel territorial.

Au-delà de 12 h 15 les portes de l'école sont fermées et la présence de l'enfant non inscrit à l'A.L.A.E donnera lieu à facturation.

L'ouverture des portes de l'école a lieu à 13 h 50.

c) accueil soir : de la fin des classes à 18 h 30

Pour les enfants de maternelle et élémentaire, tout parent ayant donné l'autorisation à l'équipe enseignante de remettre leur enfant au périscolaire et étant absent 10 mn après la sonnerie, se verra facturer une prestation.

- Animation périscolaire soir courte: L'accueil des enfants prend fin à 17 h 30 précises. Au-delà de cet horaire, la présence de l'enfant donnera lieu à la facturation d'une prestation spécifique.
- Animation périscolaire soir longue : L'accueil des enfants prend fin à 18 h 30 précises, heure de fermeture de l'A.L.A.E. Au-delà de cet horaire, la présence de l'enfant donnera lieu à la facturation d'une prestation spécifique.

L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (A.L.A.E.) d'Henri MATISSE fonctionne les mercredis scolaires (journée, demi-journée avec ou sans repas) selon les horaires suivants (attention le repas seul n'est pas autorisé).

Matin : Accueil échelonné de de 7 h 30 à 9 h 30

Midi : Départ /arrivée de 12 h à 12 h 15 - Départ /arrivée de 13 h 30 à 14 h

Soir : Départ échelonné de 16 h 30 à 18 h 30

#### **ART 2 – Obligation du responsable légal de l'enfant**

En cas d'inscription à un club ou un atelier spécifique la famille et l'enfant s'engagent à être assidus. Aucun départ anticipé n'est autorisé avant la fin de l'activité.

En cas de départ de l'enfant avec une tierce personne, le responsable légal de l'enfant doit avoir fourni préalablement une autorisation manuscrite dûment signée.

SERVICE ENFANCE

Règlement intérieur – Accueil de loisirs associé à l'Ecole (A.L.A.E.) dans les établissements scolaires – Restaurants municipaux – Activités sportives –

Hôtel de Ville / Parc Georges Spénale / 81370 ST-SULPICE-LA-POINTE

Tél. : 05.63.40.22.00 / Fax : 05.63.40.23.30 / Courriel : [mairie@ville-saint-sulpice-81.fr](mailto:mairie@ville-saint-sulpice-81.fr) Septembre 2018

Page 8 sur 12



## CHAPITRE V

### REGLES SPECIFIQUES DES RESTAURANTS MUNICIPAUX

#### **ART 1 – Cadre de fonctionnement des restaurants municipaux**

Conformément au marché public de fournitures et de prestations de services concernant la restauration scolaire et municipale en vigueur entre la Commune de Saint Sulpice-la-Pointe et la société prestataire, celle-ci a pour mission d'assurer, suivant le principe de la liaison froide :

- l'élaboration des menus en conformité avec le cahier des charges et prestations du Groupement Permanent d'Etudes et de Marché Denrées Alimentaires (G.P.E.M/D.A) et du Plan National Nutrition Santé (P.N.N.S).
- la fabrication et la livraison des repas (service compris) et des collations destinés à l'ensemble des trois restaurants municipaux, le tout en conformité avec les prestations qualitatives et nutritionnelles et les normes de sécurité et d'hygiène.

Les services municipaux assurent le suivi des prestations ainsi que la gestion, la comptabilité, la facturation et la perception du prix des repas auprès des usagers, au tarif fixé par la décision municipale.

#### **ART 2 – Horaires des repas**

Les lundi, mardi, jeudi, vendredi : à partir de 11 h 45 jusqu'à 14 h 00

#### **ART 3 – Modalités de commandes des repas**

Toute commande de repas par la famille, pour les jours scolaires, est faite par l'intermédiaire du serveur vocal ou d'internet (<http://st-sulpice.les-parents-services.com>) dont les coordonnées et le code d'accès seront transmis par le Directeur de la structure concernée.

