



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Espace Polyvalent de Loisirs  
Rue des Relais - 02 38 76 16 89  
alshmarcilly@orange.fr

Restaurant scolaire  
Rue des Relais – 02 38 76 16 29

Date révision : 25/07/2020

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les enfants scolarisés au groupe scolaire Xavier Deschamps et hors commune, sont accueillis dans le cadre des accueils de loisirs et de la restauration scolaire organisés à Marcilly-en-Villette.

Ce règlement est révisable à chaque rentrée scolaire

SOMMAIRE
----------

<i>Article 1 - DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES ACCUEILS.....</i>	<i>4</i>
Article 1.1 – Le projet éducatif .....	4
Article 1.2 – Le projet pédagogique .....	4
Article 1.3 – Les taux d’encadrement et les animateurs.....	4
Article 1.4 – Le financement.....	4
Article 1.5 – L’accueil des enfants porteurs de handicap.....	4
Article 1.6 – Les règles de vie .....	4
Article 1.7 – Les sanctions .....	4
Article 1.8 – La sécurité .....	5
Article 1.9 – La santé .....	5
1.9-a Protocole d’Accueil Individualisé.....	5
1.9-b En cas d’urgence.....	5
Articles 1.10 – Les objets et vêtements personnels.....	5
Articles 1.11 – Le dossier d’inscription.....	5
Article 1.12 – Les données personnelles .....	5
Article 1.13 – Le droit à l’image.....	5
Article 1.14 – La tarification .....	6
Article 1.15 – Le paiement.....	6
Article 1.16 – Les pénalités de retard.....	6
Article 1.17 – Le défaut de paiement .....	6
Article 1.18 – Les réclamations.....	6
Article 1.19 – L’acceptation du règlement intérieur .....	6
<i>Article 2 – LES ACCUEILS PERISCOLAIRES .....</i>	<i>6</i>
<b>MATIN ET SOIR.....</b>	<b>6</b>
Article 2.1 – Les horaires et périodes d’accueil.....	6
Article 2.2 – L’inscription.....	6

Article 2.3 – Le temps de présence .....	6
Article 2.4 – Les retards.....	7
Article 2.5 – La facturation .....	7
<b>MERCREDI (PETITE RÉCRÉ) .....</b>	<b>7</b>
Article 2.7 – Les horaires et période d’accueil .....	7
Article 2.8 – L’inscription.....	7
▪ Enfant hors commune.....	7
Article 2.9 – Le temps de présence .....	7
Article 2.10 – Les retards, absences et désistements .....	7
Article 2.11 – La facturation .....	8
<i>Article 3 – LA GRANDE RECRE DES PETITES VACANCES ET DE L’ÉTÉ .....</i>	<i>8</i>
Article 3.1 – Les horaires et période d’accueil .....	8
Article 3.2 – L’inscription.....	8
▪ Enfant hors commune.....	8
Article 3.3 – Le temps de présence .....	8
Article 3.4 – Les retards, absences et désistements .....	9
Article 3.5 – La facturation .....	9
<i>Article 4 – LE MINI-CAMP DE L’ETE .....</i>	<i>9</i>
Article 4.1 – Organisation.....	9
<i>Article 5 – LA RESTAURATION SCOLAIRE .....</i>	<i>9</i>
Article 5.1 – Informations générales.....	9
Article 5.2 – Les régimes de fréquentation .....	9
Article 5.3 – L’inscription.....	10
Article 5.4 – L’accueil des enfants porteurs de handicap.....	10
Article 5.5 – Les menus adaptés.....	10
Article 5.6 – Les intolérances alimentaires et allergies.....	10
Article 5.7 – La sécurité .....	10
5.7-a En cas d’urgence.....	10
Article 5.8 – Les sanctions .....	10
Article 5.9 – La facturation .....	10

---

---

## Article 1 - DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES ACCUEILS

---

### **Article 1.1 – Le projet éducatif**

Le projet éducatif fixe les orientations éducatives des accueils de loisirs qui s'inscrivent dans une démarche de co-éducation parents/école/accueils de loisirs et qui répondent aux besoins des enfants. Ces orientations doivent permettre pour chaque enfant, sans discrimination, de développer l'esprit critique, le respect des autres et l'ouverture sur le monde dans un esprit ludique.

Il a été défini 4 grandes orientations : Respect de l'enfant, Nature, Citoyenneté, Culture.

### **Article 1.2 – Le projet pédagogique**

Le projet pédagogique répond aux orientations du projet éducatif qu'il met en œuvre au travers de projets d'animations. Il est élaboré par le responsable des accueils de loisirs, en concertation avec l'équipe d'animation, et s'applique à tous les temps d'accueil de la commune. C'est ce document qui est demandé en cas de visite des services « jeunesse et sports » sur site.

Il a été élaboré autour de 3 axes : socialisation, épanouissement, autonomie.

Il est disponible sur simple demande.

### **Article 1.3 – Les taux d'encadrement et les animateurs**

Les taux d'encadrement et le niveau de qualification des animateurs sont conformes à la législation en vigueur.

Accueil périscolaire (matin, soir) : 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans, 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans.

(mercredi, dans le cadre du plan mercredi) : 1 animateur pour 10 de moins de moins de 6 ans, 1 animateur pour 14 de plus de 6 ans.

Accueil extrascolaire (Grande Récré) : 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans, 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

### **Article 1.4 – Le financement**

Les accueils de loisirs de Marcilly-en-Vilette sont financés par le budget communal, la contribution de la Caisse d'Allocations Familiales et la contribution des familles.

### **Article 1.5 – L'accueil des enfants porteurs de handicap**

Il n'y a pas de restriction pour l'accueil des enfants porteurs de handicap dès lors qu'une solution d'accueil adaptée et consensuelle est trouvée. Il est nécessaire de contacter la direction d'animation avant le début de l'accueil pour en étudier les modalités.

### **Article 1.6 – Les règles de vie**

Il existe 2 grandes règles de vie que les enfants et les adultes doivent respecter :

- Avoir un comportement respectueux
- Prendre soin de soi et des autres

Ces règles de vie s'appliquent à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux, pour les personnes, les biens matériels et l'environnement. Elles sont affichées dans les locaux. Elles sont commentées, expliquées aux enfants afin de s'assurer qu'elles sont bien comprises. Elles sont rappelées aussi souvent que nécessaire.

### **Article 1.7 – Les sanctions**

Il peut être appliqué une sanction à un enfant, modulée en fonction du degré de gravité de l'acte pénalisable, allant du signalement aux responsables de l'enfant jusqu'à l'exclusion temporaire d'un accueil, voire définitive dans les cas graves.

---

### **Article 1.8 – La sécurité**

L'organisation des accueils de loisirs est mise en place dans l'intérêt de l'enfant, de sa sécurité physique, affective et morale. L'équipe d'animation est responsable des enfants tout le temps des horaires d'accueil définis dans ce règlement.

**L'arrivée à l'Espace Polyvalent de Loisirs** : chaque enfant doit être accompagné jusqu'à dans les locaux de l'Espace Polyvalent de Loisirs et sa présence doit être signalée à l'animateur qui enregistre l'arrivée.

Dans le cadre de l'accueil du mercredi et des vacances une signature de l'adulte accompagnateur est demandée à l'arrivée.

**Le départ de l'Espace Polyvalent de Loisirs** : chaque enfant doit être repris à l'intérieur de l'Espace Polyvalent de Loisirs en s'adressant à l'animateur de l'accueil qui enregistre le départ.

Dans le cadre de l'accueil du mercredi et des vacances une signature de l'adulte accompagnateur est demandée et l'heure de départ est notée.

**Si un enfant doit repartir avec une tierce personne**, non prévue dans la fiche de liaison, la direction d'animation doit en être informée obligatoirement à l'avance. A défaut, et par mesure de sécurité, l'enfant pourra être maintenu à l'Espace Polyvalent de Loisirs et les personnes responsables de l'enfant contactées.

### **Article 1.9 – La santé**

L'équipe d'animation est habilitée à donner des médicaments uniquement sur ordonnance ou dans le cadre d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

#### 1.9-a Protocole d'Accueil Individualisé

Ce protocole permet l'accueil au sein des accueils de loisirs d'un enfant présentant une pathologie particulière (allergie, problème médical...) pouvant nécessiter l'administration d'un traitement ou de soins. Il permet de préparer l'équipe d'animation à la conduite à tenir en cas de besoin. Ce protocole est établi en concertation avec le médecin traitant, le médecin scolaire, la direction de l'école, la direction d'animation, le référent de la mairie et toutes les personnes susceptibles d'intervenir auprès de l'enfant.