Le représentant légal de l'enfant doit procéder à la commande de repas selon les modalités ci-après :

- repas du lundi : commande le vendredi précédent avant 8 h
- repas du mardi : commande le lundi avant 8 h
- repas du mercredi : commande avant le mardi 8h
- repas du jeudi : commande avant le mercredi avant 8 h
- repas du vendredi : commande le jeudi avant 8 h

☛ Situations particulières :

- ✓ Les jours de commande pour les repas indiqués ci-dessus ne prennent pas en compte les jours fériés (exemple : si la commande doit être passée le lundi et que ce jour soit férié, la commande devra être faite le vendredi).
- ✓ En cas de problème rencontré avec le kiosque famille, veuillez contacter immédiatement le responsable de la structure périscolaire pour le signaler.
- ✓ Si la famille n'a pas commandé les repas dans les délais impartis, elle doit contacter le responsable de la structure périscolaire fréquentée par l'enfant (situation susceptible d'avoir une incidence financière sur la facturation).

|                                |                          |                |
|--------------------------------|--------------------------|----------------|
| ALAE Marcel Pagnol             | Chemin de la Planquette  | 05.63.40.09.40 |
| ALAE Louisa Paulin maternelle  | Avenue des Terres Noires | 05.63.40.06.70 |
| ALAE Louisa Paulin élémentaire | Avenue des Terres Noires | 05.63.42.62.16 |
| ALAE Henri Matisse             | Rue Henry Dunant         | 05.63.33.79.52 |

- ✓ Autres usagers du service

#### SERVICE ENFANCE

Règlement intérieur – Accueil de loisirs associé à l'Ecole dans les établissements scolaires – Restaurants municipaux – Activités sportives –  
Hôtel de Ville / Parc Georges Spénale / 81370 ST-SULPICE-LA-POINTE

Tél. : 05.63.40.22.00 / Fax : 05.63.40.23.30 / Courriel : [mairie@ville-saint-sulpice-81.fr](mailto:mairie@ville-saint-sulpice-81.fr) MAJ mai 2018

Page 9 sur 12

Les différentes règles énoncées ci-dessus s'appliquent également à tous les usagers (hors enfants scolarisés) du service de restauration pour les repas pris les jours scolaires. Pour ces repas, les commandes doivent respecter le délai de 7 jours francs.

#### **ART 4 – Commission des restaurants scolaires**

La commission est constituée par délibération du Conseil Municipal.

Rôle de la Commission : recueillir les observations des usagers à propos du fonctionnement du service et des repas servis.

La commission peut faire toutes propositions quant aux projets de menus qui lui sont transmis par le titulaire du marché.

La Commission se réunit une fois par trimestre scolaire pour examiner les menus proposés sur convocation du Maire ou de son représentant.

Les menus élaborés par la société prestataire seront affichés dans tous les restaurants et mentionnés sur le site Internet de la Ville.

Les représentants des associations de parents d'élèves au conseil d'école peuvent, sur demande auprès du Maire, accéder aux restaurants scolaires au tarif en vigueur, sous réserve des places disponibles au sein des restaurants scolaires et au maximum 2 fois par an.

#### **ART 5 – Santé**

La sécurité des enfants atteints de troubles de santé (allergies ou anaphylaxie) est prise en compte par un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

S'il existe une suspicion d'allergie alimentaire, un panier repas sera demandé avant la mise en place du P.A.I.

Pour l'élaboration du P.A.I. la famille doit contacter le (la) Directeur (trice) de l'école et le médecin scolaire. Seul le médecin scolaire est habilité à autoriser la confection du repas par le responsable légal de l'enfant (seul cas ou un apport de nourriture extérieure est autorisé).

La famille pourra commander dans les délais impartis (soit 7 jours, hors samedis, dimanches et jours fériés) des plateaux repas spécifiques qui lui seront facturés.

## CHAPITRE VI

### REGLES SPECIFIQUES DES ACTIVITES SPORTIVES

#### **ART 1 – Généralités**

Les activités sportives proposées dans le cadre extra-scolaire s'adressent prioritairement aux adolescents de 11 à moins de 18 ans.