#### 1.9-b En cas d'urgence

En cas d'incident bénin, l'équipe d'animation apporte les premiers soins et les responsables de l'enfant en sont informés.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant, toutes les mesures d'urgence nécessaires sont prises (soins de premier secours, appel SAMU ou pompiers...) et les personnes désignées sur la fiche sanitaire en sont informées immédiatement.

### **Articles 1.10 – Les objets et vêtements personnels**

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas de vol ou de dégradation d'un vêtement ou d'un objet personnel apporté par un enfant.

### **Articles 1.11 – Le dossier d'inscription**

Un dossier individuel doit être créé pour chaque enfant sur le site internet dédié appelé « portail aux familles ». Ce dossier recueille toutes les informations administratives et sanitaires obligatoires. Une fois complété, l'accès à toutes les inscriptions est possible.

### **Article 1.12 – Les données personnelles**

Les données sont conservées sur le site internet et sauvegardées dans le respect de la réglementation RGPD (Règlement Général de la Protection des Données).

### **Article 1.13 – Le droit à l'image**

Dans le cadre de sa communication, la commune de Marcilly-en-Vilette est susceptible de diffuser des photos illustrant les enfants au sein des accueils de loisirs dans ses différents supports de communication. Cette diffusion est soumise à autorisation des personnes responsables (cf. document sur « portail aux familles »).

---

**Article 1.14 – La tarification**

La tarification des accueils de loisirs et de la restauration scolaire est fixée chaque année par délibération du Conseil Municipal.

**Article 1.15 – Le paiement**

Le paiement est à effectuer soit en mairie, soit sur internet avec le système TIPI (références sur la facture) au plus tard 20 jours après la réception de la facture.

Toute réclamation sur une facture doit être adressée par écrit à la mairie avant la date limite de paiement. Passé ce délai, les réclamations quelles qu'elles soient ne pourront être instruites.

Le règlement pour les enfants de moins de 6 ans est possible par Chèque Emploi Service Universel (C.E.S.U.) pour l'accueil périscolaire des matins, soirs et mercredis (Petite Récré).

**Article 1.16 – Les pénalités de retard**

Si le départ d'un enfant s'effectue au-delà de l'horaire de fermeture de l'accueil de loisirs, il sera appliqué une pénalité de retard, quelle que soit la tranche tarifaire, de 5€ par tranche de 15 minutes.

**Article 1.17 – Le défaut de paiement**

En cas de défaut de paiement une lettre de relance est adressée. Si la facture reste impayée toute nouvelle inscription sur un accueil de loisirs serait suspendue.

**Article 1.18 – Les réclamations**

Toute réclamation sur la facture doit être adressée par écrit à la mairie avant la date limite de paiement. Passé ce délai, les réclamations quelles qu'elles soient, ne pourront être instruites.

**Article 1.19 – L'acceptation du règlement intérieur**

Toute inscription ou participation aux accueils de loisirs de Marcilly-en-Vilette vaut acceptation de ce règlement intérieur par les responsables. Le règlement des accueils de loisirs est mis à disposition des familles sur le site internet de la commune : [www.marcilly-en-vilette.fr](http://www.marcilly-en-vilette.fr), sur l'espace personnel du site internet dédié aux inscriptions, en mairie et à l'Espace Polyvalent de Loisirs.

---

**Article 2 – LES ACCUEILS PERISCOLAIRES**

---

**MATIN ET SOIR****Article 2.1 – Les horaires et périodes d'accueil**

Matin : 7h15 – 8h20

Soir : 16h30 – 18h45

L'accueil périscolaire fonctionne les jours d'école, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, durant les périodes scolaires.

**Article 2.2 – L'inscription**

Tout enfant inscrit au groupe scolaire Xavier Deschamps de Marcilly-en-Vilette peut fréquenter l'accueil périscolaire. Il n'y a pas d'inscription au préalable obligatoire.

**Article 2.3 – Le temps de présence**

Tout enfant pris en charge à l'école le soir pour l'accueil périscolaire, et dès lors qu'il aura pris un goûter, sera automatiquement inscrit comme présent.

Le goûter servi est à deux composantes : un fruit et un produit céréalier. Eau à volonté.

Les enfants ont le droit de choisir leur activité, intérieure ou extérieure, de faire leurs devoirs, de donner leur avis sur les animations, de demander de l'aide.

---

Les enfants doivent respecter les règles de vie établies (cf. Article 1.6 des dispositions communes à tous les accueils de ce règlement).

#### **Article 2.4 – Les retards**

En cas de retard, il est impératif de téléphoner au **02 38 76 16 89** pour prévenir l'équipe d'animation.

Au-delà de 18h45, les enfants sont susceptibles d'être déplacés vers un autre lieu.

Il est effectué un enregistrement écrit du retard.

Tout retard donne lieu à une facturation majorée (sauf circonstance exceptionnelle).

#### **Article 2.5 – La facturation**

La facturation est établie mensuellement à terme échu selon un décompte journalier et la tarification fixée par délibération du Conseil Municipal.

### **MERCREDI (PETITE RÉCRÉ)**

#### **Article 2.7 – Les horaires et période d'accueil**

Ouverture de l'Espace Polyvalent de Loisirs de 7h15 à 18h45.

Accueil échelonné de 7h15 à 8h30 et de 17h à 18h45.

La période d'accueil comprend tous les mercredis de l'année scolaire en cours, sauf pendant les petites vacances.

#### **Article 2.8 – L'inscription et la désinscription**

Tout enfant en âge scolaire, de la maternelle à l'élémentaire, peut fréquenter la Petite Récré du mercredi.

L'inscription préalable est obligatoire et vaut autorisation pour participer à l'ensemble des activités et sorties organisées ainsi que pour le transport en bus ou minibus.

L'inscription se fait au plus tard 10 jours avant la date. Passé ce délai, l'inscription en ligne n'est plus possible.

Il est préférable d'inscrire l'enfant avant chaque temps de petites vacances pour l'ensemble de la période suivante (une période étant délimitée par les petites vacances scolaires).

La désinscription est possible jusqu'à 8 jours avant la date. Passé ce délai, la facturation est bloquée.

Pour toute circonstance exceptionnelle, s'adresser à la Direction d'Animation. A noter, que dans le cas d'une demande d'inscription hors délais, l'accueil n'est pas garanti et peut être refusé compte-tenu des taux d'encadrement.

- Enfant hors commune

L'inscription d'un enfant hors commune est possible dans le cadre d'une convention avec la mairie concernée et selon les mêmes conditions. Elle est soumise à la création d'un dossier individuel sur le site internet dédié.

Un supplément tarifaire par jour, fixé par délibération du Conseil Municipal, est appliqué quel que soit le Quotient Familial. Ce supplément est facturé mensuellement à la commune où réside l'enfant.

#### **Article 2.9 – Le temps de présence**

Les enfants sont accueillis à la journée uniquement.

L'accueil comprend la participation aux activités sur place ou à l'extérieur (transport compris), le repas du midi (liaison froide, repas à cinq composantes) et le goûter (deux composantes).

Sur place, le repas est pris au self du groupe scolaire Xavier Deschamps, à l'extérieur il est pris dans le cadre d'un pique-nique.

Les attentes et les centres d'intérêt des enfants sont intégrés dans les projets préparés en amont par l'équipe d'animation. Les enfants sont libres de proposer, de choisir, de participer ou non.

Les enfants doivent respecter les règles de vie établies (cf. Article 1.6 des dispositions communes à tous les accueils de ce règlement).

#### **Article 2.10 – Les retards, absences et désistements**

En cas de retard, il est impératif de téléphoner au **02 38 76 16 89** pour prévenir l'équipe d'animation.

---

Au-delà de 18h45, les enfants sont susceptibles d'être déplacés vers un autre lieu.

Il est effectué un enregistrement écrit du retard.

Tout retard donne lieu à une facturation majorée (sauf circonstance exceptionnelle).

**En cas d'absence**, la journée est facturée, sauf circonstance exceptionnelle ou certificat médical.

**En cas de désistement**, passé le délai de désinscription, la journée est facturée, sauf circonstance exceptionnelle ou certificat médical.

### **Article 2.11 – La facturation**

La facturation est établie mensuellement, selon la tarification fixée par délibération du Conseil Municipal.

---

## *Article 3 – LA GRANDE RECRE DES PETITES VACANCES ET DE L'ÉTÉ*

---

### **Article 3.1 – Les horaires et période d'accueil**

Ouverture de l'Espace Polyvalent de Loisirs de 8h à 18h30.