L'encadrement des activités est organisé par des éducateurs sportifs diplômés.

#### **ART 2 – Modalités d'admission**

L'admission aux activités sportives par le service municipal Sport-Animations et Vie Associative est subordonnée

- à la présentation d'un dossier d'inscription (cf. page 1 du présent règlement).

Conditions supplémentaires pour l'admission des adolescents :

- un certificat médical d'aptitude à la pratique des activités physiques et sportives datant de moins de trois mois (découverte et initiation aux activités physiques et sportives) ;
- un test de natation (pour les activités aquatiques).

L'accueil du jeune se fait directement sur le lieu de pratique de l'activité ou sur un lieu de rendez-vous précisé sur le bulletin d'inscription. L'accueil du jeune aux activités est prioritairement donné aux familles ayant fait une réservation. Il se termine à l'heure, indiquant la fin des activités, mentionnée sur le bulletin d'inscription.

Le représentant légal du jeune doit prendre connaissance du programme de la sortie et de ses particularités afin de doter son enfant de tenue, équipement et protections nécessaires.

En cas d'absence prévisible du jeune inscrit aux activités, le responsable légal est tenu d'informer l'agent communal responsable huit jours avant, afin de pouvoir satisfaire les demandes d'admission en attente.

En ce qui concerne les activités gratuites, le responsable légal est tenu d'informer, pour des questions d'organisation, l'agent territorial responsable 24 h avant.

#### **ART 3 – Modalités de facturation**

Tous les mois, la Commune générera à chaque famille une facture sur la base des prestations utilisées au cours du mois par l'enfant en application des tarifs en vigueur, visible sur le kiosque famille.

Pour les activités payantes, seuls les jours d'absence, justifiés par un document original produit par le responsable légal du jeune, sous huitaine, permettra le décompte des jours d'absence lors de la facturation. En dehors de ces cas l'annulation est possible jusqu'au mercredi matin 11 h. Passé ce délai et sans justification, l'activité sera facturée.

Pour les activités gratuites, toute absence non signalée avant le mercredi 11h, auprès du service, entraînera la facturation d'une prestation de 2 € à la famille, conformément au tarif en vigueur.

#### **ART 4 – Modalités de réservation**

Les inscriptions aux activités ne peuvent se réaliser qu'une fois le dossier administratif produit de façon complète.

Les inscriptions aux activités se font auprès du service Sport-Animations et Vie Associative à l'aide du bulletin d'inscription réalisé à cet effet ou sur le kiosque famille.

La fiche d'inscription doit obligatoirement être signée par le représentant légal de l'enfant faute de quoi l'enfant ne pourra être inscrit sur les activités.

Les réservations aux activités se font par ordre d'inscription et en fonction du nombre d'enfants pouvant être accueillis sur les activités proposées, conformément aux réglementations en vigueur en ce qui concerne les accueils de loisirs, d'une part, et les activités sportives, d'autre part.

Dans le cas où l'enfant ne peut être inscrit sur une activité par manque de place, une liste d'attente est mise en place.

Lors de l'inscription aux activités, une feuille de route est transmise au représentant légal de l'enfant, précisant les dates, horaires et lieux auxquels se déroulent les activités. Des informations spécifiques sont également précisées concernant les effets personnels à prévoir.

Pour les séjours une date de réunion d'information sur le contenu des activités, les modalités d'hébergement et de transport, sera communiquée au représentant légal lors de l'inscription de l'enfant.

Saint-Sulpice-la-Pointe, le 20 septembre 2018  
M. le Maire,

Raphaël BERNARDIN

SERVICE ENFANCE

*Règlement intérieur – Accueil de loisirs associé à l'École (A.L.A.E.) dans les établissements scolaires – Restaurants municipaux – Activités sportives –*

Hôtel de Ville / Parc Georges Spénale / 81370 ST-SULPICE-LA-POINTE

Tél. : 05.63.40.22.00 / Fax : 05.63.40.23.30 / Courriel : [mairie@ville-sulpice-81.fr](mailto:mairie@ville-sulpice-81.fr) Septembre 2018

Page 12 sur 12