Accueil échelonné de 8h à 9h et de 17h à 18h30. La signature de l'adulte accompagnant et l'heure sont enregistrées.

Accueil sur 5 jours sur une semaine des petites vacances.

Accueil sur les vacances d'été selon des périodes à définir.

### **Article 3.2 – L'inscription et la désinscription**

Tout enfant en âge scolaire, de la maternelle à l'élémentaire, peut fréquenter la Grande Récré.

La pré-inscription forfaitaire de 4 ou 5 jours par semaine est la règle de fonctionnement et vaut autorisation pour participer à l'ensemble des activités et sorties organisées ainsi que pour le transport en bus ou minibus.

**Petites vacances** : L'inscription se fait au plus tard 15 jours avant chaque période de petites vacances scolaires. Passé ce délai, l'inscription en ligne n'est plus possible.

La désinscription est possible au plus tard dix jours avant la date.

**Vacances d'été** : L'inscription se fait au plus tard 3 semaines avant le début des vacances scolaires.

La désinscription est possible au plus tard 2 semaines avant le début des vacances scolaires

Un imprimé d'information est diffusé aux familles au mois de mai de l'année scolaire en cours.

Ces imprimés sont également téléchargeables sur le site internet de la commune : [www.marcilly-en-villette.fr](http://www.marcilly-en-villette.fr)

Passé ce délai, la facturation est bloquée.

Pour toute circonstance exceptionnelle, s'adresser à la Direction d'Animation. A noter, que dans le cas d'une demande d'inscription hors délais, l'accueil n'est pas garanti et peut être refusé compte-tenu des taux d'encadrement.

#### ▪ Enfant hors commune

L'inscription d'un enfant résidant hors commune est possible et selon les mêmes conditions. Elle est soumise à la création d'un dossier individuel sur le site internet dédié.

Un supplément tarifaire par jour, fixé par délibération du Conseil Municipal, est appliqué quel que soit le Quotient Familial.

### **Article 3.3 – Le temps de présence**

L'accueil comprend la participation aux activités sur place ou à l'extérieur (transport compris), le repas du midi (liaison froide, repas à cinq composantes) et le goûter (deux composantes).

Sur place, le repas est pris au self du groupe scolaire, à l'extérieur il est pris dans le cadre d'un pique-nique.

Les attentes et les centres d'intérêt des enfants sont intégrés dans les projets d'animations préparés en amont par l'équipe d'animation. Les enfants sont libres de proposer, de choisir, de participer ou non.

Une veillée au centre peut être proposée pendant les petites vacances.

Des nuits au centre peuvent être proposées pendant les vacances d'été.

Les enfants doivent respecter les règles de vie établies (cf. Article 1.6 des dispositions communes à tous les accueils de ce règlement).

---



### **Article 3.4 – Les retards, absences et désistements**

En cas de retard, il est impératif de téléphoner au **02 38 76 16 89** pour prévenir l'équipe d'animation.

Au-delà de 18h30, les enfants sont susceptibles d'être déplacés vers un autre lieu.

Il est effectué un enregistrement écrit du retard.

Tout retard donne lieu à une facturation majorée (sauf circonstance exceptionnelle).

**En cas d'absence**, la journée ou les journées sont facturées, sauf circonstance exceptionnelle ou certificat médical.

**En cas de désistement** moins d'une semaine avant, la ou les journées sont facturées, sauf circonstance exceptionnelle ou certificat médical.

### **Article 3.5 – La facturation**

La facturation est établie à terme échu après chaque période de vacances, selon la tarification fixée par délibération du Conseil Municipal.

---

## *Article 4 – LE MINI-CAMP DE L'ETE*

---

### **Article 4.1 – Organisation**

Il peut être proposé un mini-camp d'une semaine pendant les vacances d'été, qui répond aux dispositions communes à tous les accueils.

En cas d'organisation, une publicité est effectuée avant les vacances de printemps de l'année scolaire en cours.

---

## *Article 5 – LA RESTAURATION SCOLAIRE*

---

### **Article 5.1 – Informations générales**

Les repas sont livrés au restaurant scolaire par un prestataire dans le cadre d'une liaison froide.

Les repas servis sont à 5 composantes (entrée, plat, légumes, fromage et dessert) et comprennent un élément bio chaque jour.

#### **Section maternelle :**

Un espace est réservé aux enfants de l'école maternelle au sein du restaurant du groupe scolaire Xavier Deschamps. Un service est proposé à partir de 12h.

Prévoir une serviette de table étiquetée au nom de l'enfant. Service à l'assiette, couverts adaptés.

#### **Section élémentaire :**

Repas servi au self de l'école à partir de 12h. Roulement établi par classe, modifié à chaque période.

### **Article 5.2 – Les tarifs de fréquentation**

#### **Le tarif "assidu"**

L'enfant fréquente la cantine **tous les jours ouvrables de la semaine soit 4 jours**. Tout repas fourni sera facturé sur cette base, sauf situation justifiée et connue de la mairie au moment de la facturation.

Il est possible de changer de régime en cours d'année scolaire, au plus tard 10 jours avant la date souhaitée du changement.

#### **Le tarif "occasionnel"**

L'enfant fréquente la cantine **lors des jours qui seront définis sur le portail dédié**, sans dérogation possible aux choix effectués. Tout repas sera facturé sur cette base de réservation sauf situation justifiée et connue de la mairie au moment de la facturation. **Tout repas pris en supplément sera facturé au tarif "hors délai"**.

#### **Le tarif "hors délai"**

---

Les inscriptions et les désinscriptions doivent être renseignées 10 jours avant la date. Tout repas pris en-dehors de ces délais sera facturé « hors délai ».

### **Article 5.3 – L’inscription**

La pré-inscription est la règle de fonctionnement au plus tard 10 jours avant la date. Le contrôle de l’accès est effectué par le personnel de la mairie en liaison avec la direction du groupe scolaire.

L’absence d’inscription entraîne une assimilation de fait au régime « hors délai ».

### **Article 5.4 – L’accueil des enfants porteurs de handicap**

Il n’y a pas de restriction pour l’accueil des enfants porteurs de handicap dès lors qu’une solution d’accueil adaptée et consensuelle est trouvée. Il est nécessaire de contacter la mairie avant le début de l’accueil pour en étudier les modalités.

### **Article 5.5 – Les menus adaptés**

Dans la mesure où le prestataire peut honorer la demande, il est possible d’obtenir un menu adapté.

Cette précision doit impérativement figurer dans le dossier de l’enfant sur le portail dédié.

### **Article 5.6 – Les intolérances alimentaires et allergies**

En cas d’intolérance alimentaire il est nécessaire de le signaler sur la fiche sanitaire et de prendre contact avec la personne responsable de la restauration scolaire.

Toute allergie alimentaire doit être impérativement signalée et justifiée par un certificat médical. En cas de nécessité un PAI est mis en place. (Voir article 1.9-a Protocole d’Accueil Individualisé des dispositions communes à tous les accueils).

### **Article 5.7 – La sécurité**

Pendant la pause méridienne, qui est sous la responsabilité de la mairie et par mesure de sécurité, tous les accès du groupe scolaire sont fermés à clef. Le seul accès autorisé se situe côté maternelle, à l’entrée du personnel qui est munie d’une sonnette. Si un enfant doit quitter l’école pendant cette période, une demande doit être obligatoirement formulée auprès de la direction de l’école qui en informe les surveillants de la cour.

#### 5.7-a En cas d’urgence

En cas d’incident bénin, les surveillants apportent les premiers soins et les responsables de l’enfant en sont informés.

En cas d’évènement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l’enfant, toutes les mesures d’urgence nécessaire sont prises (soins de premier secours, appel SAMU ou pompiers...) et les personnes désignées sur la fiche sanitaire en sont informées immédiatement.

### **Article 5.8 – Les sanctions**

Il peut être appliqué une sanction à un enfant, modulée en fonction du degré de gravité de l’acte pénalisable, allant du signalement aux responsables de l’enfant jusqu’à l’exclusion temporaire.

### **Article 5.9 – La facturation**

La facturation est établie mensuellement à terme échu. Il est possible d’effectuer le règlement dès réception de la facture :

- En numéraire à la perception (facture en-dessous de 300 euros)
- Sur internet avec le système TIPI (les références sont sur la facture)
- Par chèque bancaire ou postal adressé au comptable chargé du recouvrement (Trésor Public). Joindre le talon à découper sans le coller ni l’agrafer.
- Par mandat ou virement sur le compte bancaire 30001.000615.D4500000000.40. Inscrire très lisiblement dans le cadre « correspondance » les références portées sur le talon à découper.